

百五銀行 法人向けインターネットバンキング

百五法人ダイレクト

ご利用マニュアル

第5.01版 (Biz)
2025年1月





百五法人ダイレクトのご利用にあたって

お客さまのパソコンにウイルスを感染させ、ログインIDやパスワード、暗証番号等を盗み取るとともに、遠隔操作により不正な送金を行い、ATMで現金を引出す被害が発生しています。

被害にあわないために、ご利用に際しては、以下のセキュリティ対策をお願いします。

必ず実施いただきたいセキュリティ対策

- ☐ 電子証明書方式ログインをご利用ください。
 - 電子証明書方式を利用することで、万が一ID・パスワードを盗まれた場合でも、電子証明書を登録したお客さまのパソコン以外からのログインを拒否します。なお、当行がご案内する正規の手順以外での電子証明書のご利用はおやめください。
- ☐ カメラ付専用端末（トークン）に表示されるお取引内容は必ずご確認ください。万が一トークンにお客さまの依頼と異なる取引が表示された場合は、取引を中止し、速やかに当行あてにご連絡ください。
- ☐ セキュリティ対策ソフトを必ず導入し、常に最新の状態でご利用ください。
- ☐ OS等のソフトウェアは常に最新の状態に更新したうえでご利用ください。メーカーサポートが切れたOSやプログラムなどが入ったパソコンで絶対に利用しないでください。
- ☐ お取引に利用するパスワードは定期的に更新してください。
- ☐ お取引の内容をお知らせする電子メールのアドレスには携帯電話など、すぐに確認できるものに設定し、お取引内容を必ずご確認ください。

実施を検討いただきたいセキュリティ対策

- ☐ フィッシング対策ソフト「PhishWall（フィッシュウォール）プレミアム」をご利用ください。
 - インターネットの不正操作を検知するソフトです。当行ホームページより無料でダウンロードいただけます。
- ☐ 承認機能を活用し、データの作成者と承認者で異なるパソコンでご利用ください。
- ☐ ご利用時は必ず直近のログイン履歴や取引履歴を確認してください。
- ☐ 都度指定方式振込をご利用いただく場合は、振込限度額を必要最低限に設定してください。万が一の際の被害を最小限にすることができます。
- ☐ インターネットバンキングをご利用いただくパソコンを専用のものとし、他のインターネットサイト等の閲覧に利用しないでください。ウイルス感染のリスクを低減できます。
- ☐ 未利用時はパソコンの「電源OFF」「LAN環境の切断」等、インターネットに接続できない状態にしてください。ウイルスによる乗っ取り等、お客さまのパソコンへの不正侵入を防止できます。
- ☐ フリーメール（Gmail、Yahoo!メールなど）を登録メールアドレスとすることは避けてください。
- ☐ フィッシングメール・詐欺にご注意ください。
 - 当行から電子メールによりID、パスワード等のお客さま情報をお聞きすることはありません。
 - また、画面上から一度にID、パスワード、暗証番号、追加認証の入力を求めることはありませんので、不審なメールや画面にID、パスワード等を絶対に入力しないでください。
 - 不審な画面や動きがあった場合は、速やかに当行あてにご連絡ください。
- ☐ 電子証明書の消失にご注意ください。
 - ウイルス感染が原因で、電子証明書が突然消失する事象が報告されています。発生した場合は再発行を行わず、速やかに当行あてにご連絡ください。

万が一、身に覚えの無い取引メール、操作履歴を確認した場合は
速やかに当行までご連絡ください

目 次

1. ご利用にあたって	2
1. サービス一覧表	2
2. 動作環境について	3
3. セキュリティについて	4
4. ご利用時間等	6
5. 注意事項	8
2. 初期設定	10
1. ご利用開始登録の流れ	10
2. ログインID取得	11
3. 電子証明書発行（電子証明書方式のお客さま）	14
＜電子証明書の更新期限が切れた場合＞	19
＜パソコンを変更する場合＞	19
4. ログイン	21
トークンの使い方	31
1. 基本的な使い方（初期設定終了後）	31
2. お取引別表示画面	32
「2ユーザ認証」方式のお手続き・操作について	34
3. 管理画面（各種設定・変更）	40
1. 契約情報・取引権限・振込手数料 管理	40
1. 企業情報	40
●契約情報の照会 承認機能・取引限度額の設定・変更	40
2. 口座情報	43
●口座メモの変更	43
●委託者メモの変更	44
3. 手数料情報	45
●手数料の設定・変更、照会	45
2. 利用者（ユーザ）設定 管理	47
1. 利用者情報の管理	47
●利用者（ユーザ）情報の設定・変更・削除	47
2. 自身の情報の変更・照会	55
●パスワード変更（※確認用パスワードの再設定）	55
●利用権限の確認	57
3. 利用者停止・解除	58
●利用停止・解除登録	58
4. 追加認証の管理	59
●追加認証の利用停止解除	59
●追加認証の回答リセット	60
5. 電子証明書失効	61
●証明書失効	61
6. トランザクション認証の管理	62
●トランザクション認証の利用停止解除	62
●トランザクション認証のトークン失効	63
7. ログインパスワードの再設定	64
●パスワードの再設定	64
3. 操作履歴照会	66
《残高・入出金明細・振込入金明細、振込・振替、税金・各種料金の払込み（ペイジー）》	
4. 残高・入出金明細・振込入金明細	68
1. 残高照会	68
2. 入出金明細照会 [ANSER]	69
3. 振込入金明細照会 [ANSER]	71
5. 振込・振替	73
◆振込・振替／振込・振替データ作成の流れ◆	73
1. 共通前処理	75
1. 業務を選択～支払口座を選択	75
2. 振込先指定方法別処理	76
2-1. 契約者登録口座一覧（受取人番号なし）から選択	76
2-2. 事前登録口座一覧（受取人番号あり）から選択	78
2-3. 最近10回の取引から選択	79
2-4. 新規に振込先口座を入力	80

2-5. 受取人番号を指定	81
2-6. 他業務の登録振込先口座から選択	82
3. 共通後処理	83
3-1 【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】	83
(1) 支払金額を選択～完了	83
(2) 振込データの状況照会・取消	86
3-2 【振込・振替承認機能をご利用になる場合】	88
(1) 支払金額を選択～確定	88
(2) 承認済み取引の状況照会・取消	91
(3) 未承認取引の状況照会	94
6. 税金・各種料金の払込み（ペイジー）	95
1. 税金・各種料金の払込み（ペイジー）	95
2. 払込みデータの状況照会	98
《総合振込 給与・賞与振込 口座振替 代金回収 地方税納付》	
～操作の流れ～ ○事前処理 振込先・請求先・納付先管理 ○日常処理 データの作成－確定－承認	99
～基本編～	
7. 総合振込、給与・賞与振込	100
1. 振込データの新規作成	101
8. 口座振替・代金回収	107
1. 請求データの新規作成	108
9. 地方税納付	116
1. 納付データの新規作成	117
～応用編～	
10. 総合振込から振込・振替への切替	122
11. 給与・賞与振込から総合振込への切替	125
12. 過去の取引データからの作成	127
13. 外部ファイルによる新規作成	129
14. 取引情報の照会	132
1. 取引状況照会	132
2. 受付状況照会	134
15. 振替結果照会	135
16. 承認待ちデータの引戻し	137
17. 承認済みデータの承認取消	139
《承認、その他》	
18. 承認	142
1. 承認待ち取引一覧（振込・振替（一次承認待ち））	143
2. 承認待ち取引一覧（振込・振替（最終承認待ち））	145
3. 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、地方税納付）	147
19. サービスご利用のヒント	149
1. 用語集	149
2. 困ったときは	150
3. トランザクション認証とトークンについて	151
1. よくある質問	151
2. トークン画面のエラー／警告メッセージ一覧	152
【参考資料】	154
1. 使用可能文字・略語	154
2. データ伝送用データ（全銀協規定形式・全銀ファイル）の仕様	155
3. 振込先・請求先・納付先マスタの取込（CSVファイル）の仕様	162

1. ご利用にあたって

1. サービス一覧表
2. 動作環境について
3. セキュリティについて
4. ご利用時間等
5. 注意事項

1. ご利用にあたって

1. サービス一覧表

「百五法人ダイレクト」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	参照
残高照会		・ご契約口座の残高照会を行います。	P.68
入出金明細照会 [ANSER]		・ご契約口座の入金・出金情報(振込や引き落とし等)の照会を、ANSER方式で行います。	P.69
振込入金明細照会 [ANSER]		・ご契約口座の入金情報(振込入金明細情報)の照会を、ANSER方式で行います。	P.71
※振込・振替	契約者登録口座一覧 (受取人番号なし)から選択	・都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択します。 ※書面による入金指定口座の登録先	P.76
	事前登録口座一覧 (受取人番号あり)から選択	・事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択します。	P.78
	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します。 ※200 日前までの都度指定方式でのお取引履歴から選択	P.79
	新規に振込先口座を入力	・新規に振込先を指定します。	P.80
	受取人番号を指定	・受取人番号を入力して、振込先を指定します。 ※書面による入金指定口座の登録先	P.81
	総合振込先口座一覧から選択	・総合振込先一覧から振込先を選択します。	P.82
	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します。	P.82
振込データの状況照会・取消		・過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消を行います。	P.86、91
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・各種料金の払込みを行います。 	P.95
税金・各種料金の状況照会		・税金・各種料金の取引状態、履歴の照会を行います。	P.98
総合振込※		・ご契約口座から、取引毎に振込先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の振込を一括で行います。 ・振込指定日の1営業日前12:00まで、振込データの受付を行います。	P.100
給与・賞与振込※		・ご契約口座から、指定した各社員の口座、日付、及び金額を指定し、振込を行います。 ・他行宛を含む場合、振込指定日の3営業日前17:00まで、振込データの受付を行います。 ・当行本支店宛のみの場合、振込指定日の1営業日前12:00まで、振込データの受付を行います。	P.100
口座振替※		・口座振替の請求業務を行います。請求対象は当行本支店に口座をお持ちのお客さまのみです。 ・引落指定日の2営業日前12:00まで請求データの受付を行います。	P.107
代金回収※		・口座振替の請求業務を行います。他行に口座をお持ちのお客さまにも請求を行うことができます。 ・回収先に他行口座を含む場合、引落指定日の9営業日前17:00まで、請求データの受付を行います。 ・回収先が当行口座のみの場合、引落指定日の3営業日前17:00まで、請求データの受付を行います。	P.107
地方税納付※		・ご契約口座から各社員の市町村税納付先情報及び、日付、金額を指定し、代行納付を実施します。 ・納付指定日の4営業日前12:00まで納付データの受付を行います。	P.116
振込／請求データの状況照会		・過去に行った取引の状況の照会を行います。	P.132

※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。

マニュアル掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更する場合があります。あらかじめご了承ください。

2. 動作環境について

「百五法人ダイレクト」のご利用条件・動作環境は次の通りです。

- 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。
- PDFファイル参照はAdobe Readerのご利用を前提事項とさせていただきます。
- 動作確認済のOS（※1）とインターネットに接続するブラウザ（※1）のバージョン（推奨環境）

Windows（※2）（2024年11月現在）				mac OS（※3）（2024年11月現在）			
対象OS	対象 ブラウザ	ログイン方式		対象OS	対象 ブラウザ	ログイン方式	
		電子証明書	ID・パスワード			電子証明書	ID・パスワード
Windows 10 *1	Microsoft Edge	○*4	○	macOS Sonoma (14.0)	Safari17.0	×	○
	Firefox*2	×	○		Firefox*2	×	○
	Google Chrome*3	○*4	○		Google Chrome*3	×	×
Windows 11 *1	Microsoft Edge	○*4	○	macOS Sequoia (15.0)	Safari18.0	×	○
	Firefox*2	×	○		Firefox*2	×	○
	Google Chrome*3	○*4	○		Google Chrome*3	×	×

※1 OS、ブラウザは、全て日本語版で、最新のバージョンをインストールしていることが前提となります。

※2 Windows OSは32bit版／64bit版が確認対象、Google Chromeは32bit版のみが確認対象となります。

※3 macOSは電子証明書を利用できません。また、機器接続・操作環境設定などについては、ヘルプデスクサポート対象外となります。

*1 Windows10以降につきましては、デスクトップモードのみを動作確認対象といたします。

*2 最新版のFirefoxにて動作確認しております。

*3 最新版のGoogle Chromeにて動作確認しております。

*4 動作確認対象は電子証明書でのログインのみです。

重要 最新のOS・ブラウザをご利用ください

サポート終了となったOS・ブラウザはセキュリティ面（コンピュータウイルスへの対策など）で十分な対応ができません。使い続けた場合、ウイルス感染など不正被害のリスクが増大しますのでご注意ください。

- 動作環境は適宜更新しています。最新の動作環境および環境による制約の詳細については当行ホームページ（<https://www.hyakugo.co.jp/>）にてご確認ください。

- お客さまのご利用ブラウザ、パソコンの設定環境により表示される線の太さなど、利用画面に違いが発生します。

- 本サービスは原則として日本国内からのご利用に限らせていただいております。海外からの利用については動作確認を行っていません。海外からの利用については、その国の法律・制度・通信事情・電話機の仕様・その他の事由により、サービスをご利用いただけない場合がございます。そのため海外でもインターネットに接続できる環境があればご利用いただくことはシステム的には可能ですが、ご利用いただけない場合、当行は責任を負いかねますのでご注意ください。

また各種操作やお手続き方法等のお問い合わせにつきましても、海外でのご利用については対応いたしかねます。

3. セキュリティについて

<カメラ型トランザクション認証>

【トランザクション認証とは】

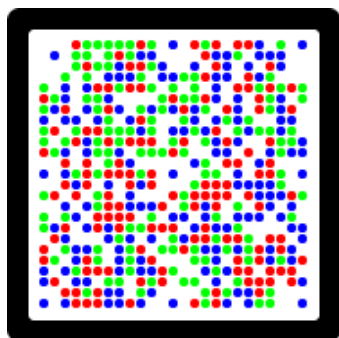
お客さまが入力されたお取引内容をもとに「専用端末」などで取引連動ワнтаイムパスワード（トランザクション認証番号）を生成し認証する仕組みで、最も強固なセキュリティ対策の一つです。

当行は、取引連動ワнтаイムパスワードの生成に《二次元コード》とカメラ付専用端末（以下、トークンといいます）を使用する「カメラ型トランザクション認証」を採用することで、操作の利便性を確保しながら、最高レベルの安全性を実現しました。

【カメラ型トランザクション認証の特徴】

- 百五法人ダイレクトの画面に表示される《二次元コード》をトークンで撮影するだけで、「お取引内容の確認」と「取引連動ワнтаイムパスワード」の作成を同時に行います。
- 簡単な操作で、MITB型（取引情報を自動改ざんする）など、高度なウイルスにも対抗することができます。
- トークンは電池を交換することで、長期間ご利用いただくことができます。
電池の交換については、「2. 初期設定ー4. ログインー手順4 トークンの準備ー■カメラ付専用端末（トークン）ートークン裏面」をご参照ください。

《二次元コード》



カメラ付専用端末(トークン)



※トークンについてのご留意事項

- ・トークンは百五法人ダイレクトのお取引時に必ず必要です。大切に保管してください。紛失・破損などでトークンの再発行を行う場合は、書面によるお届けとともに再発行手数料8,250円（税込）が必要となります。
- ・トークンはご契約者さま単位で1台の提供となります。複数ユーザでご利用の場合はトークンを共有してください。
- ・トークンをユーザ単位でご利用いただく場合は、トークン1個につき8,250円（税込）の追加発行手数料が必要となります。
- ・トークンは1個につき8社（契約）まで共有できます。

！ご注意ください！ トークン1個に9社（契約）以上は共有できません。

<電子証明書>

より安心してご利用いただけるよう、本人認証に電子証明書方式を採用しています。ご利用になるパソコンに電子証明書プログラムを登録（インストール）することで、正式な利用者（ユーザ）からのアクセスであることを特定します。

「電子証明書」を登録したパソコン以外からはログインができなくなるため、万が一パスワード等が盗難にあった場合でも、外部からの不正な操作を防止することができます。

<256ビットSSL（Secure Socket Layer）暗号化方式>

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は、最新式の暗号化技術「256ビットSSL暗号化方式」を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止しています。

<EVSSL証明書>

インターネットバンキングの画面を偽装して不正にパスワード等を盗み出そうとする「フィッシング詐欺」防止対策として、採用しています。

<ソフトウェアキーボード>

セキュリティ向上の為、パスワードや暗証番号の入力にはソフトウェアキーボードでの入力を推奨しています。入力にキーボードを利用しないことで、キーボード入力情報からパスワード等を盗み出すウイルス「キーロガー」に対抗することができます。



1. 「ソフトウェアキーボード」ボタンをクリックしてください。
2. ソフトウェアキーボード画面が開きます。
文字をクリックすると、入力枠内に
●（または〔*〕）が表示されます。
3. 入力が終わりましたら、[決定] で元の画面に戻ります。

<追加認証>

第三者による不正利用を防止するため、お客さまのご利用環境を分析させていただいております。通常の利用時と異なるアクセスルートからのログイン等、不正利用の可能性が高いと判断した場合には、ご本人様確認のため、特別な質問による追加認証をさせていただくことで不正防止を図ります。

<パスワード・暗証番号の誤入力によるサービス停止>

ログインパスワード、確認用パスワードを一定回数連続して間違った場合、サービスの利用を一時的に停止（30分間＝[ロックアウト]といいます）させます。

【ロックアウト】が連続した場合、「サービスを完全に停止」させることで不正利用を防止します。また、トランザクション認証番号および基本サービス（照会・振込サービス）の各種暗証番号についても、誤入力が連続した場合、対応する機能を停止させることで、不正利用を防止します。

※停止したサービスを再度ご利用いただくためには、所定の操作または手続が必要となります。

【ログインパスワード】【確認用パスワード】

パスワードの再設定方法は、「3.管理画面（各種設定・変更）－2.利用者(ユーザ)設定 管理－◆パスワードの再設定」をご参照ください。

【暗証番号】

お取引店の店頭でのお手続きが必要となります。お手数ですが代表口座のお届け印を持参のうえご来店願います。

ご不明な点がございましたら、百五法人ダイレクトヘルプデスク（0120-169-105）までお問い合わせください。

<パスワードの変更画面>

前回パスワードを変更してから180日経過しますと、パスワードの変更を推奨する期限切れ画面が表示されます。

4. ご利用時間等

<ご利用可能な人数・口座>

ご利用可能人数	ご利用可能口座	
	口座種目	口座数
100名	普通預金・当座預金 カードローン	100口座 (代表口座含む)

<各種データ登録・送信可能件数>

サービス	登録可能口座数	送信可能データ件数	
		百五法人ダイレクト作成データ	外部作成データ
振込・振替	事前登録（申込書記入分） 999口座 都度指定（画面入力分） 15,000口座	—	—
総合振込	50,000口座	5,000件	50,000件
給与（賞与）振込	50,000口座	5,000件	50,000件
口座振替	50,000口座	5,000件	50,000件
代金回収	50,000口座	5,000件	50,000件
地方税納付	2,000口座	500件	10,000件

<登録ユーザ毎の取引権限>

ユーザ名	人数	権限の範囲
マスターユーザ	1名	初回のログインID取得を行ったユーザであり、 全権限を設定できるユーザ
管理者ユーザ	最大99名まで 設定可能	管理者権限を持つユーザ ⇒マスターユーザが設定
一般ユーザ		管理者権限を持たないユーザ ⇒マスターユーザおよび管理者ユーザが設定

* 各権限の詳細については、

「3.管理画面（各種設定・変更）-2.利用者(ユーザ)設定 管理-1.利用者情報の管理」をご参照ください。

<パスワード・暗証番号・認証番号の名称と役割>

名称	役割
ログインパスワード	ログイン時に使用するパスワード
確認用パスワード	①各種登録情報の変更・ペイジーサービスの利用等取引内容の確認時 ②伝送サービス（総合振込等）で作成した取引データの承認時 に使用するパスワード
照会用暗証番号	残高・入出金明細の照会時に使用する暗証番号
振込振替暗証番号	①振込・振替時 ②振込・振替取引照会 に使用する暗証番号
確認暗証番号	都度指定振込時に振込振替暗証番号に追加して使用する暗証番号
トランザクション 認証番号	①都度指定振込時 ②総合振込、給与・賞与振込承認時 ③ペイジーサービス実行時 ④ユーザ登録、変更時 ⑤トークン失効時 に使用する認証番号

<振込手数料>

(2025年1月現在) (税込)

	当行宛	他行宛
法人ダイレクト	220円	550円
窓口扱い(ご参考)	440円	770円

※ 振込手数料は変更される場合があります。

<ご利用時間>

サービス			平日 (銀行営業日)	土曜	日曜・祝日 年末(12/31)
			ご利用可能時間(注1)		
伝送サービス	基本サービス	取引設定・振込データ等の作成		0:00～24:00	
		照会	残高照会		
			入出金明細照会		
		振込・振替	即時		
			予約(注2)		
		ペイジーサービス			
		サービス連携	でんさいサービス	7:00～24:00	
	外為WEB		平日のみ 8:00～23:00		
	総合振込		0:00～24:00		
	給与(賞与)振込				
	口座振替				
	代金回収				
	地方税納付				

- (注1) メンテナンスのため、下記の期間はサービスのご利用を停止させていただきます。
 ※1/1~1/3、5/3~5/5の終日、毎月第1・第3月曜日の前日23:00~6:00。
 また、電子証明書方式の場合は、下記の期間についてもご利用を停止させていただきます。
 ※ハッピーマンデー(成人の日、海の日、敬老の日、スポーツの日)の前日21:00~6:00。
 上記以外にもメンテナンスのため、不定期でサービスのご利用を停止させていただく場合があります。
- (注2) 振込・振替の予約取引は、翌営業日~30営業日先までご指定いただけます。

<データ伝送 各サービスの承認期限>

- ◎次の取引承認期限までに承認取引を完了してください。
 ◎承認取引を行わない場合、指定日に取扱を行うことができません。

サービス	取引承認期限	
総合振込	振込指定日の1営業日前12:00まで	
給与(賞与)振込	(他行含む) 振込指定日の3営業日前17:00まで	
	(当行本支店のみ) 振込指定日の1営業日前12:00まで	
口座振替	口座振替指定日の2営業日前12:00まで	結果照会は、2営業日後から
代金回収(注3)	(他行含む) 代金回収指定日の9営業日前17:00まで	
	(当行本支店のみ) 代金回収指定日の3営業日前17:00まで	
地方税納付(注3)	納付指定日の4営業日前12:00まで	

データ伝送の各指定日は、15営業日先(代金回収のみ25営業日先)までご指定いただけます。

- (注3) 代金回収・地方税納付は、1指定日につき1回の承認取引しか受付できません。
 (同一指定日で複数のデータ送信を行うことができません)

5. 注意事項

1. セキュリティ確保のために

<電子証明書の利用推奨について>

安心してご利用いただくために、利用できるパソコンを特定する「電子証明書」の利用を推奨しています。「ID・パスワード方式」をご利用のお客さまには、ログイン時に毎回「電子証明書の推奨メッセージ」が表示されますので、あらかじめご了承ください。

<ログインID、パスワード等の管理について>

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」「トランザクション認証番号」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。

<取引のご確認について>

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。

なお、電子メールでは、システム障害など緊急のお知らせや、お客さま向け商品・サービスのご案内なども発信する場合があります。あらかじめご了承ください。

2. 操作上の留意事項

<操作上のご注意>

操作は各画面に表示されるボタンをご使用ください。

- ・ブラウザの操作ボタン（[戻る]・[進む]・[中止]・[更新]等）はご利用にならないでください。また、サービスを終了させるときは必ず[ログアウト]をクリックし、右上の[×]はクリックしないでください。
- ・[×]で終了しますと、しばらくログインできなくなることがあります。
- ・[ログアウト]しますと、百五法人ダイレクトのログイン画面が表示されます。ログイン画面は、[×]で閉じてください。

<タイムアウトについて>

一定時間、[実行]・[OK]等何もクリックされなかった場合に、強制的に処理が中断されます。これをタイムアウトと言い、「基本サービス」、「データ伝送サービス」ともに30分間でタイムアウトになります。作成途中のデータなどは保存されませんのでご注意ください。

※振込・振替サービスの途中でタイムアウトした場合は、必ず依頼内容の照会を行ってください。

「百五法人ダイレクト」に関するお問い合わせは下記までお願いいたします。

株式会社百五銀行 百五法人ダイレクトヘルプデスク

フリーダイヤル：0120-169-105

※ 銀行窓口休業日を除く 9:00～18:00

2. 初期設定

1. ご利用開始登録の流れ
 2. ログインID取得
 3. 電子証明書発行（電子証明書方式のお客さま）
 - ＜電子証明書の更新期限が切れた場合＞
 - ＜パソコンを変更する場合＞
 4. ログイン
 - トークンの使い方
 - 1. 基本的な使い方（初期設定終了後）
 - 2. お取引別表示画面
- 「2 ユーザ認証」方式のお手続き・操作について

2. 初期設定

1. ご利用開始登録の流れ

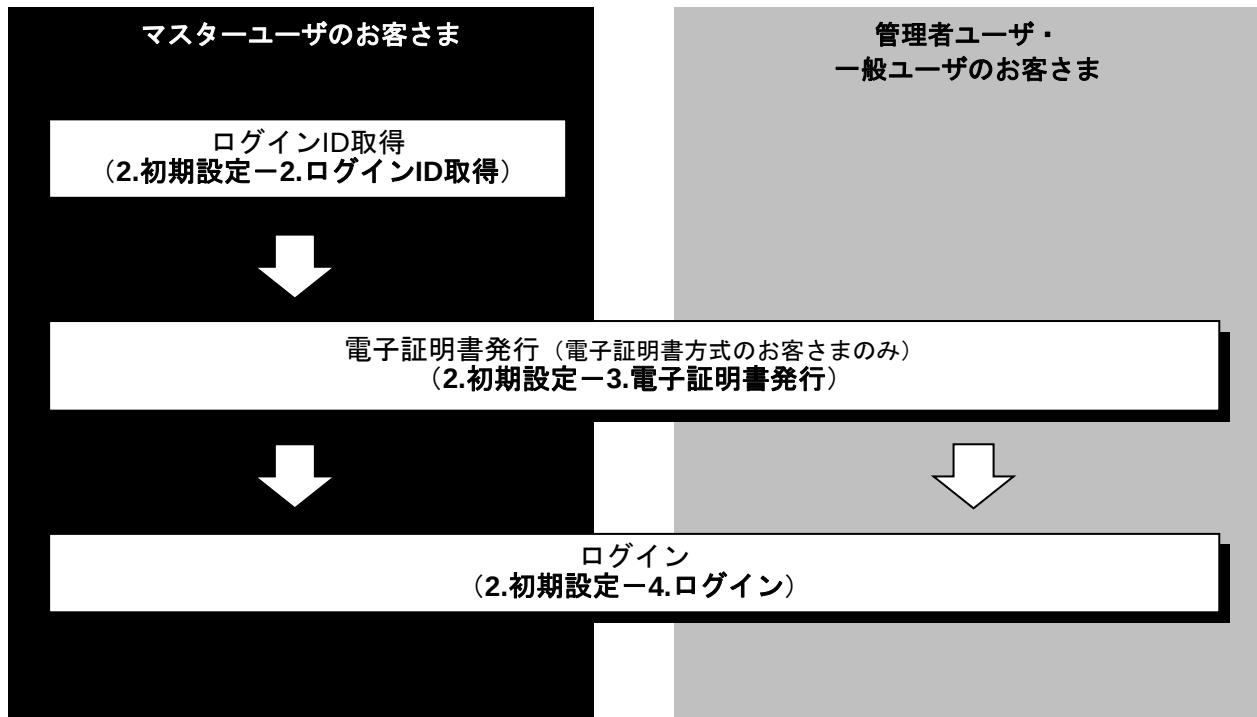
「百五法人ダイレクト」をご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行などをお手続いただきます。

- 『百五法人ダイレクト申込書（お客さま控）』と、
郵送いたしました『サービス開始のご案内について』と、
『カメラ付専用端末』（以下、トークンといいます）をお手元にご用意ください。

- 下記をあらかじめご確認、お決めいただくと登録をスムーズに進めていただくことができます。

「2. 初期設定－2. ログインID取得－手順4 利用者情報を入力」をご参照ください。

「利用者名」
「メールアドレス」
「ログインID」
「ログインパスワード」
「確認用パスワード」



2. 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。

手順1 百五銀行ホームページからログイン



① 百五銀行ホームページ（<https://www.hyakugo.co.jp/>）を開き、[法人・個人事業主のお客さま] をクリックしてください。

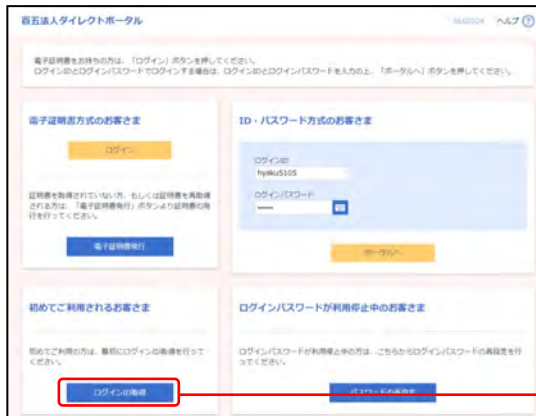
② 「ログインはこちら」ボタンをクリックしてください。

百五銀行ホームページ
(<https://www.hyakugo.co.jp/>)



③ 次の画面で「百五法人ダイレクト ログインはこちら」ボタンをクリックしてください。

手順2 ログインID取得開始



① 「百五法人ダイレクト」のログイン画面が表示されますので、「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。

■ 電子証明書方式のお客さまの場合でも、ログインID取得をしていない場合は、ログインIDの取得をしてください。

【電子証明書発行】ボタンをクリックした場合、次に表示される「証明書取得認証」画面でも「ログインID取得」ボタンをクリックすることで、ログインIDの取得を行うことができます。

手順3 代表口座を入力



① 口座情報登録画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
代表 口座 情報	○支店番号	・半角数字 3 桁
	○科目	・普通／当座を選択
	○口座番号	・半角数字 7 桁以内
認証 項目	○仮ログインパスワード	『サービス開始のご案内について』でお知らせしたものを。
	○仮確認用パスワード	『百五法人ダイレクト申込書(お客さま控)』でお決めいただいたものを。

仮ログインパスワード、仮確認用パスワードは、半角小文字で入力します。申込書に大文字でご記入された場合も、小文字で入力してください。

入力項目の移動は「マウス」、または「Tab」キーで行い、「Enter」キーは使用しないでください。

② 「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順4 利用者情報を入力

① サービス開始登録画面が表示されますので、利用者情報（下記表参照）を入力してください。

② 「次へ」ボタンをクリックしてください。

○は必須項目

項 目		内 容
利用者情報	○利用者名	・全角 30 文字以内[半角可]
	○メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
	○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。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・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	お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・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	お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・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。

手順5 入力内容を確認

- ① サービス開始登録確認画面が表示されますので、入力内容をご確認ください。
- ② 「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

- ① 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。

- ② 「ログインへ」ボタンをクリックし、

⇒電子証明書方式のお客さまは、

2.初期設定

—3.電子証明書発行（電子証明書方式のお客さま）

—手順2 電子証明書発行開始 へお進みください。

⇒ID・パスワード方式のお客さまは、

2.初期設定

—4.ログイン

—手順2 「百五法人ダイレクト」にログイン（ID・パスワード方式のお客さま）へお進みください。

ログインID・パスワードなどは、管理していただきますようお願いいたします。百五銀行にお問い合わせいただいても、お調べできませんのでご注意ください。

3. 電子証明書発行（電子証明書方式のお客さま）

初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。
なお、電子証明書の発行および利用可能な機能は、下記の表をご参照ください。

