

Minato Web Service

みなとWebサービス

みなと ビジネスダイレクト
Minato-BusinessDirect

ご利用ガイド

操 作 編

ご利用ガイド(操作編)

INDEX

みなとWebサービス

サービス画面	5
●「みなとWebサービス」トップ画面	5
●「Web帳票」トップ画面	7
●「振込結果照会」トップ画面	9
●「Web当座貸越」トップ画面	10

情報の登録・変更	11
●企業情報／利用担当者情報の登録・変更	11
●利用担当者情報の登録・変更(利用担当者向け)	12

ワンタイムパスワード	13
●ソフトウェアトークンのロック解除方法	13
●ソフトウェアトークンの利用停止方法	15
●ハードウェアトークンの追加発行・再発行のお手続き	18

サービスご利用のヒント	19
●よく利用するサービスの登録・変更方法	19
●CSVデータ一覧	21

みなとビジネスダイレクト

取引口座照会	27
●取引口座照会トップ画面	28
●残高照会	29
●入出金明細照会	30
●Web入出金明細PLUS	31
●入出金明細照会(ファイル取得)	32
●振込入金明細照会(ファイル取得)	35

振込振替(承認機能あり)	37
●振込振替(承認機能あり)の流れ	38
●振込振替(承認機能あり)トップ画面	39
●振込データの新規作成	40
●作成中振込データの修正・削除	45
●保存中振込データの修正・削除	45
●承認済み取引の状況照会・取消	46
●未承認取引の状況照会	48
●承認待ちデータの取下げ	49
●振込先の管理	51
振込先の登録／変更／削除	51
振込先ファイル登録	53
振込先ファイル取得	53
●振込先のグループ管理／ファイル登録	54
グループの登録／変更／削除	54

振込振替(承認機能なし)	55
●振込振替(承認機能なし)の流れ	56
●振込振替(承認機能なし)トップ画面	57
●新規取引	58
●保存中振込データの修正・削除	65

総合振込／給与・賞与振込	67
●振込振込／給与・賞与振込の流れ	68
●総合振込／給与・賞与振込トップ画面	69
●振込データの新規作成	70
●作成中振込データの修正・削除(総合振込の場合)	75
●作成中振込データの修正・削除(給与・賞与振込の場合)	77
●過去の振込データからの作成	79
●振込ファイルによる新規作成	81
●作成中振込ファイルの再送・削除	82
●振込データの取引状況照会	83
●承認待ちデータの取下げ	84
●承認済みデータの承認取消	85

住民税(地方税)納付	87
●住民税(地方税)納付の流れ	88
●住民税(地方税)納付トップ画面	89
●納付データの新規作成	90
●作成中納付データの修正・削除	93
●過去の納付データからの作成	94
●納付ファイルによる新規作成	95
●納付データの取引状況照会	96
●納付データの日別・月別状況照会	96
●承認待ちデータの取下げ	97
●承認済みデータの承認取消	98
●納付先の管理	99

口座振替／りそなネット／りそなネット(ワイド)等	101
●口座振替／りそなネット／りそなネット(ワイド)／ 代金回収(27日・5日)の流れ	102
●口座振替／りそなネット／りそなネット(ワイド)／ 代金回収(27日・5日)トップ画面	103
口座振替	103
りそなネット	104
りそなネット(ワイド)	104
代金回収(27日・5日)	105
●請求データの新規作成	107
●作成中請求データの修正・削除	111
●過去の請求データからの作成	112
●請求ファイルによる新規作成	113
●作成中請求ファイルの再送・削除	114
●請求データの取引状況照会	115
●請求データの日別・月別状況照会	116
●承認待ちデータの取下げ	117
●承認済みデータの承認取消	118
●請求先の管理	119
●振替結果照会	121
●振替手数料照会(りそなネット／りそなネット(ワイド)／ 代金回収(27日・5日))	122

承認	123
●承認トップ画面	124
●振込振替一次承認 (振込振替でダブル承認(二段階承認)を選択された場合)	125
●振込振替最終承認	126
●Web伝送サービス承認	128

管理メニュー	129
●管理メニュートップ画面	130
●企業管理	131
企業情報の変更	133
口座メモの変更(委託者メモの変更)	135
手数料情報の変更	136
●利用者管理	137
利用者情報の新規登録	138
パスワード変更	141
利用者情報の管理(管理者ユーザのみ表示されます)	142
利用者停止・解除(パスワードロック解除)(管理者ユーザのみ)	144
電子証明書失効・再発行(管理者ユーザのみ)	145

失効した(または有効期限を経過した)電子証明書の削除	146
トランザクション認証の利用停止解除	147
トランザクション認証のトークンの失効	148
トランザクション認証のトークンの初期化	149

税金・料金払込「Pay-easy」	151
●税金・料金払込「Pay-easy」の流れ	152
●税金・各種料金の払込み	153
●税金・各種料金の状況照会	156

その他サービス	157
●M@il通知サービス	158
通知明細照会	159
設定変更	161
●振込口座照会サービスPLUS	163
振込口座照会サービスPLUSトップ画面	164
依頼ファイルによる口座照会	165
口座照会結果の取得	166
振込口座照会サービスPLUSのデータフォーマット	167
●スマートフォンアプリ	168
画面イメージ	168
ダウンロード方法	168
ご利用可能サービス一覧	168
スマートフォンアプリの初期設定	169

ビジネスダイレクトアレコレ	170
●用語解説	170
●よくあるご質問	171
●法人組織名略語一覧	173
●トランザクション認証用トークン エラー／ 警告メッセージ一覧	174

●本ご利用ガイドの画面イメージ例の手数料表記について
画面イメージ例内に表示されている手数料の消費税率は、現在の消費税率と異なる場合がございますのでご了承ください。



Minato Web Service

みなとWebサービス



「みなとWebサービス」トップ画面

ご利用の銀行や、各ユーザに設定された権限により表示が異なります。



A ご利用ガイド

パソコンやタブレット等でご覧ください。

B よくあるご質問

みなとWebサービスのよくあるご質問が掲載されています。ご不明な点がございましたら、こちらをご覧ください。

C 設定

みなとWebサービスに登録した情報を変更できます。

D ログアウト

みなとWebサービスを終了し、ログアウトします。

E グローバルメニュー

サービスの一覧を表示します。どの操作画面からでもメニューを選択できます。

F よく利用するサービス

よく利用するサービスを最大6つまで登録いただけます。

G 中央メニュー

橙色のメニューは、頻繁にご利用いただくメニューを表示しております。
緑色のメニューは、お申込み状況や各ユーザに設定された権限により表示される内容が異なります。

H お知らせ

直近5件のお知らせを表示します。
お客さま宛てに個別のお知らせがある場合は、ページ上部に通知が表示されます。
過去のお知らせをご確認する場合は、「一覧」をクリックしてください。

I サービスのご紹介

各サービスのご紹介が記載されています。

「Web帳票」トップ画面



※画面はイメージです。

閲覧できる帳票の種類等については、画面右上の「サービス内容」から確認できます。

① 一括ダウンロード

・検索した帳票を一括 (最大 500 件) でダウンロードできます。

② 条件指定検索

・検索する期間・帳票を指定することができます。

③ ダウンロード(選択)

・帳票を選択して (複数選択可)、PDF もしくは CSV 形式でダウンロードすることができます。



※画面はイメージです。

【②条件検索画面】

※カレンダーの日付や期間 (週単位) の選択による絞り込みもできます。



●業務カテゴリ別 (〇〇関連)・帳票別に閲覧権限を選択することができます。



※ご参照いただける帳票が無い場合は、「現在、お客さまの帳票は存在しません。」と表示されます。

「振込結果照会」トップ画面

照会対象を＜振込受付結果＞にした場合

照会対象、処理状況を確認したい対象の口座（照会対象に引落結果を選択した場合のみ）、および対象期間をお選びいただき、「検索」ボタンをクリックしてください。

照会対象

☒ 振込受付結果
☐ 引落結果

受付日

☒ 本日分
☐ 期間指定

開始

2024年5月24日

終了

2024年5月24日

検索

① 照会対象

●振込受付結果

各種EBサービスでご依頼いただいた総合振込・給与振込のうち、受付時にエラーとなった明細をご確認いただけます(正常受付分は表示されません)。

●引落結果

各種EBサービスでご依頼いただいた総合振込・給与振込の振込指定日の資金引落状況をご確認いただけます。

※照会対象を引落結果にした場合は処理状況を確認したい対象の口座を選択します。

② 受付日 / 振込指定日

本日分または期間を指定して照会できます。
期間指定(開始日)は1ヶ月前までを指定することができます。

照会対象を＜引落結果＞にした場合

照会対象、処理状況を確認したい対象の口座（照会対象に引落結果を選択した場合のみ）、および対象期間をお選びいただき、「検索」ボタンをクリックしてください。

照会対象 ☐ 振込受付結果 ☒ 引落結果

口座

振込指定日 ☒ 本日分 ☐ 期間指定

開始 年 月 日

終了 年 月 日

検索

POINT

各種EBサービスでご依頼いただいた総合振込・給与振込のデータ受付状況（エラー内容）および振込資金の引落し状況をご照会いただけます。

▼振込受付結果一覧表サンプル

[illegible]

▼引落結果一覧表サンプル

[illegible]

「Web当座貸越」トップ画面

Web当座貸越メニュー

サービス内容 ② 使い方 ③

当座貸越限度額の範囲内で当座貸越請求ができます。

Web当座貸越請求	当座貸越限度額の範囲内で当座貸越請求ができます。 請求する	A
Web当座貸越請求一覧	当座貸越請求の一覧が確認できます。 確認する	B
当座貸越残高割合	当座貸越残高が確認できます。 確認する	C

▼ **A** 当座貸越請求(入力) 画面

当座貸越請求（確認番号入力）

下記メールアドレスにてメールを送信しました。
 メール受信後、メールに記載のある確認番号をご入力のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

送信先メールアドレス

メールアドレス

確認情報

確認番号

確認番号を再発行しない場合は、「アドレス確認」ボタンを押して約画面にて再度「メールアドレス」ボタンをクリックしてください。
 「アドレス確認」ボタンを押して約画面にて再度「メールアドレス」ボタンを押して約画面にて再度メールアドレスを変更後、
 確認番号の再発行を行ってください。

アドレス確認 **次へ**

▼ **B** Web 当座貸越請求一覧画面

Web当座貸越請求一覧

借入希望日が未日の当座貸越請求を表示します。

借入日	借入番号	借入希望日	返済予定日	金額
2024/05/28	000 004 441	2024/06/12	2025/03/31	2,000円

※画面はイメージです。

▼ 当座貸越残高明細画面

当座貸越残高明細																																																		
契約情報																																																		
契約番号	25-03187																																																	
債権額	60,000,000円																																																	
合計残高	40,000,000円																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>借入番号</th><th>起債日</th><th>返済期日</th><th>返済利率</th><th>借入金額</th><th>元金</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25-03187-016</td><td>2017/07/25</td><td>2017/10/25</td><td>0.56000%</td><td>40,000,000円</td><td>40,000,000円</td></tr> <tr> <td>25-03187-017</td><td>2017/07/25</td><td>2017/10/25</td><td>0.56000%</td><td>40,000,000円</td><td>40,000,000円</td></tr> <tr> <td>25-03187-018</td><td>2017/07/25</td><td>2017/10/25</td><td>0.56000%</td><td>40,000,000円</td><td>40,000,000円</td></tr> <tr> <td>25-03187-019</td><td>2017/07/25</td><td>2017/10/25</td><td>0.56000%</td><td>40,000,000円</td><td>40,000,000円</td></tr> <tr> <td>25-03187-020</td><td>2017/07/25</td><td>2017/10/25</td><td>0.56000%</td><td>40,000,000円</td><td>40,000,000円</td></tr> <tr> <td>25-03187-021</td><td>2017/07/25</td><td>2017/10/25</td><td>0.56000%</td><td>40,000,000円</td><td>40,000,000円</td></tr> <tr> <td>25-03187-022</td><td>2017/07/25</td><td>2017/10/25</td><td>0.56000%</td><td>40,000,000円</td><td>40,000,000円</td></tr> </tbody> </table>			借入番号	起債日	返済期日	返済利率	借入金額	元金	25-03187-016	2017/07/25	2017/10/25	0.56000%	40,000,000円	40,000,000円	25-03187-017	2017/07/25	2017/10/25	0.56000%	40,000,000円	40,000,000円	25-03187-018	2017/07/25	2017/10/25	0.56000%	40,000,000円	40,000,000円	25-03187-019	2017/07/25	2017/10/25	0.56000%	40,000,000円	40,000,000円	25-03187-020	2017/07/25	2017/10/25	0.56000%	40,000,000円	40,000,000円	25-03187-021	2017/07/25	2017/10/25	0.56000%	40,000,000円	40,000,000円	25-03187-022	2017/07/25	2017/10/25	0.56000%	40,000,000円	40,000,000円
借入番号	起債日	返済期日	返済利率	借入金額	元金																																													
25-03187-016	2017/07/25	2017/10/25	0.56000%	40,000,000円	40,000,000円																																													
25-03187-017	2017/07/25	2017/10/25	0.56000%	40,000,000円	40,000,000円																																													
25-03187-018	2017/07/25	2017/10/25	0.56000%	40,000,000円	40,000,000円																																													
25-03187-019	2017/07/25	2017/10/25	0.56000%	40,000,000円	40,000,000円																																													
25-03187-020	2017/07/25	2017/10/25	0.56000%	40,000,000円	40,000,000円																																													
25-03187-021	2017/07/25	2017/10/25	0.56000%	40,000,000円	40,000,000円																																													
25-03187-022	2017/07/25	2017/10/25	0.56000%	40,000,000円	40,000,000円																																													

※画面はイメージです。

A Web 当座貸越請求

当座貸越極度額の範囲内で当座貸越請求
ができます。



※ご利用には別途お申込みが必要です。

※本サービスを初回にご利用いただく際は、メール確認が必要となります。「当座貸越請求(メールアドレス確認)」で「メール送信」ボタンをクリック後、確認番号を記載したメールが送信されますので、「当座貸越請求(確認番号入力)」画面にて確認番号の入力を行ってください。

B Web 当座貸越請求一覽

Webで行った当座貸越請求の一覧が確認
できます。照会可能期間は、ご請求日から
借入希望日までとなります。

C 当座貸越残高照会

当座貸越残高が確認できます。
※残高にはWeb当座貸越請求ご利用分以外も含まれます。



POINT

【使い方】ボタンをクリックしていただくと「Web当座貸越」の詳しい操作方法をご覧ください。

企業情報／利用担当者情報の登録・変更

ご登録いただいている企業情報と利用担当者情報の登録・変更ができます。

STEP 1 トップ画面より、「設定」をクリック



みなとWebサービストップ画面より「設定」ボタンをクリックしてください。

STEP 2 変更する項目をクリック

○ 企業管理者	
3	マイスターID・マイスターパスワード変更 変更する
1	企業基本情報登録 変更する
2	利用担当者登録 登録・変更する
5	ID連携解除 ID連携解除する

変更する項目のボタンをクリックしてください。

- 1 企業基本情報登録
企業の基本情報の登録ができます。
企業管理者は自身のユーザ情報を変更できます。
- 2 利用担当者登録
本サービスをご利用される方の登録・変更ができます。
- 3 ID・パスワード変更
ご自身のID・パスワードを変更できます。
- 4 利用担当者基本情報登録
利用担当者ご自身の基本情報の変更ができます。
- 5 ID連携解除 <ID連携時のみ表示されます>
ID連携解除ができます。

○ 利用担当者 (管理者権限あり)	
1	企業基本情報登録 変更する
2	利用担当者登録 登録・変更する
3	利用担当者ID・利用担当者パスワード変更 変更する
4	利用担当者基本情報登録 変更する
5	ID連携解除 ID連携解除する

▼ 2 利用担当者登録画面



※企業管理者の画面のイメージです。

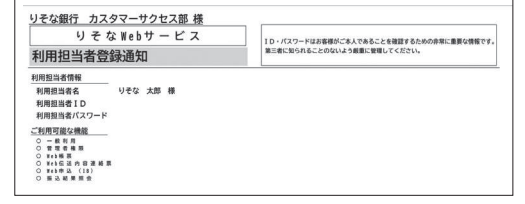
ご注意ください

- ・権限の設定にあたっては「権限・機能について」の内容をご確認いただき、利用者毎に適切な権限設定をしてください。
- ・利用担当者登録完了画面でIDとパスワードが表示されます。パスワードは「確認」ボタン押下し次画面に進むと確認できなくなります。印刷する場合は、操作画面下部の「印刷」ボタンをクリックしてください。

▼ 利用担当者登録完了画面



▼ 利用担当者登録通知書(印刷物イメージ)



▼ 3 ID・パスワード変更



▼ 5 ID連携解除



ワンタイムパスワード

ソフトウェアトークンのロック解除方法

ワンタイムパスワードの入力を一定回数間違えて利用停止となってしまった場合、ユーザの停止状態を解除することができます。企業管理者(マスター) がロックされた場合は、お取引店またはビジネスヘルプデスクまでお問合せください。

STEP 1 「企業情報の登録・変更」画面へ

みなとWeb サービストップ画面より「**ご登録内容の変更**」ボタンをクリックしてください。
企業情報の登録・変更画面が表示されます。利用担当者登録の「**登録・変更する**」ボタンをクリックしてください。

企業情報の登録・変更

マスターID・ワンタイムパスワードの変更

企業基本情報登録

利用担当者登録

ソフトウェアトークン
利用停止

※画面は企業管理者のイメージです。

企業情報の登録・変更

企業基本情報登録

利用担当者登録

利用担当者ID・
利用担当者パスワード変更

利用担当者基本情報登録

ソフトウェアトークン
利用停止

※画面は利用担当者(管理者権限あり)のイメージです。

STEP 2 利用者を選択

利用担当者情報の一覧が表示されます。
利用担当者一覧から対象の利用者を選択し、**「変更」**ボタンをクリックしてください。

企業情報の登録・変更

利用担当者登録 (一覧)

新規登録

変更

削除

STEP 3 ソフトウェアトークン ロック解除の選択

ソフトウェアトークンロック解除の項目をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

企業情報の登録・変更

利用担当者変更

基本情報登録

ワンタイムパスワード

ソフトウェアトークン
ロック解除

次へ

STEP 4 ソフトウェアトークンロック解除の実行

ワンタイムパスワード

ソフトウェアトークン
ロック解除

利用停止

サービス利用停止処理

ID連携情報

権限・権限登録

登録・変更する

戻る

登録

ソフトウェアトークンロック解除の項目が解除になっていることをご確認の上、**「登録」**ボタンをクリックしてください。

STEP 5 ソフトウェアトークンロック解除の完了

ワンタイムパスワード

ソフトウェアトークン
ロック解除

利用停止

権限・権限登録

確認

利用担当者の登録完了画面が表示されますので、**「確認」**ボタンをクリックしてください。

STEP 6 ソフトウェアトークンロック解除完了の確認

企業情報の登録・変更

利用担当者登録 (一覧)

新規登録

確認

変更

削除

利用担当者情報の一覧画面で、利用担当者状態の変更結果をご確認ください。

ワンタイムパスワード

ソフトウェアトークンの利用停止方法

スマートフォンを変更するなど、ワンタイムパスワード(ソフトウェアトークン) をダウンロードしなす場合、トークンの利用停止を行ないます。利用停止した利用者は、トークンの再発行を行う必要があります。企業管理者(マスター)・利用担当者(管理者権限あり) のみご自身のIDを利用停止させることができます。

●企業管理者(マスター)・利用担当者(管理者権限あり)が
ご自身のトークンを利用停止させる場合

STEP 1 「ソフトウェアトークン利用停止」を選択

みなとWebサービストップ画面より「**ご登録内容の変更**」ボタンをクリックしてください。
企業情報の登録・変更画面が表示されます。「**利用停止する**」ボタンをクリックしてください。

企業情報の登録・変更	
マスター① マスターパスワード変更	マスター①はマスターパスワードの変更ができます。 変更する
企業基本情報登録	企業基本情報の変更ができます。 変更する
利用開始登録	貴社で本サービスをご利用される方の登録・変更ができます。 ・ご利用開始時にパスワードがわからなくなったり場合や、ログインできない場合はこちらで「パスワードのリセット」を行って下さい。 ・ご利用開始時にパスワードが設定されたおそれのある場合本サービスを利用する場合は「利用停止と削除」を行って下さい。 登録・変更する
ソフトウェアオーナー 利用停止	ソフトウェアオーナーの利用停止ができます。 ソフトウェアオーナーが利用したおそれのある端末の紛失等の際には、こちらで「ソフトウェアオーナー利用停止」を行って下さい。 利用停止する

※画面は企業管理者のイメージです。

企業情報の登録・変更	
企業基本情報登録	企業の基本情報の変更ができます。 変更する
利用開始日時登録	席はサービスをご利用される方の登録・変更ができます。 ・ご利用回数満了がバースドが過ぎたことになった場合や、のびアクトで参加できなかった場合はこちらで「バースド」の再設定を行っています。 ・ご利用回数満了がバースドが過ぎたにもかかわらず出席の場合やサービス利用を停止する場合は「利用停止処理」を行っています。 登録・変更する
利用席登録・ 利用席変更（バースド）変更	利用席登録・利用席変更（バースド）の変更ができます。 変更する
利用席登録・席数変更	利用席登録の席数増減の変更ができます。 変更する
ソフトウェア・アテン ション 利用停止	ソフトウェア・アテンションの利用停止ができます。 ソフトウェア・アテンションの導入の機能変更の際には、こちらで「ソフトウェア・アテンション利用停止」を行っています。 利用停止する

※画面は利用担当者(管理者権限あり)のイメージです。

STEP 2 「ソフトウェアトークン 利用停止」を実行

「実行」 ボタンをクリックしてください。

企業情報の登録・変更

ソフトウェアトークンの利用停止

トークンの利用を停止します。

※利用停止は即時で行われます。ランタイムバスタードを利用したデバイスへのログインができなくなります。

ランタイムバスタードの利用を再開するには、再度トークンの初期設定を行う必要があります。

戻る

実行

企業情報の登録・変更

ソフトウェアトークンの利用停止

トークンの利用停止処理が完了しました。
ブラウザを閉じて、本サービスを終了してください。

● **企業管理者(マスター)・利用担当者(管理者権限あり) が
利用担当者(管理者権限なし) のトークンを利用停止させる場合**

STEP 1 「企業情報の登録・変更」画面へ

みなとWebサービストップ画面より「**ご登録内容の変更**」ボタンをクリックしてください。
企業情報の登録・変更画面が表示されます。利用担当者登録の「**登録・変更する**」ボタンをクリックしてください。

企業情報の登録・変更	
マスターID・ マスターパスワード変更	マスターID・マスターパスワードの変更ができます。 変更する
企業基本情報登録	企業の基本情報の変更ができます。 変更する
利用料金登録	売上でキープにスでご利用される方の登録・変更ができます。 ご利用者毎にID・パスワードが設定される場合や、ログインがなくなる場合はこちらで「パスワードの初期化」を行ってご利用ください。 ご利用者毎にID・パスワードが設定されたおられる場合中サービスを利用する場合は「利用停止処理」を行ってください。 登録・変更する
ソフトウェア・ 利用停止	ソフトウェア・利用停止の処理ができます。 ソフトウェア・利用停止の完了した場合は「販売開始情報登録」の際に、こちらで「ソフトウェア・利用停止」を行っていただきます。 利用停止する

※画面は企業管理者のイメージです。

企業情報の登録・変更	
企業基本情報登録	企業の基本情報の変更ができます。 変更する ※ 株式会社・有限会社・個人事業主・法人格のない団体・個人事業主・個人事業主の登録はできません。 → 利用開始後、パスワードが変更できなくなった場合は、ログインできなくなった場合はこちらでパスワードのリセットを行うことができます。 → 利用開始後、パスワードが変更できない場合は、お問い合わせセンターに連絡をお願いします。
代表者情報登録	登録・変更する
利用担当登録・ 代表者以外（パスワード変更）	利用担当登録・利用担当パスワードの登録ができます。 変更する
利用担当登録申請情報登録	利用担当登録申請情報の登録ができます。 変更する
ソフトウェアの登録申請	ソフトウェアの登録申請ができます。

※画面は利用担当者(管理者権限あり)のイメージです。

STEP 2

利用者を選択

STEP 3

ソフトウェアトークン
利用停止の選択

利用担当者情報の一覧が表示されます。

利用担当者一覧から対象の利用者を選択し、**[変更]** ボタンをクリックしてください。

ソフトウェアトークン利用停止の項目をチェックし、**[次へ]** ボタンをクリックしてください。

企業情報の登録・変更

ご利用担当者の登録・変更・削除ができます。

利用担当者登録（一覧）

ご利用担当者を追加する場合は、「[登録](#)」ボタンをクリックしてください。

[新規登録](#)

ご利用者担当者の追加・削除を行う場合は、対象の利用者を選択の上、「[削除](#)」ボタンを押してください。
 ※パスワードは2回入力、利用停止の場合は、「[変更](#)」ボタンをクリックしてください。

選択	ID	利用担当者ID	利用役名	利用担当者名
☒	1	etpsa001	リセなソフト	高橋
☐	2	325879014	ソフトテスト	高橋
☐	3	etpsa003	ソフトテスト	トーション停止

1/1

[変更](#)
[削除](#)

企業情報の登録・変更

利用担当者変更

変更する担当者の本署入力番号「次へ」ボタンをクリックしてください。
 権限・属性設定では本署サービスの利用担当者の方に入力せしめを許可する権限のみチェックしてください。
 この利用担当者情報に許可する権限・属性を登録してください。

