

地方税納付

◎概要

地方税納付代行

地方税納付代行各市区町村への地方税納付データを一括して作成することができます。
データ伝送を利用した基本的な地方税納付データの流れを示します。

○事前準備

トップ画面より「地方税納付」タブをクリックします。

手順 1 納付先の登録

作業内容選択で「納付先の登録追加・変更」>>「納付先の登録 / 変更 / 削除」ボタンより納付先一覧に登録します。

手順 2 納付先グループの登録（任意）

登録した納付先を納付機関等の送信の単位でグループ分けすることができます。

※一般ユーザの設定は、事前に登録のうえご準備ください。

○通常処理

トップ画面より「地方税納付」タブ>>「納付データの新規作成」をクリックします。

手順 3 納付データの作成

金額、資金支払口座、納付月（指定日）などを入力し納付データを作成します。
納付先が2件以上ある場合は、納付先データ全件を1つにまとめて作成願います。

※納付データ作成時に新規納付先をすることもできます。

手順 4 納付データの確定

入力内容を確認し、承認者を指定の上、納付データを確定します。

手順 5 確定データのチェック

「地方税納付取引確定受付通知」として依頼者・承認者へ電子メールが送信されますので確認してください。

また、「納付データの状況照会」ボタンより取引状態を確認することもできます。
（「確定して承認へ」ボタンをご利用の場合、電子メールは送信されません。）

手順 6 納付データの承認

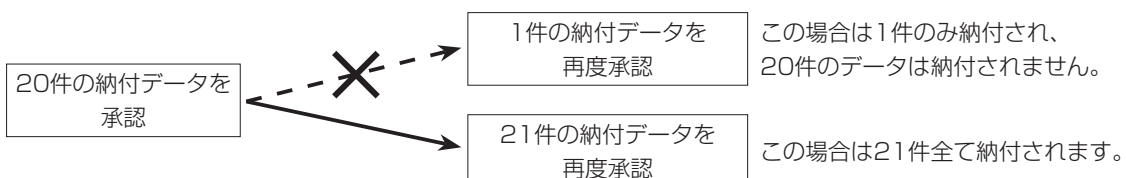
作成した納付データを銀行のセンターに送信します。

承認した納付データは銀行のセンターに送信され、所定の日時に振替処理が行われます。

納付データに誤りがあると処理されませんので、データ承認までに必ず印刷してご確認ください。

【ご注意事項】

- 退職税の納付はご利用いただけません。
- 金額の誤りや納付先の追加等の場合で、同一納付日のデータを複数回送信された場合、最後に送信された納付データに基づき納付いたします。納付先が2件以上ある場合は、1回の納付操作でまとめて承認願います。
例)20件の納付データを承認後、1件納付データを追加する場合



地方税納付

各市区町村への地方税納付データを一括して作成することができます。

	ブラウザ受付	ファイル受付
納付データ	○ (500件)	○ (10,000件)

※()内は1取引あたり作成できる件数

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。

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。

地方税納付データは同一納付日で複数回送信された場合、最新の納付データで処理されますので、ご注意ください。

(例)納付データ20件の明細を送信(承認)後に1件追加の場合は、21件を再送信してください。

※地方税納付代行サービスでは、「退職税」の納付はご利用いただけません。

◎納付データの新規作成

●納付先口座一覧

納付指定日	
地方税納付	毎月10日固定 (10日が銀行休業日の場合は、翌営業日となります。)

1. [地方税納付]メニューをクリックしてください。
「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。

2. 「納付元情報入力」画面が表示されます。

支払口座、納付月(指定日)を選択のうえ、委託者名を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

3. 「納付先指定方法選択」画面が表示されます。

[納付先口座一覧から選択]ボタンをクリックしてください。

4. 「登録納付先選択」画面が表示されます。

対象となる納付先、登録納付件数/金額の使用有無を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

納付先が2件以上ある場合は、下記画面で複数の納付先を選択してください。

絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、[絞り込み]ボタンをクリックすると、条件を満たした納付先を表示することができます。

複数の納付先を選択した場合は、一括で納付を行うことができます。

[詳細]ボタンをクリックすると、納付先の詳細が表示されます。

5. 「納付金額入力」画面が表示されます。

異動を選択のうえ、給与税納付件数、給与税納付金額を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

金額入力時の「異動」欄について

- ・「異動あり」を選択する場合
従業員の方が退職等で特別徴求できない時に納付先の地区町村へ異動届出書を提出している場合
- ・「異動なし」を選択する場合
従業員の方が異動がない場合

※ビジネスWebの地方税納付代行では退職金は対象外として取扱いできませんのでご注意ください。

納付先一覧から明細の[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。

また、[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。

[納付先の追加]ボタンをクリックすると、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、入力項目がクリアされます。

[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。

6. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。

内容をご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。

コメントの入力は省略することができます。

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「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ]ボタンをクリックすると、続けて納付データの承認を行うことができます。

[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」画面が表示されます。納付先一覧の[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。

また、[削除]ボタンをクリックすると、納付データから該当の明細を削除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。

[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。

7. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。

ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、地方税納付「作業内容選択」画面の[納付データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

●納付データの追加等で同一納付日のデータを承認される場合は、最後に送信された納付データに基づき納付いたします。詳細は、144ページの【[ご注意事項](#)】を参照ください。

●承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

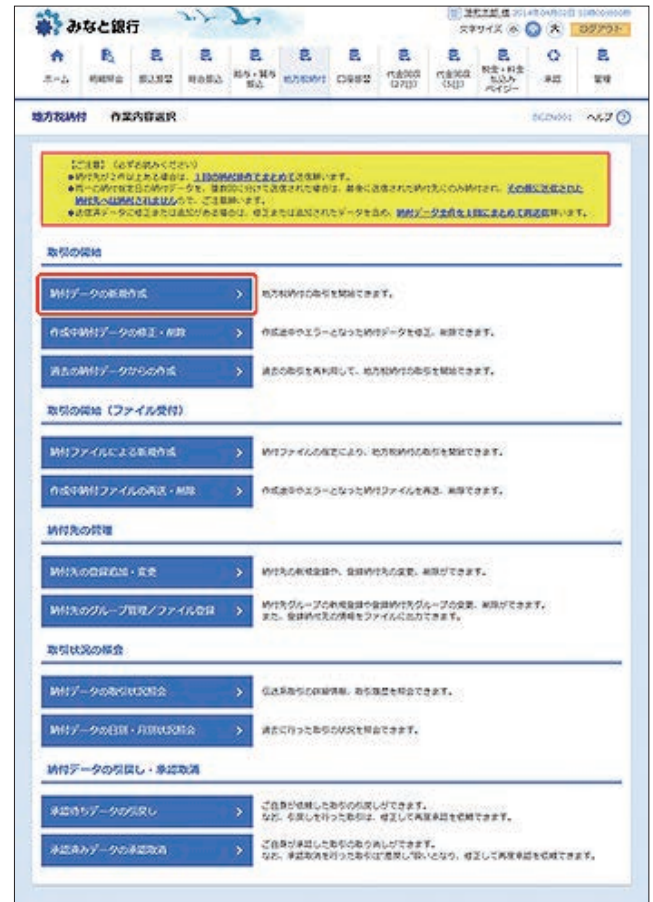
◎納付データの新規作成

●グループ一覧

「納付先グループ」を新規に作成される場合は、「地方税納付」→「納付先のグループ管理/ファイル登録」ボタンより「グループの登録」をあらかじめ行ってください。

1. 「地方税納付」メニューをクリックしてください。

「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。



2. 「納付元情報入力」画面が表示されます。
 支払口座、納付月(指定日)を選択のうえ、委託者名を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

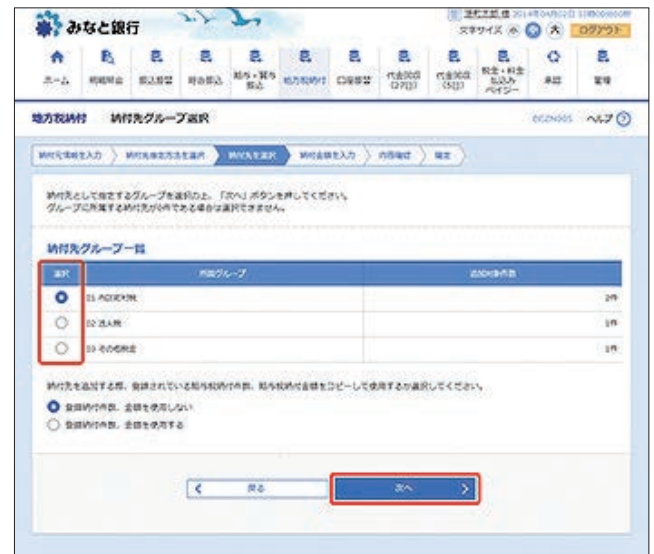


取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。
 取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

3. 「納付先指定方法選択」画面が表示されます。
 [グループ一覧から選択]ボタンをクリックしてください。



4. 「納付先グループ」画面が表示されます。
 納付先グループ、登録納付件数/金額の使用有無を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



5. 「納付金額入力」画面が表示されます。
 異動を選択のうえ、給与税納付件数、給与税納付金額を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



納付先一覧から明細の[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。
 また、[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。

[納付先の追加]ボタンをクリックすると、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、入力項目がクリアされます。

[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。

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

The screenshot shows the '内容確認[画面入力]' (Content Confirmation [Screen Input]) page. It includes sections for '取引情報' (Transaction Information), '納付元情報' (Payment Source Information), '納付詳細内容' (Payment Details), and '納付明細内容一覧' (Payment Details List). The '確定' (Confirm) button is highlighted with a red box.