●ログインIDごとに電子証明書が必要です。

ブラウザ(※1)	利用可能な機能	
	証明書発行	証明書認証
Microsoft Edge	○(※2)(※3)	○
Google Chrome	○(※2)	○

※1 対応OSとの組み合わせやブラウザのバージョンについての詳細は、「1. ご利用にあたってー2. 動作環境について」をご参照ください。

※2 専用アプリケーションが必要となります。また、専用アプリケーションはWindows環境専用です。

※3 Chromium版が対象となります。

<電子証明書の更新>

電子証明書の有効期限は、発行後1年間(366日)となります。都度更新していただく必要がありますのでお手続きをお願いいたします。

電子証明書の有効期限満了の40日前になると、「トップページ」画面および電子メールでお知らせしますので、必ず、有効期限までに更新手続きをお済ませください。

<参照：手順3 証明書取得ー1.個人認証-1>

手順1 百五銀行ホームページからログイン



①百五銀行ホームページ（<https://www.hyakugo.co.jp/>）を開き、[法人・個人事業主のお客さま] をクリックしてください。

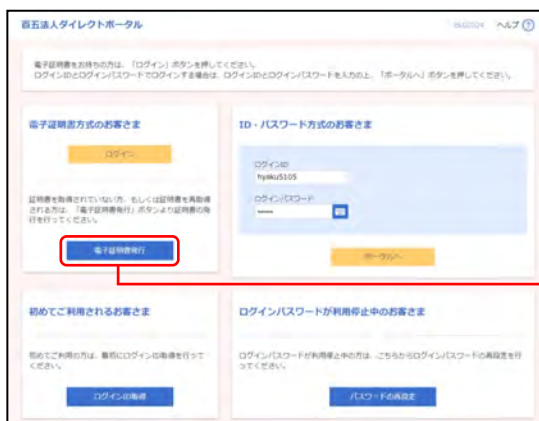
②「ログインはこちら」ボタンをクリックしてください。

百五銀行ホームページ
(<https://www.hyakugo.co.jp/>)



③次の画面で「百五法人ダイレクト ログインはこちら」ボタンをクリックしてください。

手順2 電子証明書発行開始



①「百五法人ダイレクト」の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。

※ブラウザにより表示が異なる場合があります。

手順3 証明書取得

1.個人認証-1

(画面は証明書取得認証)



①証明書取得認証画面が表示されます。

証明書更新の場合は、トップページに各ボタンが表示されます。
これ以降の手順を参考にお進みください。

証明書発行アプリを

⇒ダウンロードしていない場合は、
「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックし、2.個人認証-2 へお進みください。

⇒インストール済の場合は、
「証明書発行アプリの起動」ボタンをクリックし、
8.証明書取得 へお進みください。

2.個人認証-2

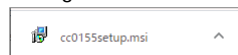
(画面は証明書取得認証)



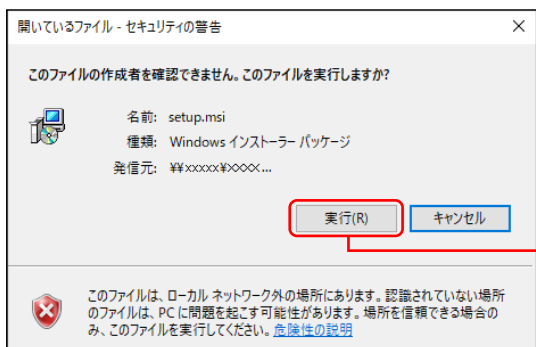
①ダウンロードしたインストーラーファイルが表示されますので、クリックしてください。

※ブラウザによってダウンロードしたファイルの
表示位置に違いがあります。

例: Google Chrome

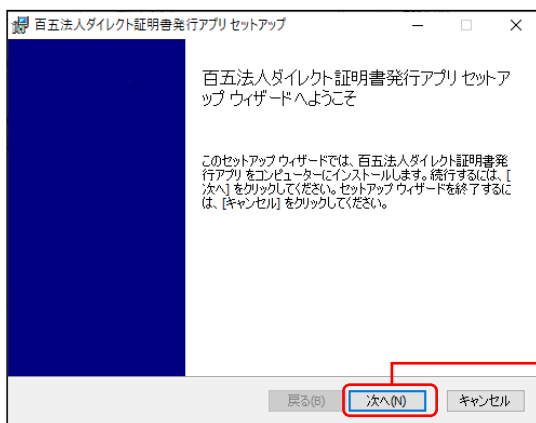


例: Microsoft Edge



②セキュリティの警告ダイアログが表示される場合は、
「実行」ボタンをクリックしてください。

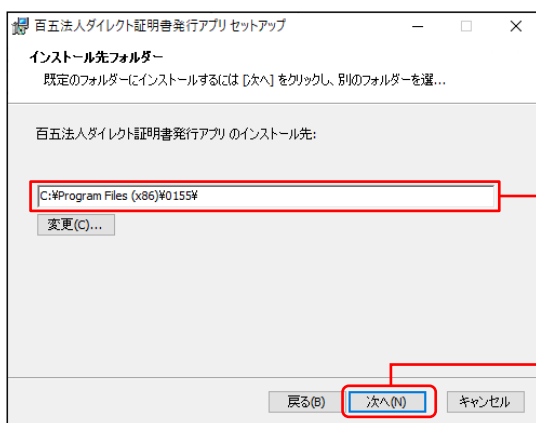
3.百五法人ダイレクト証明書発行アプリセットアップ初期表示



- ①百五法人ダイレクト証明書発行アプリセットアップ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。

※「キャンセル」ボタンをクリックすると証明書発行アプリのインストールの取り消しの確認メッセージが表示されます。

4.インストール先フォルダー表示



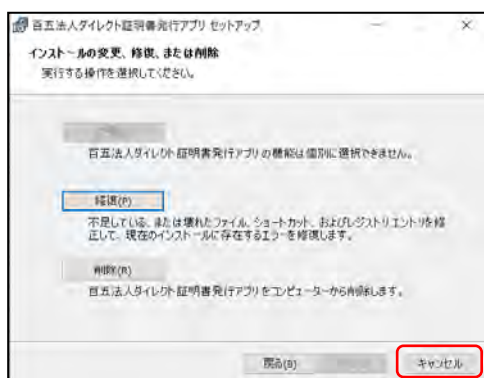
- ①インストール先フォルダーが表示されますので、確認後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※規定値が表示されますので、特に指定する必要がなければそのままお進みください。

※「戻る」ボタンをクリックすると3.百五法人ダイレクト証明書発行アプリセットアップ初期表示に戻ります。

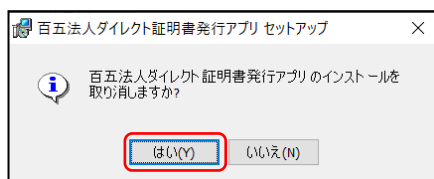
※「キャンセル」ボタンをクリックすると証明書発行アプリのインストールの取り消しの確認メッセージが表示されます。

<「インストールの変更、修復、または削除」が表示された場合>

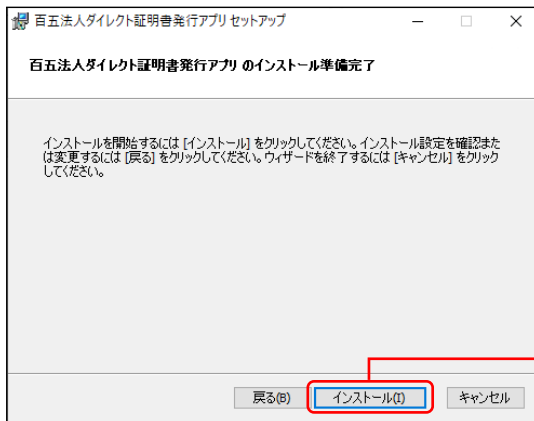


証明書発行アプリがインストール済の場合に表示されますので、下記の手順でお進みください。

- (1)「キャンセル」ボタンをクリックします。
- (2)『百五法人ダイレクト証明書発行アプリのインストールを取り消しますか?』と表示されますので、「はい」ボタンをクリックします。
- (3)“セットアップウィザードは中断されました”と表示されますので、「完了」ボタンをクリックします。
- (4)7.証明書発行アプリの起動へお進みください。



5.インストール準備完了表示



①インストール準備完了が表示されますので、「インストール」ボタンをクリックしてください。

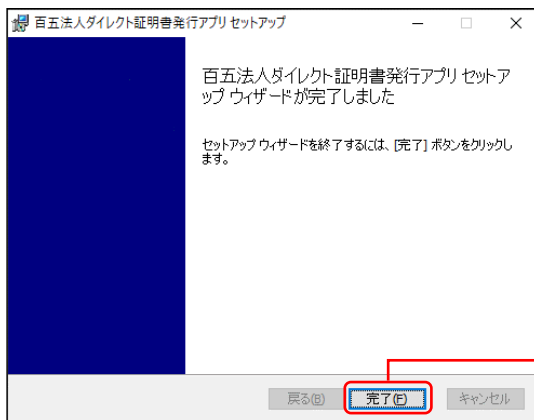
※「戻る」ボタンをクリックすると4.インストール先フォルダー表示に戻ります。

※「キャンセル」ボタンをクリックすると証明書発行アプリのインストールの取り消しの確認メッセージが表示されます。

②ユーザーアカウント制御の画面が表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

③インストールが開始されます。

6.セットアップ完了表示



①セットアップ完了が表示されますので、「完了」ボタンをクリックしてください。

※一連のセットアップの途中で「キャンセル」ボタンをクリックし中断した場合は、セットアップを再実行してください。

7.証明書発行アプリの起動

(画面は証明書取得認証)

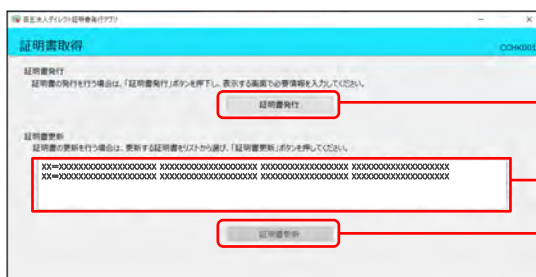


①百五法人ダイレクトの証明書取得認証画面を表示し、「証明書発行アプリの起動」ボタンをクリックしてください。

証明書更新の場合は、トップページにボタンが表示されます。

※百五法人ダイレクト画面が、他の作業中ウインドウに隠れている場合がありますのでご確認ください。

8. 証明書取得



① 証明書取得画面が表示されます。

⇒ 証明書発行の場合は、
「**証明書発行**」ボタンをクリックし、
9-1. 証明書取得 認証〈発行〉へお進みください。

⇒ 証明書更新の場合は、
証明書を選択後「**証明書更新**」ボタンをクリックし、
9-2. 証明書取得 認証〈更新〉へお進みください。

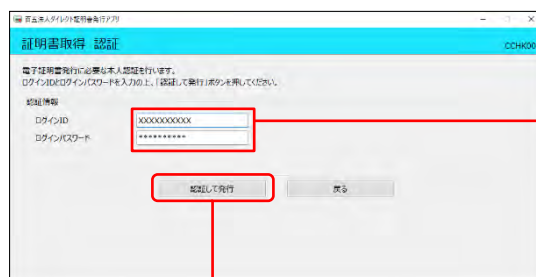
＜証明書発行アプリの更新が表示された場合＞

証明書発行アプリの起動後、『新しいバージョンのソフトウェアがダウンロード可能です。』と表示される場合があります。

下記の手順で最新のソフトウェアをインストール後、証明書発行アプリを再起動してください。

- (1) 「ダウンロード」ボタンをクリックします。
- (2) 「インストールを行う」ボタンをクリックします。
- (3) インストール完了後、「終了する」ボタンをクリックして証明書発行アプリを終了します。
- (4) 証明書発行アプリを再起動します。

9-1. 証明書取得 認証 〈発行〉



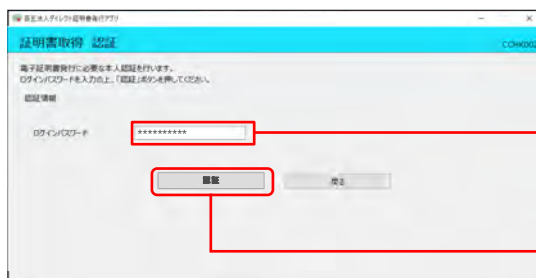
① 証明書取得認証画面が表示されますので、
下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目	内 容
ログインID取得まで完了しているお客さま	○ログインID
	○ログインパスワード

② 「**認証して発行**」ボタンをクリックしてください。
※「戻る」ボタンをクリックすると証明書取得画面に戻ります。

9-2. 証明書取得 認証 〈更新〉



① 証明書取得認証画面が表示されますので、
ログインパスワードを入力してください。

○は必須項目

項 目	内 容
認証項目	○ログインパスワード

② 「**認証**」ボタンをクリックしてください。
※「戻る」ボタンをクリックすると証明書取得画面に戻ります。

＜各種認証画面の表示＞

お客さまのお申込みによって各種認証画面が表示される場合があります。
各認証項目を入力して「認証」ボタンをクリックしてください。

画面例

＜追加認証＞

10. 証明書取得 結果

(画面は証明書発行)

①処理中のメッセージ表示後、証明書取得結果画面が表示されます。

②電子証明書の発行とインストールが完了しました。
「閉じる」ボタンをクリックすると、百五法人ダイレクト証明書発行アプリが終了します。

③すべてのブラウザを閉じ、
再度ブラウザを起動し、
2.初期設定
－4.ログイン へお進みください。

＜電子証明書の有効期限が切れた場合＞

電子証明書の有効期限が切れた場合は、電子証明書を再発行する必要があります。

同様に電子証明書を再発行してください。

2.初期設定

－3.電子証明書発行（電子証明書方式のお客さま）
をご参照ください。

＜パソコンを変更する場合＞

下記①②の順で電子証明書失効と発行を行ってください。

①電子証明書失効（旧PC）

3.管理画面

－5.電子証明書失効

②電子証明書発行（新PC）

2.初期設定

－手順3 証明書取得

《MEMO》

4. ログイン

手順1 百五銀行ホームページからログイン



① 百五銀行ホームページ (<https://www.hyakugo.co.jp/>) を開き、[法人・個人事業主のお客さま] をクリックしてください。

② 「ログインはこちら」ボタンをクリックしてください。

百五銀行ホームページ
(<https://www.hyakugo.co.jp/>)



③ 次の画面で「百五法人ダイレクト ログインはこちら」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 へお進みください。

⇒ 電子証明書方式のお客さまは、
手順3-1 へお進みください。

手順2 「百五法人ダイレクト」にログイン (ID・パスワード方式のお客さま)



① 「百五法人ダイレクト」のログイン画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

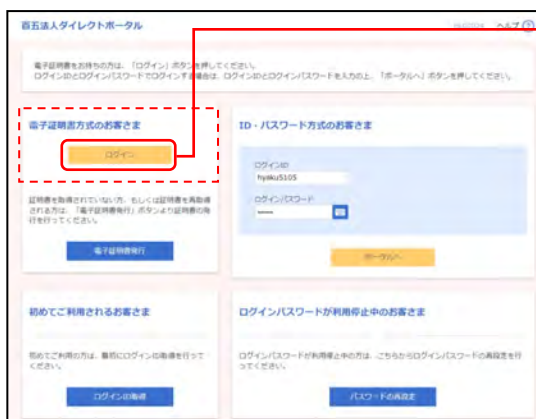
項 目		内 容
ID・パスワード方式のお客さま	○ログインID	・入力
	○ログインパスワード	・入力

② 「ポータルへ」ボタンをクリックしてください。

※ 「ポータルへ」ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので、メッセージをご確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

⇒ 手順3-4 へお進みください。

手順3-1 「百五法人ダイレクト」にログイン (電子証明書方式のお客さま)



① 「百五法人ダイレクト」のログイン画面が表示されますので、「ログイン (電子証明書方式)」ボタンをクリックしてください。

手順3-2 証明書を選択



① 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し、該当の証明書をクリックして選択してください。

※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 「OK」ボタンをクリックしてください。

手順3-3 ログインパスワード入力



① ログイン画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
認証項目	○ログイン パスワード	・入力

② 「ポータルへ」ボタンをクリックしてください。



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でないと本サービスはご利用いただけません。

手順3-4 百五法人ダイレクトポータル画面表示



① 百五法人ダイレクトポータル画面が表示されます。こちらにつきましては、

百五銀行ホームページ (<https://www.hyakugo.co.jp/>) から

「法人・個人事業主のお客さま」→

「資金決済サービス」→「百五法人ダイレクト」→
「操作マニュアル・ご利用規定」

の「百五法人ダイレクトポータルご利用マニュアル」に沿って、ご操作ください。

手順4 トークンの準備

①ご利用になるトークンをご確認ください。

⇒はじめてトークンをご利用になるお客さまは、

手順5 へお進みください。

※トークン裏面の絶縁体を取り外してください。(下記■カメラ付専用端末(トークン)ートークン裏面をご参照ください。)

⇒他のユーザが既に利用中のトークンをご利用になるお客さまは、

手順6 へお進みください。



「トランザクション認証」と「カメラ付専用端末(トークン)」

トランザクション認証とはお客さまが入力されたお取引内容をもとに「専用端末」などで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)を生成し認証する仕組みで、最も強固なセキュリティ対策の一つです。当行は、取引連動ワンタイムパスワードの生成に《二次元コード》とカメラ付専用端末(トークン)を使用する「カメラ型トランザクション認証」を採用しています。 ※詳しくは「1.ご利用にあたってー3.セキュリティについて」をご参照ください。

■カメラ付専用端末(トークン)

トークン表面	トークン裏面
 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秒間長押しでON/OFFとなります。 ・一定時間無操作の場合は、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。	 カメラ 《二次元コード》の読取りに使用します。 電池ボックス ネジ止めされています。取り外しには精密ドライバーをご利用ください。 ※単4電池 3本 (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。

手順5 トークンの初期設定 はじめてご利用になるお客さまの場合

ご注意

・同じ企業内で、他のユーザが既に利用しているトークンを共有する場合は、
手順6 トークンの初期設定 他のユーザが既に利用中のトークンをご利用になるお客さまの場合
 をご参照ください。

<百五法人ダイレクト>

(見開き 左ページ)

側と

<トークン>

(見開き 右ページ)

側の

手
順

<百五法人ダイレクト> 側

◎ログイン済なので5-2へお進みください。

手順5-1 ログインします。

(百五法人ダイレクトを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。)

5-2 「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。

トランザクション認証利用開始登録



《二次元コード》

トークン認証コード

必須

認証コード12桁

入力

5-5 <トークン>画面の「12桁の数字(トークン認証コード)」を
 <百五法人ダイレクト>画面の[トークン認証コード]欄に入力します。

間違いなく入力されていることを
 確認してください!!!

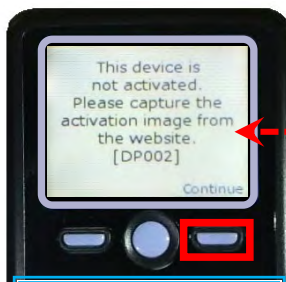
5-6 **トークン認証** ボタンをクリックします。

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、約20秒以内に《二次元コード》を読み取らなかった場合は、エラー画面に切り替わります。

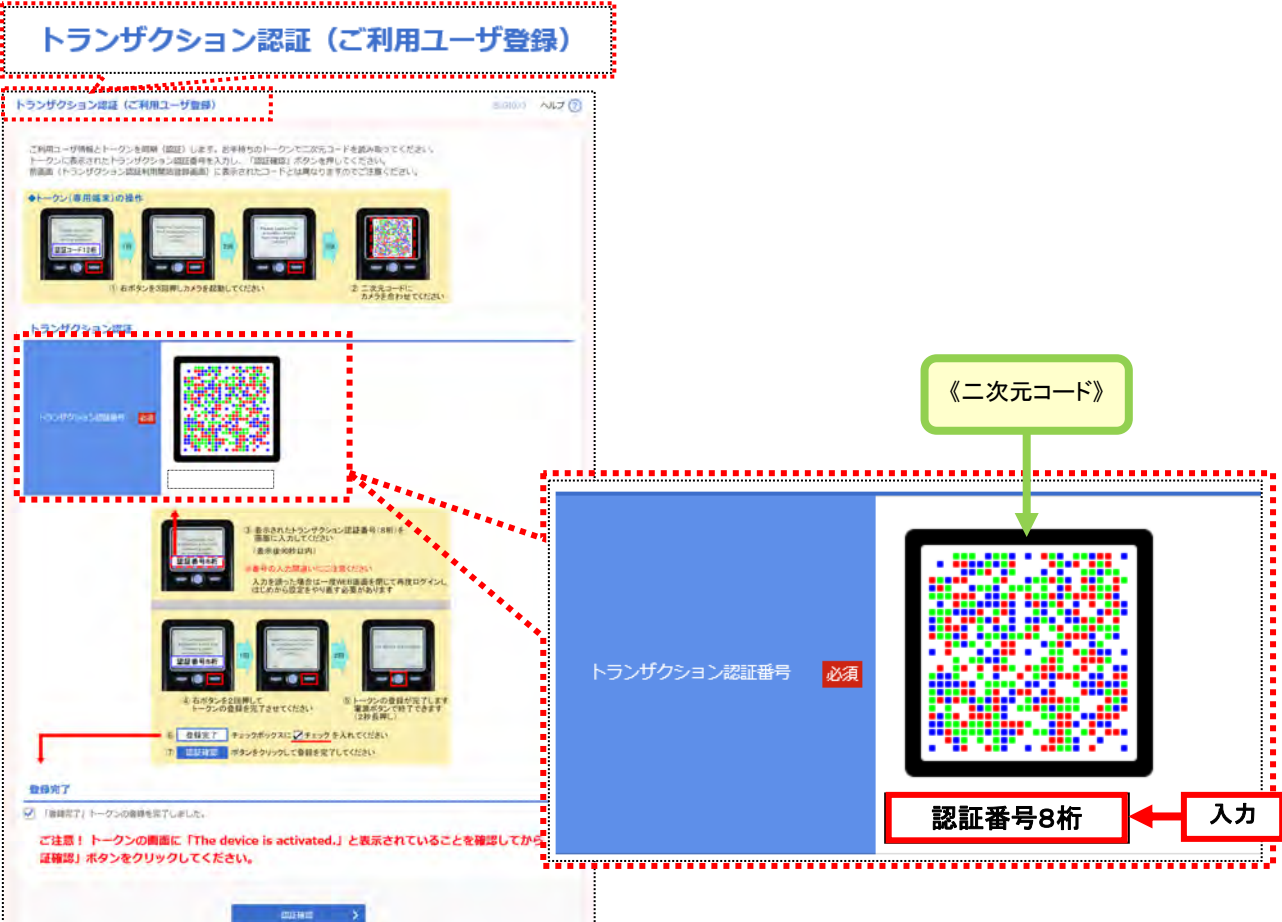
両方のページをご参照ください。



手 順		<トークン> 側	
	(準備)トークンをご用意ください。		
5-3	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) 下記の画面が表示されますので、『右ボタン』を押下してください。カメラが起動します。	(3) <百五法人ダイレクト>画面の《二次元コード》にカメラを合わせてください。
		表示時間:40 秒	カメラ起動後 20 秒以内
		 【画面の日本語訳】 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。 『右ボタン』(Continue)	
5-4	トークン認証コードの表示を確認します。 《二次元コード》を読み取ると、「12桁の数字(トークン認証コード)」を表示します。		
<百五法人ダイレクト> 画面へ入力 		表示時間: 90 秒	【エラーの場合】[メッセージ ID] 【DP003】 『右ボタン』を押下し、カメラモードになったら再度《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、電源が OFF になったら再度、手順 5-1 から行ってください。 ※「19. サービスご利用のヒント-3. トランザクション認証とトークンについて-2. トークン画面のエラー／警告メッセージ一覧」をご参照ください。

次ページへ続きます

前ページからの続き

手順	＜百五法人ダイレクト＞ 側	
5-7	トークン認証ボタンのクリック後、「トランザクション認証(ご利用ユーザ登録)」画面が表示されます。 	
5-10	＜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 ＜百五法人ダイレクト＞画面の[トランザクション認証番号]欄に入力します。 間違いなく入力されていることを確認してください!!	
	ご注意 トークンのロック(初期登録時閉塞)防止のため、 操作画面より先にトークンの設定を完了させます。 手順5-11(トークン設定の完了)を行ってください!! ・手順5-11でトークンの『右ボタン』を押し忘れ、トークンの設定を完了せず、手順5-12「認証確認」の登録を完了した場合は、お手続き(トークン初期化)が必要となりますので、十分ご注意ください。	
5-12	登録完了 認証確認 チェックボックスに☑チェックをいれます。 ボタンをクリックし登録を完了してください。	

ご注意

・手順5-11[トークンの設定を完了]後、手順5-12[「認証確認」の登録]が完了できなかった場合は、手順5-1から再度設定をお願いします。※下記の手順が変更になりますのでご確認ください。

1. 手順5-3-(1)で電源ON後にカメラ起動 ⇒ ＜百五法人ダイレクト＞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回押下します。〔次ページの「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5-4から操作を続けます。

手順	<トークン> 側			
5-8	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。 (1) トークンの『右ボタン』を3回押下してください。カメラが起動します。 表示時間: 90 秒 手順5-4の画面 『右ボタン』(Done) 表示時間: 40 秒 【画面の日本語訳】 入力したコードは認証 されましたか？ 『右ボタン』(Yes) 表示時間: 40 秒 【画面の日本語訳】 《二次元コード》を読み 取ってください。 『右ボタン』(Continue) カメラ起動後 20 秒以内			
5-9	トランザクション認証番号の表示を確認します。 《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)」を表示します。 <百五法人ダイレクト> 画面へ入力 表示時間: 90 秒 認証番号8桁 【画面の日本語訳】 利用開始登録を 完了するため、以 下のコードを入力 してください。 【エラーの場合】[メッセージ ID] [DP010] 『右ボタン』を押下し、カメラモードになったら再 度《二次元コード》を読み取ってください。 [DP009] 『中央ボタン』を長押し(2秒)し、電源が OFF になったら再度、手順 5-1 から行ってください。 ※「19. サービスご利用のヒント-3. トランザク ション認証とトークンについて-2. トークン 画面のエラー／警告メッセージ一覧」をご参 照ください。			
5-11	トークンロック防止のため、操作画面より先にトークンの設定を完了させます。 (1) トークンの『右ボタン』を2回押下してください。トークンの設定が完了します。 表示時間: 90 秒 手順5-9の画面 『右ボタン』(Done) 表示時間: 40 秒 【画面の日本語訳】 入力したコードは認証 されましたか？ 『右ボタン』(Yes) 表示時間: 40 秒 【画面の日本語訳】 トークンの設定が完了 しました。 (2) トークンの『中央ボタン』を長押し(2秒)し、電源を OFF にできます。			

⇒手順7 へお進みください。

ご参考

(前ページの「ご注意」をご参照ください。)

表示されるメッセージ(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)

手順6 トークンの初期設定 他のユーザが既に利用中のトークンをご利用になるお客さまの場合

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6-2のトークンの選択で「新しいトークン」の『利用開始登録』を選択後、**手順5 トークンの初期設定 はじめてご利用になるお客さまの場合**の手順5-2からご参照ください。

手 順	＜百五法人ダイレクト＞ 側	
	◎ログイン済なので6-2へお進みください。	
	〔手順6-1 ログインします。〕	
6-2	「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。 「ご使用するトークンを選択」の「既に利用開始登録済みのトークン」が選択されているのを確認します。  既に利用開始登録済みトークンを2個以上お持ちの場合は、プルダウン形式で「トークンコード」が表示されますので選択してください。 「トークンコード」の確認は、次ページの「トークンコード」の確認方法をご参照ください。 ご使用するトークンを選択 利用トークンを選択の上、「次へ」ボタンを押してください。 既に利用開始登録済みのトークン ☒ ABC1234567-1 お手持ちのトークンに表示されるトークンコード 新しいトークン ☐ 利用開始登録	
6-3	次へ ボタンをクリックします。 ※次画面で「トランザクション認証利用開始登録」画面が表示された場合は、手順5 トークンの初期設定 はじめてご利用になるお客さまの場合をご参照ください。	
6-4	「トランザクション認証（ご利用ユーザ登録）」画面が表示されます。  《二次元コード》 認証番号8桁 入力	
6-7	＜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＜百五法人ダイレクト＞画面の「トランザクション認証番号」欄に入力します。 間違いなく入力されていることを確認してください!!	
6-8	認証確認 ボタンをクリックし登録を完了してください。	

手順	<トークン> 側	
	「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)を押下してください。 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 にします。	
6-5	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 にしてください。カメラが起動します。 (2) <百五法人ダイレクト>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	
6-6	トランザクション認証番号の表示を確認します。	
	《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)」を表示します。 表示時間:60 秒 <百五法人ダイレクト> 画面へ入力 【エラーの場合】[メッセージ ID] [DP010] 『右ボタン』を押下し、カメラモードになったら再度《二次元コード》を読み取ってください。 [DP009] 『中央ボタン』を長押し(2秒)し、電源が OFF になったら再度、手順 6-1 から行ってください。 ※「19. サービスご利用のヒント-3. トランザクション認証とトークンについて-2. トークン画面のエラー／警告メッセージ一覧」をご参照ください。	
6-9	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。	
	(1) トークンの『中央ボタン』を長押し(2秒)し、電源を OFF にできます。	

⇒手順7 へお進みください。

手順7 追加認証回答を登録（初回ログイン時のみ）

①追加認証回答登録画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容	
追加認証 情報	質問	・選択	質問を1つのみ 選択し、回答
	○回答	・全角10文字以内	

②「登録」ボタンをクリックしてください。

※追加認証回答登録画面が表示されない場合は、**手順9** へお進みください。

手順8 内容確認

①追加認証回答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。

②「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る場合があります。

※初回ログイン時、パスワード期限切れの場合には、パスワード強制変更画面が表示される場合があります。

手順9 「百五法人ダイレクト」トップページ

①「百五法人ダイレクト」トップページが表示されます。

②各メニューが画面上部に表示されます。

③過去3回のログイン日時が表示されます。

④最新のお知らせが最大10件まで表示されます。

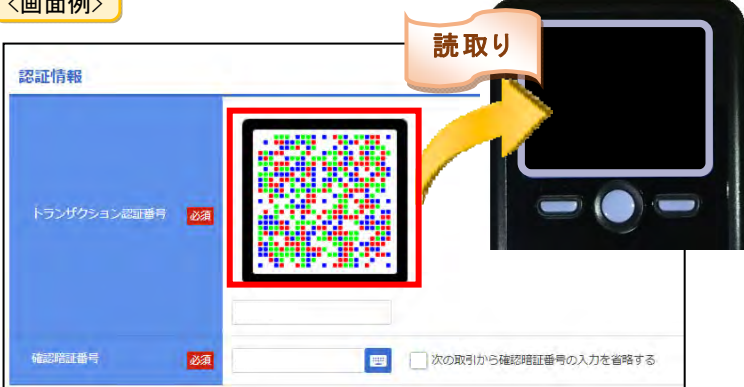
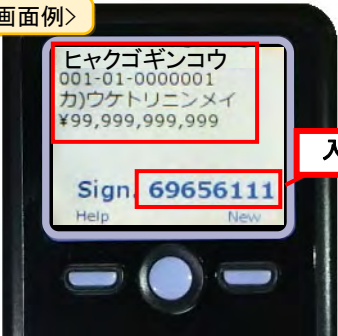


トークンの使い方

1. 基本的な使い方（初期設定終了後）

トランザクション認証対象取引の実行・最終承認時の操作画面に表示される《二次元コード》をトークンで読み取って認証を行います。

※初期設定終了後の操作イメージです。（初期設定は「2.初期設定-4.ログイン-手順5 トークンの初期設定はじめてご利用になるお客さまの場合」をご参照ください。）

手順	操作イメージ
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。 カメラが起動します。 ※カメラが起動せず、トークン画面に[DP002]が表示される場合は、ヘルプデスクまでお問い合わせください。
2	＜画面例＞  〈百五法人ダイレクト〉の取引実行画面に表示される《二次元コード》をトークンで読み取ります。
3	＜画面例＞  トランザクション認証番号 69656111 その他必要項目を入力して 実行 クリック トークンに表示された取引内容を確認し、〈百五法人ダイレクト〉の取引実行画面に ・トランザクション認証番号(8桁) ・その他必要項目 を入力して実行します。
4	 作業終了後は、『中央ボタン』を長押し（2秒）し、電源をOFFにしてください。 ※一定時間操作を行わなければ自動で電源OFFとなります。