※利用は必須入力項目です

ログインIDとパスワード	ソフトウェア認証
ソフトウェア認証 利用停止	☒ 利用停止 ※ソフトウェア認証を利用不可にする場合はこちらをセレクトしてください。
サービス利用停止と経理	☐ 利用停止 ☒ 利用可能 ※利用担当者のサービス利用を停止する場合は利用停止を、再開する場合は利用可能を選択してください。

ID連携情報

ビジネスID登録	半強制
----------	-----

☒ 登録済

※取引先に権限を付与する場合は、以下をセレクトしてください。

☐ 対象外

☐ 申込内輸入（申請）
 ☐ 申込内保管変更（返却）
 ☐ 申込内保管

貸出請求発生

☒ 付与する
 ☐ 付与しない

貸出返却発生

☒ 付与する
 ☐ 付与しない

利用担当者数値（一覧）へ

次へ

ワンタイムパスワード

STEP 4 ソフトウェアトークン利用停止の実行

企業情報の登録・変更

利用担当者変更（確認）

ログインパスワード初期化	初期化しない
ワンタイムパスワード	ソフトウェアトークン
ソフトウェアトークン利用停止	利用停止
サービス利用停止処理	利用可能
ID連携情報	ビジネスダイレクト：未連携

※ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。
※入力内容も修正する場合は「戻る」ボタンをクリックしてください。

利用担当者登録（一覧）へ戻る登録

ソフトウェアトークン利用停止の項目が「**利用停止**」になっていることをご確認の上、「**登録**」ボタンをクリックしてください。

STEP 5 ソフトウェアトークン利用停止の完了

企業情報の登録・変更

利用担当者変更（完了）

下記のとおり登録が完了しました。
利用担当者IDと利用担当者パスワードをご利用担当者ご本人に通知してください（下部ボタンから印刷もできます）。

ログインパスワード初期化	初期化しない
ワンタイムパスワード	ソフトウェアトークン
ソフトウェアトークン利用停止	利用停止
サービス利用停止処理	利用可能
ID連携情報	ビジネスダイレクト：未連携

※ID・パスワードはお書きまがご本人であることを確認するための非常に重要な情報です。第三者に知られることのないよう慎重に管理してください。

印刷確認

利用担当者の登録完了画面が表示されますので、「**確認**」ボタンをクリックしてください。

STEP 6 ソフトウェアトークン利用停止の確認

利用担当者登録（一覧）

選択	No	利用担当者ID	利用担当者名	利用担当者状態
☒	1	otps0014	リモネ ソフト	通常
☐	2	325873614	ソフト テスト	通常
☐	3	otps0013	ソフト テスト	トークン停止

利用担当者情報の一覧画面で、利用担当者状態の変更結果をご確認ください。
トークン停止後、再度トークンをご利用になる場合は、ソフトウェアトークンの再発行手続きが必要となります。
再発行の手続きについては**初期設定編のP42「ソフトウェアトークンの初期登録方法」**をご覧ください。

ハードウェアトークンの追加発行・再発行のお手続き

「みなとビジネスダイレクト」「みなとWebサービス」
トークン追加発行・再発行依頼書

※みなと銀行 御中

ご記入日： 年 月 日

お名前

お住まいの市区町村

ご担当者名

電話番号

手数料決済口座
(みなとWebサービス利用口座)

店番

科目

口座番号

下記トークンの追加発行・再発行を依頼します。
申込内容（該当するトークン種類・申込区分にチェックをしてください。）

トークン種類・発行回数

ビジネスダイレクト トランザクション認証用トークン 個

みなとWebサービス ハードウェアトークン 個

申込区分

依頼内容

備考

追加発行

トークンの追加依頼

2,200円/個の手数料がかかります。

再発行

紛失・破損によるトークンの再発行依頼

2,200円/個の手数料がかかります。

※ トークンは、当社へお届出いただいている住所（連絡先住所）のお届けがある場合は連絡先住所へお送りします。
※ 追加発行・再発行（個につき2,200円/消費税込）の手数料がかかります（再発行手数料はかかりません）。
※ 手数料は、上記手数料決済口座より引き落とさせていただきます。
※ 紛失の場合、お取引店もしくはビジネスヘルプデスクまでサービスの一時利用停止をお申し出ください。
※ 再発行の場合、別途メールアドレスおよび電話番号（※）によりトークンの発給手続きが必要です。メールアドレスが利用していたトークンを再発行・交換する場合は、トークンの発給手続きをご依頼ください。

<営業店記入欄>

店番

支店名

発行印

口座を振替用

手数料決済印

捺印

大阪EBセンター

JPFA番号

JPFA番号：8018

手数料額

手数料振替額日

捺印

捺印

円 千 百 十 元 角 分

年 月 日

※手数料コード：ビジネスダイレクト（0000000000）/ みなとWebサービス（0000000000）
※この用紙は、ご本人の署名と捺印により有効となります。（※登録不要の場合は斜線）

<ビジネスヘルプデスク使用欄>

シリアル番号（ランダム生成）

受取印

捺印

捺印

（保存期間：締約日から10年）
80-828-40-11 A

ハードウェアトークンを2個以上利用したい場合や、紛失等で再発行したい場合は、お取引店にて書面でのお手続きが必要です。（トークンがお手元に届くまでには、1週間程度かかります。）また、当社所定の発行手数料がかかります。
依頼書は、当社ホームページからダウンロードが可能です。

https://www.minatobk.co.jp/hojin/hojin_web/download/

ワンタイムパスワードのご利用にあたっての注意事項

- ワンタイムパスワードをお申込みいただくと、お申込みいただいたご契約の全てのユーザが、ログイン時にワンタイムパスワードの入力が必要になります。（ユーザ毎に、ワンタイムパスワードの利用する・しないを分けることはできません。また、ユーザ毎にハードウェアトークンとソフトウェアトークンの利用を分けることもできません。）
- ハードウェアトークンは、1度初期登録を行うと、その契約企業専用のトークンとなります。1つのトークンで、複数の契約を利用することはできません。
- ワンタイムパスワードの入力を一定回数誤ると、不正利用防止のため、パスワードがロックされログインできなくなります。ハードウェアトークンの場合、同じトークンを利用している全てのユーザがログインできなくなります。ロックを解除するには、お取引店またはビジネスヘルプデスクまでお問合せください。

<ソフトウェアトークンからハードウェアトークンへ切替のお客さま>

- ハードウェアトークンお申込登録の完了から、お手元にハードウェアトークンが届くまで数日かかります。この数日の間、ログインできなくなるのを防ぐため、「ハードウェアトークン初期登録をスキップできる期間」を設けております（最大14日間）。
※スキップ中はソフトウェアトークンによるログインが必要となります。

サービスご利用のヒント

よく利用するサービスの登録・変更方法

STEP 1 「基本情報変更」画面へ



「よく利用するサービス」は、以下の方法でご利用いただけます。

〈初回登録時〉

「企業基本情報登録」または「利用担当者情報登録」画面より登録できます。

〈初回登録後〉

「企業基本情報変更」または「利用担当者基本情報変更」画面より登録・変更できます。

「よく利用するサービス」メニューの「+」ボタン(すでによく利用するサービスを5つ選んでいる場合は表示されません)、または「よく利用するサービスの変更はこちら」のリンクをクリックしてください。

STEP 2 よく利用するサービスを登録・変更

※下記画面はりそな銀行版、利用担当者基本情報変更画面のイメージです。



▼をクリックし、「よく利用するサービス」に登録したいサービスを選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。(最大で6つまで登録が可能です。)

※各ユーザに設定された権限により選択できるサービスの項目は異なります。

STEP 3 よく利用するサービスを登録・変更

※下記画面はりそな銀行版、利用担当者基本情報変更(確認)画面のイメージです。



登録内容をご確認の上、「登録」ボタンをクリックすると登録完了となります。

「企業情報の登録・変更」画面へ遷移しますので、みなとWebサービストップ画面を表示し、登録したよく利用するサービスをご確認ください。



サービスご利用のヒント

CSVデータ一覧

みなとWebサービスで出力できるCSVデータをご紹介します。

※バイト数は、全角文字が1文字2バイト、半角文字が1文字1バイトとなります。

(カンマはバイト数に含まれますが、ダブルクォーテーションは含まれません)

帳票名

ANSER 資金移動サービスお取引明細表

1	銀行名	取引店コード	取扱店名	引落口座科目	引落口座番号
2	りそな銀行	101	瓢箪山 支店	普通	1000001
3	データ基準 支払日	受付番号	振替・振込	振替・振込	振替・振込
4	20180104	1005	1102001	エウチヨ	ヨシチハチ
5	20180104	1005	1109001	ミツイストモ	ホシデン
6	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
7	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
8	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
9	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
10	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
11	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
12	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
13	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
14	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
15	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
16	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
17	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込

No	項目名	バイト数	備考
ヘッダ部			
1	銀行名	14	全角文字のみ
2	取引店コード	3	半角数値のみ
3	取扱店名	24	全角文字のみ
4	引落口座科目	6	全角文字のみ
5	引落口座番号	7	半角数値のみ
明細部			
6	データ基準日	8	yyyyMMdd形式
7	支払日	4	MMdd形式
8	受付番号	7	半角数値のみ
9	振替・振込先情報(銀行名)	15	半角文字のみ

No	項目名	バイト数	備考
明細部			
10	振替・振込先情報(支店名)	15	半角文字のみ
11	振替・振込先情報(科目)	6	全角文字のみ
12	振替・振込先情報(口座番号)	7	半角数値のみ
13	振替・振込先情報(受取人名)	45	半角文字のみ
14	振替・振込金額	13	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
15	手数料	5	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
16	種類コード	10	半角カナのみ
17	備考	16	全角文字のみ

帳票名

ANSER 都度指定振込取引受付状況表

1	取引先名(漢字)	取引先名(カナ)	引落口座科目	引落口座番号	取引店コード	取扱店名	銀行名
2	稼働 さいり	シキントウシカンエンチャウSR IT	普通	1000001	101	りそな銀行	
3	受付日	加入者番号	受付番号	振込指定E	振替・振込	振替・振込	振替・振込
4	20180104	247201	4	20180104	サイマツナ	ミサト	普通
5	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
6	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
7	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
8	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
9	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
10	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
11	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
12	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
13	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
14	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
15	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
16	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
17	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
18	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込
19	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込	振替・振込

No	項目名	バイト数	備考
ヘッダ部			
1	取引先名(漢字)	36	全角文字のみ
2	取引先名(カナ)	24	半角文字のみ
3	引落口座科目	4	全角文字のみ
4	引落口座番号	7	半角数値のみ
5	取引店コード	3	半角数値のみ
6	取扱店名	24	全角文字のみ
7	銀行名	14	全角文字のみ
明細部			
8	受付日	8	yyyyMMdd形式
9	加入者番号	6	半角数値のみ
10	受付番号	3	半角数値のみ

No	項目名	バイト数	備考
明細部			
11	振込指定日	8	yyyyMMdd形式
12	振替・振込先情報(銀行名)	15	半角文字のみ
13	振替・振込先情報(支店名)	15	半角文字のみ
14	振替・振込先情報(科目)	4	全角文字のみ
15	振替・振込先情報(口座番号)	7	半角数値のみ
16	振替・振込先情報(受取人名)	45	半角文字のみ
17	金額	14	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
18	サービス種類	12	半角文字のみ
19	備考	16	全角文字のみ

帳票名

振込明細書

1	銀行名	取扱店名
2	りそな銀行	渋谷 支店

3	依頼人名(依頼人コード)	依頼人名(他店券表示 振込種別)	振込指定E	機能商品種	センター受	処理媒体	資金決済方法	資金決済口座	合計件数	内訳・行内
4	イライニン	4731657788	イライニン	振込	20180104	20150213-E/B	自動引落	2400103	3	1

16	内訳・他行	17	内訳・振込	18	組戻件数	19	合計金額	20	内訳・行内	21	内訳・他行	22	内訳・振込	23	組戻金額	24	振込手数料	25	手数料決済方法
2	0	0	360	110	250	0	0	972											

26	読替	27	振込先銀行コード	28	振込先銀行	29	振込先支店	30	振込先支店	31	種目	32	口座番号	33	受取人名	34	給振2口座	35	金額	36	EDI情報(識別表示)	37	区分	38	
6		10	リナ	473	リナ	普	2400251	リナ	リナ	110	1.111E+9	Y												1	

39	振込手数料	40	発信番号	41	エラーコード
0	E2D147300000001				

No	項目名	バイト数	備考
ヘッダ部			
1	銀行名	14	全角文字のみ
2	取扱店名	24	全角文字のみ
明細部(合計)			
3	依頼人名(マスター)	60	全角文字のみ
4	依頼人コード	10	半角数値のみ
5	依頼人名(デ-タ)	40	半角文字のみ
6	他店券表示	10	全角文字のみ
7	振込種別	12	全角文字のみ
8	振込指定日	8	yyyyMMdd形式
9	機能商品種別	24	全角文字のみ
10	センター受付番号	15	yyyyMMdd-999999形式
11	処理媒体	6	全角文字のみ
12	資金決済方法	12	全角文字のみ
13	資金決済口座	7	半角数値のみ
14	合計件数	7	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
15	内訳・行内件数	7	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
16	内訳・他行件数	7	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
17	内訳・振込不能分件数	7	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
18	組戻件数	7	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
19	合計金額	17	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
20	内訳・行内金額	17	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
21	内訳・他行金額	17	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り

No	項目名	バイト数	備考
明細部(合計)			
22	内訳・振込不能分金額	17	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
23	組戻金額	17	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
24	振込手数料合計(消費税込)	11	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
25	手数料決済方法	12	全角文字のみ
明細部(明細)			
26	読替	1	半角文字のみ
27	振込先銀行コード	4	半角文字のみ
28	振込先銀行名	15	半角文字のみ
29	振込先支店コード	3	半角文字のみ
30	振込先支店名	15	半角文字のみ
31	種目	2	全角文字のみ
32	口座番号	7	半角文字のみ
33	受取人名	30	半角文字のみ
34	給振2口座分割表示区分	1	半角文字のみ
35	金額	15	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り 少数の場合、カンマ区切りなし
36	EDI情報(受取人番号1・2)	20	半角文字のみ
37	識別表示	1	半角文字のみ
38	区分	1	半角数値のみ
39	振込手数料	5	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
40	発信番号	15	半角文字のみ
41	エラーコード	4	全角文字のみ

帳票名 住民税納入明細リスト

1	取引先名(取引先名(カナ)	3	取引先名	4	店番	5	通番	6	納入日	7	銀行名	8	取扱店
2	大崎印刷オオサキインサツカアシキガイシヤ	4	大崎印刷	101	1	20180105	株式会社	大阪営業部					
5	市町村コー市町村名1	市町村名2	指定番号	振込先銀行	振込先支店	異動の有無	給与件数	給与金額	退職件数	退職金額	合計件数	合計金額	退職人員
6	252026	滋賀県	彦根市	7031424	リソな銀行 彦根支店		4	56,100	0	0	4	56,100	0
7	項目名	件数	金額1	消費税込金額2			9	件数	金額1	消費税込金額2			
8	都公金	1	56,100	54	56,154		10	1	56,100	54	56,154		

No	項目名	バイト数	備考
ヘッダ部			
1	取引先名(漢字)	36	全角文字のみ
2	取引先名(カナ)	24	半角文字のみ
明細部(ヘッダ部)			
3	取引先名	40	全角文字のみ
4	店番	3	半角数値のみ
5	通番	5	半角数値のみ
6	納入日	8	yyyyMMdd形式
7	銀行名	24	全角文字のみ
8	取扱店	18	全角文字のみ
明細部(明細部)			
9	市町村コード	6	半角数値のみ
10	市町村名 1 行目	10	全角文字のみ
11	市町村名 2 行目	20	全角文字のみ
12	指定番号	15	半角文字のみ
13	振込先銀行名	20	全角文字のみ
14	振込先支店名	20	全角文字のみ
15	異動の有無フラグ	2	全角文字のみ
16	給与件数	6	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
17	給与金額	11	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
18	退職件数	6	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
19	退職金額	11	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
20	合計件数	6	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
21	合計金額	11	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り

No	項目名	バイト数	備考
明細部(明細部)			
22	退職人員	6	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
23	退職支払金額	13	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
24	退職市町村民税	11	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
25	退職道府県民税	11	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
明細部(取引先区分合計部)			
26	項目名	6	全角文字のみ
27	件数	9	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
28	金額 1	14	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
29	消費税込基準手数料	11	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
30	金額 2	14	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
委託者合計部			
31	件数	9	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
32	金額 1	14	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
33	消費税込基準手数料	11	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り
34	金額 2	14	半角数値 + 3桁毎にカンマ区切り



- ① みなとビジネスダイレクト「トップページ」に戻ります。
- ② 「みなとビジネスダイレクト」を終了するときは、必ず「ログアウト」ボタンをクリックしてください。
- ③ みなとビジネスダイレクトでお申込みいただいた預金口座(お申込口座)に対する残高の照会や、入出金情報の照会及び、ファイル取得(全銀形式等)を行います。…[P29](#)参照
- ④ お申込口座から他の口座への資金移動を行います。
…承認機能ありの場合 [P37](#)参照
承認機能なしの場合 [P55](#)参照
- ⑤ お申込口座から複数の振込を一括で行います。
…[P67](#)参照
- ⑥ お申込口座から各社員の口座へ給与(賞与)振込を行います。…[P67](#)参照
- ⑦ 振込先口座情報の一致不一致の確認を振込前に一括して行います。…[P163](#)参照
- ⑧ お申込口座から、各社員の市町村税の代行納付を行います。…[P87](#)参照
- ⑨ 「預金口座振替依頼書による契約」に基づき、当社預金者より代金を回収し、企業の保有する口座に入金を行います。…[P101](#)参照
- ⑩ 取引先より代金を回収し、企業の保有する口座に入金を行います。…[P101](#)参照
- ⑪ 取引先より代金を回収し、企業の保有する口座に入金を行います。…[P101](#)参照
- ⑫ 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・削除を行います。…[P123](#)参照
- ⑬ 企業情報、利用者情報、操作履歴などの照会を行います。…[P129](#)参照
- ⑭ 電子債権(でんさい)のサービスを開始します。



- ⑮ みなと外為Webサービスを開始します。
- ⑯ Pay-easy(ペイジー)マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行います。…[P151](#)参照
- ⑰ Web入出金明細PLUSのサービスを開始します。…[P31](#)参照
- ⑱ 過去3回のログイン日時が表示されます。
- ⑲ 電子証明書の更新が行えます(電子証明書更新期間のみ表示されます)。
- ⑳ 未承認のお取引件数の確認と、承認手続きが行えます。
- ㉑ 未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

マーク	説明
重要	ご依頼いただいた総合振込・給与(賞与)振込が、残高不足などで引落しエラーとなった場合に表示される重要なお知らせですので、必ずご確認ください。
ご案内	上記以外のお知らせを表示します。

※[7](#)[9](#)[10](#)[11](#)[14](#)[15](#)のご利用には別途ご契約が必要となります。

みなと **ビジネスダイレクト**
Minato-BusinessDirect

トップページ

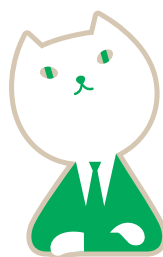


Minato Web Service

みなとWebサービス

みなとビジネスダイレクト
Minato-BusinessDirect

取引口座照会



取引口座照会

取引口座照会トップ画面

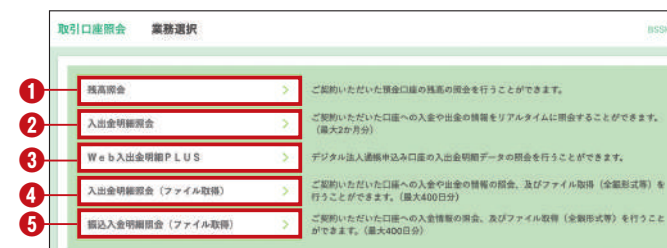
STEP 1 トップページを表示



トップページから「取引口座照会」ボタンをクリックしてください。

取引口座照会

STEP 2 業務を選択



「④入出金明細照会(ファイル取得)」 「⑤振込入金明細照会(ファイル取得)」は、「みなとビジネスダイレクト(Mini)」のみをお申込の客さまはご利用いただけません。

業務選択画面が表示されますので、ご希望の業務ボタンをクリックしてください。

①残高照会 (P29)

みなとビジネスダイレクトでお申込いただいた預金口座に対する残高の照会を行うことができます。

②入出金明細照会 (P30)

みなとビジネスダイレクトでお申込いただいた口座への入金や出金の情報をリアルタイムに照会することができます。(最大2か月分)

③Web入出金明細PLUS (P31)

ご契約いただいた口座への入金や出金の情報の照会、及びファイル取得(CSV)を行うことができます。(最大10年間)

④入出金明細照会(ファイル取得) (P32)

みなとビジネスダイレクトでお申込いただいた口座への入金や出金の情報の照会(全銀形式等)、及びファイル取得(全銀形式等)を行うことができます。(最大400日分)
複数口座の入出金明細情報をマルチサブファイル形式で取得できます。

⑤振込入金明細照会(ファイル取得) (P35)

みなとビジネスダイレクトでお申込いただいた口座への入金情報の照会(全銀形式等)、及びファイル取得(全銀形式等)を行うことができます。(最大400日分)

取引口座照会

みなとビジネスダイレクトでお申し込んだ預金口座
に対する残高情報の照会を行うことができます。
※本手順はP28の続きです。



残高照会

STEP 1 口座を選択

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

対象口座

照会

STEP 2 照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認
ください。

照会結果

振込振替へ

指定した口座から振込振替のお取引を続けて行う
ことができます。

前日・前月末残高照会へ

前日、先月末残高照会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。



残高照会・入出金明細照会は、毎月第二土曜日23:00～翌日曜日8:00はご利用いただけ
ません。

みなとビジネスダイレクトでお申し込んだ口座への
入金や出金の情報の照会を行うことができます。
※本手順はP28の続きです。



入出金明細照会

STEP 1 条件指定

対象口座

照会条件

照会



・下記時間帯の取引
はリアルタイムでは
照会できません。

月曜日～土曜日:0:00～3:00
日曜日 :0:00～8:00

照会区分	抽出条件
期間で指定★	プルダウンで選択した期間内の全明細(未照会および照会済)の照会ができます。
日付範囲で指定★	照会可能範囲内(約2か月前まで)で選択した日付指定範囲内の全明細(未照会および照会済)の照会ができます。
未照会の明細を照会	未確認の取引のうち、20営業日(当日を含む)以内の取引の照会ができます。
照会済の明細を照会	確認済の取引のうち、当日照会した取引の再照会ができます。取引番号を指定して照会することも可能です。

★「期間で指定」「日付範囲で指定」を選択して照会すると各明細毎に残高が表示されます。

STEP 2 照会結果

照会結果

※「**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。(照会結果が複数ページにわたる場合、印刷ボタンは最終
ページに表示されます。)

ANSER-API形式

ANSER-APIファイル形式(タブ区切りのテキストファイル)
のファイルを取得することができます。

CSV形式

CSV形式(カンマ区切りのテキストファイル)のファイル
を取得することができます。

振込振替へ

指定した口座から振込振替のお取引を
続けて行うことができます。

Web入出金明細PLUS

STEP 1 口座を選択

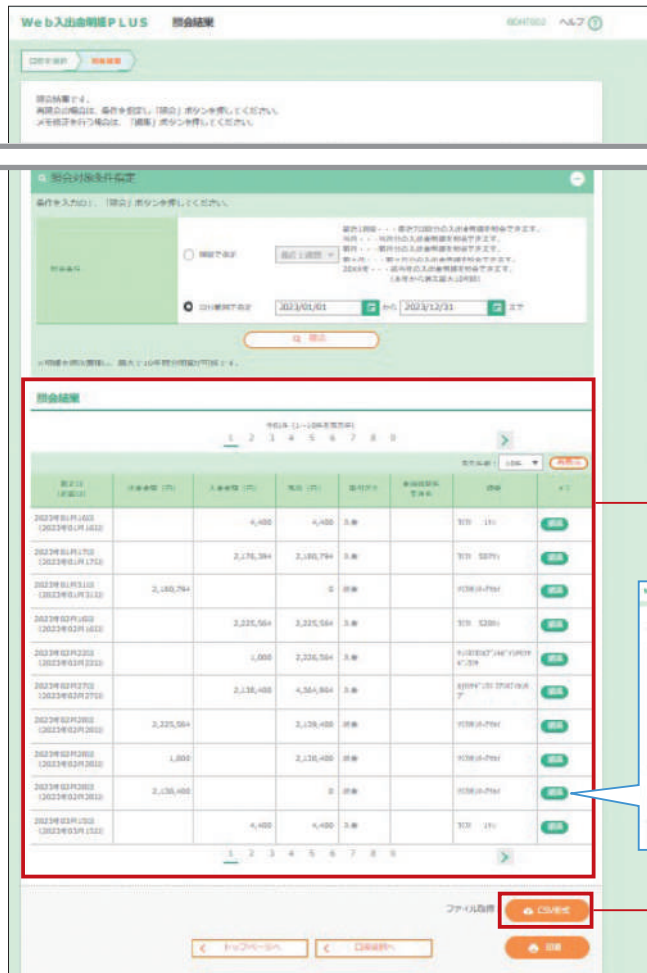


口座選択画面が表示されます。
対象口座から照会する口座を選択し、「**照会**」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会