項目	値
納付元口座数	2件
給与振込件数	6件
給与振込合計	124,000円
総件数	6件
総額合計	124,000円

納付元 元金振込コード 手元振込	振込番号	振込	給与振込 元金振込金額	給与振込 振込合計
兵庫県神戸市 242006 510779297	ANKDFG12345678	給与	2件 42,000円	2件 42,000円
兵庫県神戸市 242011 510779299	123456789ANKDFG	給与	2件 42,000円	2件 42,000円

細を修正することができます。
また、[削除] ボタンをクリックすると、納付データから該当の明細を削除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。

[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。

7. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、地方税納付「作業内容選択」画面の[納付データの取引状況照会] ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

- 承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

コメントの入力は省略することができます。

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「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ] ボタンをクリックすると、続けて納付データの承認を行うことができます。

[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。

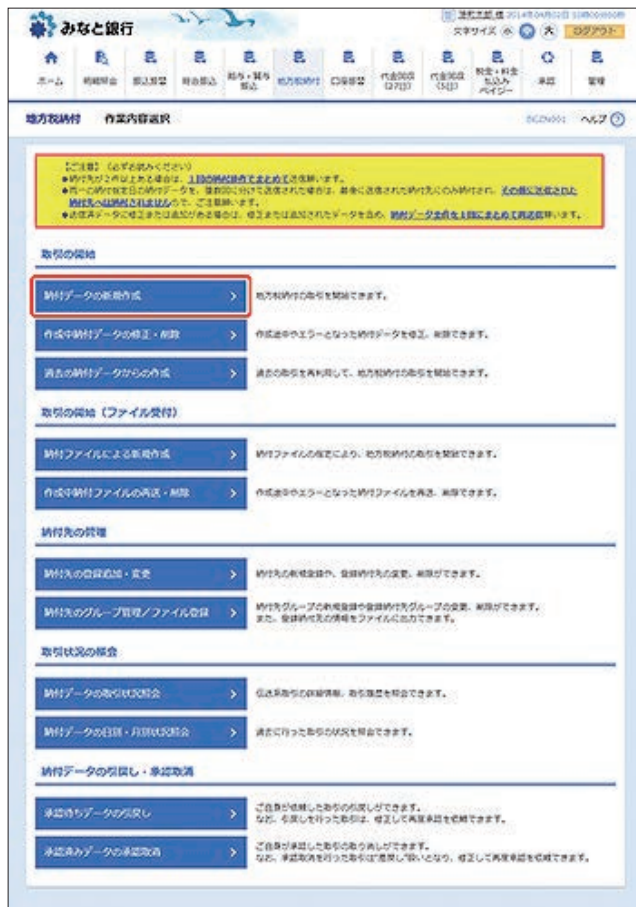
[明細の修正] ボタンをクリックすると、「納付金額入力」画面が表示されます。納付先一覧の[修正] ボタンをクリックすると明

◎納付データの新規作成

●新規の納付先指定

お取引の都度、市区町村コード、市区町村名を入力して、登録されていない納付先への納付データを作成することができます。今後も納付先として利用する場合は、「納付先情報入力」画面で「納付先に登録する」にチェックしてください。

1. 「地方税納付」メニューをクリックしてください。「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。



2. 「納付元情報入力」画面が表示されます。支払口座、納付月(指定日)を選択のうえ、委託者名を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

3. 「納付先指定方法選択」画面が表示されます。「新規に納付先を入力」ボタンをクリックしてください。



4. 「新規納付先入力」画面が表示されます。
 納付先として登録する市区町村コード、市区町村名、指定番号、異動、給与税を入力し、[次へ] ボタンをクリックしてください。

登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、「市区町村名」が登録されます。

今後も納付先として利用する場合は、「納付先に登録する」にチェックしてください。
 その際、登録された納付先には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。

5. 「納付金額入力」画面が表示されます。
 異動を選択のうえ、給与税納付件数、給与税納付金額を入力し、[次へ] ボタンをクリックしてください。

納付先一覧から明細の[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。
 また、[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。

[納付先の追加] ボタンをクリックすると、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、入力項目がクリアされます。

[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。

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

コメントの入力は省略することができます。

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「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ] ボタンをクリックすると、続けて納付データの承認を行うことができます。

[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」画面が表示されます。納付先一覧の[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。

また、[削除] ボタンをクリックすると、納付データから該当の明細を削除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。

[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。

7. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、地方税納付「作業内容選択」画面の[納付データの取引状況照会] ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

●承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎承認済みデータの再利用

承認済みのデータを、納付データとして再利用することができます。

1. 「地方税納付」メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[過去の納付データからの作成] ボタンをクリックしてください。



2. 「過去取引選択」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[再利用] ボタンをクリックしてください。



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



コメントの入力は省略することができます。

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「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ] ボタンをクリックすると、続けて納付データの承認を行うことができます。

[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」画面が表示されます。納付先一覧の[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。

また、[削除] ボタンをクリックすると、納付データから該当の明細を削除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。

[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。

4. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、「ホームへ」ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、地方税納付「作業内容選択」画面の[納付データの取引状況照会] ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

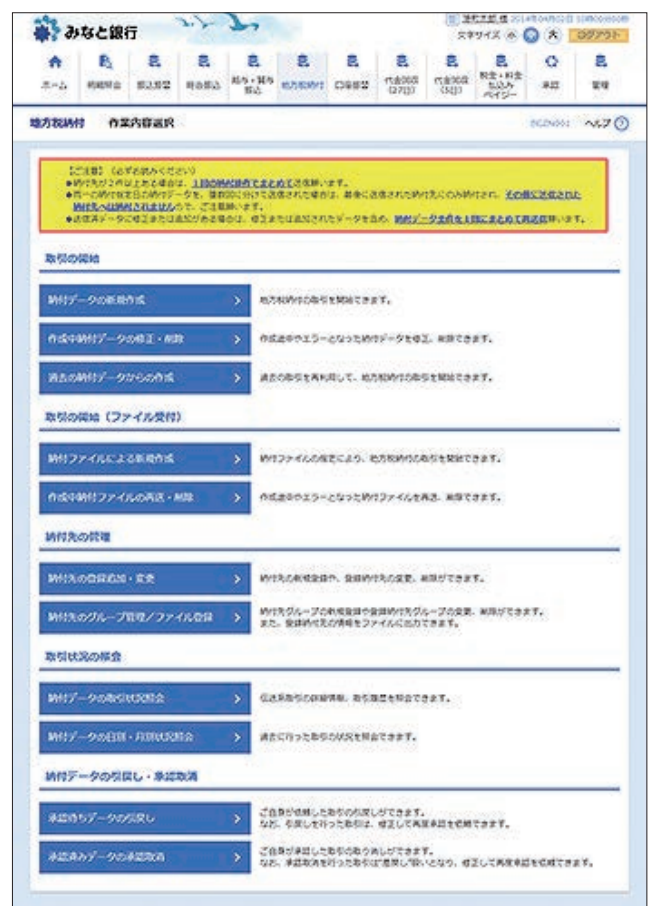
[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- 承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

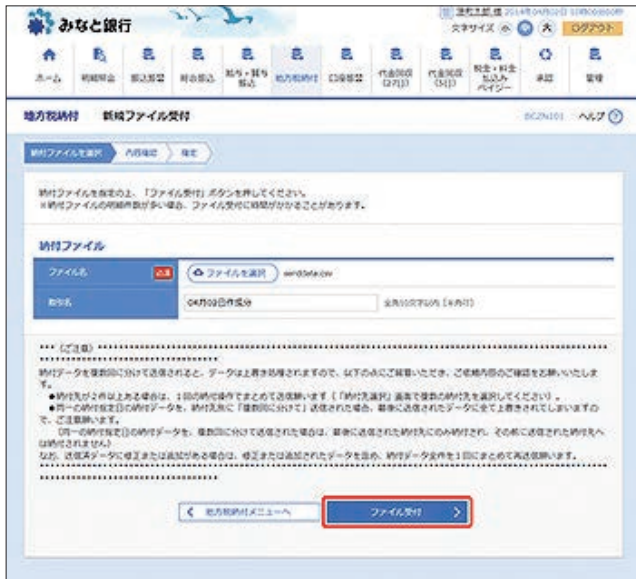
◎納付ファイル受付

会計ソフト等を用いて作成されたファイルを、納付データとして登録することができます。

1. [地方税納付]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[納付ファイルによる新規作成] ボタンをクリックしてください。



2. 「新規ファイル受付」画面が表示されます。
ファイル名を入力するうえ、[ファイル受付] ボタンをクリックしてください。



[ファイルを選択] ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

3. 「内容確認[ファイル受付]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定] ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

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「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ] ボタンをクリックすると、続けて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。

4. 「確定結果[ファイル受付]」画面が表示されます。
ご確認後、「ホームへ」ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、地方税納付「作業内容選択」画面の「納付データの取引状況照会」ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

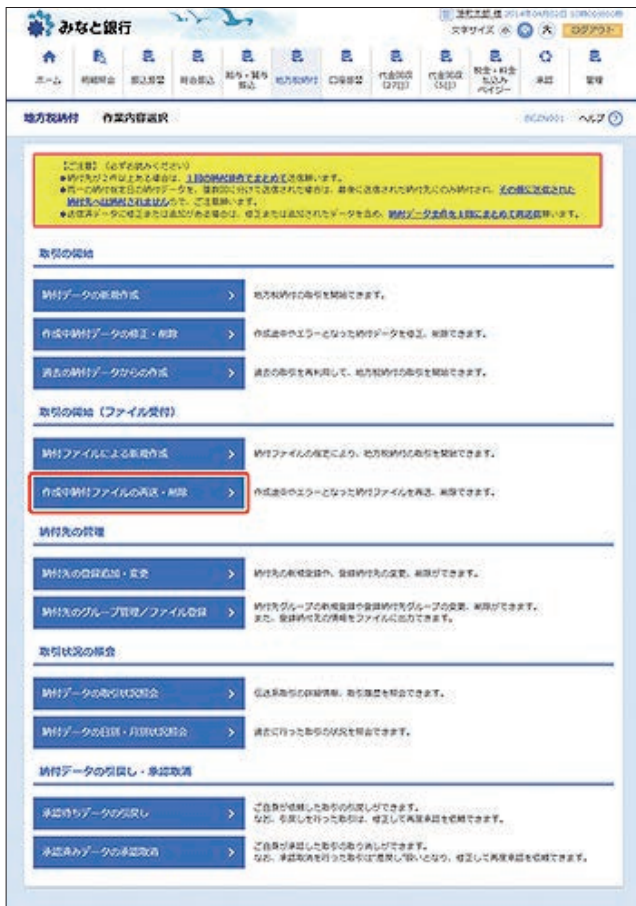
「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- 承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

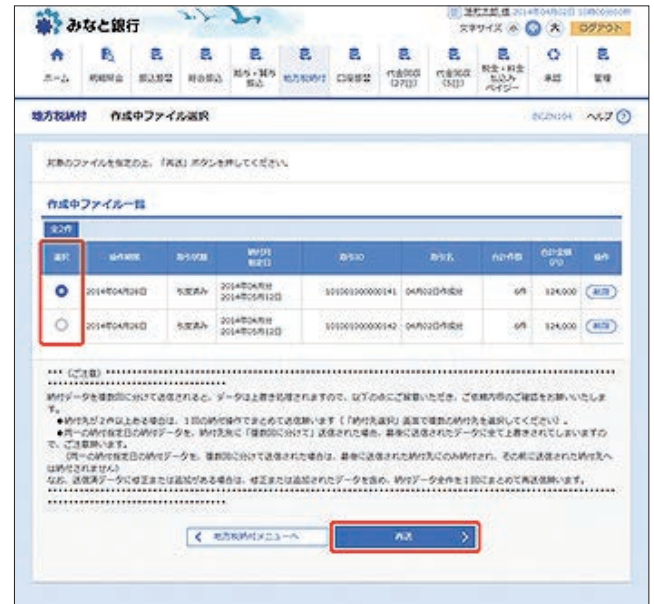
◎納付ファイルの再送・削除

納付ファイルの受付完了後、エラーまたは承認者による差し戻しとなった納付ファイルを、再度確定依頼することができます。また、納付データを削除することもできます。

1. 「地方税納付」メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、「作成中納付ファイルの再送・削除」ボタンをクリックしてください。



2. 「作成中ファイル選択」画面が表示されます。
対象のファイルを選択し、「再送」ボタンをクリックしてください。



「削除」ボタンをクリックすると、「作成中ファイル削除」画面が表示され、ファイルを削除することができます。

3. 「再送ファイル受付」画面が表示されます。
ファイル名を入力し、[ファイル再送] ボタンをクリックしてください。

[ファイルを選択] ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「内容確認【ファイル受付】」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定] ボタンをクリックしてください。

コメントの入力は省略することができます。

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「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ] ボタンをクリックすると、続けて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。