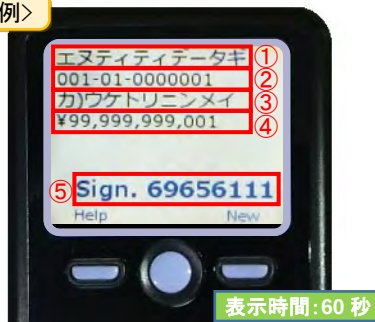
2. お取引別表示画面

トークンの操作画面に表示されるお取引別表示画面です。《二次元コード》をトークンで読み取って認証を行います。

振込・振替

操作イメージ

<画面例>



トークンに

- ①振込先金融機関(カナ)
- ②振込先口座
- ③受取人名(カナ)
- ④振込金額
- ⑤トランザクション認証番号

が表示されます。読取り元画面の取引情報と同じであることを確認し、トランザクション認証番号を入力してください。

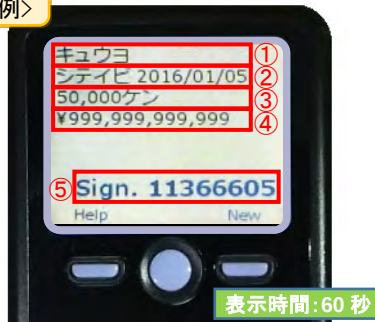
ご参考

- ①振込先金融機関を「カナ(10文字以内※)」で表示します。
- ②振込先口座を「支店コード(3桁)」-「科目コード(2桁)」-「口座番号(7桁)」で表示します。
- ③受取人名を「カナ(10文字以内※)」で表示します。
- ④振込金額を「¥●●●,●●●」で表示します。
※10文字を越える部分は表示されません。

総合振込／給与・賞与振込

操作イメージ

<画面例>



トークンに

- ①取引種別
- ②振込指定日
- ③件数
- ④支払金額合計
- ⑤トランザクション認証番号

が表示されます。読取り元画面の取引情報と同じであることを確認し、トランザクション認証番号を入力してください。

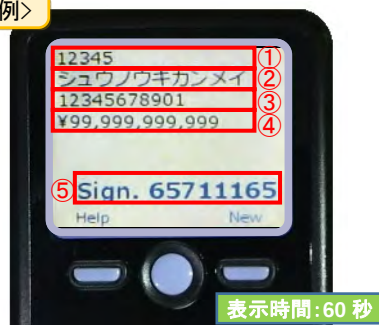
ご参考

- ①取引種別を「カナ」で表示します。
総合振込:「ソウゴウ」、給与振込:「キュウヨ」、賞与振込:「ショウヨ」
- ②振込指定日を「シティビYYYY/MM/DD」で表示します。
- ③件数を「●●ケン」で表示します。
- ④支払金額合計を「¥●●●,●●●」で表示します。

ペイジー収納サービス（民間）

操作イメージ

<画面例>



トークンに

- ①収納機関番号
- ②払込先(カナ)
- ③お客さま番号
- ④払込金額
- ⑤トランザクション認証番号

が表示されます。読取り元画面の取引情報と同じであることを確認し、トランザクション認証番号を入力してください。

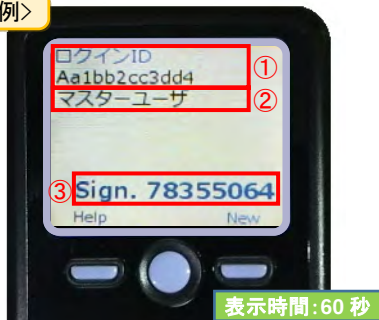
ご参考

- ①収納機関番号を「数字(4桁)」で表示します。
 - ②払込先を「カナ(10文字以内※)」で表示します。
 - ③お客さま番号を「数字」で表示します。
 - ④払込金額を「¥●●●,●●●」で表示します。
- ※10文字を越える部分は表示されません。

ユーザ登録・変更

操作イメージ

<画面例>



トークンに

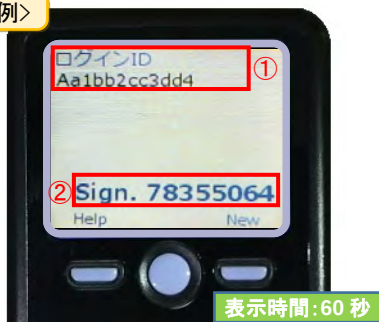
- ①登録、変更対象者のログイン ID
- ②利用者区分
- ③トランザクション認証番号

が表示されます。読取り元画面の表示内容と同じであることを確認し、トランザクション認証番号を入力してください。

トークン失効

操作イメージ

<画面例>



トークンに

- ①失効対象者のログイン ID
- ②トランザクション認証番号

が表示されます。読取り元画面の表示内容と同じであることを確認し、トランザクション認証番号を入力してください。

「2ユーザ認証」方式のお手続き・操作について

2ユーザ認証とは

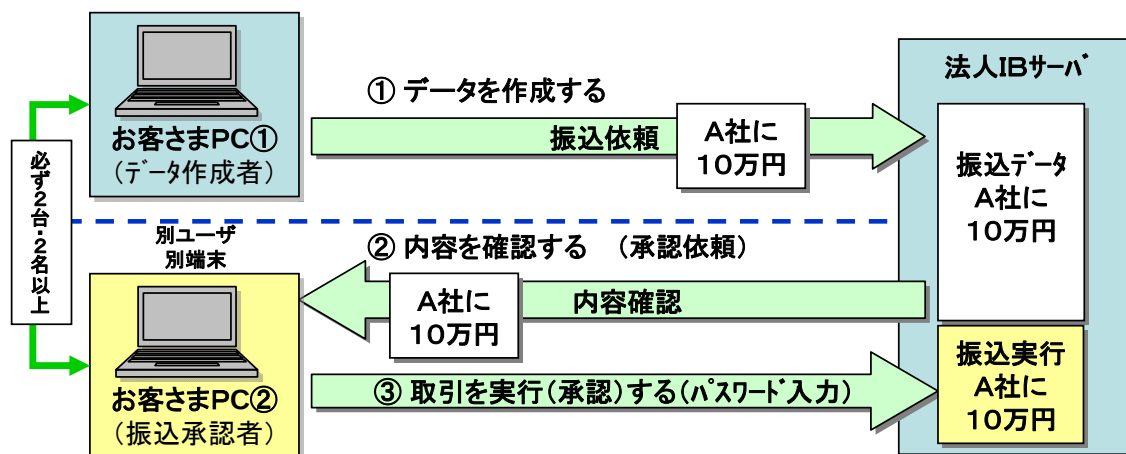
※マスターユーザでも、振込等操作を実行するには、他のユーザの承認が必要です。

百五法人ダイレクトで各種対象取引〔振込振替〕〔総合振込〕〔給与・賞与振込〕〔新規ユーザの追加〕を行う際に承認機能をご利用いただくお客さま向けの認証方式です。

- 〈データ作成者〉による直接承認を禁止することや、ユーザ追加に2名以上の管理者ユーザを必要とすることで日常業務の操作手順を変更することなく、コンピュータウイルスによる不正送金を防止します。
- また、新しくユーザを追加する場合、対象ユーザの初回利用時に〔利用者登録コード〕の入力を求めることで不正なユーザの作成を防止します。
- 2ユーザ認証をご利用のお客さまは〔振込振替・都度指定方式〕で当日振込をご利用いただけます。

【ご利用イメージ】

・物理的に単独での取引を不可能とすることで不正送金を防止します。



【対象取引】

・〔振込振替〕〔総合振込〕〔給与・賞与振込〕〔新規ユーザの追加〕※
※乗っ取り防止のため、〔新規ユーザの追加〕も管理者2名で行います。

例：〔振込振替・都度指定方式〕の場合（画面：承認形式「シングル承認」）

〈データ作成者〉
百五花子様
ログイン者 百五花子(管理者ユーザ)

〈データ作成者〉は
〈承認者〉として選択できません。

選択してください
百五太郎
百五一郎



〈データ作成者〉が承認権限を持つ場合

承認者選択は下記のようになります。

○シングル承認の場合

〈データ作成者〉は〈承認者〉として選択できません。
別の〈承認者〉を選択してください。

○ダブル承認の場合

〈データ作成者〉は〈承認者〉のうちの1名として選択できます。
もう1名は別の〈承認者〉を選択してください。

■ ご利用条件

次のご利用条件を全て満たしていただく必要があります。

1. 「電子証明書」をご利用いただくこと
2. 〈データ作成者〉と〈承認者〉が必ず別のパソコン（端末）からご利用いただくこと
3. マスターユーザに加え、1名以上の管理者ユーザをご登録いただくこと

■ ご利用いただく場合の留意事項

1. 2 ユーザ認証の対象取引は「振込振替・都度指定方式」「総合振込」「給与・賞与振込」となります。
・「振込振替・事前登録方式」「口座振替」「代金回収」「地方税納付」はユーザ1名でデータの作成、承認作業を行うことができます。
・「ペイジーサービス」は承認機能がないため、ユーザ1名で取引を行うことができます。
※セキュリティ強化をご希望の場合、ペイジーサービスの利用限度額引下げをご検討ください。
2. 「振込振替・事前登録方式」についても承認作業が必要となりますのでご了承ください。
3. 新しくユーザを追加する場合、対象ユーザの初回利用時に「利用者登録コード」の入力が必要となります。「利用者登録コード」については下記のようになります。
■一般ユーザを追加した場合
ユーザを追加した管理者ユーザとは別の管理者ユーザ宛に通知されます。
■管理者ユーザを追加した場合
お取引店に『百五法人ダイレクト利用者登録コード通知依頼書』をご提出ください。
(百五銀行HPからダウンロード可)
詳しくは次ページ【2 ユーザ認証ご利用後のユーザの追加】をご参照ください。
4. 2 ユーザ認証のご利用開始後、ユーザの管理者権限（管理者から一般、一般から管理者）の変更はできません。
5. 2 ユーザ認証とトランザクション認証は同時にご利用いただけません。

■ お申込み

お取引店に『百五法人ダイレクト 2 ユーザ認証申込書』をご提出ください。

『百五法人ダイレクト 2 ユーザ認証申込書』
(百五銀行HPからダウンロード可)

2 ユーザ認証ご利用後の

ユーザの追加

新しくユーザを追加する場合、対象ユーザの初回利用時に「利用者登録コード」の入力が必要となります。追加するユーザの種類によって「利用者登録コード」の確認方法が異なります。

■一般ユーザ（管理者権限なし）を追加する場合

《操作：管理者ユーザ》

1. 百五法人ダイレクトでマスターユーザまたは管理者ユーザがユーザの新規登録を行ってください。

※ユーザ登録（利用者情報新規登録）方法については、「3. 管理画面（各種設定・変更）－2. 利用者（ユーザ）設定 管理－1. 利用者情報の管理」をご参照ください。

2. 新規登録ユーザの利用者登録確認画面で「利用者登録コード通知対象者」を選択後、ユーザ登録を完了させてください。

※登録を行っているユーザは、通知対象者として選択できません。別の管理者ユーザを選択してください。

3. 2で選択された通知対象者に「利用者登録コードのご案内」がメールで送付されます。

《操作：通知対象者》

4. 通知対象者が百五法人ダイレクトにログイン後、利用者情報照会画面で対象ユーザの「利用者登録コード」を確認、新規登録ユーザに通知してください。

※ユーザ照会（利用者情報照会）方法については、「3. 管理画面（各種設定・変更）－2. 利用者（ユーザ）設定 管理－1. 利用者情報の管理」をご参照ください。

※「利用者登録コード」は通知対象者のみに通知されます。通知対象者以外の管理者ユーザが利用者情報照会を行っても表示されません。

《操作：新規登録ユーザ》

5. 新規登録ユーザが初回ログイン後、利用者登録コード認証画面が表示されます。
〔利用者登録コード〕を入力・認証後、その他必要な登録が完了するとトップ画面が表示されます。

■管理者ユーザを追加する場合

《操作：マスターユーザ》

1. 百五法人ダイレクトでマスターユーザがユーザの新規登録を行ってください。

※ユーザ登録（利用者情報新規登録）方法については、
「3. 管理画面（各種設定・変更）－2. 利用者（ユーザ）設定 管理－1. 利用者情報の管理」
をご参照ください。

〔お取引店へ〕

2. お取引店に『百五法人ダイレクト利用者登録コード通知依頼書』をご提出ください。（百五銀行HPからダウンロード可）

〔お取引店から〕

3. お取引店から新規登録ユーザの〔利用者登録コード〕を『百五法人ダイレクト「利用者登録コード」通知書』にてお知らせします。

《操作：新規登録ユーザ》

4. 新規登録ユーザが初回ログイン後、利用者登録コード認証画面が表示されます。
〔利用者登録コード〕を入力・認証後、その他必要な登録が完了するとトップ画面が表示されます。

**〔利用者登録コード〕について**

〔利用者登録コード〕は初回利用時のみ入力・認証していただくことになります。

■一般ユーザ（管理者権限なし）の場合

〔利用者登録コード〕の認証後は、通知対象者の利用者情報照会画面に表示されなくなります。

■ その他 こんなときには

1. 利用者登録コード認証画面で入力を一定回数間違えた場合、〔利用者登録コード〕は無効になり再発行されます。
 - 一般ユーザ（管理者権限なし）の場合
通知対象者と新規登録ユーザ本人あてに「利用者登録コード再発行のご案内」がメールで送付されます。
通知対象者が利用者情報照会画面で対象ユーザの〔利用者登録コード〕を再度確認し、新規登録ユーザに通知してください。
 - 管理者ユーザの場合
お取引店に『百五法人ダイレクト利用者登録コード通知依頼書』を再度ご提出ください。
（百五銀行ＨＰからダウンロード可）
お取引店から新規登録ユーザの〔利用者登録コード〕を『百五法人ダイレクト「利用者登録コード」通知書』にてお知らせします。
2. 通知対象者を選択しなおしたい場合、一旦対象ユーザを削除後、再度登録を行ってください。

3. 管理画面（各種設定・変更）

1. 契約情報・取引権限・振込手数料 管理
 1. 企業情報
 - 契約情報の照会 承認機能・取引限度額の設定・変更
 2. 口座情報
 - 口座メモの変更
 - 委託者メモの変更
 3. 手数料情報
 - 手数料の設定・変更、照会
2. 利用者（ユーザ）設定 管理
 1. 利用者情報の管理
 - 利用者(ユーザ)情報の設定・変更・削除
 2. 自身の情報の変更・照会
 - パスワード変更 （※確認用パスワードの再設定）
 - 利用権限の確認
 3. 利用者停止・解除
 - 利用停止・解除登録
 4. 追加認証の管理
 - 追加認証の利用停止解除
 - 追加認証の回答リセット
 5. 電子証明書失効
 - 証明書失効
 6. トランザクション認証の管理
 - トランザクション認証の利用停止解除
 - トランザクション認証のトークン失効
 7. ログインパスワードの再設定
 - パスワードの再設定
3. 操作履歴照会

3. 管理画面（各種設定・変更）

1. 契約情報・取引権限・振込手数料 管理

マスターユーザを含む管理者ユーザは企業名、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。

1. 企業情報

●契約情報の照会 承認機能・取引限度額の設定・変更

ご契約内容の確認、承認機能・取引限度額の設定・変更を行います。

※一般ユーザは、「契約情報・設定情報の照会」（手順2）より、ご契約内容、承認機能のご利用有無、お取引限度額の確認を行います。

手順1 業務を選択



①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、「契約情報・取引権限・振込手数料 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



①作業内容選択画面が表示されますので、「契約情報の照会 承認機能・取引限度額の設定・変更」ボタンをクリックしてください。

※一般ユーザは「契約情報・設定情報の照会」ボタンをクリックすると、ご契約内容、承認機能のご利用有無、お取引限度額の確認を行います。

（※は 3.管理画面（各種設定・変更）－1.契約情報・取引権限・振込手数料 管理）

※「口座メモの変更」ボタンをクリックすると、ご利用口座ごとにメモを変更できます。（※－2.口座情報 参照）

※「委託者メモの変更」ボタンをクリックすると、委託者ごとにメモを変更できます。（※－2.口座情報 参照）

※「[振込振替]先方負担(差引計算)手数料の設定・変更」ボタンをクリックすると、振込・振替で使用する先方負担(差引計算)手数料の設定・変更ができます。（※－3.手数料情報 参照）

※「[振込振替]先方負担(差引計算)手数料の照会」ボタンをクリックすると、振込・振替で使用する先方負担(差引計算)手数料情報の照会ができます。（※－3.手数料情報 参照）

※「[総合振込]先方負担(差引計算)手数料の設定・変更」ボタンをクリックすると、総合振込で使用する先方負担(差引計算)手数料の設定・変更ができます。（※－3.手数料情報 参照）

※「[総合振込]先方負担(差引計算)手数料の照会」ボタンをクリックすると、総合振込で使用する先方負担(差引計算)手数料情報の照会ができます。（※－3.手数料情報 参照）

手順3 企業情報変更

①企業情報変更画面が表示されますので、承認機能・限度額（下記表参照）を入力してください。

②「変更」ボタンをクリックしてください。

○は必須項目

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)を選択 ・口座確認機能の利用有無を選択〔承認機能を利用する場合のみ〕
	総合振込	・シングル承認／ダブル承認(順序なし)／ダブル承認(順序あり)を選択
	給与・賞与振込	・シングル承認／ダブル承認(順序なし)／ダブル承認(順序あり)を選択
	口座振替	・シングル承認／ダブル承認(順序なし)／ダブル承認(順序あり)を選択
	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)を選択
	地方税納付	・シングル承認／ダブル承認(順序なし)／ダブル承認(順序あり)を選択
限度額	口座 一日当たりの 限度額	○振込・振替(合計) ・半角数字 10 桁以内 口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力
		○税金・各種料金の 払込み(ペイジー) ・半角数字 10 桁 設定可能限度額 9,999,999,000 円以内 口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力
	企業 一日当たりの 限度額	○総合振込 ・半角数字 10 桁以内
		○給与振込 ・半角数字 10 桁以内
		○賞与振込 ・半角数字 10 桁以内
		○口座振替 ・半角数字 10 桁以内
		○代金回収 ・半角数字 10 桁以内
		○地方税納付 ・半角数字 10 桁以内

※振込・振替の1回当たりの限度額を引き上げるには、申込書のご提出が必要です。

手順4 変更内容を確認

[illegible]

- ①企業情報変更確認画面が表示されますので、
変更内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
認証項目	○確認用 パスワード	・入力

- ②「実行」ボタンをクリックしてください。

手順5 變更完了

[illegible]

- ①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。

2. 口座情報

●口座メモの変更

口座メモを変更します。

ご利用口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

手順1 業務を選択



①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、「契約情報・取引権限・振込手数料 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



①作業内容選択画面が表示されますので、「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。

手順3 口座メモを変更



①口座メモ変更画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

項目		内容
口座一覧	口座メモ	・全角20文字以内[半角可]

※並び順の変更や、代表口座を最上位に固定することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

②「変更」ボタンをクリックしてください。

手順4 変更完了



①口座メモ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。

●委託者メモの変更

委託者メモを変更します。

委託者ごとに任意の文言を登録することで、目的の委託者を特定しやすくなります。

手順1 業務を選択



①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、「契約情報・取引権限・振込手数料 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



①作業内容選択画面が表示されますので、「委託者メモの変更」ボタンをクリックしてください。

手順3 委託者メモを変更



①委託者メモ変更画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

項 目		内 容
委託者一覧	委託者メモ	・全角20文字以内[半角可]

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

②「変更」ボタンをクリックしてください。

手順4 変更完了



①委託者メモ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。

3. 手数料情報

先方負担手数料の設定・変更・照会を行います。

先方負担手数料を登録すると、入力された支払金額から振込手数料相当額を差し引くことができます。

＜先方負担手数料＞

- ・設定・変更 マスターユーザ、管理者ユーザのログイン時のみ表示されます。
- ・照会 一般ユーザのログイン時のみ表示されます。

【ご注意】

振込・振替に用いる先方負担手数料と、総合振込に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。

それぞれ[振込・振替]または[総合振込]の

- ・「先方負担（差引計算）手数料の設定・変更」
- ・「先方負担（差引計算）手数料の照会」

をご参照ください。

●手数料の設定・変更、照会

手順1 業務を選択



①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、「契約情報・取引権限・振込手数料 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



①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（下記表参照）をクリックしてください。

	ボタン名	作業内容	参照
振込・振替	[振込振替] 先方負担（差引計算）手数料の設定・変更	振込・振替業務で使用する先方負担（差引計算）手数料の設定・変更を行います。	手順 3-1 へ
	[振込振替] 先方負担（差引計算）手数料の照会	振込・振替業務で使用する先方負担（差引計算）手数料情報の照会を行います。	手順 3-2 へ
総合振込	[総合振込] 先方負担（差引計算）手数料の設定・変更	総合振込業務で使用する先方負担（差引計算）手数料の設定・変更を行います。	手順 3-1 へ
	[総合振込] 先方負担（差引計算）手数料の照会	総合振込業務で使用する先方負担（差引計算）手数料情報の照会を行います。	手順 3-2 へ

手順3-1 先方負担手数料の設定・変更 (マスターユーザ、管理者ユーザのみ)

(画面は振込・振替の場合)

①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、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
先方負担手数料	○適用最低支払金額	・半角数字10桁以内
	基準手数料	・使用する／しないを選択 当行の基準手数料(税込)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(税込)が変更になった場合でも、自動で更新されます。
	基準手数料税込	「手数料を読み込む」ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料(税込)を読み込むことができます。
	○支払金額範囲(円)	・半角数字10桁以内
	○振込パターンごとの手数料(円)	・半角数字4桁以内

※振込手数料は消費税で引落されます。手数料差引計算を行う場合は十分ご注意ください。

②「変更」ボタンをクリックしてください。

(画面は振込・振替の場合)

③先方負担手数料[振込・振替(総合振込)]変更結果画面が表示されますので、ご確認ください。

手順3-2 先方負担手数料の照会 (一般ユーザのログイン時のみ表示)

(画面は振込・振替の場合)

①先方負担手数料[振込・振替(総合振込)]照会画面が表示されますので、ご確認ください。

2. 利用者(ユーザ)設定 管理

管理者ユーザは他のご利用者の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。

- マスターユーザを含む管理者が、他のご利用者の方(「一般ユーザ」といいます)のログイン ID 等を追加することにより、複数のユーザでご利用いただくことができます。
また、利用できるサービスや口座の制限を設定することもできます。
- マスターユーザを含め、100 名までご利用いただけます。

2ユーザ認証をご利用の場合

- ・一般ユーザを追加する場合、追加・認証することができます。
- ・管理者ユーザを追加する場合、追加後お取引店に『百五法人ダイレクト利用者登録コード通知依頼書』をご提出ください。(百五銀行HPからダウンロード可)

◆パスワードの再設定

- ユーザがログインパスワードおよび確認用パスワードを一定回数以上連続して間違えた場合、そのユーザはサービスが利用できなくなります。

【一般ユーザが利用できなくなった場合】

マスターユーザまたは管理者ユーザが、該当の一般ユーザのログインパスワードおよび確認用パスワードを変更することにより、利用を再開させることができます。

「3.管理画面(各種設定・変更)－2.利用者(ユーザ)設定 管理－1.利用者情報の管理－●利用者(ユーザ)情報の設定・変更・削除」をご参照ください。

【マスターユーザまたは管理者ユーザが利用できなくなった場合】

マスターユーザまたは管理者ユーザで利用を再開させることができます。

○マスターユーザおよび全ての管理者ユーザのログインパスワードが利用停止中の場合

・ログインパスワードの再設定

「3.管理画面(各種設定・変更)－2.利用者(ユーザ)設定 管理－7.ログインパスワードの再設定」をご参照ください。

!! 再設定には確認用パスワードを使用します。お忘れの場合は、お取引店の店頭でのお手続きが必要となります。お手数ですが代表口座のお届け印を持参のうえご来店願います。

○マスターユーザまたは管理者ユーザのうち、1名でもサービスが利用可能な場合

サービスが利用可能なマスターユーザまたは管理者ユーザが、該当ユーザのログインパスワードおよび確認用パスワードを変更することにより、利用を再開させることができます。

「3.管理画面(各種設定・変更)－2.利用者(ユーザ)設定 管理－1.利用者情報の管理－●利用者(ユーザ)情報の設定・変更・削除」をご参照ください。

※確認用パスワードはユーザ自身で再設定することも可能です。

「3.管理画面(各種設定・変更)－2.利用者(ユーザ)設定 管理－2.自身の情報の変更・照会－●パスワード変更(※確認用パスワードの再設定)」をご参照ください。

ログインID・パスワードなどを変更された場合は、管理していただきますようお願いいたします。百五銀行にお問い合わせいただいても、お調べできませんのでご注意ください。
なお、一般ユーザは自身のパスワードのみ、画面から変更することができます。パスワード以外の登録内容の変更は、管理者が設定してください。

1. 利用者情報の管理

●利用者(ユーザ)情報の設定・変更・削除

手順1 業務を選択



①「管理画面(各種設定・変更)」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、「利用者(ユーザ)設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



①作業内容選択画面が表示されますので、「利用者(ユーザ)情報の設定・変更・削除」ボタンをクリックしてください。

(※は 3.管理画面(各種設定・変更)→2.利用者(ユーザ)設定 管理)

※「パスワード変更」ボタンをクリックすると、ログインパスワード、確認用パスワードを変更します。また、確認用パスワードの再設定ができます。

(※-2.自身の情報の変更・照会 参照)

※「利用権限の確認」ボタンをクリックすると、ご自身の利用権限の確認ができます。(※-2.自身の情報の変更・照会 参照)

※「利用停止・解除登録」ボタンをクリックすると、利用者のサービス停止、停止解除ができます。(※-3.利用者停止・解除 参照)

※「追加認証の利用停止解除」ボタンをクリックすると、追加認証の利用停止状態の解除ができます。(※-4.追加認証の管理 参照)

※「追加認証の回答リセット」ボタンをクリックすると、追加認証で利用する回答をリセットできます。(※-4.追加認証の管理 参照)

※「証明書失効」ボタンをクリックすると、電子証明書の失効ができます。

(※-5.電子証明書失効 参照)

※「トランザクション認証の利用停止解除」ボタンをクリックすると、利用停止状態の解除ができます。(※-6.トランザクション認証の管理 参照)

※「トランザクション認証のトークン失効」ボタンをクリックすると、トークンの失効ができます。(※-6.トランザクション認証の管理 参照)

手順3 利用者一覧



①利用者一覧画面が表示されます。

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

⇒ご利用者を新たに登録する場合

「新規登録」ボタンをクリックし、
手順4-1「利用者基本情報を入力・変更」
－新規登録の場合 へお進みください。

⇒利用者情報を照会する場合

利用者一覧から対象のご利用者を選択し、
「照会」ボタンをクリックしてください。
照会結果が表示されます。

⇒利用者情報を変更する場合

利用者一覧から対象のご利用者を選択し、
「変更」ボタンをクリックし、
手順4-1「利用者基本情報を入力・変更」
－変更の場合 へお進みください。

⇒利用者情報を削除する場合

利用者一覧から対象のご利用者を選択し、
「削除」ボタンをクリックし、
手順5-1「削除内容の確認」 へお進みください。

2 ユーザ認証をご利用の場合

一般ユーザ（管理者権限なし）を追加した場合、通知対象者は対象ユーザを選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

利用者情報照会画面で「利用者登録コード」を確認し、対象ユーザに通知してください。

※「利用者登録コード」は通知対象者のみに通知されます。通知対象者以外の管理者ユーザが利用者情報照会を行っても表示されません。

※本手順はP.48の続きです。

手順4-1 利用者基本情報を入力・変更

○新規登録の場合

- ①利用者登録[基本情報]画面が表示されますので、利用者基本情報（下記表参照）を入力してください。
- ②「次へ」ボタンをクリックし、手順4-2 へお進みください。

※確認用パスワードの設定が必要な場合、利用者のログイン時に確認用パスワードの強制変更を行います。

○は必須項目

項 目		内 容
利用者基本情報	○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。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・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。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・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」を選択すると、対象のご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]
	○メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
	管理者権限	・付与する／しないを選択(マスターユーザーのみ可能)
	スマートフォン	・利用する／しないを選択
	タブレット	・利用する／しないを選択

※本手順はP.48の続きです。

○変更の場合

- ①利用者変更[基本情報]画面が表示されますので、利用者基本情報（下記表参照）を変更してください。
- ②「次へ」ボタンをクリックし手順4-2 へお進みください。

○は必須項目

項 目		内 容
利用者基本情報	○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。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・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。 ・変更する／しないを選択 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・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」を選択すると、対象のご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。
	確認用パスワード	お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・変更する／しないを選択 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・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」を選択すると、対象のご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]
	○メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
	管理者権限	・付与する／しないを選択(マスターユーザーのみ可能)
	スマートフォン	・利用する／しないを選択
	タブレット	・利用する／しないを選択

手順4-2 利用者権限を入力・変更

(画像は新規登録)

[illegible]

①利用者登録（変更）[権限]画面が表示されますので、サービス利用権限（次ページ表参照）を設定してください。

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限		説 明
残高照会	照会	残高照会が可能
入出金明細照会 [ANSER]	照会	入出金明細照会[ANSER]が可能
振込入金明細照会 [ANSER]	照会	振込入金明細照会[ANSER]が可能
振込・振替 ＜承認あり＞	依頼 (事前登録口座)	事前登録口座による振込・振替データの作成・編集・削除・照会が可能(自身が依頼者／承認者となっている振込・振替データのみ編集・削除・照会が可能)
	依頼 (利用者登録口座)	利用者登録口座(予約)による振込・振替データの作成・編集・削除・照会が可能
		利用者登録口座(当日)による振込・振替データの作成・編集・削除・照会が可能(利用者登録口座(予約)のオプション)(自身が依頼者／承認者となっている振込・振替データのみ編集・削除・照会が可能)
	依頼 (新規口座指定)	新規口座指定(予約)による振込・振替データの作成・編集・削除・照会が可能(自身が依頼者／承認者となっている振込・振替データのみ編集・削除・照会が可能)
		新規口座指定(当日)による振込・振替が可能(新規口座指定(予約)のオプション)
	全取引照会	新規口座指定(当日)による振込・振替データの作成・編集・削除・照会が可能(新規口座指定(予約)のオプション)(自身が依頼者／承認者となっている振込・振替データのみ編集・削除・照会が可能)
振込・振替 ＜承認なし＞	依頼 (事前登録口座)	企業内のご利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込・振替全取引の照会が可能
		事前登録口座による振込・振替が可能
	依頼 (利用者登録口座)	事前登録口座による振込・振替の照会・取消が可能
		利用者登録口座(予約)による振込・振替が可能
	依頼 (新規口座指定)	利用者登録口座による振込・振替の照会・取消が可能
		利用者登録口座(当日)による振込・振替が可能(利用者登録口座(予約)のオプション)
総合振込 給与・賞与振込 口座振替 代金回収 地方税納付	依頼(画面入力)	新規口座指定(予約)による振込・振替が可能
		新規口座指定による振込・振替の照会・取消が可能
	依頼(ファイル受付)	新規口座指定(当日)による振込・振替が可能(新規口座指定(予約)のオプション)
		企業内の他のご利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込・振替全取引の照会が可能
	振替結果照会 ＜口座振替、代金回収のみ＞	企業内の他のご利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込・振替全取引の照会が可能
	振替手数料照会 ＜口座振替、代金回収のみ＞	振替結果の照会が可能
税金・各種料金の 払込み(ペイジー)	払込み	振替手数料の照会が可能
	全取引照会	収納サービスの利用・照会が可能
承認	(各業務)	企業内の他のご利用者が依頼者／承認者となっている収納サービス払込み実績の照会が可能
操作履歴照会	全履歴照会	振込・振替／総合振込／給与・賞与振込／口座振替／代金回収／地方税納付の承認が可能
外為 WEB	連携	企業内の他のご利用者の操作履歴の照会が可能
		外為 WEB への連携が可能
でんさいサービス	連携	外為 WEB 側の設定が必要
		でんさいサービスへの連携が可能
		でんさいサービス側の設定が必要