STEP 2 照会結果



照会条件「最近1週間」での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。

照会条件を変更する場合は、「照会対象条件指定」をクリックし、照会条件（表参照）を選択・入力し、「**照会**」ボタンをクリックしてください。

照会区分	抽出条件
期間で指定	最近一週間・当月・前月・前々月・20XX年の 中から選択。
日付範囲で指定	照会可能期間内で最長1年間の照会範囲を 指定。

照会結果

CSV方式

※「**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。

●Web入出金明細PLUSの明細反映目安時間

Web入出金明細PLUSは1日二回明細を更新します。更新時間は以下の通りです。
※月末月初等お客さまのご利用が集中する時期は、明細の反映が遅れることがありますのでご了承ください。

対象取引時間	画面反映目安時間
当日 7:00～17:20	19:00
当日 17:20～翌日 7:00	翌日 9:00

入出金明細照会 (ファイル取得)

STEP 1 条件指定

条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象と勘定日を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。 ※最大 400 日分の照会が可能です。



対象口座

照会条件

次へ

STEP 2 結果一覧

照会結果一覧画面が表示されますので、入出金明細照会結果一覧から照会する明細を選択してください。「照会」ボタンをクリックして、**STEP 3-1** へお進みください。照会結果ファイルを取得する場合は、「ファイル取得へ」ボタンをクリックし、**STEP 3-2** へお進みください。



入出金明細照会結果一覧

照会 **STEP 3-1**

ファイル取得へ **STEP 3-2**

みなとビジネスダイレクトでお申しいただいた口座への入金や出金の情報の照会、及びファイル取得（全銀形式やCSV形式）を行うことができます。（最大400日分） ※本手順は**P28**の続きです。 ※「みなとビジネスダイレクト（Mini）」のみをお申込のお客さまはご利用いただけません。



STEP 3-1 照会結果（照会）

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。

入出金明細照会（ファイル取得）

照会結果

BNMD003

条件指定

結果一覧

照会結果

ご指定の条件による照会結果です。

照会結果

出金合計件数	4件
出金合計金額	10,076円
入金合計件数	5件
入金合計金額	17,000円
残高	10,000,000円

照会結果一覧

全10件（1～10件を表示中）

< 10ページ前

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

10ページ次 >

表示件数：10件 再表示

勘定日 (起算日)	出金金額 (円) (内他店券)	入金金額 (円) (内他店券)	取引区分	摘要 振込依頼人名／契約者番号 EDH情報
2010年09月27日 (2010年09月26日)		5,000 (0)	現金	ソウゴウ クレジット決済 口座 12345678901234567
2010年09月30日 (2010年09月29日)	2,519 (2,519)		振込	デビット決済 0212122121 B123456789012345
2010年09月30日 (2010年09月29日)		2,000 (0)	他店券入金	9876543210 C123456789012345
2010年09月30日 (2010年09月29日)	2,519		交換	ソウゴウ クレジット決済 口座 D123456789012345
2010年09月30日 (2010年09月29日)		3,000 (0)	振替	振替 口座 E123456789012345
2010年09月27日 (2010年09月26日)	2,519 (2,519)		その他	ソウゴウ クレジット決済 口座 A123456789012345
2010年09月30日 (2010年09月29日)		5,000	訂正	デビット決済 0212122121 B123456789012345
2010年09月27日 (2010年09月26日)	2,519		3 1	ソウゴウ クレジット決済 口座 C123456789012345
2010年09月30日 (2010年09月29日)		2,000 (0)		ソウゴウ クレジット決済 口座 D123456789012345

< 10ページ前

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

>

10ページ次 >

< トップページへ

< 結果一覧へ

印刷

照会結果

※「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。

STEP 3-2 照会結果（ファイル取得）

入出金明細照会（ファイル取得）

照会結果ファイル取得

BNMD004

照会結果

出金合計件数	4件
出金合計金額	10,076円
入金合計件数	5件
入金合計金額	17,000円
残高	10,000,000円

ファイル形式

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

ファイル取得

照会結果

ファイル形式

ファイル取得

照会結果ファイル取得画面が表示されます。
照会結果をご確認後、ファイル形式から「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」のいずれかを選択し、「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。



みなとビジネスダイレクトでお申し込んだ口座への入金情報の照会、及びファイル取得（全銀形式やCSV形式）を行うことができます。（最大400日分） ※本手順は **P28** の続きです。 ※「みなとビジネスダイレクト(Mini)」のみをお申込のお客さまはご利用いただけません。

振込入金明細照会(ファイル取得)

STEP 1 条件指定

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

※最大400日分の照会が可能です。

振込入金明細照会（ファイル取得） 条件指定

条件指定 結果一覧 照会結果

対象口座

全選	支店名	科目	口座番号	口座名義
☐	A支店 (100)	普通	1234567	株式会社〇〇〇〇
☒	振込専用口座 (202)	普通	111111	～
☐	C支店 (202)	普通	222222	インターネット専用
☐	D支店 (001)	普通	100014	代表口座

照会条件

照会対象

勘定日

次へ

対象口座

照会条件

次へ

STEP 2 結果一覧

照会結果一覧画面が表示されますので、振込入金明細照会結果一覧から照会する明細を選択してください。以降の手続は、**P32 入出金明細照会(ファイル取得)**と同じです。

振込入金明細照会（ファイル取得） 照会結果一覧

条件指定 結果一覧 照会結果

一括照会、一括ファイル取得

照会結果一覧

選択	取引 区分	支店名	科目	口座番号	勘定日（日） 期末日（日）	期首日 期末日	振込入金合計 振込入金合計	取消合計 取消合計
☒	振込	振込	1234567	2019年09月27日 2019年09月30日	2019年10月01日 13時25分	4件 2,819円	5件 2,819円	
☐	振込	振込	111111	2019年09月28日 2019年09月30日	2019年10月01日 13時25分	5件 16,000円	5件 2,111,325円	
☐	振込	振込	222222	2019年09月30日 2019年09月30日	09時10分01秒 2019年09月30日 13時25分	5件 0円	30件 2,000,000円	
☐	振込	振込	100014	2019年09月30日 2019年09月30日	09時10分01秒 2019年09月30日 13時25分	5,000件 126,000,000円	10件 100,000,000円	

照会

ファイル取得

- 「一括照会」ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。
 - 「一括ファイル取得」ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。
- ※利用する場合は、STEP 1の照会条件で、照会対象を「すべての明細を照会」を選択してください。

振込入金明細照会結果一覧

照会

ファイル取得へ

●入出金明細照会（ファイル取得）、振込入金明細照会（ファイル取得）の明細反映目安時間

入出金明細照会（ファイル取得）、振込入金明細照会（ファイル取得）は、取引が照会結果に反映されるまでに時間がかかります。下の表が、照会結果に反映される目安時間です。

※月末月初等のお客さまのご利用が集中する時期は、明細の反映が遅れる場合がありますのでご了承ください。

対象取引時間	画面反映目安時間	対象取引時間	画面反映目安時間	対象取引時間	画面反映目安時間
前日(平日22:30、休日20:30)～8:00	8:45	15:30～16:00	16:50	19:00～19:30	20:10
8:00～8:30	9:20	16:00～17:00	17:30	19:30～20:30	21:10
8:30～9:00	9:50	17:00～18:00	18:30	20:30～21:30	22:10（平日のみ）
9:00～30分間隔～15:30	10:20～30分間隔～16:20	18:00～19:00	19:30	21:30～22:30	23:00（平日のみ）

振込振替（承認機能あり）



振込振替(承認機能あり)

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(承認機能あり) の流れ

振込データの新規作成の流れ (振込振替承認機能をご利用になるお客さま)

STEP 1 支払口座を選択 P40

振込先指定方法別処理

STEP 2 振込先口座指定方法を選択 P40

STEP 3 振込先口座を選択 P41

- STEP3-1 利用者登録口座一覧から選択 P41
- STEP3-2 事前登録口座一覧から選択 P41
- STEP3-3 最近の取引から選択 P41
- STEP3-4 新規に振込先口座を入力 P42
- STEP3-5 受取人番号を指定 P42
- STEP3-6 他業務の登録振込先口座から選択 P42

STEP 4 支払金額を選択 P43

STEP 5 内容確認 P43

STEP 6-1 確定 P44

STEP 6-2 確定して承認へ P44

承認 (承認者の手順) P123

振込振替（承認機能あり）

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。
※振込振替承認機能をご利用になるお客さま向けの手順です。
振込振替承認機能をご利用にならないお客さまはP57以降をご覧ください。



振込振替（承認機能あり）トップ画面



！
ご注意ください

・当日付の振込振替受付時限について、全銀24時間化未対応金融機関あては平日7:00～15:00、全銀24時間化対応金融機関あて、りそなグループ本支店あては指定日当日の24:00までです。ただし、振込先金融機関が取扱時間内である場合に限りです。

・先日付（予約扱い）の振込振替受付時限は、ビジネスダイレクトの休止日を除いた振込指定日の前日24:00までです。

※受付時限を過ぎますと、翌営業日以降のお取扱いになります。
※毎月第二土曜日23:00～翌日曜日8:00はご利用いただけません。

●承認機能あり・なしの切替について



振込振替承認機能

〈承認機能の説明〉

- 承認なし：承認機能を利用しない
- シングル承認：承認者を1名設定
- ダブル承認〔順序なし〕：承認者を2名設定
- ダブル承認〔順序あり〕：一次承認者と最終承認者を設定（承認なしを設定されたお客さまは、振込振替（承認機能なし）P57以降をご覧ください。なお、承認者の設定は、振込の都度、振込内容確認画面P45STEP 5にて行います。）

トップページ(P26)から「振込振替」をクリックすると作業内容選択画面が表示されます。

- ①振込データの新規作成 (P40)
振込振替の取引(承認依頼あり)を開始できます。
- ②作成中振込データの修正・削除 (P45)
作成途中やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ③保存中振込データの修正・削除 (P45)
保存した取引を修正、削除できます。
- ④承認済み取引の状況照会・取消 (P46)
承認済み取引の状況照会や、予約中取引の取消しが可能です。
- ⑤未承認取引の状況照会 (P48)
未承認取引の照会が可能です。
- ⑥承認待ちデータの取下げ (P49)
ご自身が依頼した取引を取下げできます。
なお、取下げを行った取引は、②「作成中振込データの修正・削除」から修正して再度承認を依頼できます。
- ⑦振込先の管理 (P51)
振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

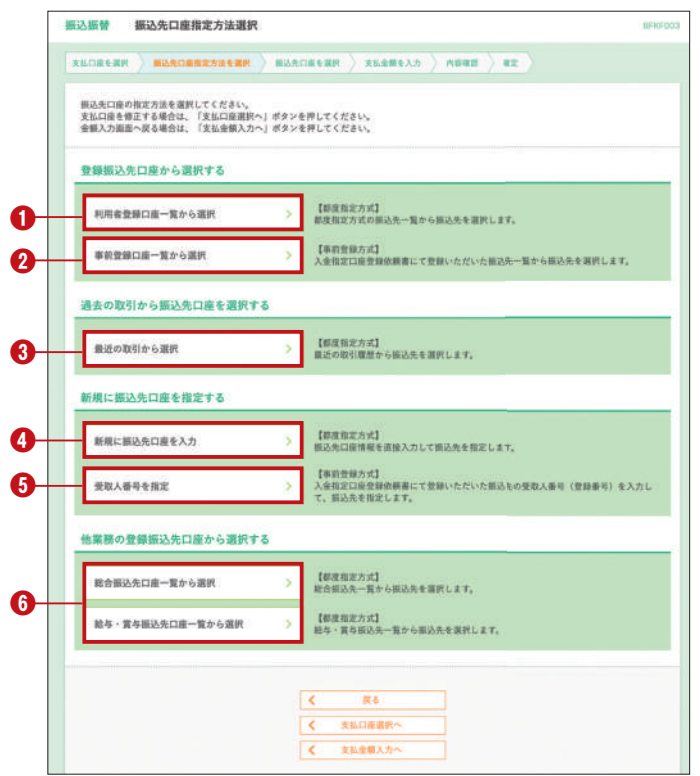
振込データの新規作成

STEP 1 支払口座を選択



振込振替トップ画面から「振込データの新規作成」をクリックすると支払口座選択画面が表示されます。
支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

STEP 2 振込先口座指定方法を選択



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

- ①利用者登録口座一覧から選択 P41 STEP 3-1 へ
都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
※都度指定方式のお申込をされたお客さまのみご利用いただけます。
- ②事前登録口座一覧から選択 P41 STEP 3-2 へ
入金指定口座登録依頼書にて登録いただいた振込先一覧から振込先を選択できます。
- ③最近の取引から選択 P41 STEP 3-3 へ
最近 50 回の取引履歴から振込先を選択できます。
※都度指定方式のお申込をされたお客さまのみご利用いただけます。
- ④新規に振込先口座を入力 P42 STEP 3-4 へ
新規に振込先を指定できます。
※都度指定方式のお申込をされたお客さまのみご利用いただけます。
- ⑤受取人番号を指定 P42 STEP 3-5 へ
受取人番号を入力して、振込先を指定できます。
- ⑥他業務の登録振込先口座から選択 P42 STEP 3-6 へ

総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。
※都度指定方式のお申込をされたお客さまのみご利用いただけます。

振込振替（承認機能あり）

STEP 3-1 利用者登録口座一覧から選択

次へ STEP 4 (P43)へ

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

※「全て」をチェックすると、該当ページに表示されている振込先全てにチェックが入ります。
(1ページ毎の表示件数500件以上の場合はチェックできません。)

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

登録振込先一覧

！ご確認ください
合併や店舗統廃合などにより金融機関または支店の情報に変更があり、今後受付できなくなる振込先は黄色網かけで表示されます。また経過期間が過ぎ受付できなくなった振込先はピンク色網かけします。
当該振込先は、「振込先の変更 (P51)」で変更後の振込先を登録してください。

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

STEP 3-2 事前登録口座一覧から選択

事前登録方式口座一覧画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「全て」をチェックすると、該当ページに表示されている振込先全てにチェックが入ります。
(1ページ毎の表示件数500件以上の場合はチェックできません。)

登録振込先一覧

次へ STEP 4 (P43)へ

●「入金指定口座登録（解除）依頼書」（別用紙）にて登録いただいた入金先への振込を、事前登録方式といいます。入金先を3桁の数字で表したものを「受取人番号」といいます。

STEP 3-3 最近の取引から選択

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

※「全て」をチェックすると、該当ページに表示されている50件全てにチェックが入ります。

最近の振込先

次へ STEP 4 (P43)へ

！ご注意ください
過去の振込先はログインしているご自身が操作した履歴のみが表示されます。口座権限をもっている、他のユーザの履歴は参照できません。

STEP 3-4 新規に振込先口座を入力

次へ STEP 4 (P43)へ

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

金融機関名

●「金融機関名を検索」・「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。

支店名

科目 口座番号

※口座番号は7桁で入力ください。7桁未満の場合は、頭に「0」をおつけください。

受取人番号

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

STEP 3-5 受取人番号を指定

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

受取人番号

次へ STEP 4 (P43)へ

●「入金指定口座登録（解除）依頼書」（別用紙）にて登録いただいた入金先を、3桁の数字で表したものを「受取人番号」といいます。

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

！ご注意ください
受取人番号を指定した場合、受取人情報は承認者が「暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックした後に表示されます。
⇒P126 STEP 2

STEP 3-6 他業務の登録振込先口座から選択

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

※画面は総合振込の画面です。
※「全て」をチェックすると、該当ページに表示されている振込先全てにチェックが入ります。
(1ページ毎の表示件数500件以上の場合はチェックできません。)

次へ STEP 4 (P43)へ

登録振込先一覧

振込振替（承認機能あり）

STEP 4 振込指定日・支払金額を入力

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

※取引名: **入力必須ではありません。**

入力することで取引メモとして利用でき、目的の取引を特定しやすくなります。未入力の場合、「〇月〇日作成分（または取引）」と記録されます。

振込指定日(西暦)

支払金額

※金額を未入力、または0円にすると、振込先から削除されます。

手数料

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

- 「**振込先の追加**」ボタンをクリックすると、**P40 STEP 2**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。

STEP 5 内容確認

内容確認画面が表示されます。「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックして、**STEP 6-1**に進んでください。

承認者の選択(画面はダブル承認(順序あり))
シングル承認: 承認者を1名選択します。
ダブル承認(順序なし): 承認者を2名選択します。
ダブル承認(順序あり): 一次承認者と最終承認者を選択します。

確定 STEP 6-1

確定して承認へ STEP 6-2

承認者

※「承認者」

●シングル承認を設定している場合は、承認者を1名選択してください。

●ダブル承認(順序なし)を設定している場合は、承認者を2名選択してください。

●ダブル承認(順序あり)を設定している場合は、一次承認者と最終承認者を設定してください。(左図参照)

- 「**取引情報の修正**」ボタンをクリックすると、**STEP 4**の画面が開き、指定日・取引名を修正できます。
- 「**支払口座の修正**」ボタンをクリックすると、**P42 STEP 1**の画面が開き、支払口座の選択し直しができます。
- 「**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。
- 承認者へのメッセージとして、任意で「**コメント**」を入力することができます。

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

●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。

STEP 6-1 確定

承認依頼確定結果画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

「トップページへ」または「振込振替メニューへ」をクリックして、承認者に承認を依頼してください。

ご注意ください

承認依頼確定の段階ではデータの送信は完了していません。
必ず、承認者による承認手続(P123)を行ってください。

- 「**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取引を連続し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。

STEP 6-2 確定して承認

承認取引一覧画面が表示されますので、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。

※「全て」をチェックすると、該当ページに表示されている件数全てにチェックが入ります。

承認

⇒承認操作については一次承認 **P125**、最終承認 **P126** をご覧ください。

振込振替（承認機能あり）

作成中振込データの修正・削除

STEP 1 作成中取引を選択

振込振替 トップ画面から「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成中取引選択画面が表示されます。

作成中取引一覧

選択	承認済取引	取引状態	振込指定日	取引日	振込元口座/受取人番号	振込金額 (円)	振込メッセージ/振込受取人氏名	操作
☒	2010年10月10日	承認済	2010年10月10日	10101010000000111	10101010000000111	1,000,000	10101010000000111	削除
☐	2010年10月10日	承認済	2010年10月10日	10101010000000112	10101010000000112	1,000,000	10101010000000112	削除
☐	2010年10月10日	承認済	2010年10月10日	10101010000000113	10101010000000113	1,000,000	10101010000000113	削除

修正

作成中取引一覧

削除

- 修正する場合は、作成中取引一覧から対象の取引を選択のうえ「修正」ボタンをクリックして、P43 STEP 5 の内容確認へお進みください。
- 削除する場合は、対象の取引の最右列にある「削除」ボタンをクリックしてください。作成中取引削除画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「削除」ボタンをクリックしてください。

- 取引の状態がアイコンでご確認できます。

保存中振込データの修正・削除

STEP 1 保存中取引を選択

振込振替 トップ画面から「保存中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、保存中取引選択画面が表示されます。

保存中取引一覧

選択	取引状態	取引日	振込指定日	取引日	振込元口座/受取人番号	振込金額 (円)	振込メッセージ/振込受取人氏名	操作
☒	2010年10月10日	保存中	2010年10月10日	10101010000000111	10101010000000111	1,000,000	10101010000000111	削除
☐	2010年10月10日	保存中	2010年10月10日	10101010000000112	10101010000000112	1,000,000	10101010000000112	削除
☐	2010年10月10日	保存中	2010年10月10日	10101010000000113	10101010000000113	1,000,000	10101010000000113	削除

修正

保存中取引一覧

削除

- 修正する場合は、保存中取引一覧から対象の取引を選択のうえ「修正」ボタンをクリックして、P43 STEP 4 の振込指定日・支払金額を入力へお進みください。
- 削除する場合は、保存中取引一覧から対象の取引の最右列にある「削除」ボタンをクリックしてください。保存中取引削除画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「削除」ボタンをクリックしてください。

承認済み取引の状況照会・取消

STEP 1 取引状況照会方法を選択

取引状況照会方法選択画面が表示されます。

取引状況の照会

- 承認済み取引の状況照会・取消
- 未承認取引の状況照会
- 承認済みデータの取下げ

承認済み取引の状況照会 STEP 2 へ

未承認取引の状況照会 P48 STEP 1 へ

- 承認済み取引の照会や取消を行う場合は、「承認済み取引の状況照会」ボタンをクリックして、STEP 2 へお進みください。
- 未承認取引の照会を行う場合は、「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックして、P48 STEP 1 へお進みください。

STEP 2 取引を選択

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

取引の絞り込み

取引一覧

選択	取引状態	取引日	振込指定日	取引日	振込元口座/受取人番号	振込金額 (円)	振込メッセージ/振込受取人氏名	操作
☒	2010年10月10日	承認済	2010年10月10日	10101010000000111	10101010000000111	1,000,000	10101010000000111	削除
☐	2010年10月10日	承認済	2010年10月10日	10101010000000112	10101010000000112	1,000,000	10101010000000112	削除
☐	2010年10月10日	承認済	2010年10月10日	10101010000000113	10101010000000113	1,000,000	10101010000000113	削除

照会・取消

次へ 照会の場合 STEP 3-1 (P47) へ
取消の場合 STEP 3-2 (P47) へ

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

- 照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、P47 STEP 3-1 へお進みください。
- 取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、P47 STEP 3-2 へお進みください。

振込振替取引の取消は、「全取引取消」の権限をお持ちのユーザ以外は、ご自身が承認した取引に対してのみ可能です。また、処理済の取引は取り消しできません。

- 取引の状態がアイコンでご確認できます。

取引一覧

〈取引状態について〉

取引状態	説明
	当日付の場合:取引処理済み 先日付の場合:予約取引受付済み
	お客さまが予約取引を取消した場合
	お客さまが振込操作を完了したあと、振込処理の途中でエラーとなった場合 ※対象取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。
	お客さまが振込操作を完了したあと、振込処理の途中でエラーとなった場合 ※対象取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

振込振替（承認機能あり）

STEP 3-1 照会結果

振込振替 承認済み取引照会結果

取引を選択 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。
照会振込・振替はありません。

取引情報

取引ID	101001000000111
受付番号	1015001
取引区分	振込
日付	振込日 10月15日
取引先	10月15日支払い先
振込メッセージ	-

承認者情報

承認者 (状態)	一次承認者：りそな太郎 (承認済) 最終承認者：りそな金子 (承認済)
承認時刻日	2010年10月15日
承認日時	2010年10月01日 08時00分
コメント	10月分の支払になります。承認をお願いします。

戻る 印刷

取引照会結果

- 「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。

＜取引状態について＞

取引状態	説明
システム都合により未処理 (※1)	振込時限の超過等の理由により、振込処理が完了していない場合等
残高不足のため未処理 (※2)	先日付で振込を受付後、処理当日に残高不足で未処理となった場合等
お取引店へご照会ください (※3)	ビジネスダイレクト以外の理由により未処理となった場合

- ※1 照会后、STEP 2 の取引一覧の「取引状態」は「処理不能」となります。
- ※2 照会后、STEP 2 の取引一覧の「取引状態」は「残高不足」となります。
- ※3 照会后、STEP 2 の取引一覧の「取引状態」は「処理未確認」となります。

未承認取引の状況照会

STEP 1 取引を選択

振込振替 未承認取引一覧

取引を選択 照会結果

照会する取引を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

照会する取引の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。
条件を複数入力した場合、すべての条件を満たす取引を一覧で表示します。

取引状態

☐ 押込待ち (☐ 引渡済み ☐ 承認済み)
☐ 承認待ち (☐ 一次承認待ち ☐ 最終承認待ち)

取引一覧

選択	取引状態	承認時刻日	振込振替日	取引ID 取引先 (10桁元取引ID)	受取人氏名	振込金額 (円)	振替先	承認者
☒	承認済	2010年10月15日	2010年10月15日	101001000000111 10月15日支払い先 (101001000000121)	りそな太郎	999,999	りそな金子	りそな太郎 りそな金子
☐	承認済	2010年10月01日	2010年10月01日	101001000000112 10月15日支払い先	りそな太郎	1,000,000	りそな金子	りそな太郎 りそな金子
☐	承認済	2010年09月10日	2010年09月10日	100910000000222 8月15日支払い先 (101001000000181)	りそな太郎	999,999	りそな金子	りそな太郎 りそな金子
☐	承認済	2010年10月15日	なし	101001000000199 10月15日支払い先 (101001000000181)	りそな太郎	999,999	りそな金子	りそな太郎 りそな金子

戻る 照会

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

取引一覧

- 取引の状態がアイコンでご確認ください。

照会

STEP 3-2 取消内容を確認

①承認済み取引取消内容確認画面が表示されます。取消内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

振込振替 承認済み取引取消内容確認

取引を選択 承認済み取引取消内容確認 完了

振込振替は実行済みです。
振込先の内容が変更になっています。

以下の振込振替を取り消します。
内容を確認し、承認時刻番号を入力の上、「実行」ボタンを押してください。

取引情報

取引ID	101001000000111
受付番号	1015001
取引区分	振込
日付	振込日 10月15日
取引先	10月15日支払い先

承認者情報

承認者 (状態)	一次承認者：りそな太郎 (承認済) 最終承認者：りそな金子 (承認済)
承認時刻日	2010年10月15日
承認日時	2010年10月01日 08時00分
コメント	