- 「確定結果[ファイル受付]」画面が表示されます。
ご確認後、「ホームへ」ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、地方税納付「作業内容選択」画面の「納付データの取引状況照会」ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

「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。

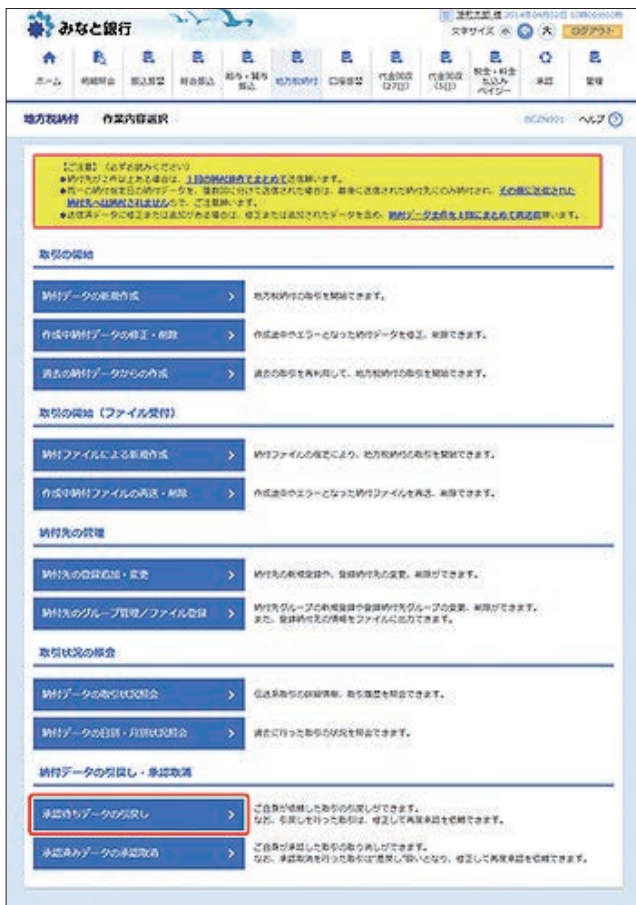
- 承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎納付データの引戻し・承認取消

●承認待ちデータの引戻し

管理者に承認依頼したデータを引戻し(取り下げ)することができます(未承認の場合)。

- [地方税納付]メニューをクリックしてください。
「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。



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



- 「引戻し内容確認」画面が表示されます。
内容をご確認後、「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。

4. 「引戻し結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、地方税納付「作業内容選択」画面の[納付データの取引状況照会] ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

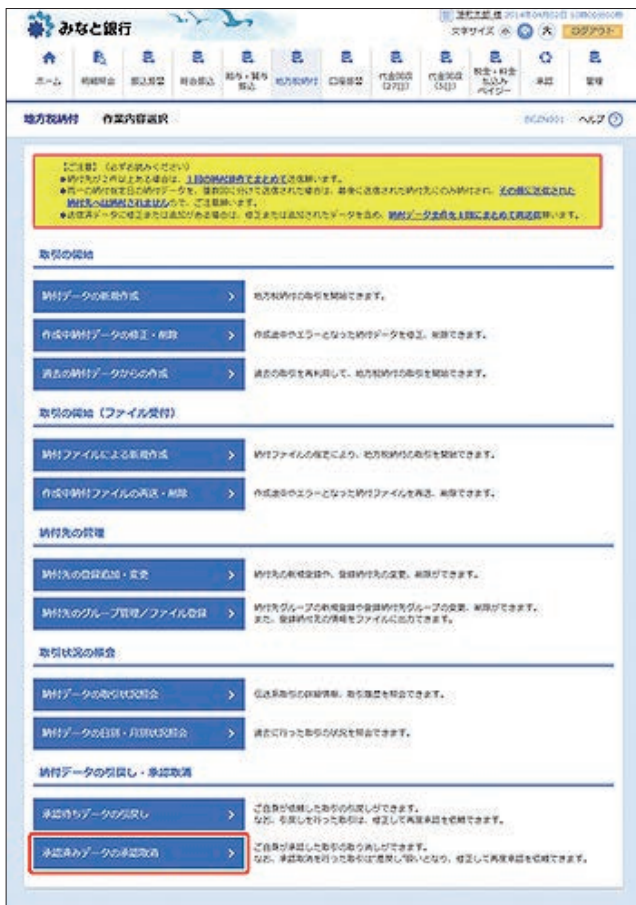
◎ 納付データの引戻し・承認取消

● 承認済みデータの承認取消

承認済みデータは、一部、当行所定の時限までであれば、お客さまにて取消できる場合があります。

承認された直後など、画面上の「承認取消可能取引一覧」に掲載されている場合のみ、取り消すことができます。

1. [地方税納付]メニューをクリックしてください。
「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。



2. 「承認取消可能取引一覧」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[承認取消] ボタンをクリックしてください。



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



コメントの入力は省略することができます。

[ソフトウェアキーボードを開く] ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力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。

4. 「承認取消結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、地方税納付「作業内容選択」画面の[納付データの取引状況照会] ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

データ作成時の便利機能

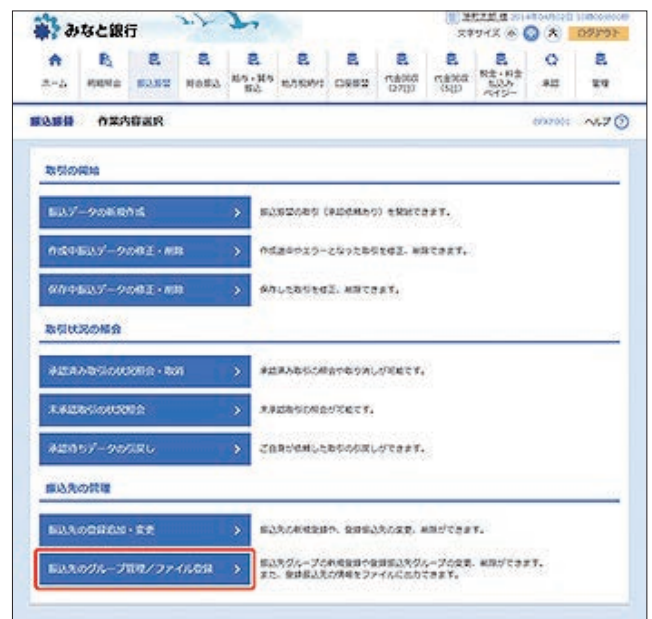
振込・請求・納付データ作成時に、検索条件としてご利用いただける振込・請求・納付先グループ名の登録・グループの編集を行うことができます。また、振込・請求・納付データの照会・一時保存・データの編集・データの印刷、振込・請求・納付先情報の取得・受付を行うことができます。

◎グループの登録

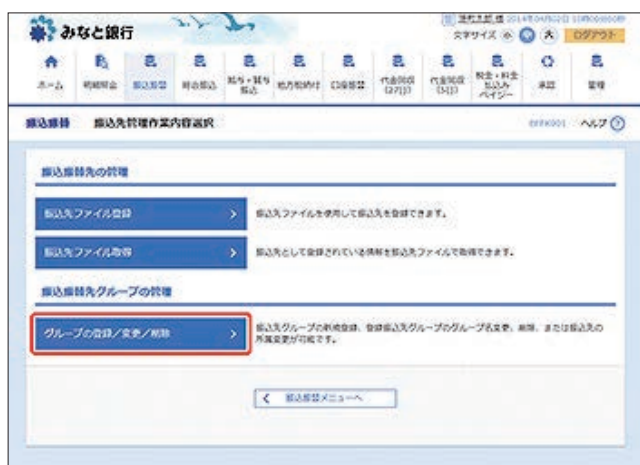
登録された振込・請求・納付先を、支払日や部署ごとに分類した振込・請求・納付先グループとして、振込・請求・納付データ作成する際の検索条件としてご利用いただくことができます。

振込・請求・納付先グループは、振込振替(事前登録)、振込振替(都度登録)、総合振込、給与・賞与振込、口座振替、代金回収(27日)、代金回収(5日)、地方税納付で個別に最大20グループまで登録いただけます。

1. 振込・請求・納付先を登録する取引種別に応じ[振込振替][総合振込][給与・賞与振込][口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)][地方税納付]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[振込(請求・納付)先のグループ管理/ファイル登録] ボタンをクリックしてください。



2. 「振込(請求・納付)先管理作業内容選択」画面が表示されます。
[グループの登録/変更/削除]ボタンをクリックしてください。



振込振替業務の場合、[事前登録グループの登録/変更/削除]ボタンが表示されます。
[事前登録グループの登録/変更/削除]ボタンをクリックすると、事前登録振込先グループを登録することができます。

3. 「グループ一覧」画面が表示されます。
[新規登録]ボタンをクリックしてください。



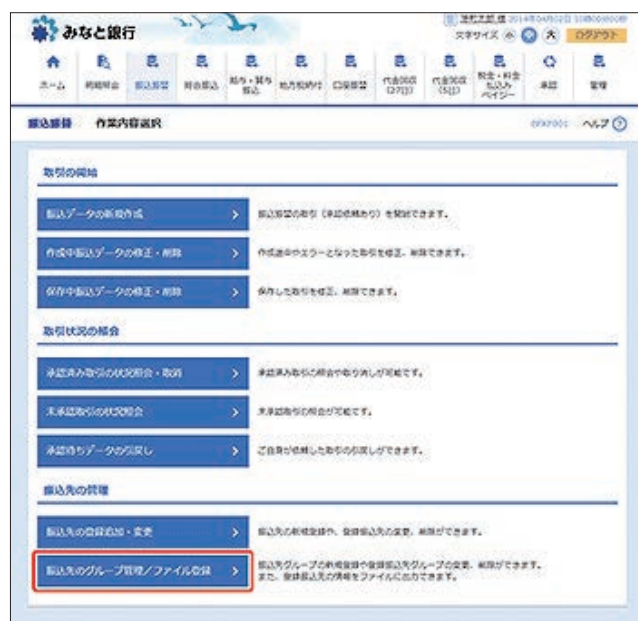
4. 「振込(請求・納付)先グループ情報入力」画面が表示されます。
振込(請求・納付)先グループ名を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。



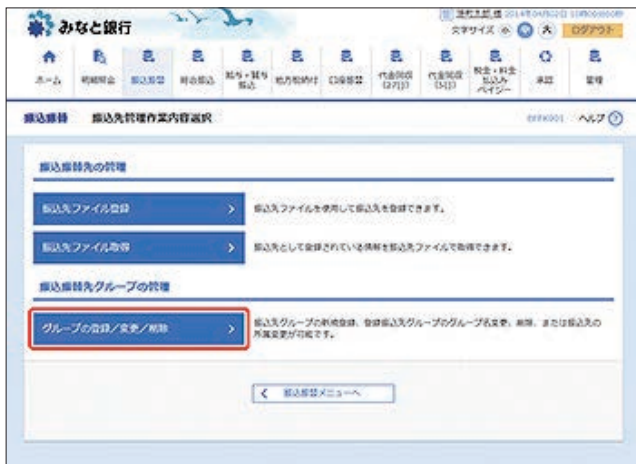
5. 「振込(請求・納付)先グループ登録完了」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面に戻ることができます。