手順4-3 利用口座・限度額を入力

(画像は新規登録)

- ① 利用者登録（変更）[口座]画面が表示されますので、利用可能口座・限度額（下記表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容	
利用可能口座	利用可能口座	・選択	
限度額	○各業務（ページを除く）	・半角数字 10 桁以内	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。
	○税金・各種料金の払込み（ページ）	・半角数字 8 桁以内 設定可能限度額 10,000,000 円	

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、全口座を選択することができます。

※「詳細」ボタンをクリックすると、口座の詳細情報を表示することができます。

- ② 「登録」ボタンをクリックしてください。

手順4-4 内容確認

(画像は新規登録)

- ① 利用者登録確認画面が表示されますので、登録（変更）内容を確認し、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容	
認証項目	○確認用パスワード	・入力 ログインしているユーザの 確認用パスワードを入力	
	○トランザクション 認証番号 (◆)	確認!! トークンで読み取って表示された 内容と読み取り元画面の 内容が同じであること ・入力	

◆ 2 ユーザ認証をご利用の場合を除きます。

※利用可能口座の「詳細」ボタンをクリックすると、口座の詳細情報を表示することができます。

2 ユーザ認証をご利用の場合

一般ユーザを追加する場合、「利用者登録コードー通知対象者」を選択してください。

※登録を行っているユーザは、通知対象者として選択できません。別の管理者ユーザを選択してください。

- ② 「実行」ボタンをクリックしてください。

手順4-5 登録完了

(画像は新規登録)

- ① 利用者登録結果画面が表示されますので、登録（変更）結果をご確認ください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

ログインID・パスワードなどは、管理していただきますようお願いいたします。百五銀行にお問い合わせいただいても、お調べできませんのでご注意ください。

2 ユーザ認証をご利用の場合

一般ユーザを追加する場合、通知対象者に対象ユーザの「利用者登録コード」が通知されます。通知対象者は利用者情報照会画面で対象ユーザの「利用者登録コード」を確認し、対象ユーザに通知してください。

※管理者ユーザを追加した場合、追加後お取引店に『百五法人ダイレクト利用者登録コード通知依頼書』をご提出ください。（百五銀行HPからダウンロード可）

⇒電子証明書方式のお客さまは、
2.初期設定－3.電子証明書発行
（電子証明書方式のお客さま）（P.14）へ
その後、2.初期設定－4.ログイン（P.21）へ

⇒ID・パスワード方式のお客さまは、
2.初期設定－4.ログイン（P.21）へ

※本手順はP.48の続きです。

手順5-1 削除内容を確認

- ① 利用者削除確認画面が表示されますので、削除内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
認証項目	○確認用パスワード	・入力 ログインしているユーザの 確認用パスワードを入力

※利用者基本情報の「詳細」ボタンをクリックすると、利用者権限の詳細を表示することができます。

- ② 「実行」ボタンをクリックしてください。

手順5-2 削除完了

- ① 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。

2. 自身の情報の変更・照会

●パスワード変更（※確認用パスワードの再設定）

ログインパスワード、確認用パスワードを変更します。

※確認用パスワードをお忘れの場合、手順3で「⇒確認用パスワードをお忘れの場合」をご参照ください。

手順1 業務を選択



①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、「利用者(ユーザ)設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



①作業内容選択画面が表示されますので、「パスワード変更」ボタンをクリックしてください。

手順3 パスワード変更



①パスワード変更画面が表示されます。
⇒ログインパスワード、確認用パスワードを変更する場合
(1) 下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
ログインパスワード	○変更要否	・変更する／しないを選択
	○現在のログインパスワード	・半角英数字記号6文字以上12文字以内
	○新し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。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・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。
確認用パスワード	○変更要否	・変更する／しないを選択
	○現在の確認用パスワード	・半角英数字記号6文字以上12文字以内
	○新しい確認用パスワード	お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・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。

(2)「実行」ボタンをクリックし、
手順4へお進みください。

⇒確認用パスワードをお忘れの場合
「確認用パスワードの再設定」ボタンをクリックし、
次ページの＜※確認用パスワードの再設定＞
へお進みください。

手順4 完了

- ①パスワード変更結果画面が表示されますので、有効期限をご確認ください。

<※確認用パスワードの再設定>

(前ページ「手順3 パスワード変更」

⇒確認用パスワードをお忘れの場合 の続き)

- ①確認用パスワード再設定画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
確認用パスワード	○新しい確認用パスワード	お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・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。
	代表口座	○支店番号 ・半角数字 3 桁 ○科目 ・普通／当座を選択 ○口座番号 ・半角数字 7 桁以内
認証項目	○照会用暗証番号	・入力
	○トランザクション認証番号	確認!! トークンで読み取って表示された取引内容と読取り元画面の内容が同じであること ・入力

- ②「実行」ボタンをクリックしてください。

- ③パスワード変更結果画面が表示されますので、有効期限をご確認ください。

●利用権限の確認

ご自身の利用権限の確認を行います。

手順1 業務を選択



- ①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。
- ②業務選択画面が表示されますので、「利用者（ユーザ）設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



- ①作業内容選択画面が表示されますので、「利用権限の確認」ボタンをクリックしてください。

手順3 利用者照会



- ①利用者照会画面が表示されますので、ご確認ください。

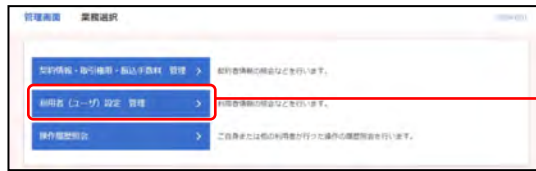
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

3. 利用者停止・解除

● 利用停止・解除登録

利用者のサービス停止、停止解除を行います。

手順1 業務を選択



- ①「管理画面 (各種設定・変更)」メニューをクリックしてください。
- ②業務選択画面が表示されますので、「利用者 (ユーザ) 設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



- ①作業内容選択画面が表示されますので、「利用停止・解除登録」ボタンをクリックしてください。

手順3 利用者停止・解除一覧



- ①利用者停止・解除一覧画面が表示されますので、下記 (表参照) を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
利用者一覧	利用者一覧	・選択
変更後サービス状態	変更後サービス状態	・利用可能／ログインパスワード利用停止を選択
認証項目	○確認用パスワード	・入力 ログインしているユーザの確認用パスワードを入力

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、選択可能な全利用者を選択することができます。

- ②「実行」ボタンをクリックしてください。

手順4 変更完了



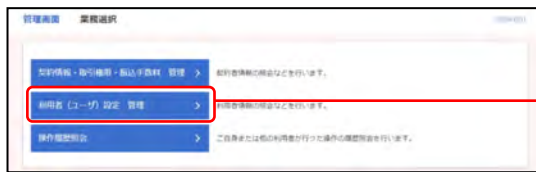
- ①利用者停止・解除結果画面が表示されますので、ご確認ください。

4. 追加認証の管理

●追加認証の利用停止解除

追加認証の利用停止状態を解除します。

手順1 業務を選択



①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、「利用者（ユーザ）設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



①作業内容選択画面が表示されますので、「追加認証の利用停止解除」ボタンをクリックしてください。

手順3 追加認証利用停止解除の対象利用者を選択



①追加認証利用停止解除一覧画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目	内 容
利用者一覧	利用者一覧 ・選択
認証項目	○確認用パスワード ・入力 ログインしているユーザの 確認用パスワードを入力

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、選択可能な全利用者を選択することができます。

②「停止解除」ボタンをクリックしてください。

手順4 変更完了



①追加認証利用停止解除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。

●追加認証の回答リセット

追加認証で利用する回答をリセットします。

※操作中の管理者自身の回答はリセットできません。

手順1 業務を選択



①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、「利用者（ユーザ）設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



①作業内容選択画面が表示されますので、「追加認証の回答リセット」ボタンをクリックしてください。

手順3 追加認証回答リセットの対象利用者的を選択



①追加認証回答リセット一覧画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

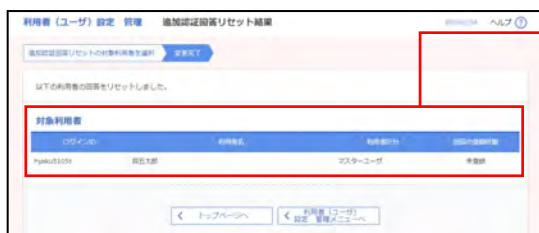
項 目		内 容
利用者一覧	利用者一覧	・選択
認証項目	○確認用 パスワード	・入力 ログインしているユーザの 確認用パスワードを入力

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、選択可能な全利用者を選択することができます。

②「リセット」ボタンをクリックしてください。

手順4 変更完了



①追加認証回答リセット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。

5. 電子証明書失効

管理者ユーザはクライアント証明書の失効が可能です。

●証明書失効

電子証明書の失効を行います。

手順1 業務を選択



①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、「利用者(ユーザ)設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



①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 利用者を選択



①利用者一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象のご利用者を選択してください。

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

②「失効」ボタンをクリックしてください。

手順4 証明書失効



①証明書失効確認画面が表示されますので、失効内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
認証項目	○確認用パスワード	・入力 ログインしているユーザの 確認用パスワードを入力

②「実行」ボタンをクリックしてください。

手順5 失効完了



①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。

6. トランザクション認証の管理

管理者ユーザはトランザクション認証の管理ができます。（2ユーザ認証をご利用の場合を除きます。）

● トランザクション認証の利用停止解除

トランザクション認証の利用停止状態を解除できます。

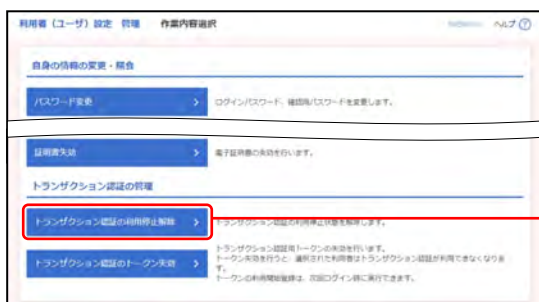
手順1 業務を選択



①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、「利用者(ユーザ)設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



①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 トランザクション認証利用停止解除の対象利用者を選択



①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ので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
利用者一覧	利用者一覧	・選択
認証項目	○確認用パスワード	・入力 ログインしているユーザの 確認用パスワードを入力

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、選択可能な全利用者を選択することができます。

②「停止解除」ボタンをクリックしてください。

手順4 変更完了



①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、変更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

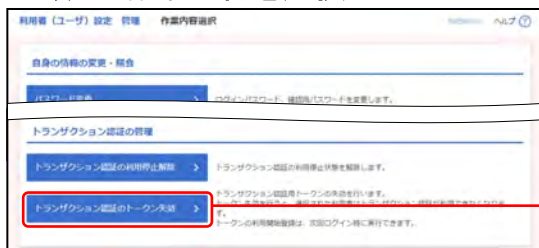
トランザクション認証用トークン失効が可能です。

手順1 業務を選択



- ①「管理画面 (各種設定・変更)」メニューをクリックしてください。
- ②業務選択画面が表示されますので、「利用者(ユーザ)設定 管理」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択



- ①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 トークン失効の対象利用者を選択



- ①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ので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
利用者一覧	利用者一覧	・選択
認証項目	○確認用パスワード	・入力 ログインしているユーザの 確認用パスワードを入力

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、選択可能な全利用者を選択することができます。

- ②「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



- ①トランザクション認証画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
トランザクション認証	○トランザクション認証番号	確認!! トークンで読み取って表示された取引内容と読取り元画面の内容が同じであること ・入力

- ②「認証」ボタンをクリックしてください。

手順5 失効完了



- ①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、失効結果をご確認ください。

※トークン失効を行うと、選択された利用者はトランザクション認証が利用できなくなります。トークンの利用開始登録は、次回ログイン時に実施可能です。

7. ログインパスワードの再設定

マスターユーザおよび全ての管理者ユーザのログインパスワードが利用停止中となった場合、マスターユーザまたは管理者ユーザにて、ログインパスワードの再設定ができます。

!! 再設定には確認用パスワードを使用します。お忘れの場合は、お取引店の店頭でのお手続きが必要となります。お手数ですが代表口座のお届け印を持参のうえご来店願います。

※一般ユーザがサービスを利用できなくなった場合

マスターユーザまたは管理者ユーザが該当の一般ユーザのログインパスワードを変更することにより、利用を再開させることができます。

※マスターユーザに加え、管理者ユーザを1名以上登録している場合

サービスが利用可能なマスターユーザまたは管理者ユーザが、該当ユーザのログインパスワードを変更することにより、利用を再開させることができます。

「3.管理画面（各種設定・変更）－2.利用者(ユーザ)設定 管理－1.利用者情報の管理－●利用者(ユーザ)情報の設定・変更・削除」をご参照ください。

●パスワードの再設定

ログインパスワードの再設定ができます。

手順1 百五銀行ホームページからログイン



① 百五銀行ホームページ（<https://www.hyakugo.co.jp/>）を開き、[法人・個人事業主のお客さま] をクリックしてください。

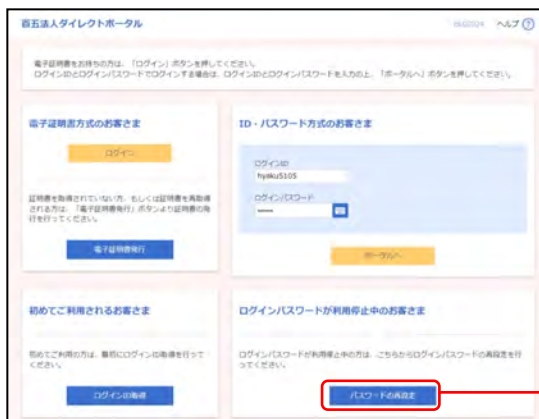
② 「ログインはこちら」ボタンをクリックしてください。

百五銀行ホームページ
(<https://www.hyakugo.co.jp/>)



③ 次の画面で「百五法人ダイレクト ログインはこちら」ボタンをクリックしてください。

手順2 パスワード再設定



① ログイン画面が表示されますので、「パスワードの再設定」ボタンをクリックしてください。

手順3 ログインパスワード再設定

① ログインパスワード再設定画面が表示されますので、再設定対象のマスターユーザまたは管理者ユーザの下記（表参照）内容を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
利用者 情報	○新しい 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。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内 ・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 ID	<u>再設定対象の マスターユーザまたは管理者ユーザの ログイン ID を指定してください。</u>
認証 項目	○確認用 パスワード	<u>再設定対象の ログイン ID に入力した マスターユーザまたは管理者ユーザの 確認用パスワードを指定してください。</u>

② 「再設定」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

① トランザクション認証画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
トランザク ション 認証	○トランザク ション 認証 番号	確認!! トークンで読み取って表示され た取引内容と読み取り元画 面の内容が同じであること ・入力

② 「認証」ボタンをクリックしてください。

手順5 ログインパスワード再設定結果

① ログインパスワード再設定結果画面が表示されますので、再設定結果をご確認ください。

3. 操作履歴照会

ご自身または他のご利用者が行った操作の履歴照会を行います。

<照会権限>

■全操作履歴の照会権限を持つユーザは、すべてのユーザの操作履歴を照会することができます。

■全操作履歴の照会権限を持たないユーザは、ご自身の操作履歴のみ照会することができます。

<照会可能期間>

■当日から100日前まで照会することができます。

手順1 業務を選択



①「管理画面（各種設定・変更）」メニューをクリックしてください。

②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 操作履歴を照会



①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。

「操作履歴情報の検索」

※検索条件を開き、条件を入力の上、「検索」ボタンをクリックすると操作履歴の検索が可能です。
条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす操作履歴を一覧で表示します。

※「カレンダー」ボタンをクリックすると、カレンダーから操作日付を設定することができます。

「操作履歴一覧」

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※詳細には操作に関連する情報がある場合にのみ表示されます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

《残高・入出金明細・振込入金明細、 振込・振替、税金・各種料金の払込み（ペイジー）》

4. 残高・入出金明細・振込入金明細

1. 残高照会
2. 入出金明細照会 [ANSER]
3. 振込入金明細照会 [ANSER]

5. 振込・振替

◆振込・振替／振込・振替データ作成の流れ◆

1. 共通前処理
 1. 業務を選択～支払口座を選択
2. 振込先指定方法別処理
 - 2-1. 契約者登録口座一覧（受取人番号なし）から選択
 - 2-2. 事前登録口座一覧（受取人番号あり）から選択
 - 2-3. 最近10回の取引から選択
 - 2-4. 新規に振込先口座を入力
 - 2-5. 受取人番号を指定
 - 2-6. 他業務の登録振込先口座から選択
3. 共通後処理
 - 3-1 【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】
 - (1) 支払金額を選択～完了
 - (2) 振込データの状況照会・取消
 - 3-2 【振込・振替承認機能をご利用になる場合】
 - (1) 支払金額を選択～確定
 - (2) 承認済み取引の状況照会・取消
 - (3) 未承認取引の状況照会

6. 税金・各種料金の払込み（ペイジー）

1. 税金・各種料金の払込み（ペイジー）
2. 払込みデータの状況照会

《残高・入出金明細・振込入金明細、 振込・振替、税金・各種料金の払込み（ページ）》

4. 残高・入出金明細・振込入金明細

1. 残高照会

ご契約口座の残高照会を行います。

手順1 業務を選択



①「残高・入出金明細・振込入金明細」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、「残高照会」ボタンをクリックしてください。

手順2 口座を選択



①口座選択画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目		内容
対象口座	対象口座	・選択 並び順の変更や、代表口座を最上位に固定することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
	○照会用暗証番号	・入力

②「照会」ボタンをクリックしてください。

手順3 照会結果



①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」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

2. 入出金明細照会[ANSER]

ご契約口座の入金・出金情報（振込や引き落とし等）の照会を、ANSER方式で行います。

手順1 業務を選択



- ①「残高・入出金明細・振込入金明細」メニューをクリックしてください。
- ②業務選択画面が表示されますので、「入出金明細照会[ANSER]」ボタンをクリックしてください。

手順2 条件指定



- ①条件指定画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。
- ②「照会」ボタンをクリックしてください。

○は必須項目

項 目		内 容	
対象口座	対象口座	・選択 並び順の変更や、代表口座を最上位に固定することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。	
照会条件 「最新」 「当月分」 「日付範囲指定」 「照会対象日」 のいずれか1つを選択してください。	未照会の明細を照会	・最新 照会可能期間内の未照会明細をすべて照会可能。 参照：※照会期間について	
	すべての明細を照会	・当月分 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） ・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。 参照：※照会期間について 「カレンダー」ボタンをクリックすると、カレンダーから指定日付を設定することができます。	取引ごとの残高が表示されます。
	再照会（明細番号を指定して照会）	・照会対象日 選択した日付、または入力した明細番号（半角数字4桁以内）の範囲で照会済明細を再度照会可能。 参照：※照会期間について 「カレンダー」ボタンをクリックすると、カレンダーから指定日付を設定することができます。 ※一度に照会できる明細数は999件です。 1,000明細以上のお取引がある場合、2回以上に分けて照会を行ってください。 例：1回目[1]から[999]まで、2回目[1000]から[1998]まで	
認証項目	○照会用暗証番号	・入力	

※照会期間について
180日前まで照会できます。

手順3 照会結果

(画面は「照会条件：未照会の明細を照会」の場合)

入出金明細照会【ANSER】 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。
照会結果を確認の上、以下の口座を貴社口座として振込・振替を行う場合は、「振込・振替へ」ボタンを押してください。

対象口座

振込元 株式会社日本経済新聞
振込口座 生活事業部 (501) 普通 9999999 口座

照会条件

振込条件 未照会のみ すべて

照会結果

番号	振込日 (振込日)	口座番号	入金金額 (円)	振込元	振込先	振込種別
0001	2021年04月01日 (2021年04月01日)		500,000 円	振込入金	生活事業部	振込
0002	2021年04月01日		50,000	入金		振込
0003	2021年04月01日		30,000	振込		振込
0004	2021年04月01日		30,000	振込		振込
0005	2021年04月01日		150,000	振込		振込
合計			760,000			

振込はPDF書き込みで送信されます。

前の明細 次の明細

ファイル取得

ファイルのダウンロード
(ANSER連携ソフトウェア)

ファイルのダウンロード
(CSV形式)

トップページへ 条件指定へ 振込・振替へ 印刷

①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」ボタンをクリックすると、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。
- ※「ファイルのダウンロード (ANSER 連携ソフトウェア)」ボタンをクリックすると、タブ区切りのテキストファイル (ANSER-API ファイル形式) のファイルを取り込むことができます。
- ※「ファイルのダウンロード (CSV 形式)」ボタンをクリックすると、カンマ区切りのテキストファイル (CSV 形式) のファイルを取り込むことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

3. 振込入金明細照会[ANSER]

ご契約口座の入金情報（振込入金明細情報）の照会を、ANSER方式で行います。

手順1 業務を選択



- ①「残高・入出金明細・振込入金明細」メニューをクリックしてください。
- ②業務選択画面が表示されますので、「振込入金明細照会[ANSER]」ボタンをクリックしてください。

手順2 条件指定



- ①条件指定画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。
- ②「照会」ボタンをクリックしてください。

○は必須項目

項 目		内 容
対象口座	対象口座	・選択 並び順の変更や、代表口座を最上位に固定することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
照会条件	未照会の明細を照会	・照会可能期間内の未照会明細をすべて照会可能。 ※照会期間は30日前まで
	再照会(当日分)の明細を照会	・当日分の照会済明細を再度照会可能。 明細番号(半角数字4桁以内)を入力し、範囲指定ができます。 ※一度に照会できる明細数は999件です。 1,000明細以上のお取引がある場合、2回以上に分けて照会を行ってください。 例: 1回目[1]から[999]まで、2回目[1000]から[1998]まで
認証項目	○照会用暗証番号	・入力

手順3 照会結果

(画面は「照会条件：未照会の明細を照会」の場合)

振込入金明細照会【ANSER】 照会結果

条件指定 実行結果

ご指定の条件による照会結果です。
照会結果を確認の上、以下の口座を支払い口座として振込・振替を行う場合は、「振込・振替へ」ボタンを押してください。

対象口座

振込元 株式会社○○○○

振込口座 株式会社○○○○ (5511) 普通 9999999 口座

照会条件

振込元 株式会社○○○○

振替元 株式会社○○○○

照会結果

取引日	金額	振込元	振込先	振込種別	振込口座
2021年04月01日	100,000	株式会社○○○○	株式会社○○○○	振込	株式会社○○○○ (5511) 普通 9999999 口座
2021年04月01日	100,000	株式会社○○○○	株式会社○○○○	振込	株式会社○○○○ (5511) 普通 9999999 口座

ファイル表示 ファイルのダウンロード (ANSER連携ソフトウェア) ファイルのダウンロード (CSV形式)

トップページへ 条件指定へ 振込・振替へ 印刷

①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」ボタンをクリックすると、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。

※「ファイルのダウンロード (ANSER 連携ソフトウェア)」ボタンをクリックすると、タブ区切りのテキストファイル (ANSER-API ファイル形式) のファイルを取り込むことができます。

※「ファイルのダウンロード (CSV 形式)」ボタンをクリックすると、カンマ区切りのテキストファイル (CSV 形式) のファイルを取り込むことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

5. 振込・振替

◆ 振込・振替／振込・振替データ作成の流れ ◆

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・振替データ作成と承認を行う権限を分けて設定することができます。

(下記【振込・振替承認機能をご利用になる場合】参照)

<方式>

- ◆事前登録方式 利用申込書により入金先を事前に当行へお申し込みいただく方法
- ◆都度指定方式 入金先を直接入力または振込・振替の履歴や登録された入金先を選択する方法

<振込指定日>

- ◆事前登録方式 当日～30営業日先までご指定いただけます。
- ◆都度指定方式 当日～30営業日先までご指定いただけます。

<振込先指定方法> (次ページ以降参照)

振込先指定方法		方式
1. 契約者登録口座一覧 (受取人番号なし)から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択します。	都度指定
2. 事前登録口座一覧 (受取人番号あり)から選択	事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択します。 ※書面による入金指定口座の登録先	事前登録
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します。 ※200 日前までの都度指定方式でのお取引履歴から表示	都度指定
4. 新規に振込先口座を入力	新規に振込先を指定します。	都度指定
5. 受取人番号を指定	受取人番号を入力し、振込先を指定します。 ※書面による入金指定口座の登録先	事前登録
6. 他業務の登録振込先口座 から選択	総合振込先一覧、または給与・賞与振込先一覧から振込先を選択します。	都度指定

<口座確認機能>

■下記により、金融機関名、支店名、科目、口座番号、受取人名の確認を行います。

振込先・方式		時間
当行宛		0:00～24:00
他行宛	都度指定方式	0:00～24:00
	事前登録方式	平日 8:30～15:00 以外の時間帯に当日振込を行う場合のみ実施

<取引状況の照会>

■ご依頼の内容は、振込・振替メニュー[作業内容選択]画面の各照会ボタン(下記参照)から、確認することができます。

<予約取消>

■振込・振替の予約取消は、指定日前日(停止日を除く)のご利用可能時間内まで可能です。

→3-1【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】

(2) 振込データの状況照会・取消 をご参照ください。

→3-2【振込・振替承認機能をご利用になる場合】

(2) 承認済みデータの状況照会・取消

(3) 未承認取引の状況照会 をご参照ください。

【振込・振替承認機能をご利用になる場合】

<振込データの作成・承認>

■依頼データを作成するユーザ(「依頼者」といいます)とは別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

振込・振替承認機能をご利用になる場合は、「3.管理画面(各種設定・変更)ー2.利用者(ユーザ)設定 管理ー1.利用者情報の管理」をご参照ください。

■作成権限を持たないユーザは、振込データの作成を行うことはできません。

■取引状態が「承認待ち」となりましたら、承認者により承認作業を行ってください。

「18.承認」をご参照ください。

《処理の流れ》

1. 共通前処理 ----- P.75

手順1. ①業務を選択

手順1. ②作業内容を選択

手順2. 支払口座を選択



2. 振込先指定方法別処理 ----- P.76～82

- 2.1 契約者登録口座一覧（受取人番号なし）から選択 ----- P.76
- 2.2 事前登録口座一覧（受取人番号あり）から選択 ----- P.78
- 2.3 最近10回の取引から選択 ----- P.79
- 2.4 新規に振込先口座を入力 ----- P.80
- 2.5 受取人番号を指定 ----- P.81
- 2.6 他業務の登録振込先口座から選択 ----- P.82

手順1. 振込先口座指定方法を選択

手順2. 振込先口座を選択



3. 共通後処理 ----- P.83～94

振込・振替の流れ

3-1【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】

振込・振替データ作成の流れ

3-2【振込・振替承認機能をご利用になる場合】



P.83～85

(1) 手順1. 支払金額を入力

(1) 手順2. 内容確認

(1) 手順3. 実行確認

(1) 手順4. 完了

(1) 手順3. 確定



「承認」

P.142「18.承認」参照

P.88～90

(2) 振込データの状況照会・取消 P.86～87

(2) 承認済み取引の状況照会・取消 P.91～93
(3) 未承認取引の状況照会 P.94

1. 共通前処理

1. 業務を選択～支払口座を選択

手順1 業務、作業内容を選択

①「振込・振替」メニューをクリックしてください。

【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】



⇒【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】

②「新規取引」ボタンをクリックしてください。

⇒【振込・振替承認機能をご利用になる場合】

②「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。



事前に「振込先の管理」ボタンから振込先リストの作成を行うことで、よりスムーズに作業することができます。

【振込・振替承認機能をご利用になる場合】



※「保存中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、保存中の取引の修正、削除ができます。

※「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった取引の修正、削除ができます。

※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。

※「振込先グループ管理／ファイル登録」ボタンをクリックすると、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、削除が可能です。また、登録振込先の構成情報をファイルに出力できます。

【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】

※「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況照会や、予約中取引を取消できます。

(5.振込・振替－3.共通後処理－3-1【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】－(2)振込データの状況照会・取消 参照)

【振込・振替承認機能をご利用になる場合】

※「承認済み取引の状況照会・取消」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況照会や、予約中取引を取消できます。

(5.振込・振替－3.共通後処理－3-2【振込・振替承認機能をご利用になる場合】－(2)承認済み取引の状況照会・取消 参照)

※「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックすると、未承認取引が照会できます。

(5.振込・振替－3.共通後処理－3-2【振込・振替承認機能をご利用になる場合】－(3)未承認取引の状況照会 参照)

※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引を取消できます。(15.承認待ちデータの引戻し 参照)

手順2 支払口座を選択



①支払口座選択画面が表示されますので、支払口座一覧から支払口座を選択してください。

※並び順の変更や、代表口座を最上位に固定することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

2. 振込先指定方法別処理

振込先を指定する方法は以下の6つから選択してください。

振込先指定方法		参照
1. 契約者登録口座一覧 (受取人番号なし)から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択します。	P.76 へ
2. 事前登録口座一覧 (受取人番号あり)から選択	事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択します。 ※書面による入金指定口座の登録先	P.78 へ
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します。 ※200 日前までの都度指定方式でのお取引履歴から表示	P.79 へ
4. 新規に振込先口座を入力	新規に振込先を指定します。	P.80 へ
5. 受取人番号を指定	受取人番号を入力し、振込先を指定します。 ※書面による入金指定口座の登録先	P.81 へ
6. 他業務の登録振込先口座 から選択	総合振込先一覧、または給与・賞与振込先一覧から振込先を選択します。	P.82 へ

2-1. 契約者登録口座一覧（受取人番号なし）から選択

都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択します。

※本手順はP.75の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

①振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「契約者登録口座一覧（受取人番号なし）から選択」ボタンをクリックしてください。

手順2 振込先口座を選択

① 都度指定方式振込先口座選択画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先口座を選択してください。

「振込先口座の絞り込み」

※絞り込み条件を開き、条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックすると振込先口座の絞り込みが可能です。
条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす振込先を一覧で表示します。

「登録振込先一覧」

※並び順、1ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
※項目名「全て」にあるチェックボックスを選択すると、全口座を選択することができます。
※「詳細」ボタンをクリックすると、振込先の詳細を表示することができます。
※「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
※「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。
※「口座名義不一致」と表示されている振込先口座は、口座はありますが、口座名義が一致していません。

※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。

② 「次へ」ボタンをクリックしてください。

⇒【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】P.83へ

⇒【振込・振替承認機能をご利用になる場合】P.88へ

2-2. 事前登録口座一覧（受取人番号あり）から選択

事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択します。

※書面による入金指定口座の登録先

※本手順はP.75の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

①振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「事前登録口座一覧（受取人番号あり）から選択」ボタンをクリックしてください。

手順2 振込先口座を選択

①事前登録方式口座一覧画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先口座を選択してください。

「振込先口座の絞り込み」

※絞り込み条件を開き、条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックすると振込先口座の絞り込みが可能です。
条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす振込先を一覧で表示します。

「登録振込先一覧」

※並び順、1ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
※項目名「全て」にあるチェックボックスを選択すると、全口座を選択することができます。
※「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
※「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。
※「口座名義不一致」と表示されている振込先口座は、口座はありますが、口座名義が一致していません。