キャンセル 実行 印刷

取消内容

実行

- 「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。

振込振替 承認済み取引取消結果

取引を選択 承認済み取引取消結果 完了

ご指定の振込振替は解除します。
振込振替は実行済みです。

以下、受付番号1015001番の振替を取り消しました。

取引情報

取引ID	101001000000111
受付番号	1015001
取引区分	振込

承認者情報

承認者 (状態)	一次承認者：りそな太郎 (承認済) 最終承認者：りそな金子 (承認済)
承認時刻日	2010年10月15日
承認日時	2010年10月01日 08時00分
コメント	振込先が間違っていたため、取消します。

トップページへ 取引一覧へ 印刷

取消結果

- 「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。

STEP 2 照会結果

振込振替 承認済み取引照会結果

取引を選択 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。

取引情報

取引ID	最終承認待ち
取引ID	1010010000000111
振込振替日	2010年10月15日
取引先	10月15日支払い先
振込メッセージ	-

切替元情報

切替元取引ID	1010010000000121
---------	------------------

振込先口座

振込先金融機関	りそな銀行 (211)
振込先口座	りそな銀行 (222) 普通 123
受取人氏名	りそな太郎
振込金額	振込金額

振込金額

振込金額	1,000,000円
元金振替手数料	0円
振込金額	1,000,000円

依頼者情報

依頼者	りそな太郎
依頼日	2010年10月01日

承認者情報

承認者 (状態)	一次承認者：りそな太郎 (承認済) 最終承認者：りそな金子 (承認済)
承認時刻日	2010年10月15日
承認者	りそな太郎
コメント	10月分の支払になります。承認をお願いします。

戻る 印刷

照会結果

- 「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（承認機能あり）

承認待ちの取引を取下げすることができます。



承認待ちデータの取下げ

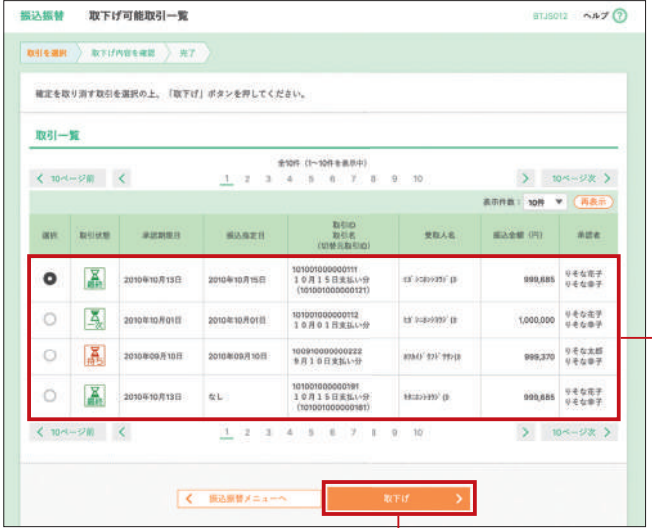
STEP 1 作業内容を選択



振込振替トップ画面から「承認待ちデータの取下げ」ボタンをクリックしてください。

承認待ちデータの取下げ

STEP 2 取引を選択



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

●取引の状態がアイコンでご確認できます。

取引一覧

！
ご確認ください

取下げを行った取引は、データ作成者の「作成中振込データの修正・削除」(P47) から修正して再度承認を依頼することができます。

取下げ

● 「承認待ち取引の取下げ」ができるユーザ

承認機能・データ取引状態		取下げ可能ユーザ
シングル承認		データ作成者
ダブル承認 (順序あり・なし)	一次承認待ち取引データ	データ作成者
	最終承認待ち取引データ	データ作成者・一次承認者

STEP 3 取下げ内容を確認

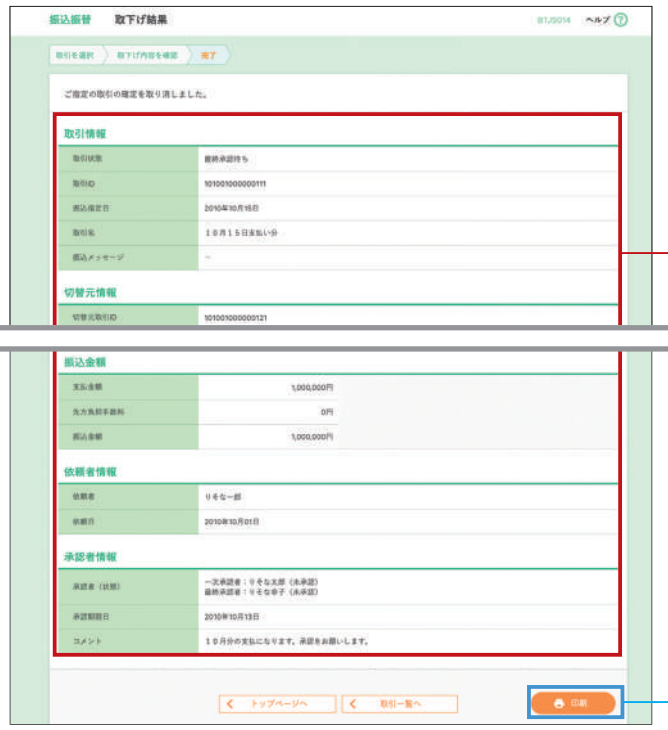


取下げ内容確認画面が表示されます。
取下げ内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

取下げ内容

実行

STEP 4 完了



取下げ結果画面が表示されます。
取下げ結果をご確認ください。

取下げ結果

● 「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（承認機能あり）

振込先の管理

振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。



① 振込先の登録／変更／削除 P51 へ

振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。

② 振込先ファイル登録 P53 へ

振込先ファイル(全銀ファイル・CSV ファイル)を利用して、振込先を登録できます。

③ 振込先ファイル取得 P53 へ

振込先として登録されている情報を振込先ファイル(CSVファイル)で取得できます。

④ グループの登録／変更／削除 P54 へ

振込先グループの新規登録、登録振込先グループのグループ名変更、削除、または振込先の所属変更が可能です。

● 振込先の登録／変更／削除

STEP 1 振込先一覧の表示



振込先一覧画面が表示されます。

新規登録 STEP 2-1 (P52) へ

振込先の新規登録を行えます。

参照登録 STEP 2-2 (P52) へ

総合振込先一覧を参照して振込先を登録できます。

絞り込み

振込先口座の絞り込みができます。

削除 STEP 2-3 (P52) へ

登録振込先一覧よりチェックを入れた振込先を削除することができます。

変更 STEP 2-1 (P52) へ

登録振込先一覧よりチェックを入れた振込先を変更することができます。

複数選択削除へ

複数の振込先を一度に削除することができます。

STEP 2-1 振込先の新規登録・変更

振込先情報入力画面が表示されますので、振込先情報を入力(変更の場合は変更箇所のみ)し、「登録(変更)」ボタンをクリックします。



トランザクション認証画面が表示されますので、トークンの中央ボタンを長押し(2秒)し、電源を入れてください。カメラが起動しますので、ブラウザ画面の「2次元コード」を読み取ります。

2次元コードを読み取りますと、トークンに

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 振込メッセージ／振込依頼人名 ⑤ トランザクション認証番号

が表示されます。読み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(8桁)」をブラウザ画面に入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。



※所属グループ:チェックされた全てのグループに振込先が登録されます。 所属グループの登録/変更/削除についてはP54。

STEP 2-2 総合振込先から参照登録



総合振込先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をチェックし、「参照登録」ボタンをクリックしてください。

総合振込先参照登録確認画面が表示されますので、所属グループをチェックし、「実行」ボタンをクリックしてください。



STEP 2-3 振込先の削除



振込先削除確認画面が表示されますので、削除内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

振込振替（承認機能あり）

●振込先ファイル登録

STEP 1 振込先ファイルを入力



ファイル登録画面が表示されますので、「全銀協規定形式」または「CSV形式」にて振込ファイルを読み込みのうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

ファイル登録

STEP 2 ファイル内容を確認

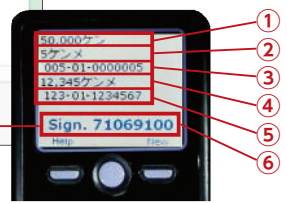
ファイル登録確認画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。



登録

トランザクション認証画面が表示されますので、トークンの中央ボタンを長押し（2秒）し、電源を入れてください。カメラが起動しますので、ブラウザ画面の「2次元コード」を読み取ります。2次元コードを読み取りますと、トークンに

①登録件数合計 ②該当明細件数1 ※1 ③振込先口座情報1 ※2 ④該当明細件数2 ※1 ⑤振込先口座情報2 ※2



⑥トランザクション認証番号

が表示されます。読み込んだ振込ファイルの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（8桁）」をブラウザ画面に入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

- ※1 トークンに表示される明細はランダムで2件選択されます。
- ※2 振込先口座情報の表示形式：口座情報 支店コード（3桁）-科目コード（2桁）-口座番号（7桁）

●振込先ファイル取得



●「ファイル取得」ボタンをクリックすると、振込先として登録されている情報を振込先ファイルで取得できます。

ファイル取得

振込先のグループ管理／ファイル登録

●グループの登録／変更／削除

STEP 1 振込先グループ一覧の表示



新規登録

グループ削除

グループ名変更

振込先の所属変更

STEP 2-1 グループの新規登録

振込先グループ情報入力画面が表示されますので、グループ名を入力の上、「登録」ボタンをクリックしてください。



グループ名

登録

STEP 2-3 振込先の所属変更



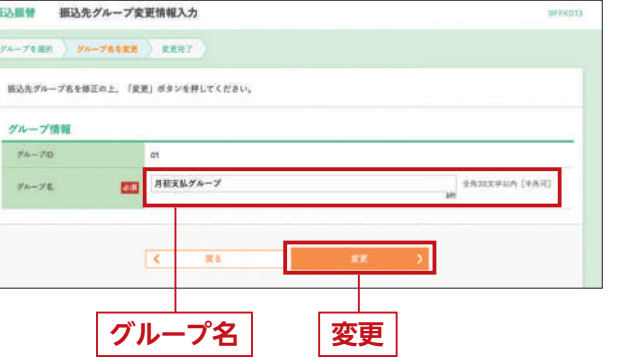
編集中のグループ名

変更

- 「新規登録」ボタンをクリックすると、振込先グループを新規に作成することができます。STEP 2-1 へ ※最大20グループ作成できます。
- 「グループ名変更」をクリックすると、振込先グループ名を修正することができます。STEP 2-2 へ
- 「グループ削除」をクリックすると、振込先グループ名を削除することができます。
- 「振込先の所属変更」をクリックすると、振込先口座の所属グループを変更することができます。STEP 2-3 へ

STEP 2-2 グループ名変更

振込先グループ変更情報入力画面が表示されますので、グループ名を入力の上、「変更」ボタンをクリックしてください。



グループ名

変更

振込先グループ内容変更画面が表示されますので、振込先一覧から、STEP 1 でチェックしたグループに追加する場合はチェックを入れ、グループから外す場合は、チェックを外して「変更」ボタンをクリックしてください。振込先グループ内容確認画面が表示されますので、変更内容を確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。



実行

振込振替（承認機能なし）

！
ご注意ください

不正利用被害防止のため、承認機能なしのご利用は極力お控えいただき、「シングル承認」「ダブル承認（順序あり・なし）」のいずれかの承認パターンで、データ作成者と承認者を分けてご利用ください。



振込振替（承認機能なし）

で登録いただいている口座から、
で指定の口座へ資金移動ができます。



振込振替（承認機能なし）の流れ



振込振替（承認機能なし）

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。

※振込振替承認機能をご利用にならないお客様向けの手順です。
振込振替承認機能をご利用になるお客様はP39以降をご覧ください。



振込振替（承認機能なし）トップ画面



トップページ (P26) から「振込振替」をクリックすると作業内容選択画面が表示されます。

①新規取引 (P58)

振込振替の取引(承認依頼なし)を開始できます。

②保存中振込データの修正・削除 (P65)

保存した取引を修正、削除できます。

③振込データの状況照会・取消 (P65)

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取り消しが可能です。

④振込先の管理 (P51)

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

！
ご注意ください

・当日付の振込振替受付時限について、全銀24時間化未対応金融機関あては平日7:00～15:00、全銀24時間化対応金融機関あて、りそなグループ本支店あては指定日当日の24:00までです。ただし、振込先金融機関が取扱時間内である場合に限りです。

・先日付(予約扱い)の振込振替受付時限は、ビジネスダイレクトの休止日を除いた振込指定日の前日24:00までです。

※受付時限を過ぎますと、翌営業日以降のお取扱いになります。

※毎月第二土曜日23:00～翌日曜日8:00はご利用いただけません。

●承認機能あり・なしの切替について



〈承認機能の説明〉

- 承認なし:承認機能を利用しない
- シングル承認:承認者を1名設定
- ダブル承認(順序なし):承認者を2名設定
- ダブル承認(順序あり):一次承認者と最終承認者を設定(承認機能ありを設定されたお客さまは、振込振替(承認機能あり) P37以降をご覧ください。なお、承認者の設定は、振込の都度、振込内容確認画面 P43 STEP 5 にて行います。)

振込振替承認機能

新規取引

STEP 1 支払口座を選択



振込振替トップ画面から「新規取引」ボタンをクリックすると支払口座選択画面が表示されます。
支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

次へ

STEP 2 振込先口座指定方法を選択



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

①利用者登録口座一覧から選択 P59 STEP 3-1 へ

都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。

②事前登録口座一覧から選択 P59 STEP 3-2 へ

入金指定口座登録依頼書にて登録いただいた振込先一覧から振込先を選択できます。

③最近の取引から選択 P59 STEP 3-3 へ

最近 50 回の取引履歴から振込先を選択できます。

④新規に振込先口座を入力 P60 STEP 3-4 へ

新規に振込先を複数件まとめて指定できます。

⑤新規に振込先口座を入力(1件のみ) P63 STEP 3-5 へ

新規に振込先を1件のみ指定し、クイックに振込むことができます。

⑥受取人番号を指定 P60 STEP 3-6 へ

受取人番号を入力して、振込先を指定できます。

⑦他業務の登録振込先口座から選択 P60 STEP 3-7 へ

総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。

※「②事前登録口座一覧から選択」「⑥受取人番号を指定」以外は都度指定方式のお申込をされたお客さまのみご利用いただけます。

振込振替（承認機能なし）

STEP 3-1 利用者登録口座一覧から選択

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のを選択してください。

☒ 登録支払金額を使用しない
☐ 登録支払金額を使用する

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

※「全て」をチェックすると、該当ページに表示されている振込先全てにチェックが入ります。
(1ページ毎の表示件数500件以上の場合はチェックできません。)

登録振込先一覧

●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。

次へ STEP 4 (P61)へ

STEP 3-2 事前登録口座一覧から選択

入金指定口座登録(解除)依頼書(別用紙)にて登録いただいた入金先への振込を、事前登録方式といいます。入金先を3桁の数字で表したものを「受取人番号」といいます。

事前登録方式口座一覧画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※「全て」をチェックすると、該当ページに表示されている振込先全てにチェックが入ります。
(1ページ毎の表示件数500件以上の場合はチェックできません。)

登録振込先一覧

●「入金指定口座登録(解除)依頼書(別用紙)にて登録いただいた入金先への振込を、事前登録方式といいます。入金先を3桁の数字で表したものを「受取人番号」といいます。

次へ STEP 4 (P61)へ

STEP 3-3 最近の取引から選択

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のを選択してください。

☒ 登録支払金額を使用しない
☐ 登録支払金額を使用する

最近の振込先

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

※「全て」をチェックすると、該当ページに表示されている50件全てにチェックが入ります。

！
ご注意ください
過去の振込先はログインしているご自身が操作した履歴のみが表示されます。口座権限をもっていても、他のユーザの履歴は参照できません。

次へ STEP 4 (P61)へ

STEP 3-4 新規に振込先口座を入力

金融機関名

支店名

科目 口座番号

受取人名

次へ STEP 4 (P61)へ

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

●「金融機関名を検索」・「支店名を検索」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。

金融機関名

支店名

科目 口座番号

※口座番号は7桁で入力ください。7桁未満の場合は、頭に「0」をおつけください。

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

STEP 3-5 新規に振込先口座を入力（1件のみ）⇒ P.65 STEP 3-5 へお進みください。

STEP 3-6 受取人番号を指定

受取人番号

次へ STEP 4 (P61)へ

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

●「入金指定口座登録(解除)依頼書(別用紙)にて登録いただいた入金先を、3桁の数字で表したものを「受取人番号」といいます。

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

！
ご注意ください
受取人番号を指定した場合、受取人情報は、P.61 STEP 5 で「暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックした後に表示されます。

STEP 3-7 他業務の登録振込先口座から選択

登録振込先一覧

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のを選択してください。

☒ 登録支払金額を使用しない
☐ 登録支払金額を使用する

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

※「全て」をチェックすると、該当ページに表示されている振込先全てにチェックが入ります。
(1ページ毎の表示件数500件以上の場合はチェックできません。)

次へ STEP 4 (P61)へ

振込振替 (承認機能なし)

STEP 4 振込指定日・支払金額を入力

振込履歴 **支払金額入力**

振込口座を選択 | 振込先口座指定方法を選択 | 振込先口座を選択 | **支払金額を入力** | 内容確認 | 実行確認 | 完了

振込指定日、支払金額を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。
 振込指定日より入金される日を振込日に場合は、「カレンダー」のアイコンを押してください。
 また、支払金額が入力または0の場合は明細は削除されます。
 「丸方残高」を選択した場合、入力した支払金額から丸方残高手数料を引いた金額が振込金額となります。
 振込先口座を通知する場合は、「振込先の通知」ボタンを押してください。

振込指定日・取引名

振込指定日:

受取人番号 受取人名	金融機関名 支店名	振込 口座番号 (※半角数字 記)	支払金額 (円) (半角数字1桁以内)	手数料 (円) (半角数字1桁以内)	振込メッセージ / 振込依頼人 氏 (半角30文字以内)	操作	
123 R 1234567	りそな銀行 (0111) 東区店 (222)	普通 2100001			☒ 当方残高 ☐ 丸方残高 (お振替済み会費) ☐ 丸方残高 (振込会費)	☒ 振込メッセージ ☐ 振込依頼人 氏	削除
234 S 2345678 (注)	りそな銀行 (9998) 東区店 (040)	普通 2100002			☒ 当方残高 ☐ 丸方残高 (お振替済み会費) ☐ 丸方残高 (振込会費)	☒ 振込メッセージ ☐ 振込依頼人 氏	削除
345 T 3456789 (注)	りそな銀行 (9998) 東区店 (031)	普通 2100003			☒ 当方残高 ☐ 丸方残高 (お振替済み会費) ☐ 丸方残高 (振込会費)	☒ 振込メッセージ ☐ 振込依頼人 氏	削除
456 U 4567890 (注) B	りそな銀行 (0123) 中央区 (444)	普通 2100004			☒ 当方残高 ☐ 丸方残高 (お振替済み会費) ☐ 丸方残高 (振込会費)	☒ 振込メッセージ ☐ 振込依頼人 氏	削除
567 -	-	普通 2100009			☒ 当方残高 ☐ 丸方残高 (お振替済み会費) ☐ 丸方残高 (振込会費)	☒ 振込メッセージ ☐ 振込依頼人 氏	削除

 >

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

※取引名:入力必須ではありません。

入力することで取引メモとして利用でき、目的の取引を特定しやすくなります。未入力の場合、「〇月〇日作成分（または取引）」と記録されます。

振込指定日(西暦)

支払金額

※金額を未入力、または0円にすると、振込先から削除されます。

手数料

- 入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

- **「振込先の追加」** ボタンをクリックすると、**P58 STEP 2**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。

次へ

内容確認画面が表示されます。「暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- **「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。
- **「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。

■振込先の口座確認機能について

- ・振込先の口座確認機能とは、振込先として指定した**口座の実在有無を確認する機能**です。
- ・暗証番号入力し、「**次へ**」ボタンをクリックすると機能が実行されます。
- ・振込先の口座確認が行えない時間帯の場合、「ただ今、振込先口座の確認を行うことができません。」とメッセージが表示されます。振込先口座を十分に確認のうえお取引を続行するか、振込先口座確認が行える時間帯に改めてお取引ください。
- ・事前登録方式（受取人番号入力）の場合、平日8:30～15:00の間のお取引については口座確認は行いません。

※P62 STEP 3-6 で受取人番号を指定するを選択した場合、「次へ」ボタンをクリックすると、初めて受取人名が表示されます。

●「新規に振込先口座を入力」のお客さまは **P64** **STEP 5-1** へお進みください。

STEP 6 取引実行

振込振替

実行確認

振込振替

振込先口座振替方法を選擇

振込先口座振替を選擇

支払金額を入力

内容確認

実行確認

完了

5件中1件目の振込です。

振込依頼は翌営業日よりです。

ご指定の受取人様と、振込先の金融機関に登録されている受取人様が異なる振込先がありました。

振込先を十分にご確認ください。

次の画面で取引結果が表示されます。

以下の取引内容を確認し、承認確認番号を入力の上、「実行」ボタンを押してください。

取引情報

受付番号（振）	1010001
取引種別	振込振替
日付	翌営業日
取引名	10月15日支払い分
振込メッセージ	—

残高	100円
利息	100円
課税	100円

※先方負担手数料に***が表示されている場合は、手数料との間に差額が生じています。

二重振込警告

警告ガイダンス

詳細エラーメッセージ

☒ 取引を継続する

認証情報

承認確認番号

☐ 次の取引から承認確認番号の入力を省略する

＜ 中断して振込振替メニューへ

実行

>

実行

実行確認画面が表示されます。取引内容をご確認の
うえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

※振込先の口座確認結果メッセージが表示されることがあります
 ので、必ずメッセージ欄(取引情報欄上部)をご確認ください。

取引内容

- 既に同一振込情報（「受付日」または「指定日」「支払口座」「入金先口座情報」「振込金額」）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「**取引を継続する**」をチェックし、「**実行**」ボタンをクリックしてください。
- 複数の入金先口座を選択した場合は、「**中断して次の取引へ**」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。

確認暗証番号(※)

※事前登録方式であらかじめご登録いただいている受取人番号を利用して振込振替を行う場合、または、「次の取引から確認暗証番号の入力を省略する」を選択している場合は確認暗証番号は不要です。(入力欄が表示されません。)

ご注意ください

入金先の「預金種類」・「口座番号」・「受取人名」が相違していると、振込振替できない場合があります。その場合、お取引支店窓口で書面での手続きが必要になることがあります(振込手数料の他に組戻しまたは、訂正の手数料等を申し受ける場合があります)ので、入力内容については十分にご確認願います。

STEP 7 完了

振込依頼

実行結果

支払口座を選択

振込先口座指定方法を選択

振込先口座を選択

支払会費を入力

内容確認

実行確認

完了

1件中1件の振込みです。



振込・振替の依頼を受け付けましたが、正常に処理が行われていない場合があります。
取引状況照会等により取引結果をご確認ください。

振込依頼を受け付けました。
引き続き同一支払口座で振込依頼の取引を行う場合は、「同一口座から振込依頼」ボタンを押してください。

取引情報

実行番号	1125002
取引種別	振込振替
日付	振替日 11月26日
振込先	株式会社 〇〇〇〇

振込金額

入金金額

100,000円

振込手数料

330円

引当引合金額

100,330円

振込先口座を確認

同一口座から振込依頼

印刷

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。

ご注意ください

この文言が表示された場合は、正常に振込処理が完了していない可能性があります。

「振込データの状況照会・取消(P65)」により、取引が正常に行われたか確認してください。

実行結果

振込先口座に登録

※振込を行った振込先口座情報を登録する場合は、こちらから登録
することができます。(すでに登録済みの口座宛の振込の場合、表
示されないケースもあります。)

振込振替（承認機能なし）

● **P58 STEP 2** で、**⑥新規に振込先口座を入力(1件のみ)**を選択した場合は、こちらにお進みください。

STEP 3-5 新規に振込先口座を入力（1件のみ）

【おすすめ】

新しい振込先に振込・振替を行う場合、こちらからお手続きすると、振込先口座の確認後に金額の入力ができるため、振込先を間違える心配が少なく便利です。（振込みができるのは1件ずつです。）



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

●「金融機関名を検索」・「支店名を検索」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。

金融機関名

支店名

科目 口座番号

※口座番号は7桁で入力ください。7桁未満の場合は、頭に「0」をおつけください。

受取人名

次へ STEP 4-1

【振込先の口座確認を実施します】
・振込先の口座確認機能とは、振込先として指定した口座の実在有無を確認する機能です。
・振込先口座を確認した結果、受取人名が誤っていた場合、注意文言が表示されます。
(注) 振込先金融機関、および時間帯によっては、口座確認が実施されないことがあります。

STEP 4-1 支払金額を入力

振込指定日(西暦)

取引名

支払金額

手数料

振込メッセージ／振込依頼人名

暗証番号

次へ

STEP 5-1 取引実行

実行確認画面が表示されますので、トークンの中央ボタンを長押し(2秒)し、電源を入れてください。カメラが起動しますので、ブラウザ画面の「2次元コード」を読み取ります。2次元コードを読み取りますと、トークンに

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 ⑤トランザクション認証番号

が表示されます。読み込んだ振込ファイルの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(8桁)、確認暗証番号をブラウザ画面に入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

●既に同一振込情報（「受付日」または「指定日」「支払口座」「入金先口座情報」「振込金額」）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」をチェックし、「実行」ボタンをクリックしてください。
●複数の入金先口座を選択した場合は、「中断して次の取引へ」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。



※「次の取引から確認暗証番号の入力を省略する」を選択している場合は確認暗証番号は不要です。(入力欄が表示されません。)