◎グループの変更・削除

1. 振込・請求・納付先を登録する取引種別に応じ[振込振替][総合振込][給与・賞与振込][口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)][地方税納付]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[振込(請求・納付)先のグループ管理/ファイル登録]ボタンをクリックしてください。

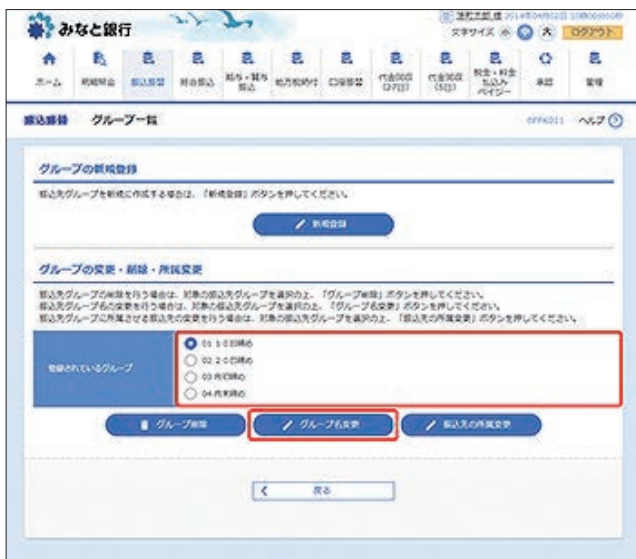


2. 「振込(請求・納付)先管理作業内容選択」画面が表示されます。
[グループの登録/変更/削除]ボタンをクリックしてください。



振込振替業務の場合、[事前登録グループの登録/変更/削除]ボタンが表示されます。
[事前登録グループの登録/変更/削除]ボタンをクリックすると、事前登録振込先グループを変更・削除することができます。

3. 「グループ一覧」画面が表示されます。
登録されているグループからグループ名を選択し、[グループ名変更]ボタンをクリックしてください。



登録されているグループからグループ名を選択し、[グループ削除]ボタンをクリックすると、振込・請求・納付先グループを削除することができます。ただし、登録されている振込・請求・納付先は削除されません。

登録されているグループからグループ名を選択し、[振込(請求・納付)先の所属変更]ボタンをクリックすると、振込・請求・納付先グループの所属を変更することができます。

4. 「振込(請求・納付)先グループ変更情報入力」画面が表示されます。
グループ名を入力し、[変更]ボタンをクリックしてください。

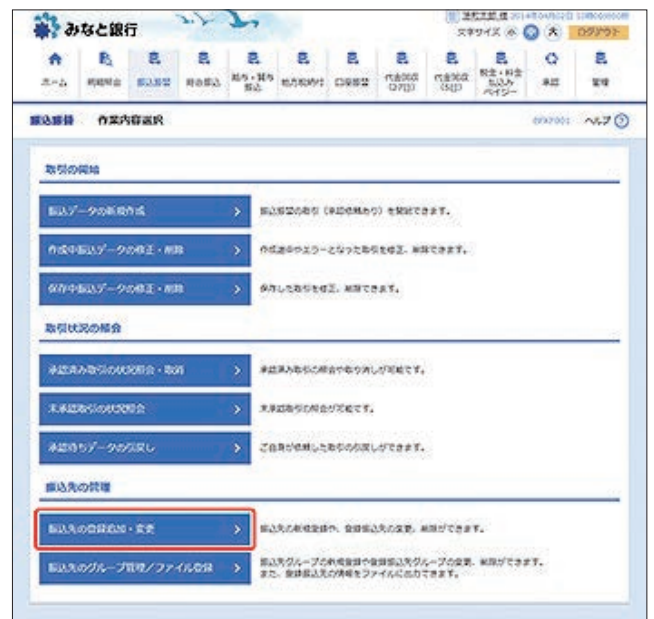


5. 「振込(請求・納付)先グループ登録完了」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面に戻ることができます。

◎ 振込・請求・納付先の登録

頻繁にご利用になる入金先口座を、ブラウザ画面上で最大50,000件まで登録いただけます。
登録した入金先口座は、[総合振込口座一覧から選択]ボタンからの振込振替を行う場合にご利用いただけます。

1. 振込・請求・納付先を登録する取引種別に応じ[振込振替][総合振込][給与・賞与振込][口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)][地方税納付]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[振込(請求・納付)先の登録追加・変更]ボタンをクリックしてください



2. 「振込(請求・納付)先新規登録・変更・削除」画面が表示されます。
[新規登録]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込(請求・納付)先情報入力」画面が表示されます。
金融機関名、支店名、科目、口座番号、受取人名、手数料を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。



総合振込先一覧を参照して振込振替先として新規登録する場合は、[総合振込先から参照登録]ボタンをクリックしてください。

[詳細]ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

■法人の暗証等の入力方法
振込先が法人の場合は、代表者名は不要です。ただし、口座名簿で代表者名が必要である場合がありますので、受取人欄にご登録の上、入力いたします。

振込先名	【(株)以外】		【(有)以外】	
	用 語	カナ文字による略称	用 語	カナ文字による略称
1. 株式会社	カ		一般社団法人	ゼイ
2. 有限会社	ユ		一般社団法人	シキ
3. 株式会社	カ		有限会社	イ
4. 株式会社	カ		有限会社	イ
5. 株式会社	カ		有限会社	イ
6. 株式会社	イ		有限会社	イ
7. 株式会社	イ		有限会社	イ
8. 株式会社	イ		有限会社	イ
9. 株式会社	イ		有限会社	イ
10. 株式会社	イ		有限会社	イ
11. 株式会社	イ		有限会社	イ
12. 株式会社	イ		有限会社	イ
13. 株式会社	イ		有限会社	イ
14. 株式会社	イ		有限会社	イ
15. 株式会社	イ		有限会社	イ
16. 株式会社	イ		有限会社	イ
17. 株式会社	イ		有限会社	イ
18. 株式会社	イ		有限会社	イ
19. 株式会社	イ		有限会社	イ
20. 株式会社	イ		有限会社	イ
21. 株式会社	イ		有限会社	イ
22. 株式会社	イ		有限会社	イ
23. 株式会社	イ		有限会社	イ
24. 株式会社	イ		有限会社	イ
25. 株式会社	イ		有限会社	イ
26. 株式会社	イ		有限会社	イ
27. 株式会社	イ		有限会社	イ
28. 株式会社	イ		有限会社	イ
29. 株式会社	イ		有限会社	イ
30. 株式会社	イ		有限会社	イ
31. 株式会社	イ		有限会社	イ
32. 株式会社	イ		有限会社	イ
33. 株式会社	イ		有限会社	イ
34. 株式会社	イ		有限会社	イ
35. 株式会社	イ		有限会社	イ
36. 株式会社	イ		有限会社	イ
37. 株式会社	イ		有限会社	イ
38. 株式会社	イ		有限会社	イ
39. 株式会社	イ		有限会社	イ
40. 株式会社	イ		有限会社	イ
41. 株式会社	イ		有限会社	イ
42. 株式会社	イ		有限会社	イ
43. 株式会社	イ		有限会社	イ
44. 株式会社	イ		有限会社	イ
45. 株式会社	イ		有限会社	イ
46. 株式会社	イ		有限会社	イ
47. 株式会社	イ		有限会社	イ
48. 株式会社	イ		有限会社	イ
49. 株式会社	イ		有限会社	イ
50. 株式会社	イ		有限会社	イ
51. 株式会社	イ		有限会社	イ
52. 株式会社	イ		有限会社	イ
53. 株式会社	イ		有限会社	イ
54. 株式会社	イ		有限会社	イ
55. 株式会社	イ		有限会社	イ
56. 株式会社	イ		有限会社	イ
57. 株式会社	イ		有限会社	イ
58. 株式会社	イ		有限会社	イ
59. 株式会社	イ		有限会社	イ
60. 株式会社	イ		有限会社	イ
61. 株式会社	イ		有限会社	イ
62. 株式会社	イ		有限会社	イ

4. 「トランザクション認証」画面が表示されます。
トランザクション認証番号を入力し、[認証] ボタンをクリックしてください。
※設定により本画面が表示されない場合があります。手順 [5.]へお進みください



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される

- ①振込先金融機関名(カナ)
 - ②振込先口座
 - ③受取人名(カナ)
 - ④識別コード/振込依頼人名
- が同じであることを確認し、入力してください。

[金融機関名を検索] ボタンまたは「支店名を検索」ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

登録名はお客さま任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、「受取人名(請求の場合は「預金者名」、納付の場合は「市区町村名)」が登録されます。

あらかじめ決まった金額で振込する場合は、振込金額と手数料情報を登録しておく便利です。

ワンタイムパスワード(ハードトークン)をご利用で、振込振替の場合、ワンタイムパスワード入力欄が表示されます。



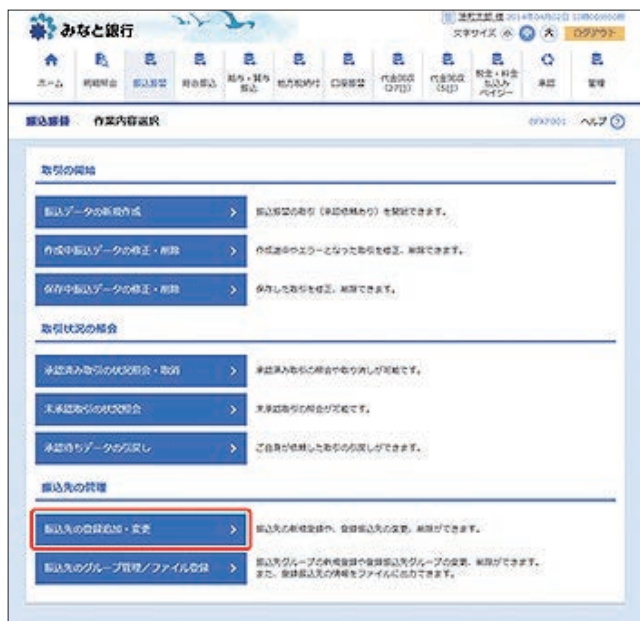
5. 「振込(請求・納付)先登録完了」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

[振込(請求・納付)先の追加登録へ] ボタンをクリックすると、続けて登録することができます。

◎振込・請求・納付先の変更

登録した振込・請求・納付先情報を変更・削除することができます。

1. 振込・請求・納付先を登録する取引種別に応じ[振込振替][総合振込][給与・賞与振込][口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)][地方税納付]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[振込(請求・納付)先の登録追加・変更]ボタンをクリックしてください。



2. 「振込(請求・納付)先新規登録・変更・削除」画面が表示されます。

変更する振込(請求・納付)先を選択し、[変更]ボタンをクリックしてください。



振込先口座の絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、[絞り込み]ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

登録されている振込(請求・納付)先を選択し、[削除]ボタンをクリックすると、振込・請求・納付先を削除することができます。

[複数選択削除へ]ボタンをクリックすると、選択した振込・請求・納付先の登録を一括して削除することができます。

[詳細]ボタンをクリックすると、振込(請求・納付)先の詳細が表示されます。

[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。

「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。

3. 「振込(請求・納付)先情報変更」画面が表示されます。
修正する内容を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。