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

⇒【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】P.83へ

⇒【振込・振替承認機能をご利用になる場合】P.88へ

2-3. 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します。

※200日前までの都度指定方式でのお取引履歴から表示

※本手順はP.75の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

- ①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 振込先口座を選択

- ①過去振込先口座選択画面が表示されますので、最近10件の振込先から振込先口座を選択してください。

「最近10件の振込先」

※項目名「全て」にあるチェックボックスを選択すると、全口座を選択することができます。

※「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。

※「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

※「口座名義不一致」と表示されている振込先口座は、口座はありますが、口座名義が一致していません。

- ②「次へ」ボタンをクリックしてください。

⇒【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】P.83へ

⇒【振込・振替承認機能をご利用になる場合】P.88へ

2-4. 新規に振込先口座を入力

新規に振込先を指定します。

※本手順はP.75の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

- ①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。

手順2 振込先口座を選択

- ①新規口座入力画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
振込先口座	○金融機関名	「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、金融機関名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、支店名を検索することができます。
	○科目	・普通／当座を選択
	○口座番号	・半角数字7桁以内
	受取人名	・半角30文字以内 使用可能文字については、巻末【参考資料】「1.使用可能文字・略語」をご参照ください。 ※受取口座の確認を自動で行いますので、入力を省略できます。（ただし、振込先口座や金融機関・時間帯により、入力が必要な場合があります。）
	登録名	・全角30文字以内[半角可] 登録名が未入力の場合は、「受取人名」が登録されます。

【振込・振替承認機能をご利用になる場合】

※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」を選択（任意で「所属グループ」も選択）してください。

- ②「次へ」ボタンをクリックしてください。

⇒【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】P.83へ

⇒【振込・振替承認機能をご利用になる場合】P.88へ

2-5. 受取人番号を指定

受取人番号を入力し、振込先を指定します。
※書面による入金指定口座の登録先

※本手順はP.75の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

①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 振込先口座を選択

①受取人番号入力画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目	内容
受取人番号	○受取人番号 ・半角数字3桁以内

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

⇒【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】P.83へ

⇒【振込・振替承認機能をご利用になる場合】P.88へ

2-6. 他業務の登録振込先口座から選択

総合振込先一覧、または給与・賞与振込先一覧から振込先を選択します。

※本手順はP.75の続きです。

手順1 振込先口座指定方法を選択

- ①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 振込先口座を選択

(画面は総合振込の場合)

- ①振込先口座選択（総合〈給与・賞与〉振込）画面が表示されますので、
 登録振込先一覧から振込先口座を選択してください。

「振込先口座の絞り込み」

※絞り込み条件を開き、条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックすると振込先口座の絞り込みが可能です。
 条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす振込先を一覧で表示します。

「登録振込先一覧」

※並び順、1ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
 ※項目名「全て」にあるチェックボックスを選択すると、全口座を選択することができます。
 ※「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
 ※「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。
 ※「口座名義不一致」と表示されている振込先口座は、口座はありますが、口座名義が一致していません。

※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。

- ②「次へ」ボタンをクリックしてください。

⇒【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】P.83へ

⇒【振込・振替承認機能をご利用になる場合】P.88へ

3. 共通後処理

振込・振替承認機能をご利用にならない場合

※【振込・振替承認機能をご利用になる場合】はP.88～へ

3-1【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】

(1) 支払金額を選択～完了

手順1 支払金額を入力

① 支払金額入力画面が表示されますので、
振込指定日・取引名、振込先一覧（下記表参照）を入力
してください。

※振込先一覧の並び順を変更することができます。並び順を選択後、
「再表示」ボタンをクリックしてください。
※振込先一覧から明細の「削除」ボタンをクリックすると、該当の明
細を削除することができます。
また、「修正」ボタンをクリックすると、明細を修正することができ
ます。

② 「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先を追加すること
ができます。
※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状
態に更新することができます。
※「一時保存」ボタンをクリックすると、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。

○は必須項目

振込先一覧

項 目		内 容	
振込指定日 ・取引名	○振込指定日	・YYYYMMDD形式 例:2021年7月5日 → 20210705 当日～30営業日先まで指定できます。 「カレンダー」ボタンをクリックすると、カレンダーから振込指定日を設定することができます。	
	取引名	・全角10文字以内[半角可] 未入力の場合、「〇月〇日取引」が設定されます。(〇月〇日は振込データ作成日)	
振込先一覧	○支払金額(円)	・カンマなし 半角数字10桁以内	
	○手数料(円)	・下記から選択 手数料を先方負担とした振込先は、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。	
		当方負担	手数料は差し引かれません。
		先方負担 (登録金額)	設定された手数料の差引きを行います。 「3.管理画面(各種設定・変更)－1.契約情報・取引権限・振込手数料 管理 －3.手数料情報」をご参照ください。 【ご注意】 総合振込に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。
	先方負担 (指定金額)	指定する手数料の差引きを行います。 ・半角数字4桁以内	
	振込メッセージ	・半角20文字以内 振込先が「EDI情報」システムを導入されている場合にご利用いただけます。	

振込・振替承認機能をご利用にならない場合

※【振込・振替承認機能をご利用になる場合】はP.88～へ

手順2-1 内容確認-1

①内容確認画面が表示されますので、ご確認ください。

[ご留意点]

当日扱の振込について、振込先口座もしくは、振込先金融機関の状況などにより、即時振込（当日中の着金）ができない場合や、着金に時間を要する場合があります。

※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。

※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。

※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順2-2 内容確認-2（暗証番号入力）

①暗証番号入力画面が表示されますので、取引内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
認証情報	○振込振替 暗証番号	・入力

※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。
振込・振替と総合振込で取引された内容との二重振込チェックは実施していません。
依頼内容を確認し、お取引を継続する場合は「取引を継続する」を選択してください。

※複数の入金先口座を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、表示されている入金先口座への振込・振替を中断し、次の入金先口座への振込・振替を行うことができます。

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

※取引がエラーとなり、理由コードが表示された場合の対処について

理由コード	エラー内容	対処内容
101・102・511	口座制限あり	お取引店へご確認ください。（入金先の口座をお伝えください。）
601	オペレーションミス	出金口座と入金口座が同じではないかご確認ください。
711	入金限度額オーバー	1回にお取扱い可能な金額を超過しています。 限度額の変更はお取引店へお申し出ください。
712	営業時間外	お申出により営業時間外の資金移動サービスのご利用を停止しています。営業時間内にご利用ください。

振込・振替承認機能をご利用にならない場合

※【振込・振替承認機能をご利用になる場合】はP.88～へ

手順3 実行確認

①実行確認画面が表示されますので、取引内容を確認してください。

※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。
振込・振替と総合振込で取引された内容との二重振込チェックは実施していません。
依頼内容を確認し、お取引を継続する場合は「取引を継続する」を選択してください。

※複数の入金先口座を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、表示されている入金先口座への振込・振替を中断し、次の入金先口座への振込・振替を行うことができます。

⇒事前登録方式の場合、
②へお進みください。

⇒都度指定方式の場合、
下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
認証情報	○トランザクション認証番号（◆）	確認!! トークンで読み取って表示された取引内容と読み取り元画面の内容が同じであること ・入力
	○確認暗証番号	・入力

◆2ユーザ認証をご利用の場合を除きます。

※複数の入金先口座を選択した場合は、「次の取引から確認暗証番号の入力を省略する」を選択すると、連続振込・振替を行っている間、入力を省略することができます。

②「実行」ボタンをクリックしてください。

手順4 完了

①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・更新する場合は、「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し、「登録」ボタンをクリックしてください。

※「同一口座から振込・振替」ボタンをクリックすると、同一口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。

※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」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

振込・振替承認機能をご利用にならない場合

※【振込・振替承認機能をご利用になる場合】はP.88～へ

(2) 振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消を行います。

＜照会可能期間＞

■90日前のお取引まで照会(確認)できます。

＜予約取消＞

■振込・振替の予約取消は、指定日前日(停止日を除く)のご利用可能時間内に行ってください。

手順1 業務、作業内容を選択

①「振込・振替」メニューをクリックしてください。

②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。

手順2 取引を選択

①取引状況照会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。

「絞り込み」

※絞り込み条件を開き、条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックすると取引一覧の絞り込みが可能です。条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす取引を一覧で表示します。

「取引一覧」

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

②認証情報を選択してください。

⇒照会を行う場合、

- (1)「照会」を選択
- (2)「振込振替暗証番号」を入力
- (3)「次へ」ボタンをクリックし、手順3 へお進みください。

⇒取消を行う場合、

- (1)「取消」を選択
- (2)「振込振替暗証番号」を入力
- (3)「次へ」ボタンをクリックし、手順4-1 へお進みください。

手順3 照会結果

①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。

取引状態	内容
受付済み	振込・振替の依頼(即時、予約)が受付されている明細
処理済み	振込・振替の振込指定日が到来し、なおかつ振込データの状況照会で照会を実施した明細

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

〔照会はこれで完了です。〕

振込・振替承認機能をご利用にならない場合

※【振込・振替承認機能をご利用になる場合】はP.88～へ

手順4-1 取消内容を確認

取消確認画面が表示されますので、取消内容をご確認ください。

②「実行」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2 完了

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」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

〔取消はこれで完了です。〕

振込・振替承認機能をご利用になる場合

※【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】はP.83～へ

3-2【振込・振替承認機能をご利用になる場合】

(1)支払金額を選択～確定

手順1 支払金額を入力

①支払金額入力画面が表示されますので、振込指定日・取引名、振込先一覧（下記表参照）を入力してください。

※並び順を変更することができます。並び順を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※振込先一覧から明細の「削除」ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

また、「修正」ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。

※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。

※「一時保存」ボタンをクリックすると、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。

○は必須項目

項 目		内 容					
振込指定日 ・取引名	○振込指定日	・YYYYMMDD形式 例: 2021年7月5日 → 20210705 当日～30営業日先まで指定できます。 「カレンダー」ボタンをクリックすると、カレンダーから振込指定日を設定することができます。					
	取引名	・全角10文字以内[半角可] 未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は振込データ作成日）					
振込先一覧	○支払金額(円)	・カンマなし 半角数字10桁以内					
	○手数料(円)	・下記から選択 手数料を先方負担とした振込先は、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。					
		<table border="1"> <tr> <td>当方負担</td><td>手数料は差し引かれません。</td></tr> <tr> <td>先方負担 (登録金額)</td><td>設定された手数料の差引きを行います。 「3.管理画面(各種設定・変更)→1.契約情報・取引権限・振込手数料 管理 →3.手数料情報」をご参照ください。 【ご注意】 総合振込に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。</td></tr> <tr> <td>先方負担 (指定金額)</td><td>指定する手数料の差引きを行います。 ・半角数字4桁以内</td></tr> </table>	当方負担	手数料は差し引かれません。	先方負担 (登録金額)	設定された手数料の差引きを行います。 「3.管理画面(各種設定・変更)→1.契約情報・取引権限・振込手数料 管理 →3.手数料情報」をご参照ください。 【ご注意】 総合振込に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。	先方負担 (指定金額)
当方負担	手数料は差し引かれません。						
先方負担 (登録金額)	設定された手数料の差引きを行います。 「3.管理画面(各種設定・変更)→1.契約情報・取引権限・振込手数料 管理 →3.手数料情報」をご参照ください。 【ご注意】 総合振込に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。						
先方負担 (指定金額)	指定する手数料の差引きを行います。 ・半角数字4桁以内						
振込メッセージ	・半角20文字以内 振込先が「EDI情報」システムを導入されている場合にご利用いただけます。						

振込・振替承認機能をご利用になる場合

※【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】はP.83～へ

手順2 内容確認

①内容確認画面が表示されますので、内容を確認し、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
承認者 情報	○承認者	・選択 ・2ユーザ認証をご利用の場合 ・シングル承認の場合 〈データ作成者〉は〈承認者〉として選択できません。別の〈承認者〉を選択してください。 ・ダブル承認の場合 〈データ作成者〉は〈承認者〉のうちの1名として選択できます。もう1名は別の〈承認者〉を選択してください。
	コメント	・全角120文字以内[半角可] - 承認者へのメッセージとして、入力することができます。

【ご留意点】

当日扱の振込について、振込先口座もしくは、振込先金融機関の状況などにより、即時振込（当日中の着金）ができない場合や、着金に時間を要する場合があります。

- ※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
- ※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
- ※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。

②「確定」ボタンをクリックしてください。

※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。

データの引戻方法については 15.承認待ちデータの引戻し をご参照ください

※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

振込・振替承認機能をご利用になる場合

※【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】はP.83～へ

手順3 確定

①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。

引き続き、
データの承認を行ってください。
↓
18.承認 参照

※「同一口座から振込・振替」ボタンをクリックすると、同一口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

振込・振替承認機能をご利用になる場合

※【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】はP.83～へ

(2) 承認済み取引の状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消を行います。

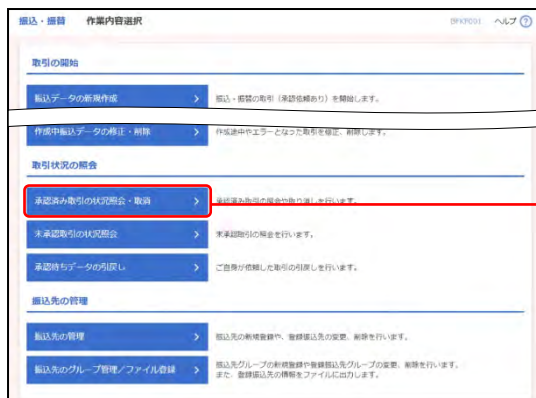
＜照会可能期間＞

■90日前のお取引まで照会(確認)できます。

＜予約取消＞

■振込・振替の予約取消は、指定日前日(停止日を除く)のご利用可能時間内に行ってください。

手順1 業務、作業内容を選択



①「振込・振替」メニューをクリックしてください。

②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。

振込・振替承認機能をご利用になる場合

※【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】はP.83～へ

手順2 承認済み取引の状況照会

①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。

「絞り込み」

※絞り込み条件を開き、条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックすると取引一覧の絞り込みが可能です。
条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす取引を一覧で表示します。

「取引一覧」

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

②認証情報を選択してください。

⇒照会を行う場合、

1. 「照会」を選択
2. 「振込振替暗証番号」を入力
3. 「次へ」ボタンをクリックし、手順3 へお進みください。

⇒取消を行う場合、

1. 「取消」を選択
2. 「振込振替暗証番号」を入力
3. 「次へ」ボタンをクリックし、手順4-1 へお進みください。

手順3 照会結果

①承認済み取引照会結果画面が表示されますので、取引照会結果をご確認ください。

取引状態	内容
受付済み	振込・振替の依頼(即時、予約)が受付されている明細
処理済み	振込・振替の振込指定日が到来し、なおかつ振込データの状況照会で照会を実施した明細

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

〔照会はこれで完了です。〕

振込・振替承認機能をご利用になる場合

※【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】はP.83～へ

手順4-1 取消内容を確認

振込・振替 承認済み取引取消内容確認

取引情報

取引ID	201300000000111
取引番号	1000000
取引日付	振込
日付	振込日 10/04/20
取引先	10月6日振込分
振込メッセージ	-

振込元情報

元金口座	本決算振替 (011) 普通 9999999 代金口座
------	-----------------------------

振込先口座

振込先口座番号	0000000 (000000)
---------	------------------

承認情報

承認者 (ID)	承認者 (承認者ID) (承認者ID)
承認日付	2013年10月04日
承認時刻	2013年10月04日 09時30分
コメント	振込先が間違っていたため、取消します。

実行

①承認済み取引取消内容確認画面が表示されますので、取消内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

②「実行」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2 完了

振込・振替 承認済み取引取消結果画面

取引情報

取引ID	201300000000111
取引番号	0700000
取引日付	振込
日付	振込日 07/04/20
取引先	7月8日振込分
振込メッセージ	-

振込元情報

元金口座	本決算振替 (011) 普通 9999999 代金口座
------	-----------------------------

振込先口座

振込先口座番号	0000000 (000000)
振込先口座名	本決算振替 (011) 普通 9999999
振込先口座	1000000 (000000)
振込先	0000000 (000000)

振込金額

元金金額	100.000円
手数料	0円
振込金額	100.000円
振込手数料	22円
入金合計金額	100.220円

決済者情報

承認者	承認者 (承認者ID) (承認者ID)
承認日付	2013年10月04日
承認時刻	2013年10月04日 09時30分
コメント	振込先が間違っていたため、取消します。

印刷

①承認済み取引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」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

〔取消はこれで完了です。〕

振込・振替承認機能をご利用になる場合

※【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】はP.83～へ

(3) 未承認取引の状況照会

未承認取引の照会を行います。

＜照会可能期間＞

■承認期限切れ日＋70日間確認することができます。

手順1 業務、作業内容を選択

①「振込・振替」メニューをクリックしてください。

②作業内容選択画面が表示されますので、「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックしてください。

手順2 未承認取引の状況照会

取引ID	取引種別	振込額	振込元	振込先	振込日	振込元	振込先	振込元	振込先
00000000000000000000	振込	100,000	00000000000000000000	00000000000000000000	2022年10月10日	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000
00000000000000000000	振込	100,000	00000000000000000000	00000000000000000000	2022年10月10日	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000

①未承認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。

「絞り込み」

※絞り込み条件を開き、条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックすると取引一覧の絞り込みが可能です。
条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす取引を一覧で表示します。

「取引一覧」

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

②「照会」ボタンをクリックしてください。

手順3 照会結果

①未承認取引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」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

6. 税金・各種料金の払込み（ページ）

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、取引状況の照会ができます。



百五銀行ホームページ
百五ペイジーサービス 収納機関一覧表
(<https://www.hyakugo.co.jp/benri/pay-easy/ichiran/>)

1. 税金・各種料金の払込み（ページ）

税金・各種料金の払込みを行います。

手順1 業務、作業内容を選択



- ①「税金・各種料金の払込み（ペイジー）」メニューをクリックしてください。
- ②作業内容選択画面が表示されますので、「税金・各種料金の払込み（ペイジー）」ボタンをクリックしてください。

手順2 支払口座を選択



- ①支払口座選択画面が表示されますので、支払口座一覧から支払口座を選択してください。
- ※並び順の変更や、代表口座を最上位に固定することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

- ②「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順3 収納機関を指定



- ①収納機関番号入力画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目		内容
払込先情報	○収納機関番号	・半角数字5桁

- ②「次へ」ボタンをクリックしてください。

※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。

◆納付先が民間企業の場合は、カメラ付専用端末（トークン）をご用意ください。（◆2ユーザ認証をご利用の場合を除きます。）

手順4 払込情報を入力

① 払込情報入力画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目	内容
○納付番号	・ハイフンを除く半角数字20桁以内
○納付区分	・ハイフンを除く半角数字3桁以上16桁以内
○指定方法選択	・下記から選択 ・「確認番号」(払込書を指定) (半角数字4桁以上6桁以内) ・「払込情報表示パスワード」 (未収/未納の払込書を選択)

② 「次へ」 ボタンをクリックしてください。

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

⚠ 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5 払込金額を指定

① 払込金額指定画面が表示されますので、払込書情報から払込書を選択してください。

② 「次へ」 ボタンをクリックしてください。

手順6 内容確認

画面・各種料金の払込み（ページ） 払込内容確認

支払口座
支払先情報
払込詳細情報
払込合計金額
確認情報

実行

① 払込内容確認画面が表示されますので、払込内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
認証情報	○確認用パスワード	・入力
	○トランザクション認証番号(◆)	確認!! トークンで読み取って表示された取引内容と読取り元画面の内容が同じであること ・入力 ※納付先が民間企業の場合のみ

◆2 ユーザ認証をご利用の場合を除きます。

② 「実行」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順7 実行

画面・各種料金の払込み（ページ） 払込結果

実行

① 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」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※手順5で複数の払込書を選択した場合は、「次の払込を実行」ボタンをクリックすると、続けて次の払込みができます。

2. 払込みデータの状況照会

税金・各種料金の取引状態、履歴の照会を行います。

<照会可能期間>

■ 当日から100日前まで照会することができます。

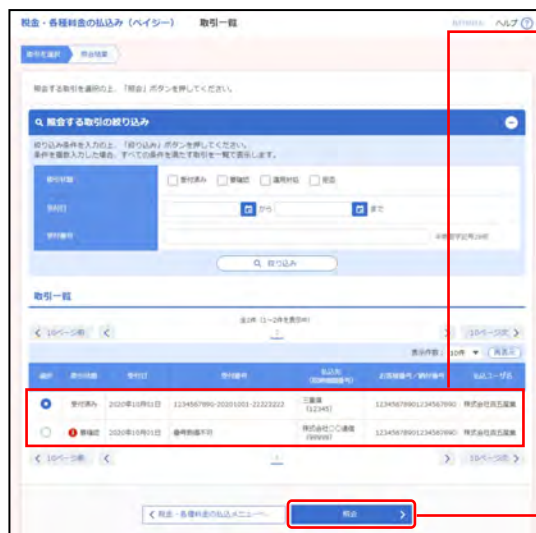
手順1 業務、作業内容を選択



①「税金・各種料金の払込み（ページ）」ボタンをクリックしてください。

②作業内容選択画面が表示されますので、「払込みデータの状況照会」ボタンをクリックしてください。

手順2 取引を選択



①取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から照会する取引を選択してください。

「絞り込み」

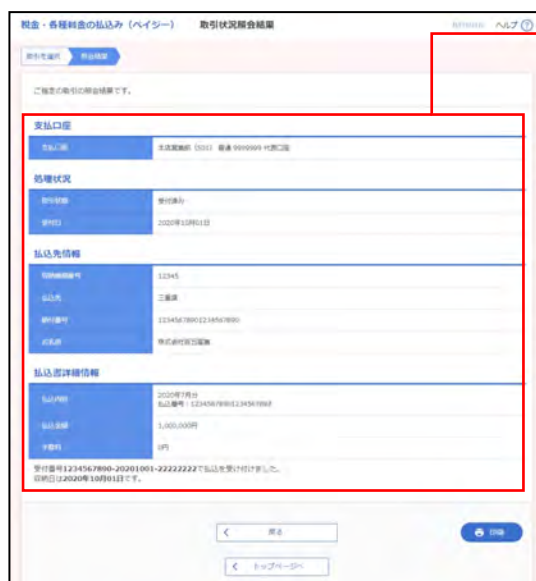
※絞り込み条件を開き、条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックすると取引一覧の絞り込みが可能です。
条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす取引を一覧で表示します。

「取引一覧」

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

②「照会」ボタンをクリックしてください。

手順3 照会結果



①取引状況照会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」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

《総合振込 給与・賞与振込 口座振替 代金回収 地方税納付》 ～基本編～

7. 総合振込、給与・賞与振込

1. 振込データの新規作成

8. 口座振替・代金回収

1. 請求データの新規作成

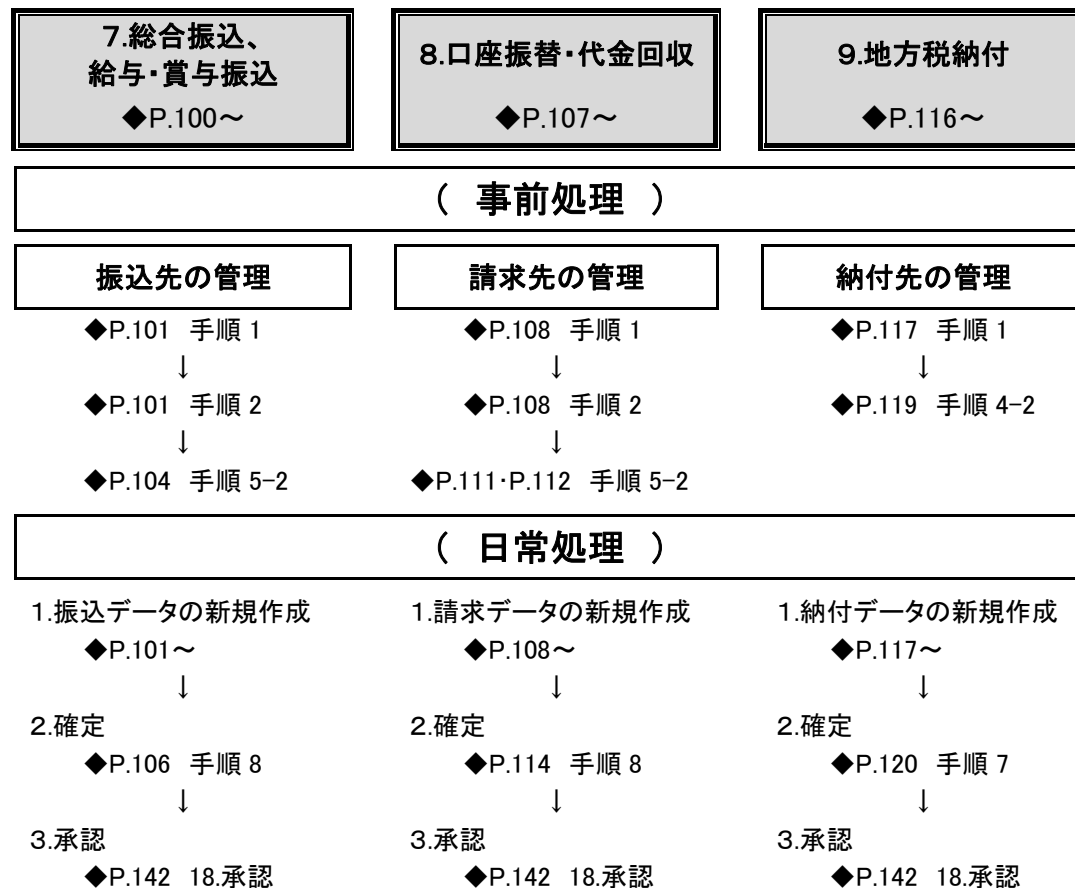
9. 地方税納付

1. 納付データの新規作成

～ 操作の流れ ～

○事前処理 振込先・請求先・納付先管理

○日常処理 データの作成－確定－承認



《総合振込、給与・賞与振込、口座振替、代金回収、地方税納付》 ～ 基 本 編 ～

7. 総合振込、給与・賞与振込

総合振込

ご契約口座から、取引毎に振込先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の振込を一括で行います。

給与・賞与振込

ご契約口座から、指定した各社員の口座、日付、及び金額を指定し、振込を行います。

<振込データの作成・承認>

- 作成権限を持たないユーザは、振込データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

「3.管理画面(各種設定・変更)－2.利用者(ユーザ)設定 管理－1.利用者情報の管理」をご参照ください。

- 承認権限を持つユーザが振込データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、振込データの作成完了後、ログアウトせずに振込データの承認を行うことができます。

<振込指定日>

- 15営業日先までご指定いただけます。

<振込先登録>

- 各 50,000 件までご登録いただけます。

<承認期限>

承認期限		
総合振込	－	振込指定日の1営業日前12:00まで
給与・賞与振込	他行含む	振込指定日の3営業日前17:00まで
	当行本支店のみ	振込指定日の1営業日前12:00まで

<振込データ ブラウザ受付・ファイル受付>

	ブラウザ受付	ファイル受付
総合振込 給与・賞与振込	○ (5,000件)	○ (50,000件)

※()内は1取引あたり作成できる件数

<照会可能期間>

- 最終操作日+70日間可能です。

総合振込の場合、

<総合振込の振込データ作成>

- 総合振込の振込データ作成では、先方負担手数料が設定されている場合は、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。先方負担手数料は、マスターユーザが「[総合振込] 先方負担(差引計算)手数料の設定・変更」により先方負担手数料[総合振込]情報を設定後にご利用ください。

<先方負担手数料の設定>

- 「[総合振込] 先方負担(差引計算)手数料の設定・変更」で、当行の基準手数料を読込むことができます。基準手数料の読込・設定を行っていただくと、振込データ作成時に、手数料を入力していただく必要がなくなります。

「3.管理画面(各種設定・変更)－1.契約情報・取引権限・振込手数料 管理－3.手数料情報」をご参照ください。

1. 振込データの新規作成

手順1 業務を選択



①「総合振込・給与振込」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、下記のボタンをクリックしてください。

⇒総合振込の場合、
「総合振込」

⇒給与・賞与振込の場合、
「給与・賞与振込」

手順2 作業内容を選択

(画面は総合振込の場合)



①作業内容選択画面が表示されますので、下記のボタンをクリックしてください。

⇒総合振込の場合、
「振込データの新規作成」

⇒給与振込の場合、
「給与振込データの新規作成」

⇒賞与振込の場合、
「賞与振込データの新規作成」

ヒント

事前に「振込先の管理」ボタンから振込先リストの作成を行うことで、よりスムーズに作業することができます。

- ※「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、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。
総合振込の場合は、ここから振込・振替へ切替えを行います。(10.総合振込から振込・振替への切替 参照)
- ※「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、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。(12.過去の取引データからの作成 参照)
- ※「外部ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、取引を開始できます。
(13.外部ファイルによる新規作成 参照)
- ※「作成中外部ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、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・振替への切り替えを行います。
- ※「振込データの取引状況照会」ボタンをクリックすると、取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。
(14.取引情報の照会－ 1.取引状況照会 参照)
- ※「振込データの日別・月別状況照会」ボタンをクリックすると、日または月単位の取引の合計件数、合計金額を照会できます。
(14.取引情報の照会－ 2.受付状況照会 参照)
- ※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しを行います。
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。(16.承認待ちデータの引戻し 参照)
- ※「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消を行います。
なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。(17.承認済みデータの承認取消 参照)
- ※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録、変更、削除ができます。(手順5-2 参照)
- ※「振込先グループ管理／ファイル登録」ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録、変更、削除ができます。また、登録されている振込先情報をファイルに出力できます。

手順3 振込元情報を入力

(画面は総合振込の場合)

- ①振込元情報入力画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
取引情報	○振込指定日	・YYYYMMDD形式 例:2021年7月5日 → 20210705 「カレンダー」ボタンをクリックすると、カレンダーから振込指定日を設定することができます。
	取引名	・全角10文字以内[半角可] 未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。 (〇月〇日は振込データ作成日)
委託者情報	○委託者名	・半角40文字以内 初期値：登録されている委託者名 変更する場合に入力してください。

- ②「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順4 振込先口座指定方法を選択

(画面は総合振込の場合)

- ①振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、下記を選択してください。

⇒振込先一覧登録済の振込先で、

総合振込の場合、

「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。

給与・賞与振込の場合、

「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、

「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」ボタンをクリックすると、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できます。

※「給与・賞与振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルから、振込先と金額を指定できます。

総合振込の場合のみ

※「総合振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、総合振込の金額ファイルから、振込先と金額を指定できます。

※「振込・振替先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、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 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

（画面は総合振込の場合）

①登録振込先口座選択画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先を選択してください。

「振込先口座の絞り込み」

※絞り込み条件を開き、条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックすると振込先口座の絞り込みが可能です。
条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす振込先を一覧で表示します。

「登録振込先一覧」

※並び順、1 ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、全口座を選択することができます。
※「詳細」ボタンをクリックすると、振込先の詳細を表示することができます。
※「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
※「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

※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。

②「次へ」ボタンをクリックし、手順6 へお進みください。

手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

（画面は総合振込の場合）

①新規振込先口座入力画面が表示されますので、振込先情報・振込先登録（下記表参照）を入力してください。

②「次へ」ボタンをクリックし、手順6へお進みください。

○は必須項目

項 目		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	・普通／当座／貯蓄／その他を選択						
	○口座番号	・半角数字 7 桁以内						
	○受取人名	・半角 30 文字以内 使用可能文字については、巻末【参考資料】「1.使用可能文字・略語」をご参照ください。						
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可] 未入力の場合は、「受取人名」が登録されます。						
	支払金額	・半角数字 10 桁以内 「振込先に登録する」を選択した場合、今回入力した支払金額が登録支払金額として登録されます。						
総合振込のみ	EDI 情報／顧客コード	・EDI 情報は半角 20 文字以内 通帳には表示されません。 ・顧客コード 1／2 は半角数字 10 桁以内						
	○手数料	・下記から選択 手数料を先方負担とした振込先は、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。 <table><tr><td>当方負担</td><td>手数料は差し引かれません。 設定された手数料の差引きを行います。 「3.管理画面(各種設定・変更)－1.契約情報・取引権限・振込手数料 管理 －3.手数料情報」をご参照ください。 【ご注意】 振込・振替に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。</td></tr><tr><td>先方負担 (登録金額)</td><td></td></tr><tr><td>先方負担 (指定金額)</td><td>指定する手数料の差引きを行います。 ・半角数字4桁以内</td></tr></table>	当方負担	手数料は差し引かれません。 設定された手数料の差引きを行います。 「3.管理画面(各種設定・変更)－1.契約情報・取引権限・振込手数料 管理 －3.手数料情報」をご参照ください。 【ご注意】 振込・振替に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。	先方負担 (登録金額)		先方負担 (指定金額)	指定する手数料の差引きを行います。 ・半角数字4桁以内
	当方負担	手数料は差し引かれません。 設定された手数料の差引きを行います。 「3.管理画面(各種設定・変更)－1.契約情報・取引権限・振込手数料 管理 －3.手数料情報」をご参照ください。 【ご注意】 振込・振替に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。						
先方負担 (登録金額)								
先方負担 (指定金額)	指定する手数料の差引きを行います。 ・半角数字4桁以内							
給与・賞与 振込のみ	社員番号	・半角数字 10 桁以内						
	所属コード	・半角数字 10 桁以内						
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」を選択						
	所属グループ (振込先登録のみ)	・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 （複数選択可）						