実行

！
ご注意ください
入金先の「預金種類」・「口座番号」・「受取人名」が相違していると、振込振替できない場合があります。その場合、お取引支店窓口で書面での手続きが必要になることがあります(振込手数料の他に組戻しまたは、訂正の手数料等を申し受ける場合があります)ので、入力内容については十分にご確認願います。

STEP 6-1 完了

実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認ください。

！
ご注意ください

この文言が表示された場合は、正常に振込処理が完了していない可能性があります。「振込データの状況照会・取消(P65)」により、取引が正常に行われたか確認してください。

実行結果

振込先口座に登録

※振込を行った振込先口座情報を登録する場合は、こちらから登録することができます。(すでに登録済みの口座宛の振込の場合、表示されないケースもあります。)

保存中振込データの修正・削除

STEP 1 保存中取引を選択



振込振替トップ画面から「保存中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、保存中取引選択画面が表示されます。

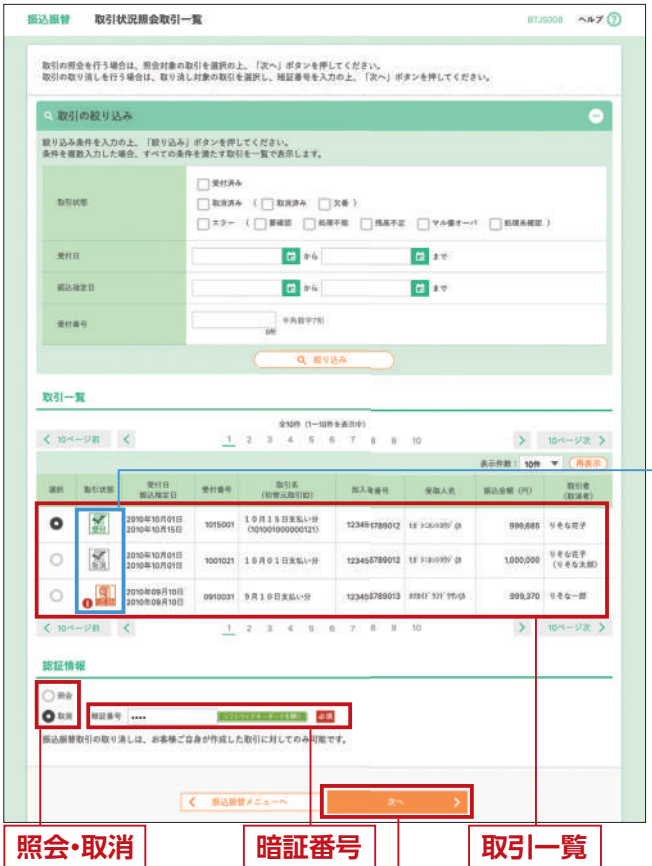
- 修正する場合は、保存中取引一覧から対象の取引を選択のうえ「修正」ボタンをクリックして、P61 STEP 4 の振込指定日・支払金額を入力へお進みください。
- 削除する場合は、保存中取引一覧から対象の取引の最右列にある「削除」ボタンをクリックしてください。保存中取引削除画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「削除」ボタンをクリックしてください。

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。



振込データの状況照会・取消

STEP 1 取引を選択



振込振替トップ画面から「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックすると取引状況照会取引一覧画面が表示されます。取引一覧から対象の取引を選択してください。

- 照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、STEP 2-1 へお進みください。
- 取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、STEP 2-2 へお進みください。

！
ご確認
ください
処理済の取引は取消できません。

〈取引状態について〉

取引状態	説明
	当日付の場合:取引処理済み 先日付の場合:予約取引受付済み
	お客さまが予約取引を取消した場合
	お客さまが振込操作を完了したあと、振込処理の途中でエラーとなった場合 ※対象取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。
	お客さまが振込操作を完了したあと、振込処理の途中でエラーとなった場合 ※対象取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

●取引の状態がアイコンでご確認できます。

STEP 2-1 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



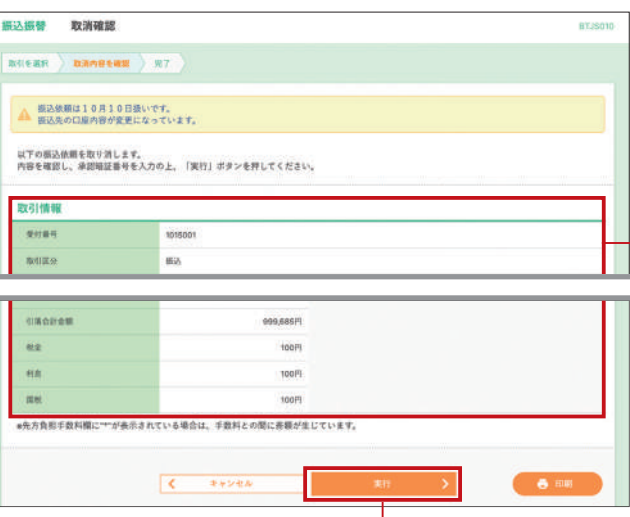
取引状態が表示されることがあります。

〈取引状態について〉

取引状態	説明
システム都合により未処理 (※1)	振込時限の超過等の理由により、振込処理が完了していない場合等
残高不足のため未処理 (※2)	先日付で振込を受付後、処理当日に残高不足で未処理となった場合等
お取引店へご照会ください (※3)	ビジネスダイレクト以外の理由により未処理となった場合

- ※1 照会后、STEP 1 の取引一覧の「取引状態」は「処理不能」となります。
- ※2 照会后、STEP 1 の取引一覧の「取引状態」は「残高不足」となります。
- ※3 照会后、STEP 1 の取引一覧の「取引状態」は「処理未確認」となります。

STEP 2-2 取消内容を確認

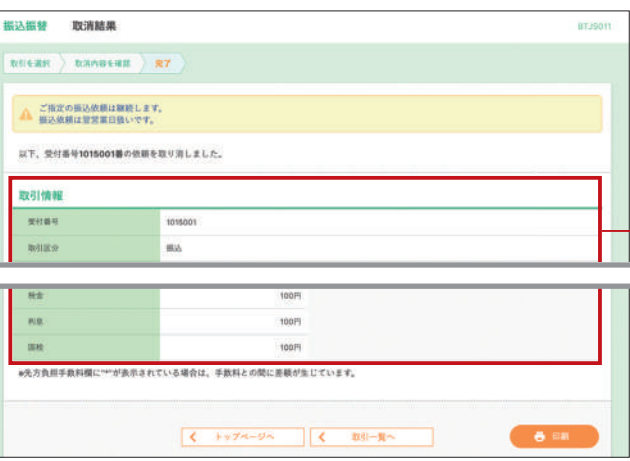


①取消確認画面が表示されます。取消内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

- 「印刷」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。

実行

②取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。



- 「印刷」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



総合振込／給与・賞与振込

みなとビジネスダイレクトをお申込
いただいている預金口座から、複数の
振込を一括で行うことができます。



総合振込／給与・賞与振込の流れ



総合振込／給与・賞与振込

総合振込／給与・賞与振込トップ画面

●総合振込の場合



- ⑥振込データの取引状況照会 (P83) 伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。
- ⑦振込データの日報・月別状況照会 (P83) 過去に行った取引の状況を照会できます。
- ⑧承認待ちデータの取下げ (P84) ご自身が依頼した取引の取下げができます。なお、取下げを行った取引は、データ作成者の②「作成中振込データの修正・削除」から修正して再度承認を依頼できます。
- ⑨承認済みデータの承認取消 (P85) 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、データ作成者の②「作成中振込データの修正・削除」から修正して再度承認を依頼できます。
- ⑩振込先の管理 (振込振替P51参照) 振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

●給与・賞与振込の場合



トップページ(P26)から「総合振込」(または「給与・賞与振込」)ボタンをクリックすると、作業内容選択画面が表示されます。

- ①振込データの新規作成 (P70) 総合振込の取引を開始できます。
- ②作成中振込データの修正・削除 (P75) 作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから振込振替へ切替ができます。
- ③過去の振込データからの作成 (P79) 過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。また、ここから“切替済み”の取引も再利用できます。
- ④振込ファイルによる新規作成 (P81) 振込ファイル(全銀ファイル・CSVファイル)の指定により、総合振込(給与・賞与振込)の取引を開始できます。
- ⑤作成中振込ファイルの再送・削除 (P82) 作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから振込振替への切替ができます。振込ファイルで作成したデータは「みなとビジネスダイレクト」の画面内では修正出来ません。振込ファイルの内容を修正のうえ、再度ファイル受付が必要です。

- ①給与振込(賞与振込)データの新規作成 (P70) 給与振込(賞与振込)の取引を開始できます。
- ②作成中振込データの修正・削除 (P77) 作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、給与振込から賞与振込へ(賞与振込から給与振込へ)切替ができます。
- ③過去の振込データからの作成 (P79) 過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。
- ④～⑩ 総合振込の場合をご覧ください。

振込データの新規作成

STEP 1 振込元情報を入力



「振込データの新規作成」ボタンをクリックすると振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」「取引名(※)」「委託者名」を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日(西暦)

取引名

※取引名:入力必須ではありません。
入力することで取引メモとして利用でき、目的の取引を特定しやすくなります。未入力の場合、「〇月〇日作成分(または取引)」と記録されます。

- 入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

STEP 2 振込先口座指定方法を選択

●総合振込の場合



●給与・賞与振込の場合



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

- ①総合振込先口座一覧から選択 P71 STEP 3-1 へ 振込先一覧から振込先を選択できます。
- ②グループ一覧から選択 P71 STEP 3-2 へ 振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。
- ③新規に振込先口座を入力 P72 STEP 3-3 へ 新規に振込先を指定できます。
- ④総合振込金額ファイルの取込 P72 STEP 3-4 へ 総合振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。
- ⑤他業務の登録振込先口座から選択 P72 STEP 3-5 へ 振込振替、給与・賞与振込先の登録振込先口座から振込先を選択、または金額ファイルの取込ができます。

- ①給与・賞与振込先口座一覧から選択 P71 STEP 3-1 へ 振込先一覧から振込先を選択できます。
- ②グループ一覧から選択 P71 STEP 3-2 へ 振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。
- ③新規に振込先口座を入力 P72 STEP 3-3 へ 新規に振込先を指定できます。
- ④給与・賞与振込金額ファイルの取込 P72 STEP 3-4 へ 給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

総合振込／給与・賞与振込

STEP 3-1 総合振込（給与・賞与振込）先口座一覧から選択

総合振込 登録振込先口座選択

振込先情報を入力 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

振込先を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

振込先口座の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。
条件を複数入力した場合、すべての条件を満たす振込先を一覧で表示します。

金融機関名

支店名

科目 口座番号

受取人名

登録名

ED情報/ 顧客コード

グループ名

利用可否

検索 絞り込み

登録振込先一覧

全10件 (3～10件を表示中)

10ページ目

選択	登録名	金融機関名	支店名	科目	口座番号	ED情報/顧客コード	手続料	表示
☒	東京三菱 18730010000000000000	三菱東京UFJ銀行	支店 2222	普通	2100001	ED11	両方負担	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細

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か選択してください。

☒ 登録支払金額を使用しない

☐ 登録支払金額を使用する

戻る 次へ

登録振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、STEP 4 へお進みください。

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

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

！
ご確認ください

合併や店舗統廃合などにより金融機関または支店の情報に変更があり、今後受付できなくなる振込先は黄色網かけで表示されます。また経過期間が過ぎ受付できなくなった振込先はピンク色網かけします。当該振込先は、「振込先の管理」メニューで変更後の振込先を登録してください。

登録振込先一覧

次へ

STEP 3-2 グループ一覧から選択

総合振込 振込先グループ選択

振込先情報を入力 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

振込先として指定するグループを選択の上、「次へ」ボタンを押してください。
グループに関連する振込先が10件である場合は選択できません。

振込先グループ一覧

選択	振込先グループ	追加対象件数
☒	01 月初支払グループ	1,000件
☒	02 月末支払グループ	0件
☐	03 10日支払	1,000件
☐	04 20日支払	300件
☐	05 25日支払	5,000件
☐	06 1月支払	300件
☐	11 2月支払	200件

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か選択してください。

☒ 登録支払金額を使用しない

☐ 登録支払金額を使用する

戻る 次へ

振込先グループ選択画面が表示されます。振込先グループ一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、STEP 4 へお進みください。

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

次へ

STEP 3-3 新規に振込先口座を入力

新規振込先口座情報画面が表示されます。振込先情報・振込先登録を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

総合振込 新規振込先口座入力

振込先情報を入力 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

振込先を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。
金融機関名に指定された金融機関がなかった場合は、金融機関情報は自動で表示されません。

振込先情報

金融機関名

支店名

科目

口座番号

ED情報/顧客コード

グループ名

利用可否

検索 絞り込み

登録振込先一覧

全10件 (3～10件を表示中)

10ページ目

選択	登録名	金融機関名	支店名	科目	口座番号	ED情報/顧客コード	手続料	表示
☒	東京三菱 18730010000000000000	三菱東京UFJ銀行	支店 2222	普通	2100001	ED11	両方負担	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細
☒	日本郵政 10000000000000000000	ゆうちょ銀行	支店 0001	普通	2100002	ED21	両方負担 (登録済み金額)	詳細

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か選択してください。

☒ 登録支払金額を使用しない

☐ 登録支払金額を使用する

戻る 次へ

※総合振込の場合の画面を表示しています。

STEP 3-4 総合振込（給与・賞与振込）金額ファイルの取込

総合振込 金額ファイル選択

振込先情報を入力 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

金額ファイルを選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

金額ファイル

ファイル名

ファイルを選択

登録方法

☒ 一括のみ

☐ 全期間を削除し再登録

戻る 次へ

トランザクション認証画面が表示されますので、トークンの中央ボタンを長押し（2秒）し、電源を入れてください。カメラが起動しますので、ブラウザ画面の「2次元コード」を読み取ります。2次元コードを読み取りますと、トークンに

- 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 トランザクション認証番号

が表示されます。読み取り元の画面の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（8桁）」をブラウザ画面に入力し、「認証」ボタンをクリックして、STEP 4 へお進みください。



トランザクション認証

お手持ちのトークンで2次元コードを読み取ってください。
トークンに読み取られたトランザクション認証番号を入力してください。
トークンに表示された振込先情報と登録ファイルの内容をご確認ください。

2次元コード

トランザクション認証番号

認証

金額ファイル選択画面が表示されます。金額ファイルを取込後、「次へ」ボタンをクリックして、STEP 4 へお進みください。

次へ

STEP 3-5 他業務の登録振込先口座から選択

総合振込 登録振込先口座選択 [振込振替]

振込先情報を入力 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

振込先として指定するグループを選択の上、「次へ」ボタンを押してください。
グループに関連する振込先が10件である場合は選択できません。

振込先グループ一覧

選択	振込先グループ	追加対象件数
☒	01 月初支払グループ	1,000件
☒	02 月末支払グループ	0件
☐	03 10日支払	1,000件
☐	04 20日支払	300件
☐	05 25日支払	5,000件
☐	06 1月支払	300件
☐	11 2月支払	200件

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か選択してください。

☒ 登録支払金額を使用しない

☐ 登録支払金額を使用する

戻る 次へ

登録振込先口座選択 [振込振替] ([給与・賞与振込])画面が表示されます。登録先振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、STEP 4 へお進みください。

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

次へ

総合振込／給与・賞与振込

STEP 4 支払金額を入力

STEP 5 内容確認

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

支払金額入力画面が表示されます。「支払金額」「手数料」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。(給与・賞与振込の場合、手数料項目はございません)

- 「振込先の追加」ボタンをクリックすると、STEP 2 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。一時保存した取引は「作成中振込データの修正・削除」(総合振込P75、給与・賞与振込P77) から再開できます。

- 入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

※「承認者」

- シングル承認を設定している場合は、承認者を1名選択してください。

- ダブル承認(順序なし)を設定している場合は、承認者を2名選択してください。

- ダブル承認(順序あり)を設定している場合は、一次承認者と最終承認者を設定してください。(左記画面参照)

- 「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。
- 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- 「一時保存」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。

- 入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

STEP 6-1 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

！
ご確認ください

承認依頼確定の段階ではデータの送信は完了しておりません。必ず、承認者による承認手続(P123)を行ってください。

- 「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。

STEP 6-2 確定して承認

①振込内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力してください。
「2次元コード」が表示されるのでトークンの中央ボタンを長押し(2秒)し、電源を入れてください。カメラが起動しますので、ブラウザ画面の「2次元コード」を読み取ります。
2次元コードを読み取りますと、トークンに
①取引種別 ②振込指定日 ③支払件数合計
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。読み取り元の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(8桁)」をブラウザ画面に入力し、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

- 入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

②承認結果画面が表示されますので、承認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。

作成中の取引について、修正・削除・振込振替への切替ができます。



作成中振込データの修正・削除（総合振込の場合）

※こちらのページは、総合振込の手順です。給与・賞与振込をご利用のお客さまはP77をご覧ください。

STEP 1 作成中取引を選択

作成中取引一覧

削除 STEP 2-2 へ

●取引の状態がアイコンでご確認できます。

修正 STEP 2-1 へ

振込振替へ切替 STEP 2-3 へ

- 修正する場合は、作成中取引一覧から対象の取引を選択のうえ、「修正」ボタンをクリックし、STEP 2-1 修正内容を確認へお進みください。
- 削除する場合は、対象の取引の最右列にある「削除」ボタンをクリックし、STEP 2-2 削除内容を確認へお進みください。
- 振込振替へ切り替える場合は、「振込振替へ切替」ボタンをクリックし、STEP 2-3 切替対象を選択へお進みください。

STEP 2-1 修正内容を確認

内容確認画面が表示されます。

内容を修正し、「承認者(※)」を選択のうえ、「確定」または「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。

※承認者の選択については、P73 STEP 5 の説明をご覧ください。

- 「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。
- 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- 「一時保存」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。

確定 P74 STEP 6-1 へ

確定して承認へ P74 STEP 6-2 へ

STEP 2-2 削除内容を確認

作成中取引削除画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「削除」ボタンをクリックしてください。

削除

STEP 2-3 切替対象を選択

切替対象選択画面が表示されますので、対象取引から切替対象を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

！
ご注意ください
振込振替へ切替ができるのは
100件までです。

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

切替内容

- 振込振替（承認機能あり）を設定している場合は P43 STEP 5 内容確認へお進みください。
- 振込振替（承認機能なし）を設定している場合は P61 STEP 5 内容確認へお進みください。

！
ご注意ください
振込振替の実行時にトランザクション認証が必要になります

振込振替へ切替

作成中の取引について修正・削除・
給与⇔賞与振込への切替が
できます。



作成中振込データの修正・削除（給与・賞与振込の場合）

※こちらのページは、給与・賞与振込の手順です。総合振込をご利用のお客さまはP75をご覧ください。

STEP 1 作成中取引を選択

給与・賞与振込トップ画面から「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成中取引選択画面が表示されます。

作成中取引一覧

●取引の状態がアイコンでご確認できます。

- 削除する場合は、対象の取引の最右列にある「削除」ボタンをクリックし、STEP 2-1 削除内容を確認へお進みください。
- 修正する場合、または給与振込から賞与振込へ（賞与振込から給与振込へ）切り替える場合は、作成中取引一覧から対象の取引を選択のうえ、「修正」ボタンをクリックし、STEP 2-2 修正内容を確認へお進みください。

STEP 2-1 削除内容を確認

作成中取引削除画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「削除」ボタンをクリックしてください。

削除

STEP 2-2 修正内容を確認

内容確認[画面入力]画面が表示されます。
内容を修正のうえ、「承認者(※)」を選択し「確定」または「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
賞与振込(給与振込)へ切替を行う場合は、「賞与振込(給与振込)へ切替」ボタンをクリックし、STEP 3 へお進みください。

賞与振込(給与振込)へ切替 STEP 3 へ

※承認者の選択については、P73 STEP 5 の説明をご覧ください。

- 「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。
- 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- 「一時保存」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。

確定 P74 STEP 6-1 へ

確定して承認へ P74 STEP 6-2 へ

STEP 3 賞与振込(給与振込)へ切替

①振込元情報修正画面が表示されます。
取引種別が賞与振込(給与振込)へ切り替わっていることを確認のうえ、「振込指定日」「取引名」「支払口座」「委託者名」に変更が必要な場合は、変更を行い、「修正」ボタンをクリックしてください。

修正

②STEP 2-2 と同じ内容確認画面に戻りますので、内容を確認し、修正が必要な場合は、修正を行ったうえ、「承認者(※)」を選択し、「確定」または「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。

※承認者の選択については、P73 STEP 5 の説明をご覧ください。

確定 P74 STEP 6-1 へ

確定して承認へ P74 STEP 6-2 へ

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。



過去の振込データからの作成

STEP 1 過去取引を選択

総合振込 過去取引選択

再利用する過去取引を選択の上、「再利用」ボタンを押してください。

選択	振込指定日	取引状態	取引ID 取引名	承認者	承認者	合計件数	合計金額 (円)
☒	2019年10月15日		101001000000121 10月15日支払込	りそな電子	りそな本部 りそな電子	3件	3,000,000
☐	2019年10月15日		101001000000031 10月15日支払込	りそな電子	りそな本部 りそな電子	3件	3,000,000
☐	2019年09月15日		100010000000032 9月15日支払込	りそな一部	りそな本部 りそな電子	10,000件	10,000,000

総合振込メニューへ 再利用

総合振込（給与・賞与振込）トップ画面から「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックすると、過去取引選択画面が表示されます。過去取引一覧から再利用する過去取引を選択し、「再利用」ボタンをクリックしてください。

過去取引一覧

- 取引の状態がアイコンでご確認できます。

再利用

STEP 2 内容確認

総合振込 内容確認 [画面入力]

振込元情報を入力 振込先口座振込方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

以下の内容で取引を確定します。
承認者を確認の上、「確定」ボタンを押してください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンを押してください。
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

取引情報	
取引ID	101001000000121
取引種別	総合振込
振込指定日	2019年10月15日
振込日	10月15日支払込

振込元情報	
支払口座	A東京 (100) 普通 1234567 東京移動用口座
振込者コード	1234567891
振込者名	(株)ABC

取引・振込元情報の修正

内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。
「承認者(※)」を選択し、「確定」ボタンまたは「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。

※「承認者」

- シングル承認を設定している場合は、承認者を1名選択してください。

承認者情報

承認者

コメント

- ダブル承認(順序なし)を設定している場合は、承認者を2名選択してください。

承認者情報

承認者

コメント

- ダブル承認(順序あり)を設定している場合は、一次承認者と最終承認者を設定してください。(左記画面参照)

- 「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・振込指定日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。
- 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- 「一時保存」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。

承認者

確定 P80 STEP 3

確定して承認へ P74 STEP 6-2

STEP 3 確定

総合振込 確定結果 [画面入力]

振込元情報を入力 振込先口座振込方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

以下の取引を確定しました。
取引ごとの送信は完了していません。必ず、承認者による承認手続きを行ってください。

取引情報	
取引ID	101001000000121
取引種別	総合振込
振込指定日	2019年10月15日
振込日	10月15日支払込

振込元情報	
支払口座	A東京 (100) 普通 1234567 東京移動用口座
振込者コード	1234567891
振込者名	(株)ABC

振込明細内容	
件数	3件
支払金額合計	6,000,000円
先方負担手数料合計	2,000円
振込金額合計	4,998,000円
振込手数料合計	1,000円

振込明細内容一覧									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
振込元 振込人名	振込元 振込人名	科目	口座番号	ED付 振込コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)	
春日井商事 101001000000121	りそな銀行 (0111) ひまわり (1222)	普通	2100001	ED1 XML形式	1,000,000	315	999,685	315	
春日井商事 101001000000121	りそな銀行 (0998) ひまわり (1222)	普通	2100002	ED1 XML形式	1,000,000	315	999,685	315	
春日井商事 101001000000121	りそな銀行 (0998) ひまわり (1222)	普通	2100003	ED1 XML形式	1,000,000	315	999,685	315	
春日井商事 101001000000121	りそな銀行 (0998) ひまわり (1222)	普通	2100004	ED1 XML形式	1,000,000	315	999,685	315	
春日井商事 101001000000121	りそな銀行 (0998) ひまわり (1222)	普通	2100005	ED1 XML形式	1,000,000	315	999,685	315	
春日井商事 101001000000121	りそな銀行 (0998) ひまわり (1222)	普通	2100006	ED1 XML形式	1,000,000	315	999,685	315	
春日井商事 101001000000121	りそな銀行 (0998) ひまわり (1222)	普通	2100007	ED1 XML形式	1,000,000	315	999,685	315	
春日井商事 101001000000121	りそな銀行 (0998) ひまわり (1222)	普通	2100008	ED1 XML形式	1,000,000	315	999,685	315	
春日井商事 101001000000121	りそな銀行 (0998) ひまわり (1222)	普通	2100009	ED1 XML形式	1,000,000	315	999,685	315	
春日井商事 101001000000121	りそな銀行 (0998) ひまわり (1222)	普通	2100010	ED1 XML形式	1,000,000	315	999,685	315	

※印は、先方負担手数料と振込手数料が異なる時に表示されます。

承認者情報

承認者

承認者

承認日 2019年10月15日 |

コメント 10月15日支払込です。確認よろしくお願ひします。 |

トップページへ 作成中取引選択へ 総合振込メニューへ 印刷

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。



ご確認ください

承認依頼確定の段階ではデータの送信は完了していません。必ず、承認者による承認手続き(P123)を行ってください。

確定結果

- 「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。

振込ファイルの指定により、総合振込（給与・賞与振込）の取引を開始できます。



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。
振込ファイルで作成したデータは「みなとビジネスダイレクト」の画面内では修正出来ません。
振込ファイルの内容を修正のうえ、再度ファイル受付が必要です。