[金融機関名を検索] ボタンまたは「支店名を検索」ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

ワンタイムパスワード(ハードトークン)をご利用で、振込振替の場合、ワンタイムパスワード入力欄が表示されます。

4. 「トランザクション認証」画面が表示されます。
トランザクション認証番号を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。
※設定により本画面が表示されない場合があります。手順[5.]へお進みください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される

- ①振込先金融機関名(カナ)
 - ②振込先口座
 - ③受取人名(カナ)
 - ④識別コード/振込依頼人名
- が同じであることを確認し、入力してください。



5. 「振込(請求・納付)先登録完了」画面が表示されます。
ご確認後、「ホームへ」ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

◎振込・請求・納付先情報の照会

振込・請求・納付先データ作成時に、画面に表示されている[詳細]ボタンをクリックすると、振込・請求・納付先情報を照会することができます。



◎振込・請求・納付データの一時保存

振込・請求・納付データ作成時に、画面に表示されている[一時保存]ボタンをクリックすると、作成途中のデータを保存し、後でデータ作成を再開することができます。
保存されたデータの有効期限は、最終操作日より70日です。



◎振込・請求・納付データの編集

各業務の「作業内容選択」画面から[作成中振込データの修正・削除]ボタンをクリックすると、作成中やエラーとなった、振込・請求・納付データを修正・削除することができます。



取引状態について

- ・保 存 中：確定依頼前に一時保存し、編集できるデータ
- ・引 戻 済 み：引き戻され、再度編集できるデータ
- ・差 戻 済 み：差し戻され、再度編集できるデータ
- ・エ ラ ー：承認等を行った後に、チェック結果がエラーとなり、編集できるデータ
- ・承認取消済み：承認取消され、再度編集できるデータ

◎振込・請求・納付データの印刷

振込・請求・納付データの確定時および確定後に[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 確定結果【振込入力】

取引種別

取引ID	11091000000001
取引種別	総合振込
振込振替日	2014年04月14日
取引元	04年02月の残高

振込元情報

支払口座	東海銀行 0111 口座 1234567
振込先コード	123456789
振込先名	12345678901234567890

振込明細内容

件数	2件
支払金額合計	500,000円
元金控除手数料合計	770円
振込金額合計	299,230円
振込手数料合計	1,540円

振込明細内容一覧

振込元 取引元名	振込先 取引先名	科目	口座番号	ICVコード/振込コード	支払金額 円	元金控除 円	振込金額 円	振込手数料 円
株式会社 ABCDEF	正味株式会社 (0004) 東海銀行 (000)	普通	8456789	振込1:0123456789 振込2:0123456789	500,000	770	499,230	770
株式会社 GHIJKL	西田銀行 (0004) 東海銀行 (000)	普通	2456789	ICV1 =	500,000	0	500,000	770

承認書情報

承認者	一次承認者/請求手 最終承認者/請求手
承認時刻	2014年04月14日
コメント	確認よろしくお願ひします。

印刷

◎振込・請求・納付先ファイル登録

登録されている振込・請求・納付先の情報は、CSV形式(項目がカンマで区切られたテキストデータ)のファイルに保存したり、ファイル受付により一括して更新することができます。

ファイル受付により、振込・請求・納付先情報の一括更新を行う場合は、あらかじめ登録されている振込・請求・納付先情報がすべて削除され、今回新たに受付するファイル上の振込・請求・納付先情報が登録されます。また、グループ情報も削除されますので、ファイル受付後、振込先グループの登録を再度行ってください。

1. 振込・請求・納付先を登録する取引種別に応じ[振込振替][総合振込][給与・賞与振込][口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)][地方税納付]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[振込(請求・納付)先のグループ管理/ファイル登録]ボタンをクリックしてください。

振込振替 作業内容選択

取引種別

振込データの作成

- 振込データの作成
- 作成中振込データの修正・削除
- 保存中振込データの修正・削除

取引状況の確認

- 承認済み取引の状況確認
- 未承認取引の状況確認
- 承認待ちデータの状況確認

振込先の管理

- 振込先の新規登録・変更
- 振込先のグループ管理/ファイル登録

2. 「振込(請求・納付)先管理作業内容選択」画面が表示されます。
[振込(請求・納付)先ファイル登録]ボタンをクリックしてください。

振込振替 振込先管理作業内容選択

振込先管理

- 振込先ファイル登録
- 振込先ファイル削除

振込先グループ管理

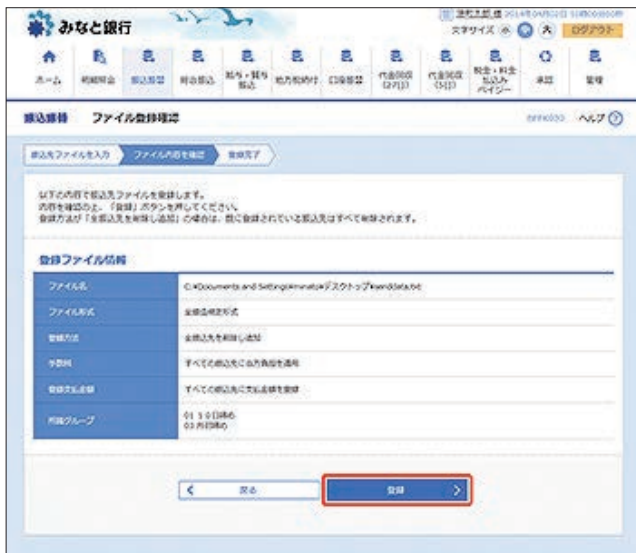
- グループの登録/変更/削除

3. 「ファイル登録」画面が表示されます。
 ファイル名を入力の上、ファイル形式、登録方法、手数料、登録支払金額、所属グループを選択し、[ファイル登録] ボタンをクリックしてください。



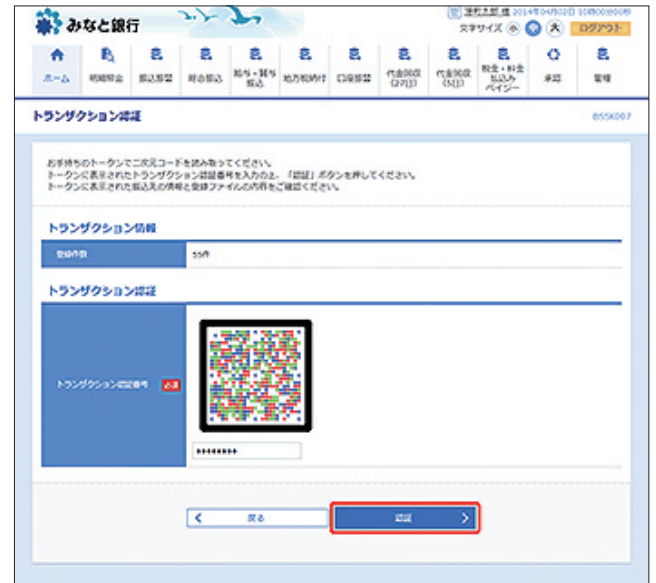
[ファイルを選択] ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

4. 「ファイル登録確認」画面が表示されます。
 内容をご確認後、[登録] ボタンをクリックしてください。



ワンタイムパスワード(ハードトークン)をご利用で、振込振替の場合、ワンタイムパスワード入力欄が表示されます。

5. 「トランザクション認証」画面が表示されます。
 トランザクション認証番号を入力し、[認証] ボタンをクリックしてください。
 ※設定により本画面が表示されない場合があります。手順 [6.]へお進みください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される
 ①登録件数
 が同じであることを確認し、入力してください。



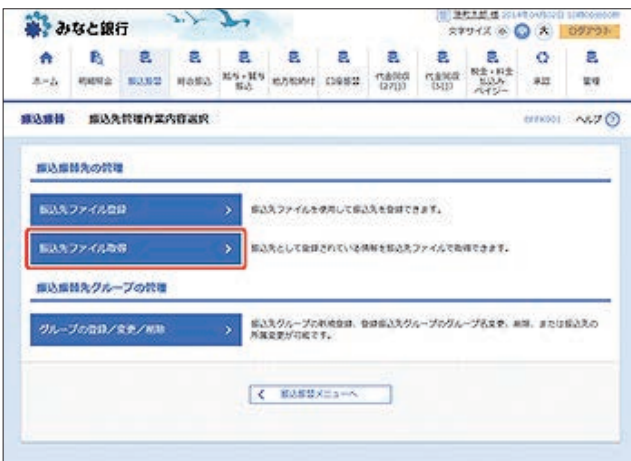
6. 「ファイル登録完了」画面が表示されます。
 ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

◎振込・請求・納付先ファイル取得

1. 振込・請求・納付先を登録する取引種別に応じ[振込振替][総合振込][給与・賞与振込][口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)][地方税納付]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[振込(請求・納付)先のグループ管理/ファイル登録]ボタンをクリックしてください。



2. 「振込(請求・納付)先管理作業内容選択」画面が表示されます。
[振込(請求・納付)先ファイル取得]ボタンをクリックしてください。



3. 「ファイル取得」画面が表示されます。
ご確認後、[ファイル取得]ボタンをクリックしてください。



4. ファイル保存ダイアログが表示されます。
ファイル取得完了後、ダイアログを閉じ、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

承認

確定依頼された振込振替データ、総合・給与・賞与振込データ、請求データ、各市区町村への地方税納付データを承認することができます。

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。

◎依頼データの承認(振込振替)

指定された承認者により、承認待ち状態の取引を承認することができます。

また、差し戻しやデータの破棄を行うこともできます。

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。

依頼データの承認(振込振替(一次承認待ち))

1. [承認]メニューをクリックしてください。

「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))から承認を行う取引を選択し、[承認]ボタンをクリックしてください。



複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

承認画面では、取引データを編集することはできません。

[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。

[差し戻し] 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。削除されたデータは照会のみすることができます。

[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。

2. 「内容確認[振込振替]」画面が表示されます。

内容をご確認後、確認用パスワードを入力し、[承認実行] ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボードを開く]ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力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。

3. 「承認結果[振込振替]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

依頼データの承認(振込振替(最終承認待ち))

1. [承認]メニューをクリックしてください。
「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))から承認を行う取引を選択し、[承認]ボタンをクリックしてください。



複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

承認画面では、取引データを編集することはできません。

[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。削除されたデータは照会のみすることができます。

[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。

2. 「内容確認[振込振替]」画面が表示されます。
内容をご確認後、確認用パスワードおよびトランザクション認証番号を入力し、[承認実行]ボタンをクリックしてください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される

- ①振込先金融機関名(カナ)
- ②振込先口座
- ③受取人名(カナ)
- ④振込金額

が同じであることを確認し、入力してください。



都度指定方式の最終承認待ち取引でない場合、トランザクション認証番号入力欄は表示されません。

ワンタイムパスワード(ハードトークン)をご利用の場合、トランザクション認証番号入力欄は表示されず、ワンタイムパスワード入力欄が表示されます。

都度指定方式の最終承認待ち取引でない場合、ワンタイムパスワード入力欄は表示されません。

[ソフトウェアキーボードを開く]ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力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。

3. 「承認結果[振込振替]」画面が表示されます。

ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

◎ 依頼データの承認(振込振替以外)

指定された承認者により、承認待ち状態の取引を承認することができます。

また、差し戻しやデータの破棄を行うこともできます。

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。

1. [承認]メニューをクリックしてください。

「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(27日)代金回収(5日)地方税納付)から承認する取引を選択し、[承認]ボタンをクリックしてください。