手順6 支払金額を入力

(画面は総合振込の場合)

① 支払金額入力画面が表示されますので、振込先一覧（下記表参照）を入力してください。

※並び順、1 ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※振込先一覧から明細の「削除」ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

また、「修正」ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。

② 「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。

※「一時保存」ボタンをクリックすると、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。

○は必須項目

○振込先一覧

項 目		内 容	
振込先一覧	○支払金額(円)	・カンマなし 半角数字10桁以内	
	総合振込の場合のみ		
	○手数料(円)	・下記から選択 手数料を先方負担とした振込先は、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。	
		当方負担	手数料は差し引かれません。
先方負担 (登録金額)		設定された手数料の差引きを行います。 「3.管理画面(各種設定・変更)－1.契約情報・取引権限・振込手数料 管理 －3.手数料情報」をご参照ください。 【ご注意】 振込・振替に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。	
	先方負担 (指定金額)	指定する手数料の差引きを行います。 ・半角数字4桁以内	

手順7 内容確認

(画面は総合振込の場合)

- ①内容確認[画面入力]画面が表示されますので、内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項目		内容
承認者情報	承認者	・選択 2ユーザ認証をご利用の場合 ・シングル承認の場合 〈データ作成者〉は〈承認者〉として選択できません。別の〈承認者〉を選択してください。 ・ダブル承認の場合 〈データ作成者〉は〈承認者〉のうちの1名として選択できます。もう1名は別の〈承認者〉を選択してください。
	コメント	・全角120文字以内[半角可] - 承認者へのメッセージとして、入力することができます。

- ※1 ページ毎の表示件数を変更することができます。1 ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
 ※「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。

- ②「確定」ボタンをクリックしてください。

- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

給与・賞与振込の場合のみ、

- ※「給与(賞与)振込へ切替」ボタンをクリックすると、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。

手順8 確定

(画面は総合振込の場合)

- ①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。

引き続き、
データの承認を行ってください。
↓
18.承認 参照

- ※1 ページ毎の表示件数を変更することができます。1 ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
 ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

8. 口座振替・代金回収

口座振替

口座振替の請求業務を行います。請求対象は当行本支店に口座をお持ちのお客さまのみです。

代金回収

口座振替の請求業務を行います。他行に口座をお持ちのお客さまにも請求を行うことができます。
ご契約いただいた指定日に 1 回のみ送信することが可能です。

<請求データの作成・承認>

- 作成権限を持たないユーザは、請求データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。
「3.管理画面(各種設定・変更)－2.利用者(ユーザ)設定 管理－1.利用者情報の管理」をご参照ください。

- 承認権限を持つユーザが請求データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、請求データの作成完了後、ログアウトせずに請求データの承認を行うことができます。

<引落指定日>

- 口座振替は、15営業日先、
代金回収は、25営業日先までご指定いただけます。

<請求先登録>

- 各 50,000 件までご登録いただけます。

<承認期限>

承認期限		
口座振替	—	引落指定日の 2 営業日前12:00まで (結果照会は、2 営業日後から)
代金回収	他行含む	引落指定日の 9 営業日前17:00まで (結果照会は、5 営業日後から)
	当行本支店のみ	引落指定日の 3 営業日前17:00まで (結果照会は、2 営業日後から)

<請求データ ブラウザ受付・ファイル受付>

	ブラウザ受付	ファイル受付
口座振替 代金回収	○ (5,000件)	○ (50,000件)

※()内は 1 取引あたり作成できる件数

<照会可能期間>

- 最終操作日+70 日間可能です。

1. 請求データの新規作成

手順1 業務を選択



①「口座振替・代金回収」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、下記のボタンをクリックしてください。

⇒「口座振替」の場合、
「口座振替」

⇒「代金回収」の場合、
「代金回収」

手順2 作業内容を選択

(画面は口座振替の場合)



①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。

ヒント

事前に「請求先の管理」ボタンから請求先リストの作成を行うことで、よりスムーズに作業することができます。

※「作成中請求データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった請求データを修正、削除します。

※「過去の請求データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、請求データを作成します。

(12.過去の取引データからの作成 参照)

※「外部ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、会計ソフト等で作成した請求ファイルから、請求データを作成します。

(13.外部ファイルによる新規作成 参照)

※「作成中外部ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除します。

※「振替結果照会」ボタンをクリックすると、請求データの振替結果を照会します。また、振替結果のファイル取得もできます。

※「振替手数料照会」ボタンをクリックすると、振替手数料の明細を照会します。

<照会可能期間>

口座振替	—	引落指定日の2営業日後から209日間
代金回収	他行含む	引落指定日の5営業日後から209日間
	当行本支店のみ	引落指定日の2営業日後から209日間

※「請求データの取引状況照会」ボタンをクリックすると、取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

(14.取引情報の照会— 1.取引状況照会 参照)

※「請求データの日別・月別状況照会」ボタンをクリックすると、日または月単位の取引の合計件数、合計金額を照会できます。

(14.取引情報の照会— 2.受付状況照会 参照)

※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しを行います。

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。(16.承認待ちデータの引戻し 参照)

※「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消を行います。

なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。(17.承認済みデータの承認取消 参照)

※「請求先の管理」ボタンをクリックすると、請求先の新規登録、変更、削除ができます。(手順 5-2 参照)

※「請求先グループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックすると、請求先グループの新規登録、変更、削除ができます。また、登録されている請求先情報をファイルに出力できます。

手順3 入金先情報を入力

(画面は口座振替の場合)

- ① 入金先情報入力画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
取引情報	○引落指定日	□口座振替の場合、 ・YYYYMMDD形式 例: 2021年7月5日 → 20210705 「カレンダー」ボタンをクリックすると、カレンダーから引落指定日を設定することができます。 □代金回収の場合、 ・引落指定日を選択
	取引名	・全角10文字以内[半角可] 未入力の場合、「〇月〇日取引」が設定されます。 (〇月〇日は請求データ作成日)
	委託者コード	・選択 ※複数登録されている場合のみ

- ② 「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順4 請求先口座指定方法を選択

(画面は口座振替の場合)

- ① 請求先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、
「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、
「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」ボタンをクリックすると、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する全口座を請求先として指定できます。
※ 「金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、金額ファイルから、請求先と金額を指定できます。

手順5-1 請求先口座を選択（登録請求先口座選択）

（画面は口座振替の場合）

登録請求先口座選択画面のスクリーンショット。画面には「請求先口座の絞り込み」セクションがあり、検索条件を入力して絞り込みを行うことができます。また、「登録請求先一覧」セクションには、登録されている請求先口座の一覧が表示されています。画面下部には「次へ」ボタンがあります。

- ① 登録請求先口座選択画面が表示されますので、登録請求先一覧から請求先を選択してください。

「請求先口座の絞り込み」

※絞り込み条件を開き、条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックすると請求先口座の絞り込みが可能です。
条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす請求先を一覧で表示します。

「登録請求先一覧」

※並び順、1 ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、全口座を選択することができます。
※「詳細」ボタンをクリックすると、請求先の詳細を表示することができます。
※「経過期間中」と表示されている請求先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
※「店舗なし」と表示されている請求先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

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

- ② 「次へ」ボタンをクリックし、手順6 へお進みください。

手順5-2 請求先口座を選択（新規請求先口座入力）

口座振替の場合

①新規請求先口座入力画面が表示されますので、請求先情報・請求先登録（下記表参照）を入力してください。

②「次へ」ボタンをクリックし、手順6へお進みください。

○は必須項目

項 目	内 容
請求先情報	○金融機関名 ・当行に固定
	○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 ・普通／当座を選択
	○口座番号 ・半角数字 7 桁以内
	○預金者名 ・半角 30 文字以内 使用可能文字については、巻末【参考資料】「1.使用可能文字・略語」をご参照ください。
	登録名 ・全角 30 文字以内[半角可] 未入力の場合は、「預金者名」が登録されます。
	顧客番号 ・半角 20 文字以内
請求先登録	引落金額 ・半角数字 10 桁以内 「請求先に登録する」を選択した場合、今回入力した引落金額が登録引落金額として登録されます。
	請求先登録 ・請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」を選択
	所属グループ (請求先登録のみ) ・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 （複数選択可）

代金回収の場合

①新規請求先口座入力画面が表示されますので、請求先情報・請求先登録（下記表参照）を入力してください。

②「次へ」ボタンをクリックし、手順6へお進みください。

○は必須項目

項目	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 ・普通／当座を選択 ○口座番号 ・半角数字 7 桁以内 ○預金者名 ・半角 30 文字以内 使用可能文字については、巻末【参考資料】「1.使用可能文字・略語」をご参照ください。 登録名 ・全角 30 文字以内[半角可] 未入力の場合は、「預金者名」が登録されます。 ○顧客番号 ・半角数字 20 桁必須 20 桁必須 頭10桁に委託者コードを入力し、残り10桁は任意の顧客番号を入力 例: 10155099991000000001 引落金額 ・半角数字 10 桁以内 「請求先に登録する」を選択した場合、今回入力した引落金額が登録引落金額として登録されます。
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」を選択 所属グループ (請求先登録のみ) ・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（複数選択可）

○請求先がゆうちょ銀行の場合

支店名 通帳記号 2～4 桁目を入力

例：通帳記号

1 2 3 4 5

↓
3 桁を入力

科目 [通常]

口座番号 2 桁から 8 桁構成ですが、
常に下 1 桁を除く 7 桁を入力

例：口座番号

8 7 6 5 4 3 2 1

↓
7 桁を入力

手順6 引落金額を入力

(画面は口座振替の場合)

① 引落金額入力画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目	内容
請求先一覧	○引落金額（円） ・半角数字10桁以内

※並び順、1 ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※請求先一覧から明細の「削除」ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

また、「修正」ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。

② 「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「請求先の追加」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、引落金額を未入力状態に更新することができます。

※「一時保存」ボタンをクリックすると、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

(画面は口座振替の場合)

① 内容確認[画面入力]画面が表示されますので、内容を確認し、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項目	内容
承認者情報	○承認者 ・選択
	コメント ・全角120文字以内[半角可] 承認者へのメッセージとして、入力することができます。

※1 ページ毎の表示件数を変更することができます。1 ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※「取引・入金先情報の修正」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、引落金額入力画面にて、明細を修正することができます。

② 「確定」ボタンをクリックしてください。

※「一時保存」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順8 確定

(画面は口座振替の場合)

確定結果【画面入力】

以下の表示を確認しました。

取引情報

取引番号: 2020020000000001
 口座番号: 口座番号
 請求日: 2020年10月05日
 請求日: 10月5日(金曜日)

入金先情報

振込先コード: 123456789 (振込先コード)
 振込先名: 株式会社ABC
 振込先住所: 東京都港区 (〒100) 番地 9999999

請求明細内容

件数: 2件
 請求総額: 33,000円

請求明細内容一覧

請求日	請求額	科目	工賃	請求番号	請求金額
2020年10月05日	16,000円	請求	0円	2020020000000001	16,000
2020年10月05日	17,000円	請求	0円	2020020000000002	17,000

承認情報

承認者: 株式会社ABC (承認者)
 承認日: 2020年10月05日
 承認内容: 承認内容

①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。

引き続き、
データの承認を行ってください。
↓
18.承認 参照

※1 ページ毎の表示件数を変更することができます。1 ページ毎の表示
件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示され
ます。

代金回収の場合(1)

※承認後のデータチェック

「承認依頼を受け付けました」と画面に表示され、承認受付のメールが届きます。
メール送信に数分かかることがあります。
データ作成者と承認者が同一の場合は、依頼受付けのメールは一通とさせていただきます。

※承認受付のメールが届いた後も、データ修正の連絡が入ることがあります。

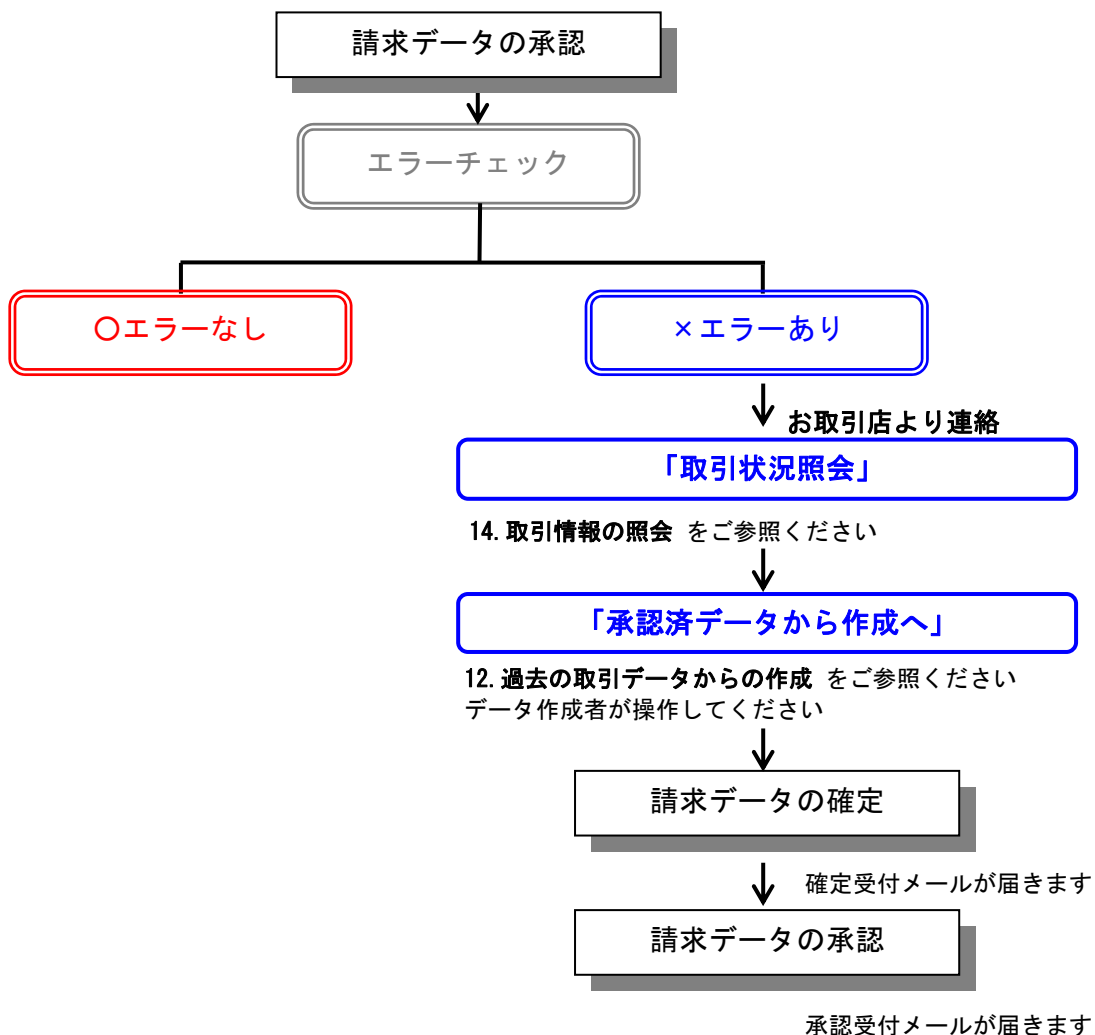
請求データの承認後、銀行受付時に以下のチェックが入ります。

- 請求日 (お申込通りの指定日)
- 承認期限
 - 他行分を含む 9 営業日前の 17 時
 - 当行本支店分のみ 3 営業日前の 17 時
- 顧客番号 (頭 10 桁は委託者コード、残り 10 桁は任意の顧客番号)
- 複数回承認が行われていないか

エラーがあった場合は、お取引店よりご連絡させていただくことがありますので、
ご了承ください。

代金回収の場合(2)

※承認後のエラー修正方法



9. 地 方 税 納 付

企業が持つ預金口座から、各社員の市町村税納付先情報および、日付、金額を指定し、代行納付を行うことができます。

1回のみデータを送信することが可能です。

<納付データの作成・承認>

■作成権限を持たないユーザは、納付データの作成を行うことはできません。

依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

「3.管理画面(各種設定・変更)－2.利用者(ユーザ)設定 管理－1.利用者情報の管理」をご参照ください。

■承認権限を持つユーザが納付データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、納付データの作成完了後、ログアウトせずに納付データの承認を行うことができます。

<納付指定日>

■15営業日先までご指定いただけます。

<納付先登録>

■2,000 件までご登録いただけます。

<承認期限>

承認期限	
地方税納付	納付指定日の4 営業日前12:00まで

<納付データ ブラウザ受付・ファイル受付>

	ブラウザ受付	ファイル受付
地方税納付	○ (500件)	○ (10,000件)

※()内は 1 取引あたり作成できる件数

<照会可能期間>

■最終操作日+70 日間可能です。

1. 納付データの新規作成

手順1 業務、作業内容を選択

①「地方税納付」メニューをクリックしてください。

②作業内容選択画面が表示されますので、「納付データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

ヒント

事前に「納付先の管理」ボタンから納付先リストの作成を行うことで、よりスムーズに作業することができます。

※「作成中納付データの修正・削除」ボタンをクリックすると、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。

※「過去の納付データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、地方税納付の取引を開始できます。
(12.過去の取引データからの作成 参照)

※「外部ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、会計ソフト等で作成した納付ファイルから、納付データを作成します。
(13.外部ファイルによる新規作成 参照)

※「作成中外部ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった納付ファイルを再送、削除します。

※「納付データの取引状況照会」ボタンをクリックすると、取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

(14.取引情報の照会— 1.取引状況照会 参照)

※「納付データの日別・月別状況照会」ボタンをクリックすると、日または月単位の取引の合計件数、合計金額を照会できます。

(14.取引情報の照会— 2.受付状況照会 参照)

※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、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。

(16.承認待ちデータの引戻し 参照)

※「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引を取消できます。

なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。(17.承認済みデータの承認取消 参照)

※「納付先の管理」ボタンをクリックすると、納付先の新規登録、変更、削除ができます。(手順4-2 参照)

※「納付先グループ管理／ファイル登録」ボタンをクリックすると、納付先グループの新規登録、変更、削除ができます。また、登録されている納付先情報をファイルに出力できます。

手順2 納付元情報を入力

①納付元情報入力画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
取引情報	取引名	・全角10文字以内[半角可] 未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。 (〇月〇日は納付データ作成日)
委託者情報	○委託者名	・半角40文字以内 初期値：登録されている委託者名 変更する場合に入力してください。

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順3 納付先指定方法を選択

①納付先指定方法選択画面が表示されますので、

⇒納付先一覧登録済の納付先の場合、
「納付先一覧から選択」ボタンをクリックし、
手順4-1 へお進みください。

⇒はじめての納付先の場合、
「新規に納付先を入力」ボタンをクリックし、
手順4-2 へお進みください。

※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、納付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納付先を指定します。

手順4-1 納付先を選択（登録納付先選択）

①登録納付先選択画面が表示されますので、
登録納付先一覧から納付先を選択してください。

「納付先の絞り込み」

※絞り込み条件を開き、条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックすると納付先の絞り込みが可能です。
条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす納付先を一覧で表示します。

「登録納付先一覧」

※並び順、1 ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、全納付先を選択することができます。
※「詳細」ボタンをクリックすると、納付先の詳細を表示することができます。

※納付先を追加する際、登録されている給与税納付件数、給与税納付金額をコピーして使用する場合は、「登録納付件数、金額を使用する」を選択してください。

②「次へ」ボタンをクリックし、
手順5 へお進みください。

手順4-2 納付先を選択（新規納付先入力）

①新規納付先入力画面が表示されますので、納付先情報・納付先登録（下記表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目	内 容
○市区町村コード	・半角数字 6 桁
○市区町村名	・半角 15 文字以内
登録名	・全角 30 文字以内[半角可] 未入力の場合は、「市区町村名」が登録されます。
○指定番号	・半角 15 文字以内
異動	・あり／なしを選択
給与税	・「給与税納付件数」は半角数字 5 桁以内 ・「給与税納付金額」は半角数字 9 桁以内 ・「納付先に登録する」を選択した場合、今回入力した給与税件数は登録給与税納付件数として、給与税金額は登録給与税納付金額として登録されます。
退職税	・「人員」は半角数字 3 桁以内 ・「支払金額」は半角数字 10 桁以内 ・「市区町村民税」は半角数字 9 桁以内 ・「都道府県民税」は半角数字 9 桁以内
納付先登録	・納付先を登録する場合は、「納付先に登録する」を選択
所属グループ（納付先登録のみ）	・納付先を登録する場合は、所属グループをリストから選択（複数選択可）

②「次へ」ボタンをクリックし、手順5 へお進みください。

手順5 納付金額を入力

①納付金額入力画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

項 目	内 容
異動	・あり／なしを選択
給与税納付件数	・半角数字5桁以内
給与税納付金額(円)	・半角数字9桁以内
退職人員	・半角数字3桁以内
退職支払金額(円)	・半角数字10桁以内
退職市区町村民税(円)	・半角数字9桁以内
退職都道府県民税(円)	・半角数字9桁以内

※並び順、1 ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※振込先一覧から明細の「削除」ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

また、「修正」ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「納付先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、納付先を追加することができます。

※「クリア」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、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6 内容確認

- ①内容確認[画面入力]画面が表示されますので、内容を確認し、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

	項 目	内 容
承認者 情報	承認者	・選択
	コメント	・全角120文字以内[半角可] 承認者へのメッセージとして、入力 することができます。

- ※1 ページ毎の表示件数を変更することができます。1 ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
 ※「取引・納付元情報の修正」ボタンをクリックすると、納付元情報修正画面にて、取引・納付元情報を修正することができます。
 ※「明細の修正」ボタンをクリックすると、納付金額入力画面にて、明細を修正することができます。

- ②「確定」ボタンをクリックしてください。

- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、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、続けて納付データの承認を行うことができます。
 ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順7 確定

- ①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。

引き続き、
データの承認を行ってください。
↓
18.承認 参照

- ※1 ページ毎の表示件数を変更することができます。1 ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
 ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

《総合振込 給与・賞与振込 口座振替 代金回収 地方税納付》
～応用編～

10. 総合振込から振込・振替への切替

11. 給与・賞与振込から総合振込への切替

12. 過去の取引データからの作成

13. 外部ファイルによる新規作成

14. 取引情報の照会

1. 取引状況照会
2. 受付状況照会

15. 振替結果照会

16. 承認待ちデータの引戻し

17. 承認済みデータの承認取消

《総合振込、給与・賞与振込、口座振替、代金回収、地方税納付》 ～ 応 用 編 ～

10. 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。

※本手順はP.101（「作成中振込データの修正・削除」ボタンクリック後）の続きです。

手順1 作成中取引を選択

①作成中取引選択画面が表示されますので、
作成中取引一覧から対象の取引を選択してください。

※「削除」ボタンをクリックすると、振込データから削除することができます。

②「振込・振替へ切替」ボタンをクリックしてください。

※「修正」ボタンをクリックすると、作成中の振込データを修正することができます。

手順2 切替対象を選択

①切替対象選択画面が表示されますので、
対象取引から切替する取引を選択してください。

※並び順、1 ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等
を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順3 切替確認

取引情報

振込情報

振込元情報

振込明細内容

対象取引

承認書情報

振込・振替へ切替

①切替確認画面が表示されますので、内容をご確認ください。

②「振込・振替へ切替」ボタンをクリックしてください。

⇒振込・振替承認機能をご利用にならない場合、
手順4-1 へお進みください。

⇒振込・振替承認機能をご利用になる場合、
手順4-2 へお進みください。

手順4-1 内容確認

取引情報

振込元情報

振込明細内容

振込明細内容一覧

次へ

①内容確認画面が表示されます。

※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。

※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。

※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。

②「次へ」ボタンをクリックし、

P.85 5.振込・振替ー3.共通後処理

ー3-1【振込・振替承認機能をご利用にならない場合】

ー(1)支払金額を選択～完了

ー手順3 実行確認 へお進みください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2 内容確認

①内容確認画面が表示されますので、
下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

	項 目	内 容
承認者 情報	○承認者	・選択
	コメント	・全角120文字以内[半角可] 承認者へのメッセージとして、入力 することができます。

※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。

※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。

※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。

②「確定」ボタンをクリックし、

P.90 5.振込・振替ー3.共通後処理

ー3-2【振込・振替承認機能をご利用になる場合】

ー(1)支払金額を選択～確定

ー手順3 確定 へお進みください。

※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、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、続けて振込データの承認を行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

11. 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。

※本手順はP.101（「作成中振込データの修正・削除」ボタンクリック後）の続きです。

手順1 作成中取引を選択

作成中取引一覧

取引	振込開始日	振込日	振込元	振込先	振込金額	振込回数	振込方法	振込種別
2020年10月21日	2020年10月21日	2020年10月21日	2020年10月21日	2020年10月21日	2020年10月21日	2020年10月21日	2020年10月21日	2020年10月21日
2020年10月21日	2020年10月21日	2020年10月21日	2020年10月21日	2020年10月21日	2020年10月21日	2020年10月21日	2020年10月21日	2020年10月21日

総合振込へ切替

①作成中取引選択画面が表示されますので、作成中取引一覧から対象の取引を選択してください。

※「削除」ボタンをクリックすると、振込データから削除することができます。

②「総合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。

※「修正」ボタンをクリックすると、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

取引情報

振込元

振込先

振込金額

振込回数

振込方法

振込種別

振込元情報

振込先情報

振込開始内容

振込開始内容一覧

承認書情報

承認者

承認日

承認内容

総合振込へ切替

①切替確認画面が表示されますので、切替内容をご確認ください。

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

②「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

①内容確認[画面入力]画面が表示されますので、
下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
承認者 情報	○承認者	・選択 2ユーザ認証をご利用の場合 ・シングル承認の場合 〈データ作成者〉は〈承認者〉として選択できません。別の〈承認者〉を選択してください。 ・ダブル承認の場合 〈データ作成者〉は〈承認者〉のうちの1名として選択できます。もう1名は別の〈承認者〉を選択してください。
	コメント	・全角120文字以内[半角可] - 承認者へのメッセージとして、入力することができます。

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、取引・振込元情報を修正することができます。

※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。

②「確定」ボタンをクリックし、
P.106 7.総合振込、給与・賞与振込
—1.振込データの新規作成
—手順8 確定 へお進みください。

※「一時保存」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、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、続けて振込データの承認を行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

12. 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 業務を選択

(画面は総合振込の場合)



①「総合振込・給与振込」「口座振替・代金回収」のいずれかのメニューをクリックしてください。

⇒「地方税納付」はメニューをクリックし、
手順2 へ進んでください。

②業務選択画面が表示されますので、
「総合振込」「給与・賞与振込」「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 作業内容を選択

(画面は総合振込の場合)



①作業内容選択画面が表示されますので、
「過去の振込（請求／納付）データからの作成」ボタン
をクリックしてください。

手順3 過去取引を選択

(画面は総合振込の場合)



①過去取引選択画面が表示されますので、
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。

手順4 内容確認

(画面は総合振込の場合)

- ① 内容確認[画面入力]画面が表示されますので、内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項目	内容
承認者情報	○承認者 ・選択 総合振込、給与・賞与振込 2ユーザ認証をご利用の場合 ・シングル承認の場合 〈データ作成者〉は〈承認者〉として選択できません。別の〈承認者〉を選択してください。 ・ダブル承認の場合 〈データ作成者〉は〈承認者〉のうちの1名として選択できます。もう1名は別の〈承認者〉を選択してください。
コメント	・全角120文字以内[半角可] 承認者へのメッセージとして、入力することができます。

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※「取引・振込元/入金先/納付元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元/入金先/納付元情報修正画面にて、取引・振込元/入金先/納付元情報を修正することができます。

※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払/引落/納付金額入力画面にて、明細を修正することができます。

- ② 「確定」ボタンをクリックしてください。

※「一時保存」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 確定

(画面は総合振込の場合)

- ① 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。

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 振込ファイルを選択

(画面は総合振込の場合)

①新規ファイル受付画面が表示されますので、下記（表参照）を入力してください。

②「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

○は必須項目

項 目		内 容
振込ファイル	○ファイル名	・「ファイルを選択」ボタンより選択
	ファイル形式	総合振込、給与・賞与振込、口座振替、代金回収の場合、 ・下記から選択 - 全銀協規定形式 → 参考資料「2. 銀行用データ(全銀協規定形式・全銀ファイル)の仕様」をご参照ください。 - CSV形式 地方税納付の場合、 ・地銀協フォーマットのみ
	取引名	・全角10文字以内[半角可] 未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日はデータ作成日)

手順4 内容確認

(画面は総合振込の場合)

①内容確認[ファイル受付]画面が表示されますので、内容を確認し、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
承認者情報	○承認者	・選択 総合振込、給与・賞与振込 2ユーザ認証をご利用の場合 ・シングル承認の場合 〈データ作成者〉は〈承認者〉として選択できません。別の〈承認者〉を選択してください。 ・ダブル承認の場合 〈データ作成者〉は〈承認者〉のうちの1名として選択できます。もう1名は別の〈承認者〉を選択してください。
	コメント	・全角120文字以内[半角可] 承認者へのメッセージとして、入力することができます。

※明細の表示・非表示と、1ページ毎の表示件数を変更することができます。表示明細等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

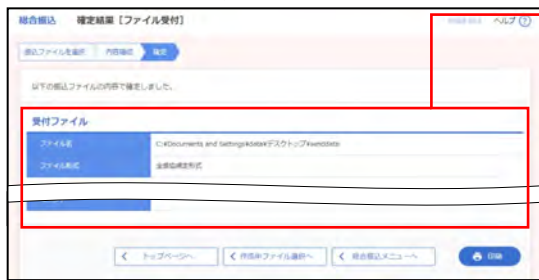
②「確定」ボタンをクリックしてください。

※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順5 確定

(画面は総合振込の場合)



- ①確定結果[ファイル受付]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

引き続き、
データの承認を行ってください。
↓
18.承認 参照

※明細の表示・非表示と、1 ページ毎の表示件数を変更することができます。表示明細等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

14. 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。

1. 取引状況照会

伝送系取引の詳細情報、取引履歴の照会を行います。

<照会可能期間>

照会可能期間
最終操作日 + 70日間

手順1 業務を選択

(画面は総合振込の場合)



①「総合振込・給与振込」「口座振替・代金回収」のいずれかのメニューをクリックしてください。

⇒「地方税納付」はメニューをクリックし、
手順2 へ進んでください。

②業務選択画面が表示されますので、
「総合振込」「給与・賞与振込」「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 作業内容を選択

(画面は総合振込の場合)



①作業内容選択画面が表示されますので、
「振込（請求／納付）データの取引状況照会」ボタンを
クリックしてください。

手順3 取引を選択

(画面は総合振込の場合)

- ①取引一覧（伝送系）画面が表示されますので、取引一覧から照会する取引を選択してください。

「絞り込み」

※絞り込み条件を開き、条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックすると取引一覧の絞り込みが可能です。

条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす取引を一覧で表示します。

- ②「照会」ボタンをクリックしてください。

※「履歴照会」ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。

手順4 照会結果

(画面は総合振込の場合)

- ①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。

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※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、ファイル保存ダイアログボックスが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