振込ファイルによる新規作成

STEP 1 振込ファイルを選択

新規ファイル受付画面が表示されます。「参照」ボタンをクリックし、該当ファイルを選択のうえ、ファイル形式を選択後、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。
※取引名は任意でご入力いただけます。

ファイル形式

ファイル受付

ファイル名

STEP 3 確定

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

ファイル内容

STEP 2 内容確認

内容確認「ファイル受付」画面が表示されます。ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」(*)を選択し、「確定」ボタンをクリックしてSTEP 3へお進みください。
※承認者についての説明は、P79 STEP 2を参照してください。

承認者

確定 STEP 3 へ

ファイル内容

ファイル明細※

確定して承認へ P74 STEP 6-2 へ

- 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- 「確定して承認へ」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。

作成中振込ファイルの再送・削除

STEP 1 作成中ファイルを選択

総合振込（給与・賞与振込）トップ画面から「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成中ファイル一覧が表示されます。再送ファイルを選択し、「再送」ボタンをクリックしてください。
削除する場合は対象の取引の最右列にある「削除」ボタンをクリックしてください。作成中取引削除画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「削除」ボタンをクリックしてください。

取引の状態がアイコンでご確認ください。

再送

削除

STEP 3 内容確認

内容確認「ファイル受付」画面が表示されます。ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。
※承認者についての説明は、P79 STEP 2を参照してください。

ファイル内容

承認者

確定 STEP 4 へ

確定して承認へ P74 STEP 6-2 へ

STEP 2 再送ファイルの受付

再送ファイルの受付画面が表示されます。再送ファイルを選択し、ファイル形式を選択のうえ（任意で「取引名」を入力）、「ファイル再送」ボタンをクリックしてください。

ファイル形式

ファイル再送

ファイル名

STEP 4 確定

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

ファイル内容

総合振込／給与・賞与振込

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。



振込データの取引状況照会

STEP 1 取引を選択

総合振込(給与・賞与振込)トップ画面から「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一覧(伝送
系)画面が表示されます。取引一覧から照会する取引を
選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

STEP 2 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので照会結果を
ご確認ください。

振込データの日別・月別状況照会

STEP 1 受付状況照会方法

総合振込(給与・賞与振込)トップ画面から「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、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。

STEP 2 照会結果

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
選択して、「検索」ボタンをクリックしてください。

承認待ちデータの取下げ

STEP 1 取引を選択

STEP 2 取下げ内容を確認

取下げ内容確認画面が表示されます。
取下げ内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリック
してください。

- 「印刷」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。

承認待ちの取引を取下げすることが
できます。



総合振込(給与・賞与振込)トップ画面から「承認待ち
データの取下げ」ボタンをクリックすると、取下げ可能
取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択し、「取下げ」ボタンを
クリックしてください。

取引一覧

- 取引の状態でアイコンをご確認ください。

取下げ

STEP 3 完了

取下げ結果画面が表示されます。
取下げ結果をご確認ください。

！
ご確認
ください

取下げを行った取引は、データ作成者の
「作成中振込データの修正・削除」(総
合振込 P75、給与・賞与振込 P77)から
修正して再度承認を依頼することができ
ます。

取下げ結果

総合振込／給与・賞与振込

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、修正
して再度承認を依頼できます。



承認済みデータの承認取消

STEP 1 取引を選択

総合申込 承認取消可能取引一覧 8/17/2020 ヘルプ

取引を選択 承認取消内容を確認 完了

承認を取り消す取引を選択の上、「承認取消」ボタンを押してください。

承認取消可能取引一覧

選択	操作日	申込指定日	取引ID 承認取消	依頼者	合計件数	合計金額 (円)
☒	2010年10月01日	2010年10月16日	1010010000001031 10月15日支払分	りそれ電子	2件	3,000,000
☐	2010年10月01日	2010年10月16日	1010010000000131 10月15日支払分	りそれ電子	2件	3,000,000
☐	2010年08月16日	2010年08月16日	1009100000001222 8月15日支払分	りそれ一都	1,000件	10,000,000

[総合申込メニューへ](#)
[承認取消](#)

総合振込（給与・賞与振込）トップ画面から「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、承認取消可能取引一覧画面が表示されます。

承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、「承認取消」ボタンをクリックしてください。

承認取消可能取引一覧

承認取消

ご注意ください

当社での受付処理開始後は承認取消ができなくなりますのでご注意ください。

STEP 2 承認取消内容を確認

総合振込

承認取消内容を確認

8/7/2038

ヘルプ

取引を再行

承認取消内容を確認

戻す

以下の取引の承認を取り消します。
内容を確認し、承認用パスワードを入力の上、「実行」ボタンを押してください。
操作のタイミングにより、承認取消ができない場合がある場合がありますのでご注意ください。

取引情報

取引形態	承認済
操作日	2010年10月01日
取引ID	99100000000121
取引種別	振込振込
振込決定日	2010年10月16日
取引名	10月15日支払い

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	KD情報 / 振込コード	支払金額 (円)	先方振込 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
振込先商事 123456789 (B)	りそな銀行 (9111) C支店 (1234)	普通	2100001	ED1 B123456789012345	1,000,000	315	999,685	315
振込先商事 123456789 (B)	りそな銀行 (9998) B支店 (001)	普通	2100002	ED1 A123456789012345	1,000,000	315	999,685	315
海運通関 123456789 (B)	りそな銀行 (9998) B支店 (014)	普通	2100008	ED1 B123456789012345	1,000,000	315	999,685	315
カシオエドワーズシステム (A) 87654321 (9998)	りそな銀行 (9333) C支店 (444)	普通	2100004	振込1: 1234567890 振込2: -	1,000,000	630	999,370	315
ヤマカワ建設 987654321 (B)	りそな銀行 (9333) B支店 (111)	普通	2100005	-	1,000,000	630	999,370	630

*円は、先方振込手数料と振込手数料が異なる時に表示されます。

承認者情報

承認者 (証型)	りそな支店 (承認済) りそな支店 (承認済)
承認開始日	2010年10月19日
承認日時	2010年10月01日 09:09:00
コメント	

支店123支店 (支店名)

認証情報

承認用パスワード	*****	承認取消承認取消
----------	-------	----------

<

戻る

実行

>

印刷

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

取消内容

- **「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。

確認用パスワード

实行

STEP 3 完了

総合検索	承認取消結果	8/20/27	ヘルプ			
取引先選択	承認取消内容を確認	完了				
ご指定の取引の承認を取り消しました。 なお、承認取消を行った取引は、「取戻し」「取戻し」となり、データ作成者の「作成中申込データの修正・削除」から修正して再度承認を依頼できます。 最終承認時に払い込まれたEDIキー情報は無効になりました。						
取引情報						
取引種類	承認取消済み					
締切日	2010年10月01日					
取引ID	1010100000000131					
取引種別	前払振込					
振込振込日	2010年10月05日					
取引名	10月19日支払い分					
振込額	10月一割					
振込元情報						
支払口座	A東京 (100) 普通 1234567 資金移動口座					
金融庁コード	1234567891					
取引先名	ABC社					
振込明細内容						
件数	5件					
支払金額合計	8,000,000円					
支払手数料合計	2,000円					
振込金額合計	4,997,798円					
振込手数料合計	1,680円					
振込明細内容一覧						
全10件 (1~10件を表示) 10ページ目 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10ページ目						
取引先名 振込元	振込振込元 振込元	科目	10ページ目 10月 再表示			
前日本事務 10/1/27/27 (日)	10月1日 (10/1) 2月 (222)	普通	2100001 EDI XML形式作成 1,000,000 378 998,885 378			
前日本事務 2010/10/27 (日)	10月1日 (9998) 2月 (200)	普通	2100002 EDI A1234567/0012345 1,000,000 315* 999,685 210			
前日本事務 10/1/27/27 (日)	10月1日 (9998) 2月 (1044)	普通	2100008 EDI B1234567/0012345 1,000,000 315* 999,685 210			
前日本事務 10/1/27/27 (日)	10月1日 (10322) 2月 (4444)	普通	2100004 EDI C1234567/0012345 1,000,000 630* 998,370 378			
前日本事務 10/1/27/27 (日)	10月1日 (9935) 2月 (111)	普通	2100005 = 1,000,000 630 998,370 630			
10ページ目 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10ページ目						
*印は、支払手数料と振込手数料が高額な場合にのみ表示されます。						
承認者情報						
承認者 (署名)	一次承認者: システム太郎 (承認済) 最終承認者: システム太郎 (承認済)					
承認者ID	2010年10月13日					
承認日時	2010年10月01日 09時00分					
コメント	10月19日支払い分を承認します。					

承認取消結果画面が表示されます。
取消結果をご確認ください。

ご確認ください

承認取消を行った取引は、“差戻し”扱いとなり、データ作成者の「作成中振込データの修正・削除」(総合振込P75、給与・賞与振込P77)から修正して再度承認を依頼することができます。

取消結果

- **「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。

住民税(地方税)納付



住民税(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。

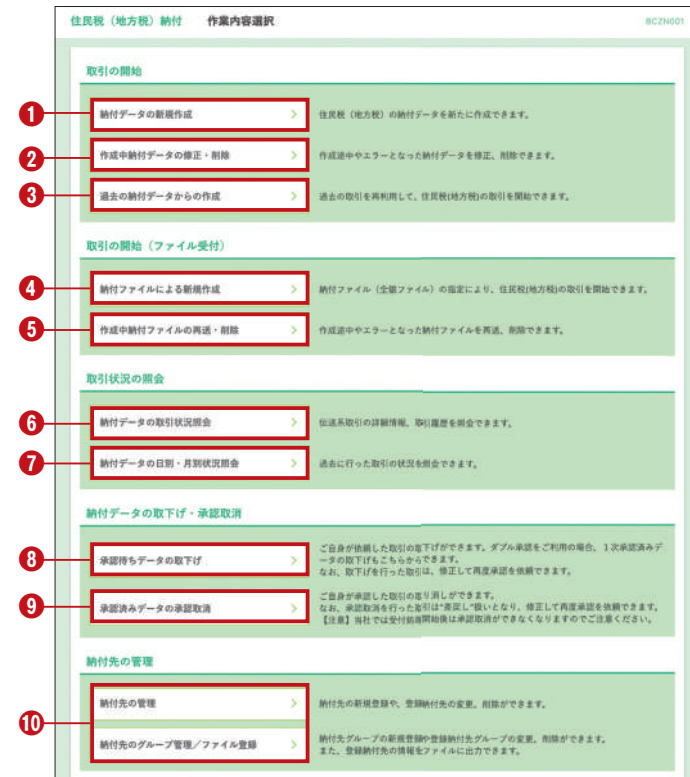


住民税(地方税)納付の流れ





住民税（地方税）納付トップ画面



トップページ(P25)から「住民税(地方税)納付」をクリックすると、作業内容選択画面が表示されます。

①納付データの新規作成 (P90)

住民税(地方税)の納付データを新たに作成できます。

②作成中納付データの修正・削除 (P93)

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。

③過去の納付データからの作成 (P94)

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。

④納付ファイルによる新規作成 (P95)

納付ファイル(地銀協ファイル)の指定により、地方税納付の取引を開始できます。

⑤作成中納付ファイルの再送・削除

作成途中やエラーとなった納付ファイルの再送、削除ができます。
納付ファイルで作成したデータは「みなとビジネスダイレクト」の画面内では修正出来ません。
納付ファイルの内容を修正のうえ、再度ファイル受付が必要です。

⑥納付データの取引状況照会 (P96)

伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

⑦納付データの日別・月別状況照会 (P96)

過去に行った取引の状況を照会できます。

⑧承認待ちデータの取下げ (P97)

ご自身が依頼した取引の取下げができます。
なお、取下げを行った取引は、データ作成者の②「作成中納付データの修正・削除」から修正して再度承認を依頼できます。

⑨承認済みデータの承認取消 (P98)

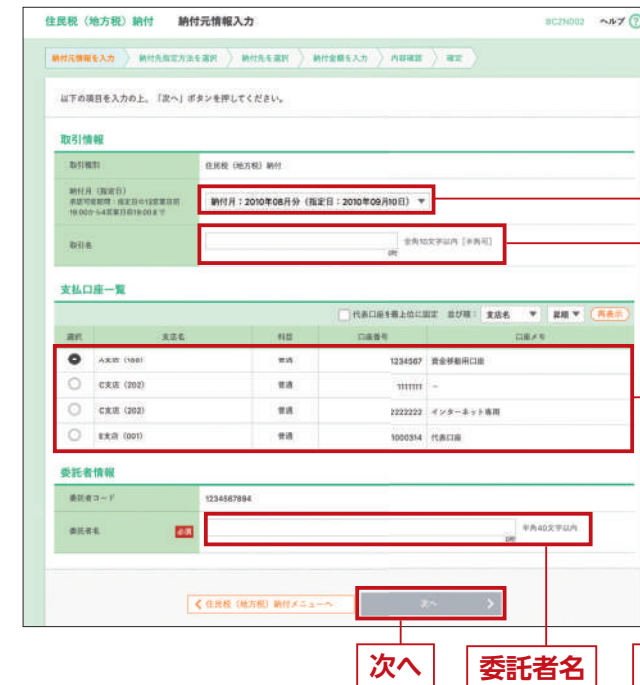
ご自身が承認した取引を取消できます。
なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、データ作成者の②「作成中納付データの修正・削除」から修正して再度承認を依頼できます。

⑩納付先の管理 (P99)

納付先の新規登録や、登録納付先の変更、削除が可能です。
また、登録納付先の情報をファイルに出力できます。

納付データの新規作成

STEP 1 納付元情報を入力



住民税（地方税）納付トップ画面から「納付データの新規作成」ボタンをクリックすると、納付元情報入力画面が表示されます。
「納付月」が間違いないことを確認のうえ、「取引名(※)」
「委託者名」を入力、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付月

取引名

※取引名: **入力必須ではありません。**

入力することで取引メモとして利用でき、目的の取引を特定しやすくなります。未入力の場合、「〇月〇日作成分(または取引)」と記録されます。

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

！
ご注意ください

住民税(地方税)納付データの同一納付月分の伝送は1回しかできません。
データの追加・修正がありましたら、お取引店にご連絡ください。

STEP 2 納付先指定方法を選択



納付先指定方法選択画面が表示されます。
納付先一覧登録済の納付先の場合は、「納付先一覧から選択」ボタンをクリックし、
STEP 3-1 へお進みください。
はじめての納付先の場合は、「新規に納付先を入力」ボタンをクリックし、
STEP 3-2 へお進みください。

納付先一覧から選択

新規に納付先を入力

●「**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。

住民税（地方税）納付

STEP 3-1 納付先一覧から選択

登録納付先選択画面が表示されます。登録納付先一覧から納付先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、STEP 4 へお進みください。

登録納付先一覧

次へ

- 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。

- 入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

STEP 3-2 新規に納付先を入力

新規納付先入力画面が表示されます。納付先情報・納付先登録（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、STEP 4 へお進みください。

納付先情報

納付先登録

次へ

- 入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

入力項目		入力内容
納付先情報	市区町村コード	・半角数字6桁で入力してください。
	市区町村名	・半角15文字以内で入力してください。
	登録名	・市区町村名等を任意で入力することができます。（全角30文字以内 [半角可]）
	指定番号	・半角15文字以内で入力してください。
	異動	・「あり」「なし」を選択してください。
	給与税	・「給与税納付件数」は半角数字5桁以内で入力してください。 ・「給与税納付金額」は半角数字9桁以内で入力してください。
退職税		・「人員」は半角数字3桁以内で入力してください。 ・「支払金額」は半角数字10桁以内で入力してください。 ・「市区町村民税」は半角数字9桁以内で入力してください。 ・「都道府県民税」は半角数字9桁以内で入力してください。
	納付先登録	・納付先を登録する場合は、「納付先に登録する」をチェックしてください。
所属グループ		・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してください。

STEP 4 納付金額を入力

納付金額入力画面が表示されます。給与税情報・退職税情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

給与税情報

次へ

退職税情報

- 「納付先の追加」ボタンをクリックすると、STEP 2 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。一時保存した取引は、「作成中納付データの修正・削除」から再開できます。

- 入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

STEP 6 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

STEP 5 内容確認

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

※承認者の選択については、P73 STEP 5 の説明をご覧ください。

承認者

確定

確定して承認へ

- 「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。
- 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- 「一時保存」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。一時保存した取引は「作成中納付データの修正・削除」(P93) から再開できます。
- 「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。

- 入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

確定結果

！
ご確認ください
承認依頼確定の段階ではデータの送信は完了しておりません。必ず、承認者による承認手続(P123)を行ってください。

住民税（地方税）納付

作成途中やエラーとなった納付データを修正、削除できます。



過去の取引を再利用して、住民税（地方税）納付の取引を開始できます。



作成中納付データの修正・削除

STEP 1 作成中取引を選択

住民税（地方税）納付トップ画面から「作成中納付データ」の修正・削除 ボタンをクリックすると、作成中取引選択画面が表示されます。

作成中取引一覧より修正を行う取引を選択し、「修正」ボタンをクリックしてください。

- 削除する場合は対象の取引の最右列にある「削除」ボタンをクリックしてください。作成中取引削除画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「削除」ボタンをクリックしてください。

作成中取引一覧

修正

- 取引の状態がアイコンでご確認できます。

STEP 3 確定

STEP 2 内容確認

内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。

「承認者(※)」を選択し、「確定」または「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。

※承認者の選択については、P73 STEP 5 の説明をご覧ください。

承認者

確定して承認へ

確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

- 「印刷」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。

過去の納付データからの作成

STEP 1 過去取引を選択

過去取引一覧

再利用

STEP 2 内容確認

内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。

「承認者(※)」を選択し、「確定」または「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。

※承認者の選択については、P73 STEP 5 の説明をご覧ください。

承認者

確定して承認へ

確定

住民税（地方税）納付トップ画面から「過去の納付データからの作成」ボタンをクリックすると、過去取引選択画面が表示されます。

過去取引一覧から再利用する過去取引を選択し、「再利用」ボタンをクリックしてください。

STEP 3 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

- 「印刷」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。

住民税（地方税）納付

納付ファイル（地銀協ファイル）の指定により、住民税（地方税）納付の取引を開始できます。



過去に行った取引の状況を照会できます。



納付ファイルによる新規作成

STEP 1 納付ファイルを選択

住民税（地方税）納付トップ画面から「納付ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、新規ファイル受付画面が表示されます。「参照」ボタンをクリックし、該当ファイルを選択（任意で「取引名」を入力）のうえ、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

STEP 3 確定

確定結果〔画面入力〕画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

STEP 2 内容確認

内容確認〔ファイル受付〕画面が表示されます。ファイル内容をご確認のうえ、「承認者（※）」を選択し、「確定」または「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。

※承認者の選択については、P73 STEP 5 の説明をご覧ください。

- 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- 「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。

納付データの取引状況照会

STEP 1 取引を選択

住民税（地方税）納付トップ画面から「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一覧（伝送系）画面が表示されます。取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

納付データの日別・月別状況照会

STEP 1 受付状況照会方法

住民税（地方税）納付トップ画面から「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、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。

STEP 2 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので照会結果をご確認ください。

STEP 2 照会結果

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）を選択して、「検索」ボタンをクリックしてください。

住民税（地方税）納付

承認待ちの取引を取下げすることができます。
なお、取下げを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。



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、修正して再度承認を依頼できます。



承認待ちデータの取下げ

STEP 1 取引を選択

住民税（地方税）納付トップ画面から「承認待ちデータの取下げ」ボタンをクリックすると、取下げ可能取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択し、「取下げ」ボタンをクリックしてください。

取引一覧

●取引の状態がアイコンでご確認できます。

取下げ

STEP 2 取下げ内容を確認

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

取下げ内容

実行

●「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。

STEP 3 完了

取下げ結果画面が表示されます。
取下げ結果をご確認ください

取下げ結果

承認済みデータの承認取消

STEP 1 取引を選択

住民税（地方税）納付トップ画面から「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、承認取消可能取引一覧画面が表示されます。
承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、「承認取消」ボタンをクリックしてください。

ご注意ください
当社での受付処理開始後は承認取消ができなくなりますのでご注意ください。

承認取消可能取引一覧

承認取消

STEP 3 完了

承認取消結果画面が表示されます。
取消結果をご確認ください。

承認取消結果

STEP 2 承認取消内容を確認

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

確認用パスワード

実行

取消内容

ご注意ください
承認取消を行った取引は、「差戻し」扱いとなり、データ作成者の「作成中納付データの修正・削除」(P93)から修正して再度承認を依頼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。

住民税（地方税）納付

納付先の管理

納付先の新規登録や、登録納付先の変更、削除ができます。また、登録納付先の情報をファイルに出力できます。



STEP 1 納付先管理作業内容を選択



① 納付先の登録／変更／削除 STEP 2-1 へ

納付先の新規登録や、登録納付先の変更、削除ができます。

② 納付先ファイル登録 STEP 2-2 へ

納付先ファイル(地銀協ファイル・CSV ファイル)を使用して納付先を登録できます。

③ 納付先ファイル取得 STEP 2-3 へ

納付先として登録されている情報を納付先ファイル(CSV ファイル)で取得できます。

④ グループの登録／変更／削除 STEP 2-4 へ

納付先グループの新規登録、登録納付先グループのグループ名変更、削除、または納付先の所属変更が可能です。

STEP 2-1 納付先の登録／変更／削除



納付先一覧画面が表示されます。
それぞれの手順の詳細は、振込振替 P53 「振込先の登録／変更／削除」をご参照ください。

新規登録

絞り込み

削除

変更

複数選択削除へ

- 「新規登録」ボタンをクリックすると、納付先の新規登録を行えます。
- 「絞り込み」ボタンをクリックすると、納付先の絞り込みができます。
- 「削除」ボタンをクリックすると、登録納付先一覧よりチェックを入れた納付先を削除することができます。
- 「変更」ボタンをクリックすると、登録納付先一覧よりチェックを入れた納付先の登録内容を変更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、複数の納付先を一度に削除することができます。

STEP 2-2 納付先ファイル登録



ファイル登録画面が表示されます。
手順の詳細は、振込振替 P53 「振込先ファイル登録」をご参照ください。

- 「ファイル登録」ボタンをクリックすると、納付先ファイルを使用して納付先を登録できます。

ファイル登録

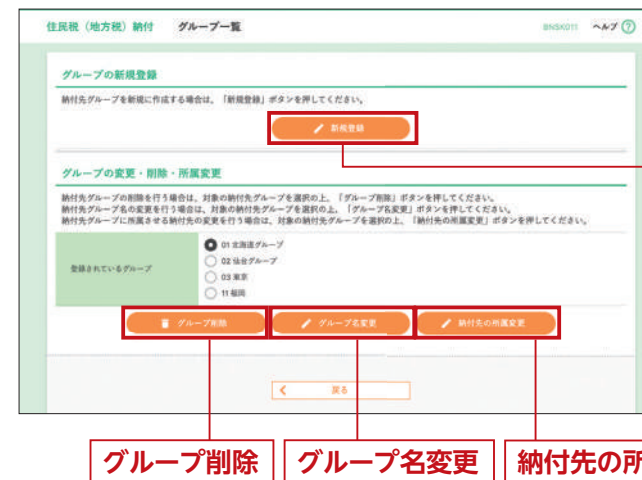
STEP 2-3 納付先ファイル取得



- 「ファイル取得」ボタンをクリックすると、納付先として登録されている情報を納付先ファイルで取得できます。

ファイル取得

STEP 2-4 納付先グループの登録／変更／削除



グループ一覧画面が表示されます。
手順の詳細は、振込振替 P54 「グループの登録／変更／削除」をご参照ください。

新規登録

グループ削除

グループ名変更

納付先の所属変更

- 「新規登録」ボタンをクリックすると、納付先グループを新規に作成することができます。
- 「グループ削除」ボタンをクリックすると、納付先グループ名を削除することができます。
- 「グループ名変更」ボタンをクリックすると、納付先グループ名を修正することができます。
- 「納付先の所属変更」ボタンをクリックすると、納付先口座の所属グループを変更することができます。

口座振替／りそなネット／ りそなネット（ワイド）／ 代金回収（27日・5日）



口座振替／りそなネット／りそなネット（ワイド）等

口座振替／りそなネット／りそなネット（ワイド）等より
請求先から代金を回収します。



口座振替／りそなネット／ りそなネット（ワイド）／代金回収(27日・5日)の流れ

請求データの新規作成の流れ

STEP 1 入金先情報を入力 P107

請求先指定方法別処理

STEP 2 請求先口座指定方法を選択 P107

STEP 3 請求先口座を選択 P108

STEP3-1 請求先口座一覧から選択P108

STEP3-2 請求先口座を選択（新規請求先口座を選択）P108

STEP 4 引落金額を入力 P109

STEP 5 内容確認 P109

STEP 6-1 確定 P110

STEP 6-2 確定して承認 P110

承認（承認者の手順） P123

口座振替／りそなネット／りそなネット (ワイド) 等

口座振替／りそなネット／りそなネット (ワイド) トップ画面

●口座振替

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

口座振替 作業内容選択

取引の開始

取引の開始 (ファイル受付)