複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

承認画面では、取引データを編集することはできません。

[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。

[差し戻し]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。削除されたデータは照会のみすることができます。

[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。

2. 「内容確認[総合振込(給与・賞与振込/口座振替/代金回収(27日)/代金回収(5日)/地方税納付)]」画面が表示されます。

総合振込、給与(賞与)振込はトランザクション認証番号またはワンタイムパスワードの入力が必要です。

口座振替や地方税納付などお振込み以外を承認する場合は、確認用パスワードを入力し、[承認実行]ボタンをクリックしてください。

トランザクション認証をご利用のお客さまは「カメラ付きトークン」で二次元コードを読み取ると、トークン画面に振込の件数等が表示されますので、内容を確認後、確認用パスワードおよびトランザクション認証番号を入力の上、[承認実行]ボタンをクリックしてください。

トランザクション認証をご利用のお客さまは、ビジネスWebの画面に表示されている指定日や件数、金額と「カメラ付きトークン」に表示されている指定日や件数、金額等が同じである事を、必ず確認してください。

なお、ワンタイムパスワード(ハードトークン)をご利用のお客さまは確認用パスワードとワンタイムパスワードを入力の上、[承認実行]ボタンをクリックしてください。



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



「ソフトウェアキーボードを開く」ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力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。

3. 「承認結果[総合振込(給与・賞与振込/口座振替/代金回収(27日)/代金回収(5日)/地方税納付)]」画面が表示されます。

ご確認後、「トップページへ」ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

取引状況照会

一定期間に取引された振込・請求・納付データの詳細を照会することができます。

◎個別の取引状況

お取引の詳細や履歴を照会することができます。
お取引の明細は、操作日より70日前まで照会することができます。

1. 照会する取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込][口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)][地方税納付]メニューをクリックしてください。
「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。



2. 「取引一覧(伝送系)」画面が表示されます。
照会する取引を選択し、[照会]ボタンをクリックしてください。



[カレンダーを表示]ボタンをクリックすると、カレンダー画面より操作日・振込(引落/納付)指定日を設定することができます。

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

[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。

3. 「取引状況照会結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

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。

◎取引受付状況

受付日または受付月単位の各種依頼の件数や承認済み金額を照会することができます。

お取引の明細は、日別の場合は過去40日間、月別の場合は過去13ヶ月照会することができます。

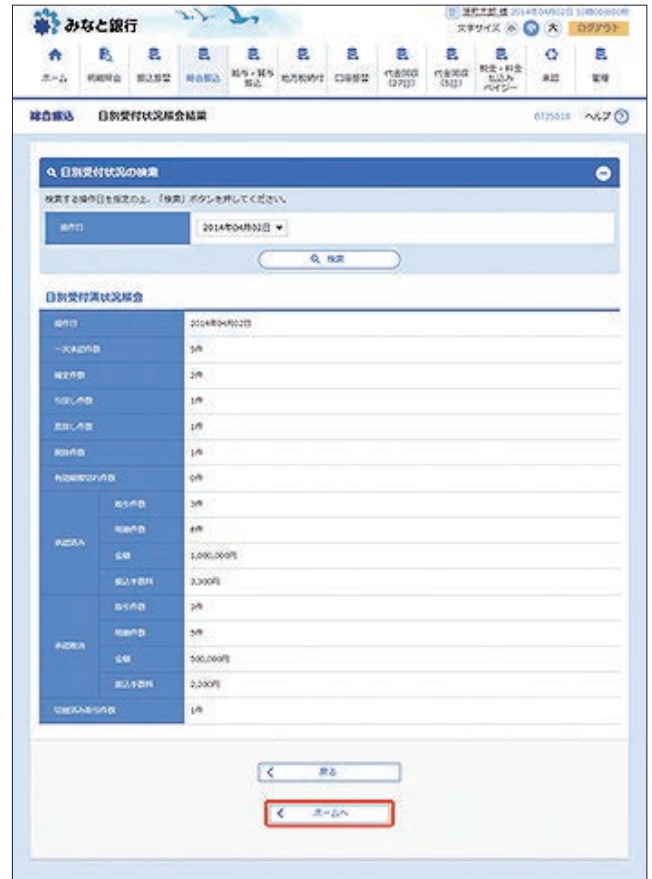
1. 照会する取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込][口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)][地方税納付]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[振込(請求・納付)データの日別・月別状況照会]ボタンをクリックしてください。



2. 「取引状況照会方法選択」画面が表示されます。
[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。



3. 「日(月)別受付状況照会結果」画面が表示されます。
検索条件欄で、操作日(月)を設定し、[検索]ボタンをクリックしてください。受付状況の一覧が確認できます。
ご確認後、「ホームへ」ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。



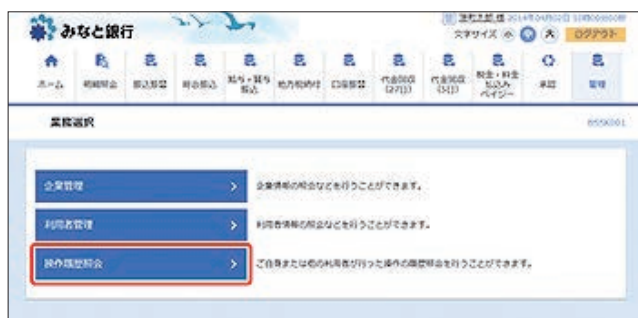
操作履歴照会

すべてのユーザの操作履歴を照会することができます。
操作履歴は、過去100日間照会することができます。

◎操作履歴の照会

マスターユーザおよび全操作履歴の照会権限を持つ一般ユーザは、すべてのユーザの操作履歴を照会することができます。
全操作履歴の照会権限を持たない一般ユーザは、ご自身の操作履歴のみ照会することができます。

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



2. 「操作履歴照会」画面が表示されます。
操作履歴情報の検索欄で、操作日付、利用者名、業務種別、操作内容を設定し、[検索]ボタンをクリックしてください。操作履歴情報の一覧が確認できます。
ご確認後、「ホームへ」ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。



[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。

税金・各種料金の払込み

◎概要

税金・各種料金の払込み

ご登録いただいた口座からPay-easy(収納サービス)による税金・各種料金の払い込みを行うことができます。

なお、国税の電子納税には事前に税務署へ届け出が必要となります。

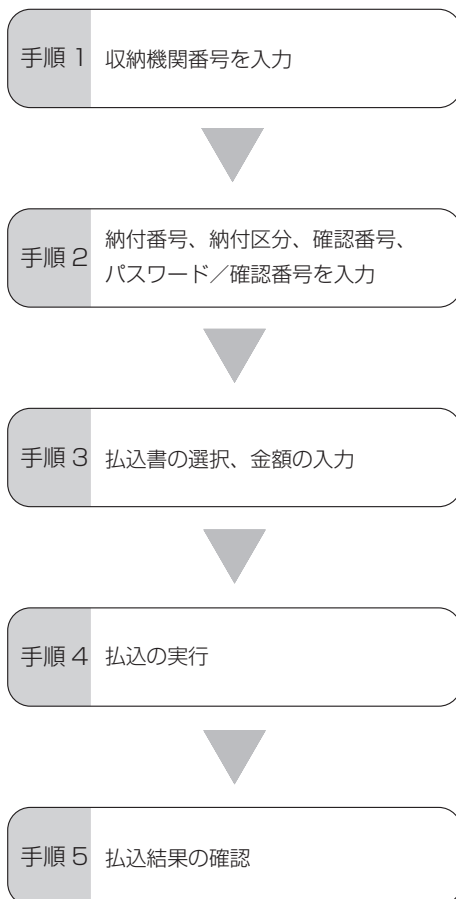
「みなとビジネスWeb」上から払込情報を入力する方法(「払込情報表示パスワード」を入力する方法と、「確認番号」を入力する方法があり、収納機関により方法が異なります。)と、収納機関のホームページから連携する方法の2種類があります。

「払込情報表示パスワード」および「確認番号」は、収納機関により払込書等であらかじめお客さまに通知されたパスワード・番号です。当行がお送りしたパスワード・番号ではありません。

⚠税金・各種料金の払い込みは確認用パスワードが必要となります。

税金・各種料金の払い込みの流れを示します。

トップ画面より「税金・料金払込みページ」タブ >> 取引の開始で「税金・各種料金の払込み(ページ)」>> 支払口座を選択し「次へ」をクリックします。



税金・各種料金の払込み

お申しいただいた口座から税金や公共料金、各種料金の払込みを行うことができます。

また、払込みを行った過去90日分の取引履歴を確認することができます。

◎税金・各種料金の払込み

以下は税金などをお支払いになる場合の手順です。

1. 「税金・各種料金の払込みページ」メニューをクリックしてください。
「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(ページ)」ボタンをクリックしてください。



2. 「支払口座選択」画面が表示されます。
支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

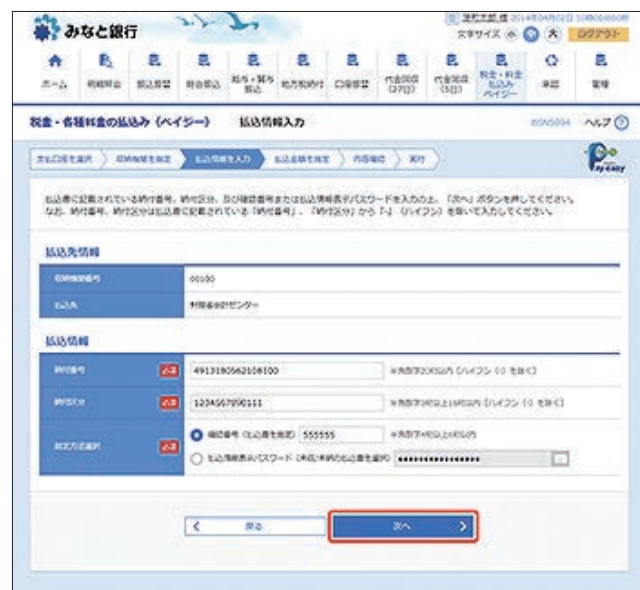


3. 「収納機関番号入力」画面が表示されます。
払込書に記載されている収納機関番号を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



収納機関番号は、払込書に記載されている半角の英数字(5桁)を入力してください。

4. 「払込情報取得」画面が表示されます。
納付番号、納付区分を入力の上、払込書を照会する方式を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



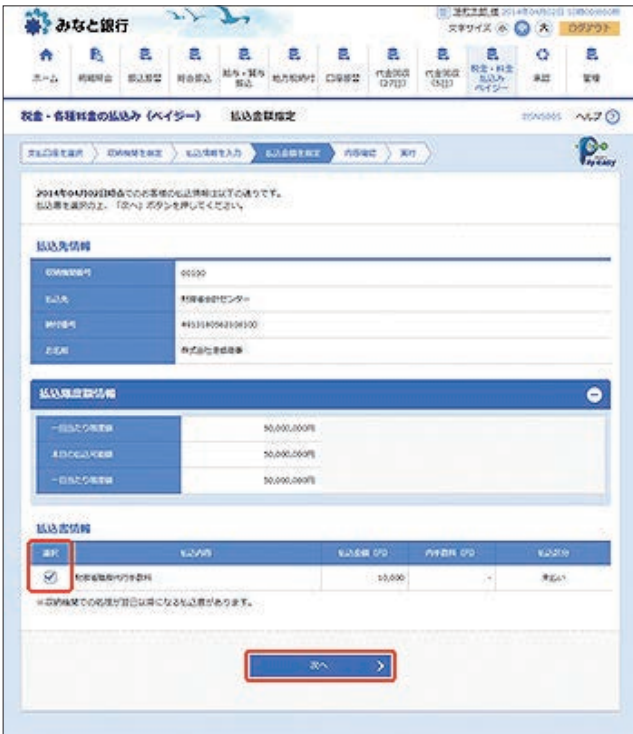
未払い分の払込書の情報を表示し払込む場合は、「払込情報表示パスワード」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