2. 受付状況照会

日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

<照会可能期間>

照会可能期間	
日別	当日から40日前まで
月別	当月から12ヶ月前まで

手順1 業務を選択

(画面は総合振込の場合)



①「総合振込・給与振込」「口座振替・代金回収」のいずれかのメニューをクリックしてください。

⇒「地方税納付」はメニューをクリックし、
手順2 へ進んでください。

②業務選択画面が表示されますので、
「総合振込」「給与・賞与振込」「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 作業内容を選択

(画面は総合振込の場合)



①作業内容選択画面が表示されますので、
「振込(請求/納付)データの日別・月別状況照会」ボ
タンをクリックしてください。

手順3 取引状況照会方法を選択

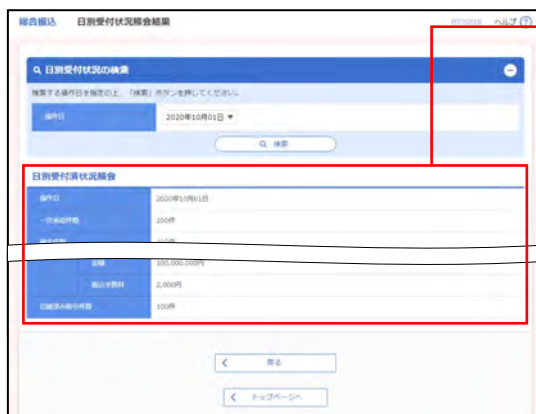
(画面は総合振込の場合)



①取引状況照会方法選択画面が表示されますので、
「日別受付状況照会」または「月別受付状況照会」ボ
タンをクリックしてください。

手順4 照会結果

(画面は総合振込の場合)



①日(月)別受付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。

※照会する受付状況を変更する場合は、操作日(月)を選択し、「検索」
ボタンをクリックしてください。

15. 振替結果照会

請求データの振替結果を照会します。また、振替結果のファイル取得もできます。

<照会可能期間>

照会可能期間		
口座振替	—	引落指定日の2営業日後から119日間
代金回収	他行含む	引落指定日の5営業日後から119日間
	当行本支店のみ	引落指定日の2営業日後から119日間

手順1 業務を選択

(画面は口座振替の場合)



①「口座振替・代金回収」のメニューをクリックしてください。

②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 作業内容を選択

(画面は口座振替の場合)



①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。

手順3 振替結果を選択

(画面は口座振替の場合)



①振替結果一覧画面が表示されますので、照会する振替結果を選択してください。

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

②⇒振替結果詳細を照会する場合、「照会」ボタンをクリックして手順4-1 へお進みください。

⇒振替結果をファイル形式で保存する場合、「ファイル取得へ」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 振替結果詳細

(画面は口座振替の場合)

①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。

※表示明細(全件/正常分/不能分)の選択と、1ページ毎の表示件数を変更することができます。表示明細等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2 振替結果ファイル取得

(画面は口座振替の場合)

①振替結果ファイル取得画面が表示されますので、内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

項 目		内 容
取得ファイル 情報	取得明細	・全件/正常分/不能分を選択
	ファイル 形式	・全銀協規定形式(改行なし・JIS) ／全銀協規定形式(改行あり・JIS) ／全銀協規定形式(改行なし・EBCDIC) ／CSV形式 を選択

②「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。
ファイル保存ダイアログボックスが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。

16. 承認待ちデータの引戻し

承認待ちの取引を引戻しすることができます。

手順1 業務を選択

(画面は総合振込の場合)



①「総合振込・給与振込」「口座振替・代金回収」のいずれかのメニューをクリックしてください。

⇒「振込・振替」「地方税納付」はメニューをクリックし、手順2へ進んでください。

②業務選択画面が表示されますので、「総合振込」「給与・賞与振込」「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 作業内容を選択

(画面は総合振込の場合)



①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 取引を選択

(画面は総合振込の場合)



①引戻し可能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。

※「振込・振替」の場合、1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

②「引戻し」ボタンをクリックしてください。

手順4 引戻し内容を確認

(画面は総合振込の場合)

引戻し内容確認

実行を確認し、引戻し内容を確認してください。

以下の取引の確定を取り消します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

取引情報

取引日	2023/09/05
取引元	21070000000000000000
取引種別	総合振込
振込元口座	2023/09/05
振込元	7月末日

振込元情報

振込元	株式会社 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
振込元コード	1234567890
振込元	1234567890

振込内容

振込元	振込元コード	振込元	振込元	振込元	振込元	振込元	振込元	振込元	振込元
〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇

実行

① 引戻し内容確認画面が表示されますので、引戻し内容をご確認ください。

※「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」「代金回収」「地方税納付」の場合、1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

② 「実行」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 完了

(画面は総合振込の場合)

引戻し結果

実行を確認し、引戻し結果を確認してください。

以下の取引の確定を取り消しました。

取引情報

取引日	2023/09/05
取引元	21070000000000000000
取引種別	総合振込
振込元口座	2023/09/05
振込元	7月末日

振込元情報

振込元	株式会社 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇 〇〇〇〇
振込元コード	1234567890
振込元	1234567890

振込内容

振込元	振込元コード	振込元	振込元	振込元	振込元	振込元	振込元	振込元	振込元
〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇

印刷

① 引戻し結果画面が表示されますので、引戻し結果をご確認ください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

17. 承認済みデータの承認取消

承認済みデータは一定時間毎に当行で処理を行います。

承認実行から当行の処理実行時間までは承認取引を取消できます。

※取消したデータは、作成者のトップページ「未承認のお取引」へ戻りますので、一部修正して使用することも可能です。

※当行で処理された承認済みデータは取消できませんのでご注意ください。

＜承認取引データの処理実行時間＞

承認取引データの処理実行時間	
総合振込、給与・賞与振込 口座振替、地方税納付	銀行営業日の10:00、12:00、17:00
代金回収	銀行営業日の10:00、11:00、12:00、13:00 14:00、15:00、16:00、17:00

■承認を取消できるのは、承認実行から最初に到来する処理実行時間までとなります。

〔 例：総合振込で10:10に承認した取引を取消できる期間 〕
⇒承認取引当日の12:00まで

※当行で処理された承認済みデータは取消できませんのでご注意ください。

手順1 業務を選択

(画面は総合振込の場合)



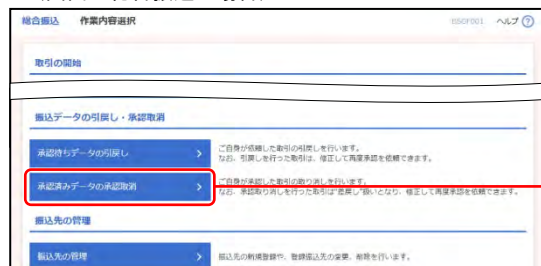
①「総合振込・給与振込」「口座振替・代金回収」のいずれかのメニューをクリックしてください。

⇒「地方税納付」はメニューをクリックし、
手順2へ進んでください。

②業務選択画面が表示されますので、
「総合振込」「給与・賞与振込」「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 作業内容を選択

(画面は総合振込の場合)



①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。

手順3 取引を選択

(画面は総合振込の場合)



①承認取消可能取引一覧画面が表示されますので、
承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択してください。

②「承認取消」ボタンをクリックしてください。

手順4 承認取消内容を確認

(画面は総合振込の場合)

- ①承認取消内容確認画面が表示されますので、内容を確認し、下記（表参照）を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
認証 情報	コメント	・全角120文字以内[半角可] 承認者へのメッセージとして、入力 することができます。
	○確認用 パスワード	・入力

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

- ②「実行」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 完了

(画面は総合振込の場合)

- ①承認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。

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

《承認、その他》

18. 承認

1. 承認待ち取引一覧（振込・振替（一次承認待ち））
2. 承認待ち取引一覧（振込・振替（最終承認待ち））
3. 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、地方税納付）

19. サービスご利用のヒント

1. 用語集
2. 困ったときは
3. トランザクション認証とトークンについて
 1. よくある質問
 2. トークン画面のエラー／警告メッセージ一覧

【参考資料】

1. 使用可能文字・略語
2. データ伝送用データ（全銀協規定形式・全銀ファイル）の仕様
3. 振込先・請求先・納付先マスタの取込（CSVファイル）の仕様

18. 承認

承認権限を持つご利用者が、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・差戻し・削除を行うことができます。

■承認権限を持たないユーザは、依頼データの承認を行うことはできません。

「3.管理画面(各種設定・変更)－2.利用者(ユーザ)設定 管理－1.利用者情報の管理」をご参照ください。

■依頼者と承認者が異なる場合は、指定された承認者が承認を行う必要があります。

<照会可能期間>

■最終操作日＋70日間可能です。

《振込・振替》

■受付時間までに、最終承認を行ってください。

<受付時間>

		平日 (銀行営業日)	土曜	日曜・祝日 年末(12/31)
		ご利用可能時間(注1)		
振込・振替	即時	0:00～24:00		
	予約(注2)			

(注1) メンテナンスのため、下記の期間はサービスのご利用を停止させていただきます。

※1/1～1/3、5/3～5/5の終日、毎月第1・第3月曜日の前日23:00～6:00。

また、電子証明書方式の場合は、下記の期間についてもご利用を停止させていただきます。

※ハッピーマンデー(成人の日、海の日、敬老の日、スポーツの日)の前日21:00～6:00。

上記以外にもメンテナンスのため、不定期でサービスのご利用を停止させていただく場合があります。

(注2) 振込・振替の予約取引は、翌営業日～30営業日先までご指定いただけます。

《総合振込、給与・賞与振込、口座振替、代金回収、地方税納付》

■承認期限までに、最終承認を行ってください。

<承認期限>

承認期限		
総合振込	—	振込指定日の1営業日前12:00まで
給与・賞与振込	他行含む	振込指定日の3営業日前17:00まで
	当行本支店のみ	振込指定日の1営業日前12:00まで
口座振替	—	引落指定日の2営業日前12:00まで (結果照会は、2営業日後から)
代金回収(注3)	他行含む	引落指定日の9営業日前17:00まで (結果照会は、5営業日後から)
	当行本支店のみ	引落指定日の3営業日前17:00まで (結果照会は、2営業日後から)
地方税納付(注3)	—	納付指定日の4営業日前12:00まで

データ伝送の各指定日は、15営業日先(代金回収のみ25営業日先)までご指定いただけます。

(注3) 代金回収・地方税納付は、1指定日につき1回の承認取引しか受付できません。

(同一指定日で複数のデータ送信を行うことができません)

1. 承認待ち取引一覧 (振込・振替 (一次承認待ち))

ダブル承認機能を利用している場合、一次承認完了確認後、最終承認を行ってください。

手順1 取引一覧

承認待ち取引一覧 (振込・振替 (一次承認待ち))

選択	取引種別	振込期間	振込日	振込額	振込元	振込先	振込金額	振込元	振込先	振込金額	振込元	振込先
☒	一次承認待ち	2020年10月20日	2020年10月20日	振込・振替	2020年10月20日	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先
☐	一次承認待ち	2020年10月20日	2020年10月20日	振込・振替	2020年10月20日	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先

承認待ち取引一覧 (振込・振替 (最終承認待ち))

選択	取引種別	振込期間	振込日	振込額	振込元	振込先	振込金額	振込元	振込先	振込金額	振込元	振込先
☒	最終承認待ち	2020年10月20日	2020年10月20日	振込・振替	2020年10月20日	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先

承認待ち取引一覧 (振込・振替 (最終承認待ち))

選択	取引種別	振込期間	振込日	振込額	振込元	振込先	振込金額	振込元	振込先	振込金額	振込元	振込先
☐	振込承認待ち	2020年10月20日	2020年10月20日	振込・振替	2020年10月20日	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先
☐	振込承認待ち	2020年10月20日	2020年10月20日	振込・振替	2020年10月20日	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先
☒	振込承認待ち	2020年10月20日	2020年10月20日	振込・振替	2020年10月20日	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先
☐	振込承認待ち	2020年10月20日	2020年10月20日	振込・振替	2020年10月20日	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先
☐	振込承認待ち	2020年10月20日	2020年10月20日	振込・振替	2020年10月20日	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先	200,000	振込先

①「承認」メニューをクリックしてください。

②取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧 (振込・振替 (一次承認待ち)) から対象の取引を選択してください。

※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、承認待ち取引一覧 (振込・振替 (一次承認待ち)) の全取引を選択することができます。

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。

※「削除」ボタンをクリックすると、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が可能です。

※「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

③「承認」ボタンをクリックしてください。

手順2 取引内容を確認

- ①内容確認[振込・振替]画面が表示されますので、取引内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
承認者 情報	コメント	・全角120文字以内[半角可] 最終承認者へのメッセージとして、 入力することができます。

※複数の取引を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、表示されている取引を中断し、次の取引の承認を行うことができます。

- ②「承認実行」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順3 承認完了

- ①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。

百五銀行での受付完了は、
メールでお知らせいたしますので、
必ずご確認ください。

ダブル承認機能を利用している場合、
一次承認完了確認後、
最終承認を行ってください。

※複数の取引を選択した場合は、「次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の取引の承認を行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

2. 承認待ち取引一覧 (振込・振替 (最終承認待ち))

手順1 取引一覧

①「承認」メニューをクリックしてください。

②取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（振込・振替（最終承認待ち））から対象の取引を選択してください。

※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、承認待ち取引一覧（振込・振替（最終承認待ち））の全取引を選択することができます。

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。

※「削除」ボタンをクリックすると、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が可能です。

※「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

③「承認」ボタンをクリックしてください。

手順2 取引内容を確認-1

①内容確認[振込・振替]画面が表示されますので、取引内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
認証情報	○振込振替暗証番号	・入力

※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。

振込・振替と総合振込で取引された内容との二重振込チェックは実施していません。

依頼内容を確認し、お取引を継続する場合は「取引を継続する」を選択してください。

※複数の取引を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、表示されている取引を中断し、次の取引の承認を行うことができます。

②⇒都度指定方式の場合、「次へ」ボタンをクリックして、手順3へお進みください。

⇒事前登録方式の場合、「承認実行」ボタンをクリックして、手順4へお進みください。

※取引がエラーとなり、理由コードが表示された場合、P. 84をご参照ください。

手順3 取引内容を確認-2

[illegible]

- ①内容確認[振込・振替]画面が表示されますので、取引内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項 目		内 容
承認者 情報	コメント	・全角120文字以内[半角可]
認証 情報	○トランザク ション 認証 番号 (◆)	確認!! トークンで読み取って表示され た取引内容と読取り元画面の 内容が同じであること
	○確認 暗証番号	・入力

◆2ユーザ認証をご利用の場合を除きます。

※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。

振込・振替と総合振込で取引された内容との二重振込チェックは実施していません。
依頼内容を確認し、お取引を継続する場合は「取引を継続する」を選択してください。

※複数の取引を選択した場合は、「**中断して次の取引へ**」ボタンをクリックすると、表示されている取引を中断し、次の取引の承認を行うことができます。

また、「次の取引から確認暗証番号の入力を省略する」を選択すると、連続承認を行っている間、入力を省略することができます。

- ②「承認実行」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順4 承認完了

承認
承認結果【振込・振替】
2020/10/04
ヘルプ

振込内容を確認
承認完了

振込依頼を受け付けました。

取得情報

振込口座
承認済み

振込口座
1010001000000011

取引番号
1001-001

取引種別
振込・振替

振込振込日
振込日 10/04/20

振込先
1 株式会社東京証券

振込手数料
-

振込元情報

From: 東京証券 0011 口座 99999999 代金口座

振込先口座

振込先名称
株式会社 1010001

振込先住所
東京都中央区 100-0001 東京都中央区

振込先口座
9999 9999 99

振替情報

振替先
振込口座

振替日
2020年10月01日

承認情報

承認日
一時的承認：2020年10月01日
最終承認：2020年10月01日

承認理由
2020年10月01日 14:00:00

承認日時
2020年10月01日 09:00:00

コメント

戻る
トップページへ
承認情報一覧へ
印刷

- ①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。

百五銀行での受付完了は、
メールでお知らせいたしますので、
必ずご確認ください。

※複数の取引を選択した場合は、「次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の取引の承認を行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

3. 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、地方税納付)

一次承認と最終承認の手順は同じです。

ダブル承認機能を利用している場合、一次承認完了確認後、最終承認を行ってください。

手順1 取引一覧

The screenshot shows the '承認待ち取引一覧' (Pending Approval Transaction List) screen. The screen is divided into two main sections: '承認待ち取引一覧 (振込・振替 (一次承認待ち))' and '承認待ち取引一覧 (振込・振替 (最終承認待ち))'. Both sections contain a table of transactions. The first table has columns for '選択' (Select), '取引種別' (Transaction Type), '取引日' (Transaction Date), '取引相手' (Transaction Counterparty), '取引内容' (Transaction Content), '取引金額' (Transaction Amount), and '承認' (Approval). The second table has similar columns. At the bottom of the screen, there are buttons for '承認' (Approval), '承認し' (Approve), and '削除' (Delete). A red box highlights the '承認' button.

①「承認」メニューをクリックしてください。

②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、地方税納付）から対象の取引を選択してください。

※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、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、地方税納付）の全取引を選択することができます。

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。

※「削除」ボタンをクリックすると、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が可能です。

※「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

③「承認」ボタンをクリックしてください。

手順2 取引内容を確認

取引情報

振込元情報

振込明細内容

振込明細内容一覧

承認情報

承認実行

- ①内容確認[総合振込（給与・賞与振込／口座振替／代金回収／地方税納付）]画面が表示されますので、取引内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

項目		内容
承認者情報	コメント	・全角120文字以内[半角可] 一次承認の場合、 最終承認者へのメッセージとして、 入力することができます。
認証情報	○確認用パスワード	・入力
	○トランザクション認証番号(◆)	確認!! トークンで読み取って表示された取引内容と読取り元画面の内容が同じであること ・入力 ※総合振込、給与・賞与振込のみ

◆2ユーザ認証をご利用の場合を除きます。

※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※既に同一振込(引落)情報(「委託者コード」、「振込(引落)指定日」、「合計件数」、「合計金額」)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。
振込・振替と総合振込で取引された内容との二重振込チェックは実施していません。
依頼内容を確認し、お取引を継続する場合は「取引を継続する」を選択してください。

※複数の取引を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、表示されている取引を中断し、次の取引の承認を行うことができます。
また、「次の取引から確認用パスワードの入力を省略する」を選択すると、連続承認を行っている間、入力を省略することができます。

- ②「承認実行」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 承認完了

取引情報

振込元情報

振込明細内容

承認情報

承認完了

- ①承認結果[総合振込（給与・賞与振込／口座振替／代金回収／地方税納付）]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

百五銀行での受付完了は、
メールでお知らせいたしますので、
必ずご確認ください。

ダブル承認機能を利用している場合、
一次承認完了確認後、
最終承認を行ってください。

※複数の取引を選択した場合は、「次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の取引の承認を行うことができます。
※1ページ毎の表示件数を変更することができます。1ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

19. サービスご利用のヒント

1. 用語集

■ ログインID

百五法人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

百五法人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、および税金・各種料金の払込みの際に入力していただくためのものです。

■ 振込振替暗証番号

振込・振替を行う際に入力していただく、ご本人さまが行った振込・振替であることを確認させていただくためのものです。

■ 確認暗証番号

都度指定方式による振込・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させていただくためのものです。

■ 照会用暗証番号

取引の照会をする際に入力していただく、ご本人さまが行った照会であることを確認させていただくためのものです。

■ 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。

■ 都度指定方式

事前に登録いただいていない入金先に対して行う振込・振替の方式です。

■ 電子証明書

より安心してご利用いただけるよう、本人認証に電子証明書方式を採用しています。ご利用になるパソコンに電子証明書プログラムを登録（インストール）することで、正式な利用者（ユーザ）からのアクセスであることを特定します。

「電子証明書」を登録したパソコン以外からはログインができなくなるため、万が一パスワード等が盗難にあった場合でも、外部からの不正な操作を防止することができます。

■ 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。

■ 委託者コード/委託者名

委託者コード/委託者名は、全銀協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企業様で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取得を行ったご利用者であり、自身を含む全てのご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ご利用者のことを指します。

■ 一般ユーザ

企業管理権限および利用者管理権限を持たないご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、納付情報を作成、編集、削除する権限を持ったご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。

■ トランザクション認証番号（取引連動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「専用端末」などで生成した取引連動ワンタイムパスワード（可変式の使い捨てパスワード）です。

■ 利用者登録コード（２ユーザ認証をご利用の場合）

新しくユーザを追加する場合、対象ユーザの初回利用時に入力していただく、利用者登録済みであることを確認させていただくためのものです。

2. 困ったときは**■ ログインIDを忘れた**

ログインIDをお忘れになるとログインできません。マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」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。

マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

■ 確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みがご利用になれなくなります。

マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただくか、自身で再設定してください。

「3.管理画面（各種設定・変更）－2.利用者(ユーザ)設定 管理－2. 自身の情報の変更・照会－●パスワード変更（※確認用パスワードの再設定）」をご参照ください。

■ 各暗証番号を忘れた

お取引店までご連絡ください。

■ ログイン・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・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。

パスワードの再設定方法は、「3.管理画面（各種設定・変更）－2.利用者(ユーザ)設定 管理－◆パスワードの再設定」をご参照ください。

■ 暗証番号を間違えて入力した

お取引店までご連絡ください。

■ トランザクション認証が無効になった

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連絡いただくか、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

■ 利用者登録コードを間違えて入力した（２ユーザ認証をご利用の場合）

利用者登録コードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため利用者登録コードが無効になり再発行されます。

- ・一般ユーザ（管理者権限なし）の場合

通知対象者が利用者情報照会画面で対象ユーザの〔利用者登録コード〕を再度確認し、新規登録ユーザに通知してください。

- ・管理者ユーザの場合

お取引店に『百五法人ダイレクト利用者登録コード通知依頼書』を再度ご提出ください。お取引店から新規登録ユーザの〔利用者登録コード〕を『百五法人ダイレクト「利用者登録コード」通知書』にてお知らせします。

「百五法人ダイレクト」に関するお問い合わせは下記までお願いいたします。

株式会社百五銀行 百五法人ダイレクトヘルプデスク

フリーダイヤル：０１２０－１６９－１０５

※ 銀行窓口休業日を除く ９：００～１８：００

3. トランザクション認証とトークンについて

1. 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、お取引店または百五法人ダイレクトヘルプデスクへご連絡ください。
トークンを紛失・破損しました。またはトークンが盗難にあいました。	至急、お取引店または百五法人ダイレクトヘルプデスクへご連絡ください。 引き続き、百五法人ダイレクトを利用する場合は、書面によるトークンの再発行手続きが必要です。申込書をお取引店またはホームページから取得し、ご提出ください。 なお、紛失・破損の場合は再発行手数料8,250円(税込)を申し受けます。
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、初期化が必要になってしまいました。	至急、お取引店または百五法人ダイレクトヘルプデスクへご連絡ください。
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により、「3.管理画面(各種設定・変更)→2.利用者(ユーザ)設定 管理→6.トランザクション認証の管理→●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の利用停止解除」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ができない場合、お取引店または百五法人ダイレクトヘルプデスクへご連絡ください。 書面による手続きが必要になりますので、申込書をお取引店またはホームページから取得し、ご提出ください。
電池残量を確認したいのですが。	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)を押下してください。 ③ バッテリー残量が表示されます。 (バッテリー残量のイメージ) 
トークンの電源が入りません。	・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す。 「2. 初期設定→4. ログイン手順 4 トークンの準備→■カメラ付専用端末(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は、破損している可能性がありますので、お取引店または百五法人ダイレクトヘルプデスクへご連絡ください。
エラー画面が表示されましたが、英語表記で理解できません。	ご迷惑をおかけし申し訳ありません。次項に「トークン画面のエラー／警告メッセージ一覧」とその日本語訳を掲載いたしますので、ご確認ください。

2. トークン画面のエラー／警告メッセージ一覧

■ご利用開始登録時

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 website.	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。(「2. 初期設定-4. ログイン-手順5 トークンの初期設定 はじめてご利用になるお客さまの場合」手順5-3-(2)) 『右ボタン』(Continue)を押下し、《二次元コード》を読み取ってください。 ※トークン初期設定後にDP002が表示された場合は、初期化が必要になりますので、百五法人ダイレクトヘルプデスクへご連絡ください。
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。『右ボタン』を押下し、カメラモードになったら再度、《二次元コード》を読み取ってください。(※1)
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「2. 初期設定-4. ログイン-手順5 トークンの初期設定 はじめてご利用になるお客さまの場合」から行ってください。(※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》を読み取ってください。	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』を押下し、カメラモードになったら再度、《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「2. 初期設定-4. ログイン-手順5 トークンの初期設定 はじめてご利用になるお客さまの場合」から行ってください。(※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』を押下し、カメラモードになったら再度、《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。	本書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「2. 初期設定-4. ログイン-手順5 トークンの初期設定 はじめてご利用になるお客さまの場合」から行ってください。

メッセージID	表示内容	日本語訳	対処方法
DP018	This device already contains the maximum of activations. Do you want to delete one of the existing activations?	このトークンは、トークンコードが最大件数まで登録されています。 既存の登録を削除しますか？	すでに利用開始登録されているトークンを用いて、新規で利用開始登録しようとした場合に表示されます。共有として利用開始登録するか、新しいトークンをご用意ください。

※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]・・「2. 初期設定-4. ログイン-手順5 トークンの初期設定 はじめてご利用になるお客さまの場合」の手順5-3-(3)のタイミングで発生します。

※1[DP010] ※2[DP009]・・「2. 初期設定-4. ログイン-手順5 トークンの初期設定 はじめてご利用になるお客さまの場合」の手順5-8-(2)のタイミングで発生します。

または、「2. 初期設定-4. ログイン-手順6 トークンの初期設定 他のユーザが既に利用中のトークンをご利用になるお客さまの場合」の手順6-5-(2)のタイミングで発生します。

■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、トークンをご確認ください。
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、お取引店または百五法人ダイレクトヘルプデスクへご連絡ください。
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。	『右ボタン』(Continue)を押下し、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わせ窓口へご相談ください。	作業を中断いただき、お取引店または百五法人ダイレクトヘルプデスクへご連絡ください。

■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、「2. 初期設定-4. ログイン-手順4 トークンの準備-■カメラ付専用端末(トークン)-トークン裏面」をご参照ください。
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。

**「百五法人ダイレクト」・「カメラ型トランザクション認証」
に関するお問い合わせは 下記までお願いいたします。**

**株式会社百五銀行 百五法人ダイレクトヘルプデスク
フリーダイヤル：0120-169-105**

※ 銀行窓口休業日を除く 9:00～18:00

【参考資料】

1. 使用可能文字・略語

受取人名・預金者名の入力、データ伝送用データ(全銀協規定形式・全銀ファイル)に使用できる文字・略語は以下のとおりです。

下記の文字を半角で入力してください。

＜使用可能文字＞

0123456789 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 アイエ オ カケコ サシセソ タチツテ ナニネ ノ ハヒフヘ ホ マミメモ ヤヨ リルロ ワン
 ° (濁点) ° (半濁点) ￥ 「 」 () - (ハイフン) / . (ピリオド) スペース

＜法人略語・営業所略語・事業略語 一覧表＞

用語	略号	用語	略号
1. 法人略語		農事組合法人	ノウ
株式会社	カ	管理組合法人	カンリ
有限会社	ユ	社会保険労務士法人	ロム
合名会社	メ	2. 営業所略語	
合資会社	シ	営業所	エイ
合同会社	ト°	出張所	シュツ
医療法人	イ	3. 事業略語	
医療法人社団	イ	連合会	レン
医療法人財団	イ	共済組合	キヨウサイ
社会医療法人	イ	協同組合	キヨウキミ
財団法人	ザイ	生命保険	セイメイ
一般財団法人	ザイ	海上火災保険	カイジヨク
公益財団法人	ザイ	火災海上保険	カザイ
社団法人	シャ	健康保険組合	ケンホ°
一般社団法人	シャ	国民健康保険組合	コクホ
公益社団法人	シャ	国民健康保険団体連合会	コクホレン
宗教法人	シユウ	社会保険診療報酬支払基金	シヤホ
学校法人	ガク	厚生年金基金	コウネン
社会福祉法人	フク	従業員組合	ジユウキミ
更正保護法人	ホ°	労働組合	ロウキミ
相互会社	リ	生活協同組合	セイキョウ
特定非営利活動法人	トクヒ	食糧販売協同組合	シヨクハンキョウ
独立行政法人	トク	国家公務員共済組合連合会	コクキョウレン
地方独立行政法人	チホトク	農業協同組合連合会	ノウキョウレン
弁護士法人	ベン	経済農業協同組合連合会	ケイザイレン
有限責任中間法人	チュウ	共済農業協同組合連合会	キヨウサイレン
無限責任中間法人	チュウ	漁業協同組合	ギョキョウ
行政書士法人	ギョ	漁業協同組合連合会	ギョレン
司法書士法人	シホ	公共職業安定所	シヨクアン
税理士法人	ゼイ	社会福祉協議会	シヤキョウ
国立大学法人	ダク	特別養護老人ホーム	トクホ
公立大学法人	ダク	有限責任事業組合	ユウキミ

＜略語の使用例＞

(株)山本商事

山本商事(株)

山本商事(株)東京営業所

→カ)ヤマトシヨウジ°

→ヤマトシヨウジ° (カ)

→ヤマトシヨウジ° (カ) トウキョウ (エイ)

2. データ伝送用データ(全銀協規定形式・全銀ファイル)の仕様

百五法人ダイレクトでデータ伝送を行うためのデータ仕様は次の通りです。

ご不明な点は、ご使用の会計ソフトの説明書、または会計ソフトのシステム会社様にご確認ください。

〔共通事項〕

- 全銀協規定フォーマット（120バイト）であること。
- 改行コード（=文字区切り）（CR+LF（ODOA））を付けること。
* 改行コードを含むとレコード長は122バイト
- 文字コードはシフトJIS（パソコンで読み込める形式）であること。
（コード区分=0）
- EOF（=最終レコード）（1A）は付けないこと。
- マルチファイルは使用不可。
- 半角文字であること。
（全角文字は使用不可）
- 金融機関名・支店名・受取人名に使用できる文字については、
【参考資料】「1. 使用可能文字・略語」をご参照ください。

各レコードレイアウトについては、次ページ以降を参照してください。

〔総合振込〕レコードレイアウト

〔給与振込〕レコードレイアウト

〔口座振替〕レコードレイアウト

〔代金回収〕レコードレイアウト

〔地方税納付〕レコードレイアウト

〔総合振込〕レコードレイアウト

* 印:任意項目 省略時「半角スペース」

(注:「桁数」=モードと()内桁数) ・Nモード…半角数値、右詰め残り「0」

・Cモード…半角英数カナ、左詰め残り「半角スペース」

(1) ヘッダー・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	1	1:ヘッダー・レコード
2	種別コード	N(2)	21	21:総合振込
3	コード区分	N(1)		0:JIS
4	委託者コード	N(10)		銀行が定めた委託者コード <確認方法:「総合振込」-「振込データの新規作成」- 振込元情報入力画面内「委託者コード」>
5	委託者名	C(40)		委託者名(半角)・カナ及び英数の大文字
6	振込指定日	N(4)		振込月 日:2桁 日:2桁
7	仕向銀行コード	N(4)	0155	0155:百五銀行
8*	仕向銀行名	C(15)	ヒヤクゴ	
9	仕向支店コード	N(3)		支店コード
10*	仕向支店名	C(15)		支店名
11	預金種目	N(1)		1:普通預金 2:当座預金
12	口座番号	N(7)		委託者の取引口座番号
13	ダミー・エリア	C(17)		スペース
計		120桁		