取引状況の照会

請求データの取下げ・承認取消

請求先の管理

振替結果照会

請求データの新規作成

作成中請求データの修正・削除

過去の請求データからの作成

請求ファイルによる新規作成

作成中請求ファイルの再送・削除

請求データの取引状況照会

請求データの日別・月別状況照会

承認待ちデータの取下げ

承認済みデータの承認取消

請求先の管理

請求先のグループ管理/ファイル登録

振替結果照会

口座振替の取引を開始できます。

作成途中やエラーとなった請求データを修正、削除できます。

過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。

請求ファイル (全銀ファイル・CSVファイル) の指定により、口座振替の取引を開始できます。

作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。

伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

過去に行った取引の状況を照会できます。

ご自身が依頼した取引の取下げができます。ダブル承認をご利用の場合、1次承認済みデータの取下げもこちらからできます。なお、取下げを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。

ご自身が承認した取引の取り消しができます。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。【注意】当社では受付結果照会後は承認取消ができなくなりますのでご注意ください。

請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除ができます。

請求先グループの新規登録や登録請求先グループの変更、削除ができます。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。

振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。

口座情報および、日付、金額を指定した取引先金融機関より代金を回収し、お客さまの口座に入金を行うことができます。



トップページ (P26) から「口座振替」をクリックすると作業内容選択画面が表示されます。

- 1 請求データの新規作成 (P107)
口座振替の取引を開始できます。
- 2 作成中請求データの修正・削除 (P111)
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。
- 3 過去の請求データからの作成 (P112)
過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。
- 4 請求ファイルによる新規作成 (P113)
請求ファイル (全銀ファイル・CSVファイル) の指定により、口座振替の取引を開始できます。
- 5 作成中請求ファイルの再送・削除 (P114)
作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。
- 6 請求データの取引状況照会 (P115)
請求ファイルで作成したデータは「みなとビジネスダイレクト」の画面内では修正出来ません。請求ファイルの内容を修正のうえ、再度ファイル受付が必要です。

- 7 請求データの取引状況照会 (P115)
過去に行った取引の状況を照会できます。
- 8 請求データの日別・月別状況照会 (P116)
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。
- 9 承認待ちデータの取下げ (P117)
ご自身が依頼した取引の取下げができます。なお、取下げを行った取引は、データ作成者の 2 「作成中請求データの修正・削除」から修正して再度承認を依頼できます。

- 10 承認済みデータの承認取消 (P118)
ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、データ作成者の 2 「作成中請求データの修正・削除」から修正して再度承認を依頼できます。
- 11 請求先の管理 (P119)
請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除が可能です。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。
- 12 振替結果照会 (P121)
振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得 (全銀ファイル・CSVファイル) もできます。

●りそなネット

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

りそなネット 作業内容選択

取引の開始

取引の開始 (ファイル受付)

取引状況の照会

請求データの取下げ・承認取消

請求先の管理

振替結果照会

振替手数料照会

りそなネット 日別表

請求データの新規作成

作成中請求データの修正・削除

過去の請求データからの作成

請求ファイルによる新規作成

作成中請求ファイルの再送・削除

請求データの取引状況照会

請求データの日別・月別状況照会

承認待ちデータの取下げ

承認済みデータの承認取消

請求先の管理

請求先のグループ管理/ファイル登録

振替結果照会

振替手数料照会

りそなネットの年間スケジュールを確認できます。

りそなネットの請求データを新たに作成できます。

作成途中やエラーとなった請求データを修正、削除できます。

過去の取引を再利用して、請求データを作成できます。

請求ファイル (全銀ファイル・CSVファイル) の指定により、請求データを作成できます。

作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。

伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

過去に行った取引の状況を照会できます。

ご自身が依頼した取引の取下げができます。ダブル承認をご利用の場合、1次承認済みデータの取下げもこちらからできます。なお、取下げを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。

ご自身が承認した取引の取り消しができます。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。【注意】当社では受付結果照会後は承認取消ができなくなりますのでご注意ください。

請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除ができます。

請求先グループの新規登録や登録請求先グループの変更、削除ができます。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。

振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。

りそなネットの手数料照会の照会ができます。(請求日より日別)

●りそなネット(ワイド)

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

りそなネット (ワイド) 作業内容選択

取引の開始

取引の開始 (ファイル受付)

取引状況の照会

請求データの取下げ・承認取消

請求先の管理

振替結果照会

振替手数料照会

りそなネット (ワイド) 日別表

請求データの新規作成

作成中請求データの修正・削除

過去の請求データからの作成

請求ファイルによる新規作成

作成中請求ファイルの再送・削除

請求データの取引状況照会

請求データの日別・月別状況照会

承認待ちデータの取下げ

承認済みデータの承認取消

請求先の管理

請求先のグループ管理/ファイル登録

振替結果照会

振替手数料照会

りそなネット (ワイド) の年間スケジュールを確認できます。

りそなネット (ワイド) の請求データを新たに作成できます。

作成途中やエラーとなった請求データを修正、削除できます。

過去の取引を再利用して、請求データを作成できます。

請求ファイル (全銀ファイル・CSVファイル) の指定により、請求データを作成できます。

作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。

伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

過去に行った取引の状況を照会できます。

ご自身が依頼した取引の取下げができます。ダブル承認をご利用の場合、1次承認済みデータの取下げもこちらからできます。なお、取下げを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。

ご自身が承認した取引の取り消しができます。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。【注意】当社では受付結果照会後は承認取消ができなくなりますのでご注意ください。

請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除ができます。

請求先グループの新規登録や登録請求先グループの変更、削除ができます。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。

振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。

りそなネット (ワイド) の手数料照会の照会ができます。(請求日より日別)

トップページ (P26) から「りそなネット／りそなネット (ワイド)」をクリックすると作業内容選択画面が表示されます。

- 1 りそなネット／りそなネット (ワイド) 日程表
りそなネット／りそなネット (ワイド) の年間スケジュールを確認できます。
- 2 請求データの新規作成 (P107)
りそなネット／りそなネット (ワイド) の請求データを新たに作成できます。
- 3 作成中請求データの修正・削除 (P111)
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。
- 4 過去の請求データからの作成 (P112)
過去の取引を再利用して、りそなネット／りそなネット (ワイド) の取引を開始できます。
- 5 請求ファイルによる新規作成 (P113)
請求ファイル (全銀ファイル・CSVファイル) の指定により、りそなネット／りそなネット (ワイド) の取引を開始できます。
- 6 作成中請求ファイルの再送・削除 (P114)
作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。
- 7 請求データの取引状況照会 (P115)
過去に行った取引の状況を照会できます。
- 8 請求データの日別・月別状況照会 (P116)
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。
- 9 承認待ちデータの取下げ (P117)
ご自身が依頼した取引の取下げができます。なお、取下げを行った取引は、データ作成者の 2 「作成中請求データの修正・削除」から修正して再度承認を依頼できます。
- 10 承認済みデータの承認取消 (P118)
ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、データ作成者の 2 「作成中請求データの修正・削除」から修正して再度承認を依頼できます。
- 11 請求先の管理 (P119)
請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除が可能です。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。
- 12 振替結果照会 (P121)
振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得 (全銀ファイル・CSVファイル) もできます。
- 13 振替手数料照会 (P122)
振替手数料を照会できます。

代金回収(27日・5日)トップ画面

●代金回収(27日・5日)



承認済みデータの承認取消 (P118)

ご自身が承認した取引の取消ができます。

なお、承認取消を行った取引は”差戻し”扱いとなり、データ作成者の③「作成中請求データの修正・削除」から修正して再度承認を依頼できます。

⑪請求先の管理 (P119)

請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除が可能です。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。

⑫請求先のグループ管理／ファイル登録 (P120)

請求先グループの登録、変更、削除が可能です。また請求先ファイル（全銀ファイル・CSVファイル）の作成や取込ができます。

⑬振替結果照会 (P121)

振替結果を照会できます。

また、振替結果のファイル取得（全銀ファイル・CSVファイル）もできます。

⑭振替手数料照会 (P122)

振替手数料を照会できます。

トップページ(P26)から「代金回収(27日・5日)」をクリックすると作業内容選択画面が表示されます。

①代金回収(27日・5日) 日程表

代金回収(27日・5日)の年間スケジュールを確認できます。

②請求データの新規作成 (P107)

代金回収(27日・5日)の請求データを新たに作成できます。

③作成中請求データの修正・削除 (P111)

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。

④過去の請求データからの作成 (P112)

過去の取引を再利用して、代金回収(27日・5日)の取引を開始できます。

⑤請求ファイルによる新規作成 (P113)

請求ファイル（全銀ファイル・CSVファイル）の指定により、代金回収(27日・5日)の取引を開始できます。

⑥作成中請求ファイルの再送・削除 (P114)

作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。

⑦請求データの状況照会 (P115)

過去に行った取引の状況を照会できます。

⑧請求データの日別・月別状況照会 (P116)

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。

⑨承認待ちデータの取下げ (P117)

ご自身が依頼した取引の取下げができます。

なお、取下げを行った取引は、データ作成者の③「作成中請求データの修正・削除」から修正して再度承認を依頼できます。

口座振替／りそなネット／りそなネット（ワイド）等

請求データの新規作成

STEP 1 入金先情報を入力

〈口座振替〉

委託者コード

次へ

引落指定日

〈りそなネット／りそなネット(ワイド)／代金回収(27日・5日)〉

※画面はりそなネットです。

委託者コード

次へ

引落指定日

STEP 2 請求先口座指定方法を選択

新規に請求先口座を入力

口座振替トップ画面から「請求データの新規作成」ボタンをクリックすると、入金先情報入力画面が表示されます。「引落指定日」「取引名(注1)」「委託者コード(注2)」を入力、または選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

(注1) 取引名: **入力必須ではありません。**

入力することで取引メモとして利用でき、目的の取引を特定しやすくなります。未入力の場合、「〇月〇日作成分(または取引)」と記録されます。

(注2) 委託者コード: 委託者コードが1つの場合は、プルダウンは表示されません。

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

りそなネット／りそなネット(ワイド)／代金回収(27日・5日) トップ画面から「請求データの新規作成」ボタンをクリックすると、入金先情報入力画面が表示されます。「引落指定日」「取引名(注1)」「委託者コード(注2)」を入力、または選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

(注1) 取引名: **入力必須ではありません。**

入力することで取引メモとして利用でき、目的の取引を特定しやすくなります。未入力の場合、「〇月〇日作成分(または取引)」と記録されます。

(注2) 委託者コード: 委託者コードが1つの場合は、プルダウンは表示されません。

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

請求先口座指定方法選択画面が表示されます。

請求先一覧登録済の請求先の場合は、

「請求先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、

STEP 3-1 へお進みください。

はじめての請求先の場合は、「新規に請求先口座を入力」ボタンをクリックし、**STEP 3-2** へお進みください。

請求先口座一覧から選択

- 「**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させている全口座を請求先として指定します。
- 「**金額ファイルの取込**」ボタンをクリックすると、口座振替／りそなネット／りそなネット(ワイド)のCSV形式にて金額ファイルを取り込み、請求先と金額を指定できます。

受付(承認)時限は下記の通りです。

・口座振替…振替日の**3営業日前の19:00**

・りそなネット…振替日の**5営業日前の12:00**

・りそなネット(ワイド)…振替日の**5営業日前の12:00**

・代金回収(27日・5日)

…振替日の**9営業日前の21:00**



STEP 3-1 請求先口座一覧から選択

登録請求先口座選択画面が表示されます。登録請求先一覧から請求先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックし、**STEP 4** へお進みください。

次へ

登録請求先一覧

●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。

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

※合併や店舗統廃合などにより金融機関または支店の情報に変更があり、今後受付できなくなる請求先は黄色く反転します。また経過期間が過ぎ受付ができなくなった請求先は赤色反転します。

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

STEP 3-2 新規に請求先口座を入力

新規請求先口座入力画面が表示されます。請求先情報・請求先登録(表参照)を入力し、「次へ」ボタンをクリックし、**STEP 4** へお進みください。

請求先登録

次へ

請求先情報

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

□座振替／りそなネット／りそなネット（ワイド）等

STEP 4 引落金額を入力

[口座登録](#)
[引落金額入力](#)
[請求書入力履歴](#)
[請求書内容確認](#)
[請求書内容入力](#)
[内容確認](#)
[確定](#)

[入金履歴情報を入力](#)
[請求書内容確認方法を調べる](#)
[請求書内容を確認](#)
[引落金額を入力](#)
[内容確認](#)
[確定](#)

引落金額を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。
 ※「次へ」ボタンを押した時でも、作成中の取引が保存されます。
 また、引落金額を入力の上とは10桁の暗号は関係ありません。
 請求書を追加する場合は、「請求書の追加」ボタンを押してください。

請求書一覧

全10件 (1~10件を表示中)

[< 10ページ前](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[6](#)
[7](#)
[8](#)
[9](#)
[10](#)
[10ページ次 >](#)

登録日 振込番号	振込依頼元 支払店	科目 口座番号	振込金額	振込暗号	引落金額 (円) (半角数字10桁以内)	操作
渡日本商事 A1 F000007 品	りそめ銀行 (0111) 秋田店 (222)	普通 70000001	-			印刷 修正
西口中央商 70000007 品	りそめ銀行 (00000) 秋田店 (0001)	普通 70000002	A1234567890123456789			印刷 修正
ホチキスドックワザン 品 000001 517 70000	りそめ銀行 (00333) 広島店 (666)	普通 00000000	A12345678900123456			印刷 修正
ヤマダ電機 000001 413 品	りそめ銀行 (00333) 広島店 (111)	普通 70000005	A12345678900012333			印刷 修正

[< 10ページ前](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[6](#)
[7](#)
[8](#)
[9](#)
[10](#)
[10ページ次 >](#)

[+ 引落金額を追加](#)
[+ 請求元の追加](#)

[次へ >](#)
[一時保存](#)

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

- **「請求先の追加」** ボタンをクリックすると、**STEP 2**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、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。
一時保存した取引は、「作成中請求データの修正・削除」(P111) から再開できます。

引落金額

- 入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

次へ

STEP 5 内容確認

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

口座振替 **内容確認 [画面入力]** 8/6 20:01 ヘルプ ?

入金情報を入力 請求先口座指定方法を選択 請求先口座を選択 引当金額を入力 **内容確認** 確定

以下の内訳で取引を確定します。
承認者を確認の上、「確定」ボタンを押してください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認」ボタンを押してください。
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

取引情報

取引ID	1010010000000101
取引種別	口座振替
伝票発注日	2010年10月15日
取引先	3 0 月 1 9 日付初振り分

入金先情報

受取者コード	1234567890 委託者メロCCD
受取者名	(99)YACZ

取引 / 入金先情報の確認

ホウカイドラフドラマ新 (ホ 00001 123 9876)	りそな銀行 (0333) 支店 (A44)	普通	2100004	A1234567890E12345	1,000,000
ヤマタケ建設 198010000	りそな銀行 (0333) 支店 (110)	普通	2100009	A1234567890E13333	1,000,000

< 10ページ前 > 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

明細の修正

承認者情報

承認者	一次承認者: りそな専子 ▼ 最終承認者: りそな専子 ▼	承認者
コメント		

全角100文字以内 [半角付]

※「最終承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

< 戻る
確定
確定して承認へ

一括保存
印刷

[確定](#)
[STEP 6-1](#)
[↑](#)
[確定して承認へ](#)
[STEP 6-2](#)
[↑](#)

STEP 6-1 確定

口座登録

確定結果 ■ 画面入力

入金先情報を入力

請求先口座設定方法を選択

請求先口座を選択

引当金額を入力

内容確認

確定

以下の取引を確定しました。

取引データの送信は完了しております。必ず、承認者による承認手続きを行ってください。

取引情報

取引ID	1810010000000101																													
<table> <thead> <tr> <th>登録名 預金元名</th> <th>登録振替元名 振込元</th> <th>科目</th> <th>口座番号</th> <th>振込番号</th> <th>引当金額 (円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>東京日本橋 1810010000000101</td> <td>日米な銀行 (1011) 支店 (222)</td> <td>普通</td> <td>21000001</td> <td>-</td> <td>1,000,000</td> </tr> <tr> <td>西日本橋 2010010000000101</td> <td>日米な銀行 (0996) 支店 (001)</td> <td>普通</td> <td>21000003</td> <td>A1234567890123456789</td> <td>1,000,000</td> </tr> <tr> <td>サザンエドワードソン (ホ) 00001 101 1010</td> <td>日米な銀行 (0303) 支店 (444)</td> <td>普通</td> <td>21000004</td> <td>A123456789012345</td> <td>1,000,000</td> </tr> <tr> <td>サザンエドワードソン 1010010000000101</td> <td>日米な銀行 (0303) 支店 (101)</td> <td>普通</td> <td>21000005</td> <td>A123456789012333</td> <td>1,000,000</td> </tr> </tbody> </table>	登録名 預金元名	登録振替元名 振込元	科目	口座番号	振込番号	引当金額 (円)	東京日本橋 1810010000000101	日米な銀行 (1011) 支店 (222)	普通	21000001	-	1,000,000	西日本橋 2010010000000101	日米な銀行 (0996) 支店 (001)	普通	21000003	A1234567890123456789	1,000,000	サザンエドワードソン (ホ) 00001 101 1010	日米な銀行 (0303) 支店 (444)	普通	21000004	A123456789012345	1,000,000	サザンエドワードソン 1010010000000101	日米な銀行 (0303) 支店 (101)	普通	21000005	A123456789012333	1,000,000
登録名 預金元名	登録振替元名 振込元	科目	口座番号	振込番号	引当金額 (円)																									
東京日本橋 1810010000000101	日米な銀行 (1011) 支店 (222)	普通	21000001	-	1,000,000																									
西日本橋 2010010000000101	日米な銀行 (0996) 支店 (001)	普通	21000003	A1234567890123456789	1,000,000																									
サザンエドワードソン (ホ) 00001 101 1010	日米な銀行 (0303) 支店 (444)	普通	21000004	A123456789012345	1,000,000																									
サザンエドワードソン 1010010000000101	日米な銀行 (0303) 支店 (101)	普通	21000005	A123456789012333	1,000,000																									

10ページ目

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

10ページ次

承認者情報

承認者	一次承認者：日米な支店 最終承認者：日米な支店
承認期間日	2010年10月13日
コメント	10月13日取引発生とします。確認よろしくお願いします。

トップページへ

作成中取引確認へ

口座振替メニューへ

印刷

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。

ご確認

承認依頼確定の段階ではデータの送信は完了しておりません。

必ず、承認者による承認手続(P123)を行ってください。

確定結果

- **「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。

STEP 6-2 確定して承認

①請求内容をご確認のうえ、「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。

承認者情報

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンを押してください。

取引情報

取引形態	借料承認持ち
取引ID	1010010000000151
取引種別	口座振替
引落希望日	2010年12月15日
取引先	〇〇月15日まで払い分
依頼者	〇〇モーター

登録元会社名	登録元所属支店名	科目	CID番号	顧客番号	引き落とし(円)	距離コード
東日本商事 (E J SAKURA) (B)	りきふ銀行 (0111) 東京店 (222)	普通	2100001	-	1,000,000	1
西日本商事 (JIKU-KOBE) (B)	りきふ銀行 (3998) 大阪店 (005)	普通	2100002	K124567890123456789	1,000,000	1
カマイトワフドララン (K KIMOTO) (TOKYO)	りきふ銀行 (0333) 広島店 (044)	普通	2100004	K123456789012345	1,000,000	1
ヤマダヤデン 神戸市伊丹区	りきふ銀行 (0333) 広島 (111)	普通	2100005	K123456789083333	1,000,000	1

< >>> ページ次 <

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

承認者情報

承認者：一次承認者：りきふ太郎
最終承認者：りきふ妻子

承認期間：2010-12-13 17:00:00

コメント：

最大120文字以内 [半角記号]

認証情報

確認用パスワード ☒ 元の取引から確認用パスワードのを入力を省略する

承認実行

- 入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

②承認結果画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認 承認結果【口座振替】

R01/P272

取引内容を確認 ▶ 承認完了

以下の取引を承認しました。

取引情報

取引内容	承認済み
取引ID	101010000000151
取引種別	口座振替
引落指定日	2010年10月15日
取引日	10月15日(金曜日)
振替元	りそな銀行

入金先情報

振替先コード	1234567890 株式会社ABC
振替先名	株式会社ABC

請求明細内容

件数	4件
引落金額合計	4,000,000円

請求明細内容一覧

全4件 (1~10件を表示)

10ページ目		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	10ページ目 >
振替元 振替先名	振替種別 元金	科目	口座番号	振替番号	引落金額 (円)	振替コード						
株式会社ABC ABC Co., Ltd.	りそな銀行 (2010) 口座 (1234)	普通	2100001	-	1,000,000	1						
株式会社XYZ XYZ Corp.	りそな銀行 (5678) 口座 (9012)	普通	2100002	XYZ34567890123456789	1,000,000	1						
株式会社DEF DEF Co., Ltd.	りそな銀行 (3456) 口座 (7890)	普通	2100004	ABC34567890123456	1,000,000	1						
株式会社GHI GHI Co., Ltd.	りそな銀行 (1234) 口座 (5678)	普通	2100005	ABC34567890123456	1,000,000	1						

承認者情報

承認者	一次承認者：りそな太郎 最終承認者：りそな花子
承認時刻	2010年10月15日 17:00:00
承認日時	2010年10月15日 08:00:00
コメント	10月15日引落し済みです。確認よろしくお願います。

< トップページへ

< 振替取引へ

6 / 10

口座振替／りそなネット／りそなネット(ワイド)等

作成中請求データの修正・削除

STEP 1 作成中取引を選択

口座振替／りそなネット／りそなネット(ワイド)／代金回収(27日・5日)トップ画面から「作成中請求データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成中取引選択画面が表示されます。作成中取引一覧より修正を行う取引を選択し、「修正」ボタンをクリックしてください。

- 削除する場合は対象の取引の最右列にある「削除」ボタンをクリックしてください。作成中取引削除画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「削除」ボタンをクリックしてください。

作成中取引一覧

修正

- 取引の状況がアイコンでご確認できます。

STEP 3 確定

STEP 2 内容確認

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

※承認者の選択については、P109 STEP 5 の説明をご覧ください。

承認者

確定

確定して承認へ

STEP 6-2 (P110)へ

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

- 「印刷」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。

作成途中やエラーとなった請求データを修正、削除できます。



過去の請求データからの作成

STEP 1 過去取引を選択

口座振替／りそなネット／りそなネット(ワイド)／代金回収(27日・5日)トップ画面から「過去の請求データからの作成」ボタンをクリックすると、過去取引選択画面が表示されます。過去取引一覧から再利用する過去取引を選択し、「再利用」ボタンをクリックしてください。

過去取引一覧

再利用

STEP 3 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

過去の取引を再利用して取引を開始できます。



STEP 2 内容確認

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

※承認者の選択については、P109 STEP 5 の説明をご覧ください。

承認者

確定

確定して承認へ

STEP 6-2 (P110)へ

口座振替／りそなネット／りそなネット（ワイド）等

請求ファイルによる新規作成

STEP 1 請求ファイルを選択

口座振替／りそなネット／りそなネット（ワイド）／代金回収（27日・5日）トップ画面から「請求ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、新規ファイル受付画面が表示されます。「参照」ボタンをクリックし、「全銀ファイル」または「CSVファイル」にて請求ファイルを読み込みのうえ、ファイル形式を選択後、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

※取引名は任意でご入力いただけます。

ファイル形式 ファイル受付 ファイル名

STEP 3 確定

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

請求ファイル（全銀ファイル・CSVファイル）の指定により、口座振替の取引を開始できます。



STEP 2 内容確認

内容確認「ファイル受付」画面が表示されます。ファイル内容をご確認のうえ、「承認者（※）」を選択し、「確定」または「確定して承認へ」ボタンをクリックしてSTEP 3 へお進みください。

※承認者の選択については、P109 STEP 5 の説明をご覧ください。

ファイル内容 確定して承認へ 確定 承認者

- 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- 「確定して承認へ」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。

ファイル内容

- 「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。

作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。
請求ファイルで作成したデータは「みなとビジネスダイレクト」の画面内では修正出来ません。
請求ファイルの内容を修正のうえ、再度ファイル受付が必要です。



作成中請求ファイルの再送・削除

STEP 1 作成中ファイルを選択

口座振替／りそなネット／りそなネット（ワイド）／代金回収（27日・5日）トップ画面から「作成中請求ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成中ファイル一覧が表示されます。再送ファイルを選択し、「再送」ボタンをクリックしてください。

- 削除する場合は対象の取引の最右列にある「削除」ボタンをクリックしてください。作成中取引削除画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「削除」ボタンをクリックしてください。

●取引の状態がアイコンでご確認できます。

再送

STEP 3 内容確認

内容確認「ファイル受付」画面が表示されます。ファイル内容をご確認のうえ、「承認者（※）」を選択し、「確定」または「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。

※承認者の選択については、P109 STEP 5 の説明をご覧ください。

ファイル内容 確定して承認へ 確定 承認者

STEP 2 再送ファイルの受付

再送ファイルの受付画面が表示されます。再送ファイルを確認し、ファイル形式を選択のうえ、（任意で「取引名」を入力し）、「ファイル再送」ボタンをクリックしてください。

ファイル形式 ファイル再送 ファイル名

STEP 4 確定

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

ファイル内容

口座振替／りそなネット／りそなネット（ワイド）等

請求データの取引状況照会

過去に行った取引の
状況を照会できます。



STEP 1 取引を選択

口座振替／りそなネット／りそなネット（ワイド）／代
金回収（27日・5日）トップ画面から「請求データの取
引状況照会」ボタンをクリックすると、取引一覧（伝送系）
画面が表示されます。取引一覧から照会する取引を選択
し、「照会」ボタンをクリックしてください。