特定の払込書の内容を表示し払込む場合は、「確認番号」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

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。

納付番号、納付区分には、払込書に記載されている納付番号、納付区分の「J」(ハイフン)を除いて入力してください。

5. 「払込金額指定」画面が表示されます。
 払込みを行う払込書を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



6. 「払込内容確認」画面が表示されます。
 民間企業への払込みで、トランザクション認証をご利用の場合、トランザクション認証番号の入力が必要です。



「カメラ付きトークン」で二次元コードを読み取ると、トークン画面に納付先の明細が表示されますので、内容を確認後、確認用パスワードおよびトランザクション認証番号を入力の際は、[実行]ボタンをクリックしてください。

トランザクション認証をご利用のお客さまは、ビジネスWebの画面に表示されている納付先と「カメラ付きトークン」に表示されている納付先が同じであることを、必ず確認してください。

なお、ワンタイムパスワード(ハードトークン)をご利用のお客さまは確認用パスワードとワンタイムパスワードを入力の際は、[承認実行]ボタンをクリックしてください。



- ① 収納機関番号
- ② 払込先
- ③ お客様番号
- ④ 払込金額
- ⑤ トランザクション認証番号

[ソフトウェアキーボードを開く]ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力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。

7. 「払込結果」画面が表示されます。
 ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

「払込金額指定」画面で複数の払込書にチェックをつけた場合、[次の払込を実行]ボタンが表示されます。
 [次の払込を実行]ボタンをクリックすると次の「払込結果」画面が表示されます。

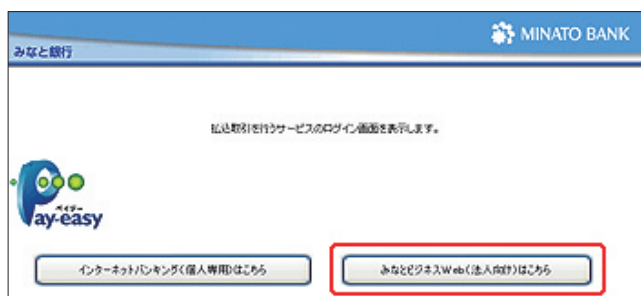
未納の払込書がある場合、[他の払込情報入力へ]ボタンが表示されます。
 [他の払込情報入力へ]ボタンをクリックすると、「払込情報取得」画面が表示されます。

[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。

◎ 収納機関のホームページから連携

収納機関のホームページから当行の口座を選択し、払込むことができます。

1. 当行にて払込み可能な収納機関のホームページから当行の口座を選択して払込む場合は、情報リンク振分サービス画面が表示されます。
[みなとビジネスWeb(法人向け)はこちら] ボタンをクリックしてください。



2. 「ログイン」画面が表示されます。

電子証明書方式のお客さまの場合

電子証明書方式のお客様の[ログイン]ボタンをクリックし、証明書を選択のうえ、[OK]ボタンをクリックしてください。



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



ログインパスワードは、ログインID取得時に入力していただいた番号を入力してください。

「ソフトウェアキーボードを開く」ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

ID・パスワード方式のお客さまの場合

ログインID、ログインパスワードを入力し、ID・パスワード方式のお客様の[ログイン]ボタンをクリックしてください。



「みなとビジネスWeb」では、よりセキュリティ強度の高い電子証明書による認証を推奨しております。

[ログイン]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。

「ソフトウェアキーボードを開く」ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

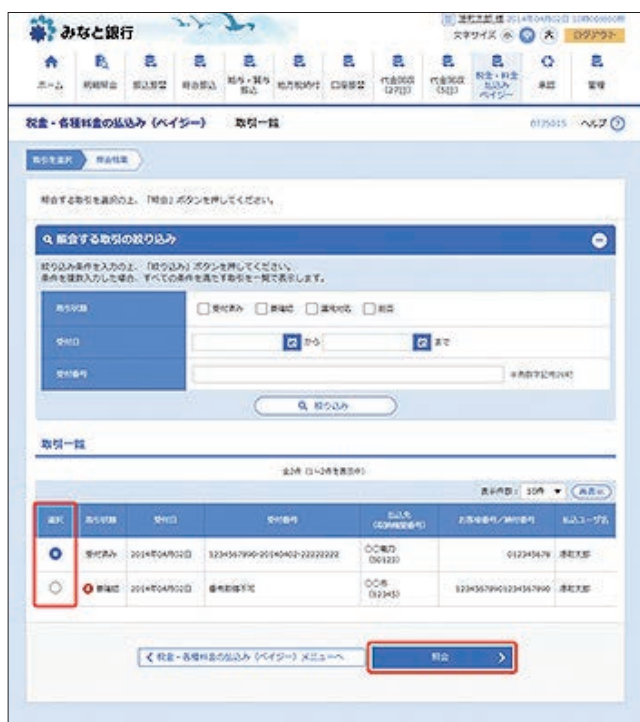
- ログイン後、「支払口座選択」画面が表示されます。
ログイン後の操作は「税金・各種料金の払込み」をご参照ください。

◎ 税金・各種料金の状況照会

- [税金・各種料金の払込みページ]メニューをクリックしてください。
「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。



- 「取引一覧」画面が表示されます。
照会する取引を選択し、[照会]ボタンをクリックしてください。



[カレンダーを表示]ボタンをクリックすると、カレンダー画面より受付日を設定することができます。

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

- 「取引状況照会結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

[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。

電子証明書

電子証明書とは従来の書面による手続きにおける印鑑証明書などに相当するもので、電子的な身分証明書です。
ビジネスWebログイン時に電子証明書を提示することにより、正当なパソコンであることを確認するために用いています。

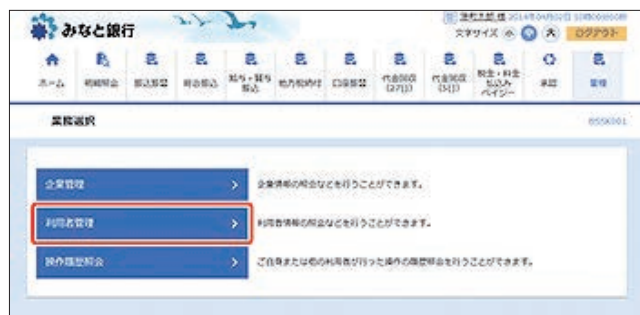
◎ 電子証明書失効

電子証明書方式のお客さまはご利用のパソコンを変更する場合に電子証明書の失効作業が必要です。
また、電子証明書の失効はマスターユーザを含む管理者ユーザの方が操作できます。

【ご注意】

※管理者ユーザのパソコンが故障等で操作できない場合は、マスターユーザへ電子証明書の失効をご依頼ください。
※マスターユーザのパソコンが故障等で操作できない場合は、管理者ユーザへ電子証明書の失効をご依頼ください。
また、管理者ユーザの設定をされていないお客さまについては、当行へご連絡ください。
依頼書をご提出いただいた後、マスターユーザの電子証明書を失効いたします。
(依頼書へのご記入、お届け印のご捺印が必要です)

- [管理]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[利用者管理]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。
[証明書失効] ボタンをクリックしてください。



3. 「利用者一覧」画面が表示されます。
証明書の失効を行う利用者を選択し、[失効] ボタンをクリックしてください。



4. 「証明書失効確認」画面が表示されます。
内容をご確認後、確認用パスワードを入力し、[実行] ボタンをクリックしてください。



- [ソフトウェアキーボードを開く] ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

5. 「証明書失効結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

◎電子証明書更新

電子証明書の有効期限は、前回取得いただいた日の1年後の翌日となります。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。

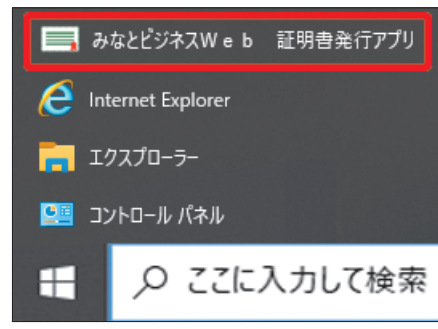
1. [ホーム]メニューをクリックしてください。
「トップページ」画面が表示されますので、[更新]ボタンをクリックしてください。



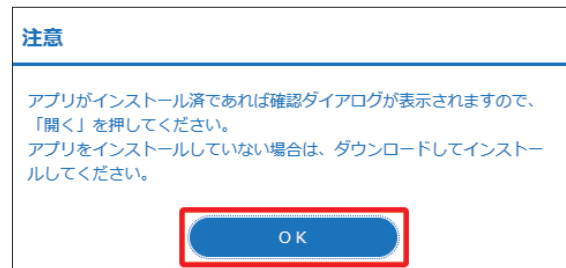
2. 「証明書更新選択」画面が表示されます。
証明書発行アプリのダウンロードが完了していない場合は「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックして電子証明書発行の手順に従って証明書発行アプリのダウンロードとインストールを行ってから更新処理を行ってください。証明書発行アプリのインストールが完了している場合は「証明書発行アプリの起動」をクリックしてください。



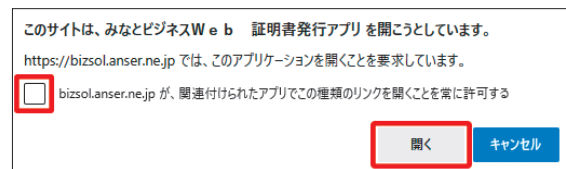
※証明書アプリがインストールされていればスタートボタンにみなとビジネスWeb 証明書発行アプリが登録されています。



3. 「注意」のダイアログが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。証明書発行アプリのインストールが完了していない場合は「証明書更新選択画面」に戻ります。



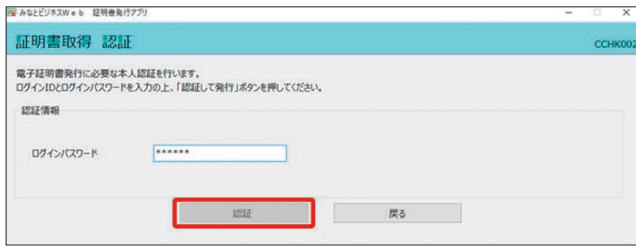
4. 証明書アプリより実行要求メッセージが表示されたときはを入れて「開く」をクリックしてください。