(2) データ・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	2	2:データ・レコード
2	被仕向銀行コード	N(4)		振込先銀行コード
3*	被仕向銀行名	C(15)		振込先銀行名
4	被仕向支店コード	N(3)		振込先支店コード
5*	被仕向支店名	C(15)		振込先支店名
6*	手形交換所番号	N(4)		被仕向銀行支店が所属する手形交換所番号
7	預金種目	N(1)	1,2,4	1:普通預金 2:当座預金 4:貯蓄預金 9:その他
8	口座番号	N(7)		入金口座番号
9	受取人名	C(30)		受取人名(半角)・カナ及び英数の大文字
10	振込金額	N(10)		振込金額
11	新規コード	N(1)	1,2,0	1:新規に振込を開始するもの 2:前回の振込から支店・口座番号の変更があったもの 0:例月の振込
12*	顧客コード1	N(10)		委託者が定めた受取人識別のためのコード
13*	顧客コード2	N(10)		
14	振込指定区分	N(1)	7	7:テレ振込
15	識別表示	C(1)	Y,スペース	Y:の場合、項番12・13は「EDI情報」を表す(※1) それ以外の場合はスペース
16	ダミー・エリア	C(7)		スペース
計		120桁		

(※1) 項番15の識別表示欄に「Y」を付した場合には項番12・13は次の内容を示す

項番	項目	桁数	固定項目	説明
12 13	EDI情報	C(20)		依頼人から受取人に対して通知する EDI情報…左詰残リスペース

(3) トレーラー・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	8	8:トレーラー・レコード
2	合計件数	N(6)		データ・レコードの合計件数
3	合計金額	N(12)		データ・レコードの合計金額
4	ダミー・エリア	C(101)		スペース
計		120桁		

(4) エンド・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	9	9:エンド・レコード
2	ダミー・エリア	C(119)		スペース
計		120桁		

〔給与振込〕レコードレイアウト

* 印:任意項目 省略時「半角スペース」

(注:「桁数」=モードと()内桁数) ・Nモード…半角数値、右詰め残り「0」

・Cモード…半角英数カナ、左詰め残り「半角スペース」

(1) ヘッダー・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	1	1:ヘッダー・レコード
2	種別コード	N(2)	11,12	11:給与振込 12:賞与振込
3	コード区分	N(1)		0:JIS
4	委託者コード	N(10)		銀行が定めた委託者コード <確認方法:「給与・賞与振込」-「給与振込データの新規作成」-振込元情報入力画面内「委託者コード」>
5	委託者名	C(40)		委託者名(半角)・カナ及び英数の大文字
6	振込指定日	N(4)		振込月日 月:2桁 日:2桁
7	仕向銀行コード	N(4)	0155	0155:百五銀行
8*	仕向銀行名	C(15)	ヒヤクコ	
9	仕向支店コード	N(3)		支店コード
10*	仕向支店名	C(15)		支店名
11	預金種目	N(1)		1:普通預金 2:当座預金
12	口座番号	N(7)		委託者の取引口座番号
13	ダミー・エリア	C(17)		スペース
計		120桁		

(2) データ・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	2	2:データ・レコード
2	被仕向銀行コード	N(4)		振込先銀行コード
3*	被仕向銀行名	C(15)		振込先銀行名
4	被仕向支店コード	N(3)		振込先支店コード
5*	被仕向支店名	C(15)		振込先支店名
6*	手形交換所番号	N(4)		被仕向銀行支店が所属する手形交換所番号
7	預金種目	N(1)	1,2	1:普通預金 2:当座預金
8	口座番号	N(7)		入金口座番号
9	受取人名	C(30)		受取人名(半角)・カナ及び英数の大文字
10	振込金額	N(10)		振込金額
11	新規コード	N(1)	1,2,0	1:新規に振込を開始するもの 2:前回の振込から支店・口座番号の変更のあったもの 0:例月の振込
12*	社員番号	N(10)		社員番号
13*	所属コード	N(10)		所属コード
14	ダミー・エリア	C(9)		スペース
計		120桁		

(3) トレーラー・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	8	8:トレーラー・レコード
2	合計件数	N(6)		データ・レコードの合計件数
3	合計金額	N(12)		データ・レコードの合計金額
4	ダミー・エリア	C(101)		スペース
計		120桁		

(4) エンド・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	9	9:エンド・レコード
2	ダミー・エリア	C(119)		スペース
計		120桁		

〔口座振替〕レコードレイアウト

* 印: 任意項目 省略時「半角スペース」

(注: 「桁数」= モードと() 内桁数) ・Nモード... 半角数値、右詰め残り「0」

・Cモード... 半角英数カナ、左詰め残り「半角スペース」

(1) ヘッダー・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	1	1: ヘッダー・レコード
2	種別コード	N(2)	91	91: 預金口座振替
3	コード区分	N(1)	0	0: JIS
4	委託者コード	N(10)		銀行が定めた貴社の委託者コード <確認方法: 「口座振替」- 「請求データの新規作成」- 入金先情報入力画面内「委託者コード」>
5*	委託者名	C(40)		貴社名 ※当行で登録した委託者名に置換します
6	引落日	N(4)		引落日 月: 2桁 日: 2桁
7	取引銀行コード	N(4)	0155	0155: 百五銀行
8*	取引銀行名	C(15)	ヒヤクゴ	
9	取引支店コード	N(3)		決済資金入金口座の支店コード
10*	取引支店名	C(15)		決済資金入金口座の店名
11	預金種目	N(1)	1,2	1: 普通預金 2: 当座預金
12	口座番号	N(7)		決済資金入金口座の口座番号
13	ダミー・エリア	C(17)		スペース
計		120桁		

(2) データ・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明	
1	データ区分	N(1)	2	2:データ・レコード	
2	被仕向銀行コード	N(4)	0155	0155:百五銀行	
3*	被仕向銀行名	C(15)	ヒヤクゴ		
4	被仕向支店コード	N(3)		預金者の引落支店コード	
5*	被仕向支店名	C(15)		預金者の引落支店名	
6	ダミー・エリア	C(4)		スペース	
7	預金種目	N(1)	1,2	1:普通預金 2:当座預金	
8	口座番号	N(7)		預金者の口座番号	
9	預金者名	C(30)		預金口座名	
10	引落金額	N(10)		引落金額	
11	新規コード	N(1)	1,2,0	1:新規分 2:変更分 0:その他	
12*	顧客番号	C(20)		顧客番号（省略時は全桁「0」または「半角スペース」）	
13	振替結果コード	N(1)	請求時: 「0」をセット	結果時:その事由を記録して返却	
				コード	内容
				0	引落済
				1	資金不足
				2	預金取引なし
				3	預金者の都合による振替停止
				4	預金口座振替依頼書なし
				8	委託者の都合による振替停止
9	その他				
14	ダミー・エリア	C(8)		スペース	
計		120桁			

(3) トレーラー・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	8	8: トレーラー・レコード
2	合計件数	N(6)		データ・レコードの合計件数
3	合計金額	N(12)		データ・レコードの合計金額
4	振替済件数	N(6)		請求時: 全桁「0」をセット 結果時: 振替処理済件数
5	振替済金額	N(12)		請求時: 全桁「0」をセット 結果時: 振替処理済金額
6	振替不能件数	N(6)		請求時: 全桁「0」をセット 結果時: 振替処理不能件数
7	振替不能金額	N(12)		請求時: 全桁「0」をセット 結果時: 振替処理不能金額
8	ダミー・エリア	C(65)		スペース
計		120桁		

(4) エンド・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	9	9: エンド・レコード
2	ダミー・エリア	C(119)		スペース
計		120桁		

〔代金回収〕レコードレイアウト

* 印:任意項目 省略時「半角スペース」

(注:「桁数」=モードと()内桁数) ・Nモード...半角数値、右詰め残り「0」

・Cモード...半角英数カナ、左詰め残り「半角スペース」

(1) ヘッダー・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	1	1:ヘッダー・レコード
2	種別コード	N(2)	91	91:預金口座振替
3	コード区分	N(1)	0	0:JIS
4	委託者コード	N(10)		銀行が定めた貴社の委託者コード <確認方法:「代金回収」-「請求データの新規作成」- 入金先情報入力画面内「委託者コード」>
5*	委託者名	C(40)		貴社名 ※当行で登録した委託者名に置換します
6	引落日	N(4)		引落日 月:2桁 日:2桁
7	取引銀行コード	N(4)	0155	0155:百五銀行
8*	取引銀行名	C(15)	ヒヤクコ	
9	取引支店コード	N(3)		決済資金入金口座の支店コード
10*	取引支店名	C(15)		決済資金入金口座の支店名
11	預金種目	N(1)	1,2	1:普通預金 2:当座預金
12	口座番号	N(7)		決済資金入金口座の口座番号
13	ダミー・エリア	C(17)		スペース
計		120桁		

(2) データ・レコード

≪ ゆうちょ銀行以外の金融機関の場合 ≫

項番	項目	桁数	固定項目	説明																				
1	データ区分	N(1)	2	2:データ・レコード																				
2	被仕向銀行コード	N(4)		預金者の引落銀行コード																				
3*	被仕向銀行名	C(15)		預金者の引落銀行名																				
4	被仕向支店コード	N(3)		預金者の引落支店コード																				
5*	被仕向支店名	C(15)		預金者の引落支店名																				
6	ダミー・エリア	C(4)		スペース																				
7	預金種目	N(1)	1,2	1:普通預金 2:当座預金																				
8	口座番号	N(7)		預金者の口座番号																				
9	預金者名	C(30)		預金口座名																				
10	引落金額	N(10)		引落金額																				
11	新規コード	N(1)	1,2,0	1:新規分 2:変更分 0:その他																				
12	顧客番号	N(20)		先頭10桁は委託者コードをセットし、残り10桁は貴社使用の顧客番号※を右詰めでセット(全桁数字) ※同一番号の重複使用不可 (例) <table><tr><td>委託者コード</td><td>+</td><td>残り 10 桁</td></tr><tr><td colspan="3">↓</td></tr><tr><td>1015509999</td><td></td><td>1000000001</td></tr></table>	委託者コード	+	残り 10 桁	↓			1015509999		1000000001											
委託者コード	+	残り 10 桁																						
↓																								
1015509999		1000000001																						
13	振替結果コード	N(1)		<table><tr><td>請求時: 「0」をセット</td><td>結果時:その事由を記録して返却</td></tr><tr><td></td><td><table><tr><th>コード</th><th>内容</th></tr><tr><td>0</td><td>引落済</td></tr><tr><td>1</td><td>資金不足</td></tr><tr><td>2</td><td>預金取引なし</td></tr><tr><td>3</td><td>預金者の都合による振替停止</td></tr><tr><td>4</td><td>預金口座振替依頼書なし</td></tr><tr><td>8</td><td>委託者の都合による振替停止</td></tr><tr><td>9</td><td>その他</td></tr></table></td></tr></table>	請求時: 「0」をセット	結果時:その事由を記録して返却		<table><tr><th>コード</th><th>内容</th></tr><tr><td>0</td><td>引落済</td></tr><tr><td>1</td><td>資金不足</td></tr><tr><td>2</td><td>預金取引なし</td></tr><tr><td>3</td><td>預金者の都合による振替停止</td></tr><tr><td>4</td><td>預金口座振替依頼書なし</td></tr><tr><td>8</td><td>委託者の都合による振替停止</td></tr><tr><td>9</td><td>その他</td></tr></table>	コード	内容	0	引落済	1	資金不足	2	預金取引なし	3	預金者の都合による振替停止	4	預金口座振替依頼書なし	8	委託者の都合による振替停止	9	その他
請求時: 「0」をセット	結果時:その事由を記録して返却																							
	<table><tr><th>コード</th><th>内容</th></tr><tr><td>0</td><td>引落済</td></tr><tr><td>1</td><td>資金不足</td></tr><tr><td>2</td><td>預金取引なし</td></tr><tr><td>3</td><td>預金者の都合による振替停止</td></tr><tr><td>4</td><td>預金口座振替依頼書なし</td></tr><tr><td>8</td><td>委託者の都合による振替停止</td></tr><tr><td>9</td><td>その他</td></tr></table>	コード	内容	0	引落済	1	資金不足	2	預金取引なし	3	預金者の都合による振替停止	4	預金口座振替依頼書なし	8	委託者の都合による振替停止	9	その他							
コード	内容																							
0	引落済																							
1	資金不足																							
2	預金取引なし																							
3	預金者の都合による振替停止																							
4	預金口座振替依頼書なし																							
8	委託者の都合による振替停止																							
9	その他																							
14	ダミー・エリア	C(8)		スペース																				
計		120桁																						

(2) データ・レコード

《 ゆうちょ銀行の場合 》

項番	項目	桁数	固定項目	説明																
1	データ区分	N(1)	2	2: データ・レコード																
2	ゆうちょ銀行コード	N(4)	9900	9900: ゆうちょ銀行																
3 *	ゆうちょ銀行名	C(15)	ユウチヨ	ゆうちょ銀行名																
4	通帳記号	N(3)		払込人の通常貯金の通帳記号5桁の中3桁をセット (例) 12210 ← 中3桁をセット ↓ 221																
5 *	支店名	C(15)		ゆうちょ銀行支店名																
6	ダミー・エリア	C(4)		スペース																
7	預金種目	C(1)	0,1	「0」または「1」をセット																
8	通帳番号	N(7)		払込人の通常貯金の通帳番号下7桁の固定の「1」を除いた残りの番号(1～7桁)を右詰めでセット (例) 98765431 ← 下1桁の「1」を除く ↓ 9876543 但し番号が7桁未満の場合は前に「0」を埋める (例) 123451 ← 下1桁の「1」を除く ↓ 0012345 ← 7桁未満は前に「0」を埋める																
9	貯金者名	C(30)		貯金者名																
10	引落金額	N(10)		引落金額																
11	新規コード	C(1)	1,0	1: 「貯金者名」(項番9)の頭3桁をゆうちょ銀行の原簿氏名と照合する(初回請求分) 0: 「貯金者名」は照合しない または2回目以降の請求分																
12	顧客番号	N(20)		先頭10桁は委託者コードをセットし、残り10桁は貴社使用の顧客番号※を右詰めでセット(全桁数字) ※ 同一番号の重複使用不可 (例) 委託者コード + 残り 10 桁 は任意の顧客番号 ↓ 10155099991000000001																
13	振替結果コード	N(1)		請求時: 「0」をセット 結果時: その事由を記録して返却 <table><tr><th>コード</th><th>内容</th></tr><tr><td>0</td><td>引落済</td></tr><tr><td>1</td><td>資金不足</td></tr><tr><td>2</td><td>預金取引なし</td></tr><tr><td>3</td><td>預金者の都合による振替停止</td></tr><tr><td>4</td><td>預金口座振替依頼書なし</td></tr><tr><td>8</td><td>委託者の都合による振替停止</td></tr><tr><td>9</td><td>その他</td></tr></table>	コード	内容	0	引落済	1	資金不足	2	預金取引なし	3	預金者の都合による振替停止	4	預金口座振替依頼書なし	8	委託者の都合による振替停止	9	その他
コード	内容																			
0	引落済																			
1	資金不足																			
2	預金取引なし																			
3	預金者の都合による振替停止																			
4	預金口座振替依頼書なし																			
8	委託者の都合による振替停止																			
9	その他																			
14	ダミー・エリア	C(8)		スペース																
計		120桁																		

(3) トレーラー・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	8	8: トレーラー・レコード
2	合計件数	N(6)		データ・レコードの合計件数
3	合計金額	N(12)		データ・レコードの合計金額
4	振替済件数	N(6)		請求時: 全桁「0」をセット 結果時: 振替処理済件数
5	振替済金額	N(12)		請求時: 全桁「0」をセット 結果時: 振替処理済金額
6	振替不能件数	N(6)		請求時: 全桁「0」をセット 結果時: 振替処理不能件数
7	振替不能金額	N(12)		請求時: 全桁「0」をセット 結果時: 振替処理不能金額
8	ダミー・エリア	C(65)		スペース
計		120桁		

(4) エンド・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	9	9: エンド・レコード
2	ダミー・エリア	C(119)		スペース
計		120桁		

〔地方税納付〕レコードレイアウト

(注:「桁数」=モードと()内桁数) ・Nモード…半角数値、右詰め残り「0」
 ・Cモード…半角英数カナ、左詰め残り「半角スペース」

(1) ヘッダー・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	1	1:ヘッダー・レコード
2	種別コード	N(2)	99	99:地方税(個人住民税)
3	コード区分	N(1)	0	0:JIS
4	委託者コード	N(10)		銀行が定めた貴社の委託者コード <確認方法:「地方税納付」-「納付データの新規作成」- 納付元情報入力画面内「委託者コード」>
5	取引支店コード	N(3)		取引支店コード
6	納期限	N(6)		納期限 年:2桁(和暦) 月:2桁 日:2桁
7	納付月分	N(4)		納付月分 年:2桁(和暦) 月:2桁
8	特別徴収義務者名	C(40)		20桁ずつ2行で表示
9	特別徴収義務者の所在地	C(50)		15・15・20桁ずつ3行で表示。最初の8文字は郵便番号。
10	ダミー・エリア	C(3)		スペース
計		120桁		

(2) データ・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	2	2:データ・レコード
2	市区町村コード	N(6)		全国地方公共団体コード
3	市区町村名	C(15)		市区町村名
4	指定番号	C(15)		市区町村からの貴社への指定番号
5	移動の有無	N(1)	0,1	0:移動無、1:移動有
6-①	給与税額	件数	N(5)	該当市区町村に該当する給与税額件数
-②		金額	N(9)	該当市区町村に該当する給与税額金額
7-③	退職税額	件数	N(5)	該当市区町村に該当する退職税額件数
-④		金額	N(9)	該当市区町村に該当する退職税額金額
8	合計税額	件数	N(5)	項番6-①と項番7-③の合計件数
		金額	N(9)	項番6-②と項番7-④の合計金額
9	退職明細	人員	N(3)	退職金の支払対象人数
		支払金額	N(10)	項番7が「0」以外の場合入力要、「0」の場合は「0」
		市町村民税	N(9)	項番7が「0」以外の場合入力要、「0」の場合は「0」
		都道府県民税	N(9)	項番7が「0」以外の場合入力要、「0」の場合は「0」
10	ダミー・エリア	C(9)		スペース
計		120桁		

(3) トレーラー・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	8	8:トレーラー・レコード
2-⑤	給与税額	件数	N(7)	全データレコードの項番6-①の合計値
-⑥		金額	N(11)	全データレコードの項番6-②の合計値
3-⑦	退職税額合計	件数	N(7)	全データレコードの項番7-③の合計値
-⑧		金額	N(11)	全データレコードの項番7-④の合計値
4	合計税額	件数	N(7)	トレーラー・レコードの項番2-⑤と項番3-⑦の合計件数
		金額	N(11)	トレーラー・レコードの項番2-⑥と項番3-⑧の合計金額
5	ダミー・エリア	C(65)		スペース
計		120桁		

(4) エンド・レコード

項番	項目	桁数	固定項目	説明
1	データ区分	N(1)	9	9:エンド・レコード
2	ダミー・エリア	C(119)		スペース
計		120桁		

3. 振込先・請求先・納付先マスタの取込(CSVファイル)の仕様

百五法人ダイレクトで振込先・請求先・納付先マスタの取込の仕様は次の通りです。

〔共通事項〕

- 本ファイルフォーマットはCSV形式とし、
項目区切りはカンマ(,)を使用するものとする。
- 改行コードは「CR+LF」「CR」「LF」とする。
- マルチファイルは使用不可。

各マスタレイアウトについては、次ページ以降を参照してください。

〔振込・振替〕マスタレイアウト

〔総合振込〕マスタレイアウト

〔給与振込〕マスタレイアウト

〔口座振替・代金回収〕マスタレイアウト

〔振込・振替〕マスタレイアウト

(注:「桁数」=モードと()内桁数) ・Nモード・・・半角数値、右詰め残り「0」
 ・Cモード・・・半角英数カナ、左詰め残り「半角スペース」
 ・Kモード・・・全角文字

項番	列	項目	桁数	固定項目	説明
1	A	振込種類	N(1)	1	1:振込振替
2	B	振込先登録名	K(30)		振込先登録名 振込先登録名が設定されていなければ 受取人名を全角文字に自動変換
3	C	受取人名(カナ)	C(30)		振込先受取人名(半角)
4	D	振込先口座情報	振込先金融機関コード	N(4)	振込先銀行コード
5	E		振込先金融機関名(漢字)	K(15)	振込先金融機関名(漢字)
6	F		振込先支店コード	N(3)	振込先支店コード
7	G		振込先支店名(漢字)	K(15)	振込先支店名(漢字)
8	H		振込先口座の科目	N(1)	1:普通預金、2:当座預金
9	I		振込先口座番号	N(7)	振込先口座番号
10	J	振込振替付加情報区分	N(1)	0	0:振込メッセージ
11	K	振込メッセージ	C(20)		振込メッセージ
12	L	登録振込金額	N(11)		登録振込金額 設定されていなければ「0」
13	M	手数料負担区分	N(1)	0,1,2	0:当方負担、1:先方負担(登録金額)、 2:先方負担(指定金額)
14	N	先方負担手数料(指定金額)	N(4)		先方負担手数料(指定金額) 項番13で「2:先方負担手数料(指定金額)」 が設定されていなければ「0」
15	O	所属グループ	グループID1	N(1)	0:非所属、1:所属
16	P		グループID2	N(1)	0:非所属、1:所属
17	Q		グループID3	N(1)	0:非所属、1:所属
18	R		グループID4	N(1)	0:非所属、1:所属
19	S		グループID5	N(1)	0:非所属、1:所属
20	T		グループID6	N(1)	0:非所属、1:所属
21	U		グループID7	N(1)	0:非所属、1:所属
22	V		グループID8	N(1)	0:非所属、1:所属
23	W		グループID9	N(1)	0:非所属、1:所属
24	X		グループID10	N(1)	0:非所属、1:所属
25	Y		グループID11	N(1)	0:非所属、1:所属
26	Z		グループID12	N(1)	0:非所属、1:所属
27	AA		グループID13	N(1)	0:非所属、1:所属
28	AB		グループID14	N(1)	0:非所属、1:所属
29	AC		グループID15	N(1)	0:非所属、1:所属
30	AD		グループID16	N(1)	0:非所属、1:所属
31	AE		グループID17	N(1)	0:非所属、1:所属
32	AF		グループID18	N(1)	0:非所属、1:所属
33	AG		グループID19	N(1)	0:非所属、1:所属
34	AH		グループID20	N(1)	0:非所属、1:所属
35	AI	登録日	N(8)		未使用
36	AJ	更新日	N(8)		未使用

〔総合振込〕マスタレイアウト

(注:「桁数」=モードと()内桁数) ・Nモード…半角数値、右詰め残り「0」
 ・Cモード…半角英数カナ、左詰め残り「半角スペース」
 ・Kモード…全角文字

項番	列	項目	桁数	固定項目	説明
1	A	振込種類	N(1)	1	1:総合振込
2	B	振込先口座情報	取引先金融機関コード		振込先金融機関コード
3	C		取引先支店コード		振込先支店コード
4	D		取引先口座の科目	1,2,4,9	1:普通預金、2:当座預金、4:貯蓄預金、9:その他
5	E		取引先口座番号		振込先口座番号
6	F	取引先登録名	K(30)		振込先登録名 振込先登録名が設定されていなければ 受取人名を全角文字に自動変換
7	G	振込先金融機関名(漢字)	K(15)		振込先金融機関名(漢字)
8	H	振込先支店名(漢字)	K(15)		振込先支店名(漢字)
9	I	受取人名(カナ)	C(30)		振込先受取人名(半角)
10	J	EDI情報区分	N(1)	0,1,2	0:使用しない、1:EDI情報として使用する、 2:顧客コードとして使用する
11	K	EDI1/顧客コード1	C(10)/N(10)		依頼人から受取人に通知する EDI情報:C(10) 依頼人が定めた受取人識別のための 顧客コード:N(10)
12	L	EDI2/顧客コード2	C(10)/N(10)		依頼人から受取人に通知する EDI情報:C(10) 依頼人が定めた受取人識別のための 顧客コード:N(10)
13	M	予備領域	N(8)		未使用
14	N	登録日	N(8)		未使用
15	O	更新日	N(8)		未使用
16	P	先方負担手数料適用区分	N(1)	0,1,2	0:当方負担、1:先方負担手数料(登録金額)、 2:先方負担手数料(指定金額)
17	Q	登録支払金額	N(10)		登録支払金額 登録支払金額が設定されていなければ「0」
18	R	先方負担手数料(指定金額)	N(4)		先方負担手数料(指定金額) 項番16で、「2:先方負担手数料(指定金額)」 が設定されていなければ「0」
19	S	所属グループ	グループID1	0,1	0:非所属、1:所属
20	T		グループID2	0,1	0:非所属、1:所属
21	U		グループID3	0,1	0:非所属、1:所属
22	V		グループID4	0,1	0:非所属、1:所属
23	W		グループID5	0,1	0:非所属、1:所属
24	X		グループID6	0,1	0:非所属、1:所属
25	Y		グループID7	0,1	0:非所属、1:所属
26	Z		グループID8	0,1	0:非所属、1:所属
27	AA		グループID9	0,1	0:非所属、1:所属
28	AB		グループID10	0,1	0:非所属、1:所属
29	AC		グループID11	0,1	0:非所属、1:所属
30	AD		グループID12	0,1	0:非所属、1:所属
31	AE		グループID13	0,1	0:非所属、1:所属
32	AF		グループID14	0,1	0:非所属、1:所属
33	AG		グループID15	0,1	0:非所属、1:所属
34	AH		グループID16	0,1	0:非所属、1:所属
35	AI		グループID17	0,1	0:非所属、1:所属
36	AJ		グループID18	0,1	0:非所属、1:所属
37	AK		グループID19	0,1	0:非所属、1:所属
38	AL		グループID20	0,1	0:非所属、1:所属

〔給与振込〕マスタレイアウト

(注:「桁数」=モードと()内桁数) ・Nモード・・・半角数値、右詰め残り「0」
 ・Cモード・・・半角英数カナ、左詰め残り「半角スペース」
 ・Kモード・・・全角文字

項番	列	項目		桁数	固定項目	説明
1	A	振込種類		N(1)	2	2: 給与振込(賞与)
2	B	振込先口座情報	取引先金融機関コード	N(4)		振込先金融機関コード
3	C		取引先支店コード	N(3)		振込先支店コード
4	D		取引先口座の科目	N(1)	1,2	1: 普通預金、2: 当座預金
5	E		取引先口座番号	N(7)		振込先口座番号
6	F	取引先登録名		K(30)		振込先登録名 振込先登録名が設定されていなければ 受取人名を全角文字に自動変換
7	G	振込先金融機関名(漢字)		K(15)		振込先金融機関名(漢字)
8	H	振込先支店名(漢字)		K(15)		振込先支店名(漢字)
9	I	受取人名(カナ)		C(30)		振込先受取人名(半角)
10	J	EDI情報区分		N(1)	0,2	0: 使用しない、 2: 社員番号・所属コードとして使用する
11	K	社員番号		N(10)		社員番号
12	L	所属コード		N(10)		所属コード
13	M	予備領域		N(8)		未使用
14	N	登録日		N(8)		未使用
15	O	更新日		N(8)		未使用
16	P	予備領域		N(1)		未使用
17	Q	登録支払金額		N(10)		登録支払金額 登録支払金額が設定されていなければ「0」
18	R	予備領域		N(4)		未使用
19	S	所属グループ	グループID1	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
20	T		グループID2	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
21	U		グループID3	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
22	V		グループID4	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
23	W		グループID5	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
24	X		グループID6	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
25	Y		グループID7	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
26	Z		グループID8	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
27	AA		グループID9	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
28	AB		グループID10	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
29	AC		グループID11	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
30	AD		グループID12	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
31	AE		グループID13	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
32	AF		グループID14	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
33	AG		グループID15	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
34	AH		グループID16	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
35	AI		グループID17	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
36	AJ		グループID18	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
37	AK		グループID19	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属
38	AL		グループID20	N(1)	0,1	0: 非所属、1: 所属

〔口座振替・代金回収〕マスタレイアウト

(注:「桁数」=モードと()内桁数) ・Nモード…半角数値、右詰め残り「0」
 ・Cモード…半角英数カナ、左詰め残り「半角スペース」
 ・Kモード…全角文字

項番	列	項目	桁数	固定項目	説明
1	A	振替種類	N(1)	1,2	1:口座振替、2:代金回収
2	B	請求先口座情報	請求先金融機関コード	N(4)	請求先金融機関コード
3	C		請求先支店コード	N(3)	請求先支店コード (ゆうちょ銀行の場合、記号の2桁目から3桁を設定)
4	D		請求先口座の科目	N(1)	1:普通預金、2:当座預金
5	E		請求先口座番号	N(7)	請求先口座番号
6	F	請求先登録名	K(30)		請求先登録名 請求先登録名が設定されていなければ 預金者名を全角文字に自動変換
7	G	請求先金融機関名(漢字)	K(15)		請求先金融機関名(漢字)
8	H	請求先支店名(漢字)	K(15)		請求先支店名(漢字) (ゆうちょ銀行の場合、項番3の「請求先支店コード」の値(全角))
9	I	預金者名(カナ)	C(30)		請求先預金者名(半角)
10	J	登録引落金額	N(10)		登録引落金額 登録引落金額が設定されていなければ「0」
11	K	顧客番号	C(20) または N(20)		口座振替の場合、C(20) 代金回収の場合、N(20)(必須)
12	L	所属グループ	グループID1	N(1)	0:非所属、1:所属
13	M		グループID2	N(1)	0:非所属、1:所属
14	N		グループID3	N(1)	0:非所属、1:所属
15	O		グループID4	N(1)	0:非所属、1:所属
16	P		グループID5	N(1)	0:非所属、1:所属
17	Q		グループID6	N(1)	0:非所属、1:所属
18	R		グループID7	N(1)	0:非所属、1:所属
19	S		グループID8	N(1)	0:非所属、1:所属
20	T		グループID9	N(1)	0:非所属、1:所属
21	U		グループID10	N(1)	0:非所属、1:所属
22	V	予備領域	N(8)		未使用
23	W	登録日	N(8)		未使用
24	X	更新日	N(8)		未使用
25	Y	所属グループ	グループID11	N(1)	0:非所属、1:所属
26	Z		グループID12	N(1)	0:非所属、1:所属
27	AA		グループID13	N(1)	0:非所属、1:所属
28	AB		グループID14	N(1)	0:非所属、1:所属
29	AC		グループID15	N(1)	0:非所属、1:所属
30	AD		グループID16	N(1)	0:非所属、1:所属
31	AE		グループID17	N(1)	0:非所属、1:所属
32	AF		グループID18	N(1)	0:非所属、1:所属
33	AG		グループID19	N(1)	0:非所属、1:所属
34	AH		グループID20	N(1)	0:非所属、1:所属

百五銀行のホームページをご活用ください

百五法人ダイレクト「ご利用マニュアル」最新版

百五法人ダイレクト「ご利用マニュアル」の最新版は、
百五銀行ホームページでご覧いただくことができます。



百五銀行ホームページ (<https://www.hyakugo.co.jp/>) から
「法人・個人事業主のお客さま」→
「資金決済サービス」→「百五法人ダイレクト」→
「操作マニュアル・ご利用規定」

各種書式（電子証明書・トークンの再発行など）

電子証明書やカメラ付専用端末（トークン）の再発行など
各種お申込みにつきましては、お取引店の店頭で申し受けます。
お手数ですが依頼書をホームページからプリントアウト
していただき、必要事項をご記入のうえご提出ください。



百五銀行ホームページ (<https://www.hyakugo.co.jp/>) から
「法人・個人事業主のお客さま」→
「資金決済サービス」→「百五法人ダイレクト」→
「各種書式（パスワード再発行など）」

- パスワード再設定について
ログインパスワードおよび確認用パスワードは
百五法人ダイレクトの操作により再設定ができます。
「ご利用マニュアル」の
「3. 管理画面（各種設定・変更）→2. 利用者(ユーザ)設定 管理
→◆パスワードの再設定」をご参照ください。

「百五法人ダイレクト」に関するお問い合わせは下記までお願いいたします。

株式会社百五銀行 百五法人ダイレクトヘルプデスク

フリーダイヤル：0120-169-105

※ 銀行窓口休業日を除く 9:00～18:00