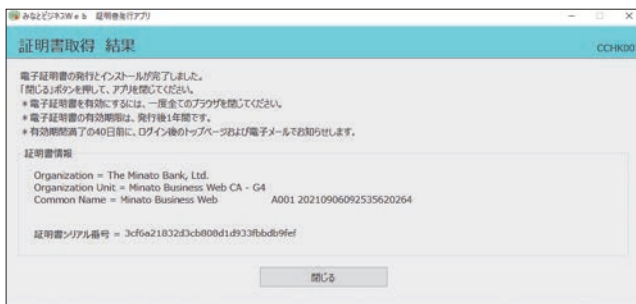
5. 「証明書取得」画面が表示されますので該当するログインIDの証明書を選択して「証明書更新」をクリックしてください。



6. 「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「認証」ボタンをクリックしてください。



7. 「証明書取得結果」画面が表示されます。
電子証明書の発行とインストールが完了しましたの表示をご確認のうえ「閉じる」ボタンをクリックしてください。



ブラウザが閉じますので、一度全てのブラウザを閉じてください。
再度ブラウザを立ち上げ、当行ホームページから「法人・個人事業主のお客さま」をクリックし、「みなとビジネスWeb」の「ログイン」ボタンをクリックしてください。
※一度全てのブラウザを閉じることで、電子証明書が有効となります。

トランザクション認証(カメラ付きトークン)

◎カメラ付きトークンの失効

トランザクション認証(カメラ付きトークン)を紛失された場合や、利用者を変更する場合、トランザクション認証(カメラ付きトークン)を利用出来るマスターユーザまたは管理者ユーザは、トランザクション認証(カメラ付きトークン)の「失効」操作を行う事ができます。

●トランザクション認証(カメラ付きトークン)を紛失した場合カメラ付きトークンを一時的に利用できないようにするため、お客さまご自身で当行ビジネスWeb画面上でカメラ付きトークンの失効を行う事ができます。

※カメラ付きトークンをご利用いただけるマスターユーザまたは管理者ユーザがない場合は、ご本人確認の上、当行で失効操作を行いますので、お取引店へご連絡ください。(依頼書へのご記入、お届け印のご捺印が必要です)

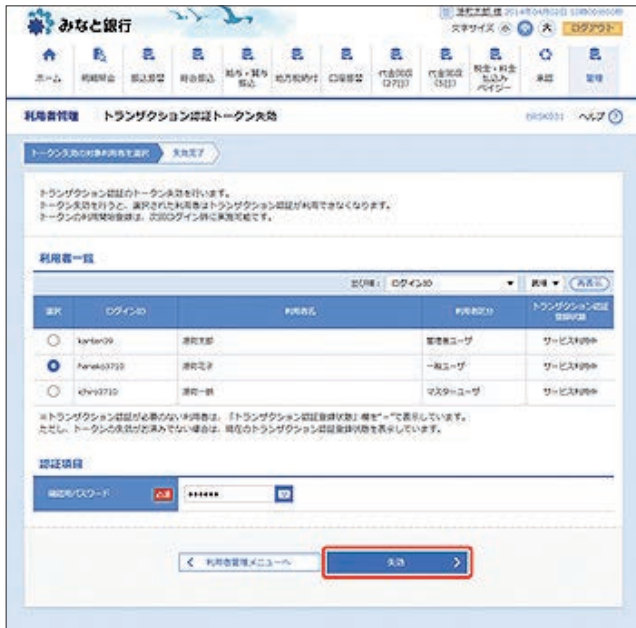
1. マスターユーザまたは管理者ユーザがビジネスWebにログインし、「管理」メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。
「作業内容確認」画面が表示されますので、「トランザクション認証のトークン失効」ボタンをクリックしてください。



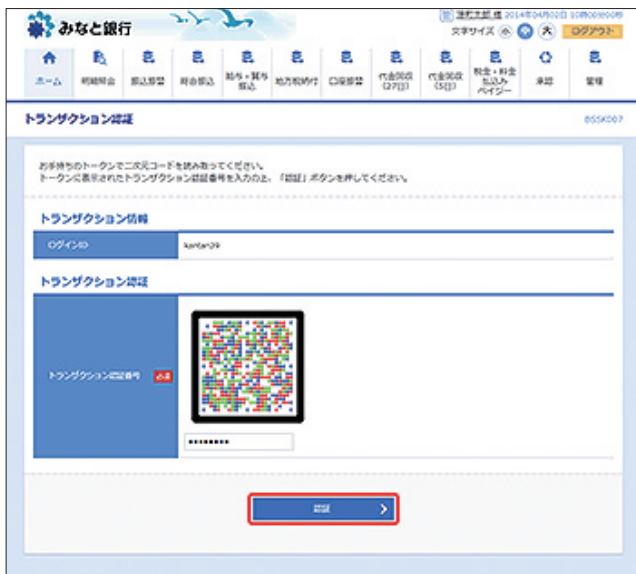
2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
「トランザクション認証のトークン失効」ボタンをクリックしてください。



3. 「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。トークンを失効する利用者を選択のうえ、確認用パスワードを入力し、[失効]ボタンをクリックしてください。



4. 「トランザクション認証」画面が表示されます。トランザクション認証番号を入力し、[認証]ボタンをクリックしてください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される

- ①失効対象者のログインID
が同じであることを確認し、入力してください。



5. 「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。ご確認後、「ホームへ」ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

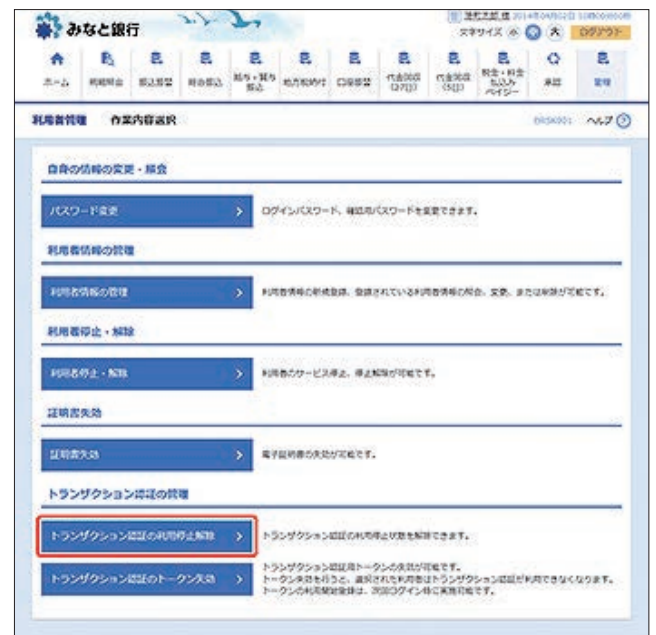
◎カメラ付きトークンの利用停止解除

ユーザのトランザクション認証の利用停止状態を解除することができます。

1. [管理]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[利用者管理]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。
[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。



3. 「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。

トランザクション認証の利用停止を解除する利用者を選択のうえ、確認用パスワードを入力し、[停止解除]ボタンをクリックしてください。



4. 「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。

ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ワンタイムパスワード(ハードトークン)

◎ハードトークンの失効(一時中止)

ハードトークンを紛失された場合やハードトークンの利用者を変更する場合、ハードトークンを利用出来るマスターユーザまたは管理者ユーザはハードトークンの「失効」操作を行うことができます。

●ハードトークンを紛失した場合

ハードトークンを一時的に利用出来ないようにするため、お客さまご自身で当行ビジネスWeb画面上でハードトークンの失効を行う事ができます。

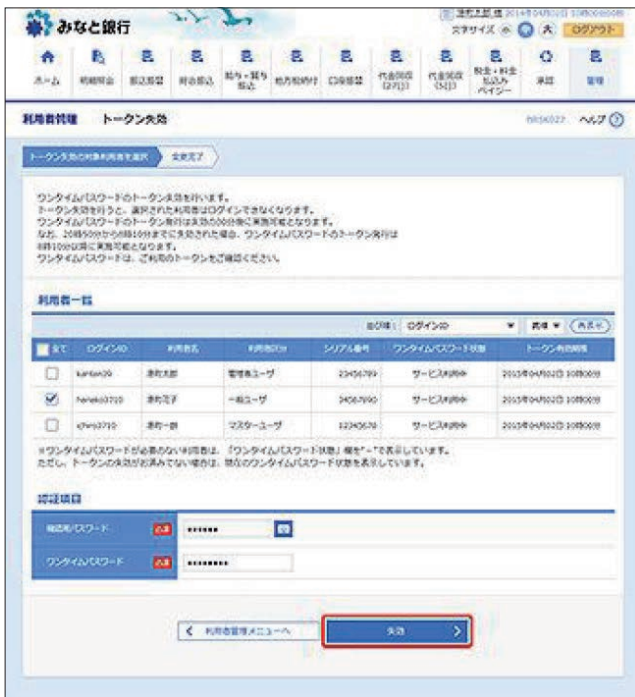
なお、ハードトークンを失効した場合、ハードトークンを利用するには、失効の30分後以降に再度「ご利用開始登録」の操作が必要となります。

※ハードトークンをご利用いただけるマスターユーザまたは管理者ユーザがない場合は、ご本人確認の上、当行で失効操作を行いますので、お取引店へご連絡ください。(依頼書へのご記入、お届け印のご捺印が必要です)

1. マスターユーザまたは管理者ユーザがビジネスWebにログインし、[管理]メニューをクリックしてください。「業務選択」画面が表示されますので、[利用者管理]ボタンをクリックしてください。「作業内容選択」画面が表示されますので、[トークンの失効]ボタンをクリックしてください。



2. 「トークン失効」画面が表示されますので、失効させたいユーザを選択し、確認用パスワードとハードトークンの表面に表示されているワンタイムパスワード(数字6桁)を入力後、[失効]ボタンをクリックしてください。



3. 「トークン失効結果」画面が表示されます。ご確認後、[トップページへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることが出来ます。※再度ハードトークンを利用するには、失効の30分後以降に「ご利用開始登録」の操作が必要となります。

◎ハードトークンの利用停止解除

●ハードトークンの利用停止について

ワンタイムパスワードを一定回数連続で間違われた場合は、不正利用防止の観点から、自動的にハードトークンのご利用を停止します。

この場合、同一のハードトークンをご利用のユーザがいる場合は、当該ユーザ全員のハードトークンのご利用も停止します。

●ハードトークンの利用停止解除について

ビジネスWeb画面上でのハードトークンの利用停止解除は、ご利用を停止されていない別のハードトークンをご利用中のマスターユーザまたは管理者ユーザのみが操作可能です。

※ハードトークンの利用を停止されていないマスターユーザまたは管理者ユーザがない(ハードトークンを1個のみご利用)の場合は、ご本人確認の上で行って利用停止の解除を行いますので、お取引店へご連絡ください。(依頼書へのご記入、お届け印のご捺印が必要です)

1. マスターユーザまたは管理者ユーザがビジネスWebにログインし、[管理]メニューをクリックしてください。「業務選択」画面が表示されますので、[利用者管理]ボタンをクリックしてください。「作業内容選択」画面が表示されますので、「ワンタイムパスワードの利用停止解除」ボタンをクリックしてください。



2. 「ワンタイムパスワード利用停止解除一覧」画面が表示されますので、ワンタイムパスワードの利用停止を解除したいユーザを選択し、確認用パスワードを入力して[停止解除]ボタンをクリックしてください(ワンタイムパスワードの入力は不要です)



3. 「ワンタイムパスワード利用停止解除結果」画面が表示されます。ご確認後、[トップページへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることが出来ます。