取引一覧

照会

- 取引の状態がアイコンでご確認できます。

- 「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。
- 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。

STEP 2 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、
照会結果をご確認ください。

照会結果

- 照会結果をファイルで取得する場合は「ファイル形式」を
選択のうえ、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。
- 「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。

請求データの日別・月別状況照会

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。



STEP 1 受付状況照会方法

月別受付状況照会

日別受付状況照会

口座振替／りそなネット／りそなネット（ワイド）／代
金回収（27日・5日）トップ画面から「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、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。

STEP 2 照会結果

照会結果

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
して、「検索」ボタンをクリックしてください。

口座振替／りそなネット／りそなネット（ワイド）等

承認待ちデータの取下げ

STEP 1 取引を選択

口座振替／りそなネット／りそなネット（ワイド）／代金回収（27日・5日）トップ画面から「承認待ちデータの取下げ」ボタンをクリックすると、取下げ可能取引一覧画面が表示されます。取引一覧から対象の取引を選択し、「取下げ」ボタンをクリックしてください。

取引一覧

取下げ

●取引の状態がアイコンでご確認できます。

STEP 3 完了

取下げ結果画面が表示されます。
取下げ結果をご確認ください。

STEP 2 取下げ内容を確認

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

取下げ内容

実行

！
ご確認
ください

取下げを行った取引は、データ作成者の「作成中請求データの修正・削除」（P111）から修正して再度承認を依頼することができます。

取下げ結果

●「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。

承認待ちの取引を取下げすることができます。



承認済みデータの承認取消

STEP 1 取引を選択

口座振替／りそなネット／りそなネット（ワイド）／代金回収（27日・5日）トップ画面から「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、承認取消可能取引一覧画面が表示されます。承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、「承認取消」ボタンをクリックしてください。

！
ご注
意
くだ
さい

当社での受付処理開始後は承認取消ができなくなりますのでご注意ください。

承認取消可能取引一覧

承認取消

STEP 3 完了

承認取消結果画面が表示されます。
取消結果をご確認ください。

STEP 2 承認取消内容を確認

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

取消内容

確認用パスワード

実行

●「印刷」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。

取消結果

！
ご確
認
くだ
さい

承認取消を行った取引は、「差戻し」扱いとなり、データ作成者の「作成中請求データの修正・削除」（P111）から修正して再度承認を依頼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。

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、修正して再度承認を依頼できます。



口座振替／りそなネット／りそなネット（ワイド）等

請求先の管理

STEP 1 請求先管理作業内容を選択

請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除ができます。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。



① 請求先の登録／変更／削除 STEP 2-1 へ

請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除ができます。

② 請求先ファイル登録 STEP 2-2 へ

請求先ファイル（全銀ファイル・CSVファイル）を使用して請求先を登録できます。

③ 請求先ファイル取得 STEP 2-3 へ

請求先として登録されている情報を請求先ファイル（CSVファイル）で取得できます。

④ グループの登録／変更／削除 STEP 2-4 へ

請求先グループの新規登録、登録請求先グループのグループ名変更、削除、または請求先の所属変更が可能です。年会費等の場合、グループ登録を行うことで、毎年の請求を登録することが可能となります。

STEP 2-1 請求先の登録／変更／削除

請求先一覧画面が表示されます。

それぞれの手順の詳細は、振込振替 P53 「振込先の登録／変更／削除」をご参照ください。

新規登録

絞り込み

削除

変更

複数選択削除へ

- 「新規登録」ボタンをクリックすると、請求先の新規登録を行えます。
- 「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できます。
- 「削除」ボタンをクリックすると、登録請求先一覧よりチェックを入れた請求先を削除することができます。
- 「変更」ボタンをクリックすると、登録請求先一覧よりチェックを入れた請求先の登録内容を変更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、複数の請求先を一度に削除することができます。

STEP 2-2 請求先ファイル登録

ファイル登録画面が表示されます。

「全銀ファイル」または「CSVファイル」にて請求先ファイルを読み込みのうえ、登録ファイル情報の必要箇所にチェックし、「ファイル登録」ボタンをクリックしてください。手順の詳細は、振込振替 P53 「振込先ファイル登録」をご参照ください。

- 「ファイル登録」をクリックすると、請求先ファイルを使用して請求先を登録できます。

ファイル登録

STEP 2-3 請求先ファイル取得

- 「ファイル取得」ボタンをクリックすると、請求先として登録されている情報を請求先ファイルで取得できます。

ファイル取得

STEP 2-4 請求先グループの登録／変更／削除

グループ一覧画面が表示されます。

手順の詳細は、振込振替 P54 「グループの登録／変更／削除」をご参照ください。

新規登録

グループ削除

グループ名変更

請求先の所属変更

- 「新規登録」ボタンをクリックすると、請求先グループを新規に作成することができます。
- 「グループ削除」ボタンをクリックすると、請求先グループ名を削除することができます。
- 「グループ名変更」ボタンをクリックすると、請求先グループ名を修正することができます。
- 「請求先の所属変更」ボタンをクリックすると、請求先口座の所属グループを変更することができます。

口座振替／リそなネット／リそなネット（ワイド）等

振替結果照会

STEP 1 振替結果一覧

照会

口座振替／リそなネット／リそなネット（ワイド）／代金回収（27日・5日）トップ画面から「振替結果照会」ボタンをクリックすると、振替結果一覧画面が表示されます。振込結果を選択し「照会」ボタンをクリックしてください。

- 「ファイル取得へ」ボタンをクリックすると、振替結果をファイルで取得することができます。



リそなネット/リそなネット（ワイド）は振替指定日の3営業日以降、代金回収（27日・5日）は振替指定日の4営業日以降、400日照会可能です。

STEP 2 振替結果詳細

振替結果

振替結果画面が表示されます。振替結果をご確認ください。

表示明細「全件」「正常分」「不能分」を選択し、「再表示」ボタンをクリックすると、それぞれ照会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。

振替区分

- 振替済……………正常に引き落としされたもの
- 資金不足……………振替先口座の資金が不足していたもの
- 取引なし……………振替先口座が存在しなかったもの
- 預金者なし………振替先口座（預金者）の都合による振替停止
- 依頼書なし………振替先口座について、預金者から「預金口座振替依頼書」が提出されていない
- 委託者停止………委託者の都合による振替停止

振替手数料照会 （リそなネット／リそなネット（ワイド）／代金回収（27日・5日））

STEP 1 振替手数料照会一覧

振替手数料照会一覧

リそなネット／リそなネット（ワイド）／代金回収（27日・5日）トップ画面から「振替手数料照会」ボタンをクリックすると、振替手数料照会一覧画面が表示されます。対象の振替手数料照会の「詳細」ボタンをクリックしてください。



リそなネット/リそなネット（ワイド）は振替指定日の3営業日以降、代金回収（27日・5日）は振替指定日の4営業日以降、400日照会可能です。

STEP 2 振替手数料照会詳細

振替手数料照会明細

振替手数料照会詳細画面が表示されます。内容をご確認ください。

- 「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。

承認

承認権限を持つ利用者様が、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。



承認トップ画面

承認 取引一覧

承認する取引を選択の上、「承認」ボタン、「差戻し」ボタン、または「削除」ボタンを押してください。
複数の取引を選択することで、連続して承認を行うことができます。

承認待ち取引一覧（振込振替（一次承認待ち））

全て	取引状況	承認期間	振込日	取引種別	取引ID 取引名	依頼者	合計件数	合計金額 (円)	表示
☒		2010年10月13日	2010年10月16日	振込振替 (都府県振)	1010100000000111 10月15日支払金	りそな銀行	1件	1,000,000	詳細
☐		2010年10月01日	2010年10月04日	振込振替 (都府県振)	1010100000000112 10月01日支払金	りそな銀行	1件	1,000,000	詳細
☐		2010年10月01日	2010年10月04日	振込振替 (都府県振)	1009100000000099 9月10日支払金	りそな一部	1件	1,000,000	詳細

[承認](#) [差戻し](#) [削除](#)

承認待ち取引一覧（振込振替（最終承認待ち））

全て	取引状況	承認期間	振込日	取引種別	取引ID 取引名	依頼者	合計件数	合計金額 (円)	表示
☒		2010年10月13日	2010年10月16日	振込振替 (都府県振)	1010100000000111 10月15日支払金	りそな銀行	1件	1,000,000	詳細
☐		2010年10月01日	2010年10月04日	振込振替 (都府県振)	1010100000000112 10月01日支払金	りそな銀行	1件	1,000,000	詳細
☐		2010年10月01日	2010年10月04日	振込振替 (都府県振)	1009100000000099 9月10日支払金	りそな一部	1件	1,000,000	詳細

[承認](#) [差戻し](#) [削除](#)

承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込、口座振替、りそなネット、りそなネット（ワイド）、住民税（地方税）納付）

全て	取引状況	承認期間	振込日	取引種別	取引ID 取引名	依頼者	合計件数	合計金額 (円)	表示
☒		2010年10月13日 17時00分	2010年10月16日	住民税（地方税）納付	1010100000000111 10月15日支払金	りそな銀行	3件	3,000,000	詳細
☐		2010年10月01日 17時00分	2010年10月04日	総合振込	1010100000000112 10月01日支払金	りそな銀行	3件	3,000,000	詳細
☐		2010年10月01日 17時00分	2010年10月04日	給与振込	1009100000000099 9月10日支払金	りそな一部	1,000件	10,000,000	詳細
☐		2010年10月13日 17時00分	2010年10月16日	口座振替	1010100000000119 10月15日支払金	りそな銀行	3件	3,000,000	詳細

[承認](#) [差戻し](#) [削除](#)

【注意】給与・賞与振込としての承認期限は振込振込日の2営業日前の17時00分です。それを超えますと振込振込扱いとなりますのでご注意ください。

[承認](#) [差戻し](#) [削除](#)

[戻る](#)

トップページ (P32) から「承認」メニューをクリックしてください。

各業務ごとの承認待ち取引一覧が表示されます。

振込振替一次承認 P125へ

振込振替業務についてダブル承認（二段階承認）を選択された場合の一次承認待ちデータが表示されます。

振込振替最終承認 P126へ

振込振替業務についてシングル承認を選択された場合、またはダブル承認（二段階承認）を選択された場合の一次承認済の最終承認待ちデータが表示されます。

Web伝送サービス承認P128へ

総合振込、給与・賞与振込、口座振替、りそなネット、りそなネット(ワイド)、代金回収(27日・5日)、住民税(地方税) 納付サービスの承認待ちデータが表示されます。

取引限度額

「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引種別ごとの、一日当たり限度額および本日の承認可能額が表示されます。

〈振込振替の場合〉

承認 取引限度額 [振込振替]			
以下の内容を確認してください。 ※本日承認可能残額はこの画面を開いた時点で最新の金額を示しています。			
取引限度額			
加入者番号	取引種別	一日当たり限度額 (円)	本日の承認可能額 (円)
123456789012	合計	1,000,000,000	600,000,000
	事前登録方式	1,000,000,000	600,000,000
123456789013	合計	1,000,000,000	600,000,000
	事前登録方式	1,000,000,000	600,000,000

〈Web伝送の場合〉

承認 取引限度額 [Web伝送]		
以下の内容を確認してください。 ※本日承認可能残額はこの画面を開いた時点で最新の金額を示しています。		
取引限度額		
取引種別	一日当たり限度額 (円)	本日の承認可能額 (円)
総合振込	1,000,000,000	100,000,000
給与振込	1,000,000,000	100,000,000
口座振替	1,000,000,000	100,000,000
りそなネット	1,000,000,000	100,000,000
りそなネット(ワイド)	1,000,000,000	100,000,000
住民税(地方税) 納付	1,000,000,000	100,000,000

みなと ビジネスダイレクト
Minato-BusinessDirect

承認

！
ご確認
ください

承認期限を過ぎたデータは上記一覧画面でピンク色の網かけで表示されます。

承認期限経過後は、「差戻し」または「削除」のみ選択できます。

「差戻し」したデータは、データ作成者の各サービスの「作成中データの修正・削除」から修正することができます。



振込振替一次承認（振込振替でダブル承認（二段階承認）を選択された場合）

STEP 1 取引一覧

承認

STEP 2 取引内容を確認

内容確認「振込振替」画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

承認実行

- 入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

承認待ち取引一覧（振込振替（一次承認待ち））から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

承認待ち取引一覧
（振込振替（一次承認待ち））

- ステータスの状態がアイコンでご確認できます。

- 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、一日当たりの限度額および本日の承認可能額を表示することができます。

STEP 3 承認完了

承認結果「振込振替」画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

- STEP 1 で複数の取引を選択している場合、「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。

承認結果

振込振替最終承認

STEP 1 取引一覧

- ステータスの状態がアイコンでご確認できます。

承認待ち取引一覧（振込振替（最終承認待ち））から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

承認待ち取引一覧
（振込振替（最終承認待ち））

- ステータスの状態がアイコンでご確認できます。

承認

- 複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
- 「詳細」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、一日当たりの限度額および本日の承認可能額を表示することができます。

STEP 2 暗証番号の入力

暗証番号入力画面が表示されます。

「暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※振込先の口座確認結果メッセージが表示されることがありますので、必ずメッセージ欄（取引情報欄上部）をご確認ください。

■振込先の口座確認機能について

- ・振込先の口座確認機能とは、振込先として指定した**口座の実在有無を確認する機能**です。
- ・振込先の口座確認が行えない時間帯の場合、「ただ今、振込先口座の確認を行うことができません。」とメッセージが表示されます。振込先口座を十分に確認のうえお取引を続行されるか、振込先口座確認が行える時間帯に改めてお取引ください。
- ・事前登録方式（受取人番号入力）の場合、平日8:30～15:00の間のお取引については口座確認は行いません。

暗証番号

次へ

※P42 STEP 3-5 で受取人番号を指定すると選択した場合、「次へ」ボタンをクリックすると初めて受取人名が表示されます。

STEP 3 取引内容を確認

内容確認 [振込振替] 画面が表示されます。
トークンの中央ボタンを長押し (2 秒) し、電源を入れてください。カメラが起動しますので、ブラウザ画面の「2次元コード」を読み取ります。
2次元コードを読み取りますと、トークンに

- 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
- ⑤トランザクション認証番号

が表示されます。読み取り元の画面が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（8桁）」、「確認暗証番号（★）」をブラウザ画面に入力し、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

★受取人番号入力を利用して振込振替を行う場合、確認暗証番号は不要です。

承認 **内容確認** [申込履歴] 8/30/2023 ヘルプ ?

取引内容を確認 > **承認完了**

ご指定の受取人住所と、届込先の金融機関に登録されている受取人名が異なる届込先がありましたので、受取人名を変更しました。届込先を十分にご確認ください。

ご指定の届込先では、届込先の確認を行うことができません。
ご指定の届込先も十分にご確認ください。取引を行ってください。
ただし調整中のため、ワンタイムパスワードによる認証はご利用になれません。

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンを押してください。
トランザクション認証番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された値をご確認ください。

取引情報	
取引店舗	東京承認付ホム
取引ID	02101000000000101
取引番号	0220001
取引場所	届込番書

依頼者情報	
依頼者	りそな支店
依頼日	2023年10月10日
承認者情報	
承認者	一次承認者：りそな支店 最終承認者：りそな支店
承認時刻	2023年10月10日
コメント	

全角10文字以内（半角50）

詳細エラーメッセージ

✔ **取引を確認する**

取引内容

認証情報

トランザクション認証番号 ※



2次元コード

トランザクション認証番号

確認暗証番号 ※

XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

確認暗証番号(※)

< 印刷して一覧へ

承認実行

>

承認実行

※振込先の口座確認結果のメッセージが表示されることがありますので、必ずメッセージ欄（取引情報欄上部）をご確認ください。

※「新規に振込先口座を入力」(P42 STEP 3-4) 以外のメニューから振込振替を行う場合は、トランザクション認証は省略されます。

STEP 4 承認完了

承認結果[振込振替]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認

承認結果【振込振替】

取引内容を確認

承認完了

振込・振替の依頼を受け付けましたが、正常に処理が行われていない場合があります。

取引状況等会簿により取引振込をご確認ください。

振込依頼を受け付けました。

取引情報

取引状態	最終承認待ち
取引ID	101010000000211
受付番号	0000001
取引種別	振込振替
振込元支店	東京支店
取引名	10月15日支払い分
振込メッセージ	E0410020130000100P

末日付の振込振替の場合、振込数金は振込決定日の前日までに支払口座へ入金ください。
 前日までに入金が無いと、振込エラーとなり、振込が取り決まれますのでご注意ください。

振込元情報

法人番号	123456789012 株式会社東京口商
支払口座	A支店 普通 1234567

振込先口座

受取人番号	123
振込外金種別	9999銀行（2111）
振込先口座	D支店（222）普通 2100001
受取人名称	123456789012

依頼者情報

依頼者	9999支店
依頼日	2010年10月01日

承認者情報

承認者	一次承認者：9999支店 最終承認者：9999支店
承認時刻	2010年10月13日
承認日時	2010年10月01日 09時00分
コメント	8月15日支払い分です。よろしくおねがいします。

トップページへ

承認取引一覧へ

承認結果

！
ご注意ください

この文言が表示された場合は、正常に振込処理が完了していない可能性があります。

「承認済み取引の状況照会・取消 (P46)」により、取引が正常に行われたか確認してください。



Web伝送サービス承認

STEP 1 取引一覧

承認 取引一覧
BSH001 ヘルプ

承認する取引を選択の上、「承認」ボタン、「承認し」ボタン、または「削除」ボタンを押してください。
 複数の取引を選択することで、連続して承認を行うことができます。

承認待ち取引一覧 (総合振込、給与・賞与振込、口座振替、リソネネット、リソネネット(ワイド)、住民税(地方税) 納付)

全件	全件	全件	全件	全件	全件	全件	全件	全件	全件
全て	取引状態	承認状態	確定日	取引種別	取引ID (振込ID)	依頼者	合計件数	合計金額 (円)	承認
☒		承認済み	2019年10月19日 17:00:00	住民税(地方税) 納付	101010000000000111 1 全金(市 市民税1号)	リソネネット	3件	3,000,000	詳細
☐		承認待ち	2019年10月04日	総合振込	101010000000000112 1 全金(市 市民税1号)	リソネネット	2件	3,000,000	詳細
☐		承認待ち	2019年10月04日 17:00:00	総合振込	101010000000000099 9月: 市民税1号	リソネネット	1,000件	10,000,000	詳細
☐		承認待ち	2019年10月19日 17:00:00	口座振替	101010000000000119	リソネネット	3件	3,000,000	詳細

【注意】給与・賞与振込としての承認処理は確定日直前の2営業日の10時00分まで。それを超えると承認待ち扱いになりますのでご注意ください。

承認
承認し
削除

<
戻る

承認

STEP 2 取引内容を確認

内容確認 [総合振込等] 画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力して、「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が必要なのは総合振込、給与（賞与）振込の場合です。操作方法については、**P74 STEP 6-2** をご参照ください。

※複数の取引を連続して承認する場合、「次の取引から確認用パスワードの入力を省略する」にチェックを入れると、次の取引から確認用パスワードの入力を省略できます。

[illegible]

承認実行

承認待ち取引一覧(総合振込、給与・賞与振込、口座振替、りそねネット、りそねネット(ワイド)、代金回収(27日)、代金回収(5日))から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

- 複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
- 「詳細」** 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、一日当たりの限度額および本日の承認可能額を表示することができます。

承認待ち取引一覧(総合振込、給与・賞与振込、口座振替、りそなネット、りそなネット(ワイド)、代金回収(27日)、代金回収(5日))

- ステータスの状態がアイコンでご確認できます。

STEP 3 承認完了

承認結果〔総合振込等〕画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認 **承認結果** **【総合申込】** 2019/09/09 ヘルプ 

[取引内容を確認](#) **承認完了**

以下の取引を承認しました。
 XML形式で入力した取引情報は、新たに払い出された2019年の一号帳に書き換えました。
 次の取引の承認を行う場合は、「次の取引へ」ボタンを押してください。

取引情報	
取引形態	承認済み
取引ID	101001000000121
取引区分	総合申込

承認日時	2019年09月09日 09時00分
コメント	10月15日支払い分を承認します。

[次の取引へ](#) >

印刷

承認結果

- **「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。

管理メニュー



管理メニュー

管理メニュートップ画面

企業情報・利用者情報・操作履歴の照会・変更を行うことができます。



STEP 1 「管理メニュー」を選択



トップページから「管理メニュー」ボタンをクリックしてください。

管理メニュー

STEP 2 業務を選択



業務選択画面が表示されますので、業務を選択してください。

① 企業管理 (P131)

企業名、口座メモ、振込振替手数料等企業情報の照会・変更などを行うことができます。

② 利用者管理 (P137)

パスワード変更、利用者情報の照会・登録・変更などを行うことができます。

③ 操作履歴照会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を100日分行うことができます。

③ 〈操作履歴照会〉



操作履歴照会画面が表示されますので、操作履歴一覧をご確認ください

- 操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
- 「印刷」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。

操作履歴一覧

企業管理

STEP 1 企業管理

企業管理メニュー画面が表示されますので「企業情報」、「口座情報」、「手数料情報」のいずれかの企業管理メニューボタンをクリックしてください。

〈一般ユーザ(管理者権限なし)の場合〉



企業情報・口座情報・手数料情報の「登録」「照会」「変更」「削除」を行うことができます。



STEP 1-1 企業情報の照会



企業情報の照会結果を表示します。

STEP 1-2 先方負担手数料【振込振替】・先方負担手数料【総合振込】・当方負担手数料【総合振込】の照会

手数料情報の照会結果を表示します。

※手数料の変更については、P136 手数料情報の変更をご覧ください。

〈管理者ユーザ(管理者権限あり)の場合〉



①企業情報の変更 →P133

②口座メモの変更 →P135 STEP 3-1

③委託者メモの変更 →P135 STEP 3-2

④先方負担手数料(振込振替)の変更

→P136 STEP 3-1

⑤先方負担手数料(総合振込)の変更

→P136 STEP 3-1

⑥当方負担手数料(総合振込)の変更

→P136 STEP 3-2

⑦M@il通知サービス設定の変更

※手順の詳細はP158をご参照ください。

※M@il通知サービスをご利用されるには、申込が必要です。

先方負担手数料【振込振替】



先方負担手数料【総合振込】



当方負担手数料【総合振込】



●企業情報の変更

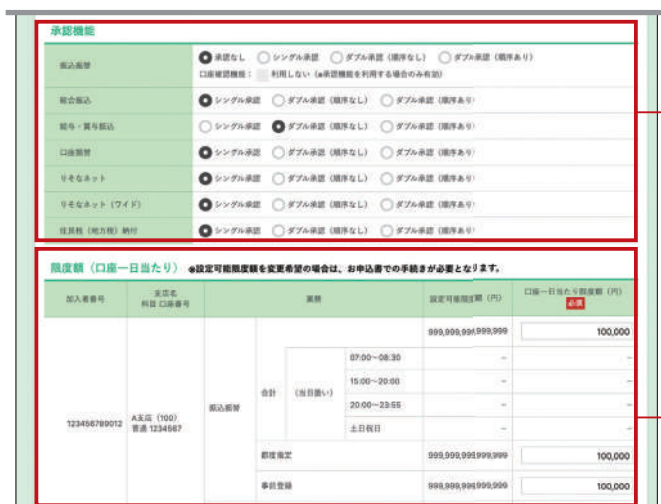
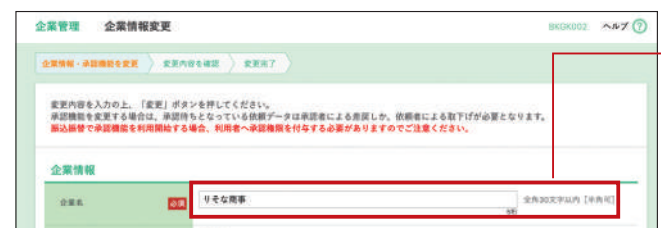
STEP 1 企業管理を選択

トップページ(P26)の「管理メニュー」から「企業管理」ボタンをクリックしてください。



企業管理

STEP 3 企業名・承認機能を変更



企業一日当たりの限度額

- 総合振込 ●給与振込 ●賞与振込 ●口座振替 ●りそなネット ●りそなネット(ワイド)
 - 代金回収(27日・5日) ●住民税(地方税)納付
- …企業一日当たりの限度額を入力してください。※半角数字にて設定可能限度額以内で入力してください。

マスターユーザ、管理者ユーザは企業名、承認機能の利用有無、限度額、口座メモ、委託者メモ、手数料料情報の登録／変更が可能です。



STEP 2 企業情報の変更を選択

企業管理メニューが表示されますので、「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。



企業情報の変更

企業情報変更画面が表示されますので、「企業名」「承認機能の利用有無」「限度額」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

企業名

- 企業名…全角30文字以内[半角可]で入力してください。

承認機能の利用

- 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)を選択してください。承認機能を利用する場合で、口座確認機能(※)をご利用されない場合は「利用しない」にチェックをつけてください。
 - 総合振替 ●給与・賞与振込 ●口座振替 ●りそなネット ●りそなネット(ワイド) ●代金回収(27日・5日)
 - 住民税(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)を選択してください。

※口座確認機能とは振込実行前に先方の口座名義を確認いただける機能です。

！
ご注意
ください
不正利用被害防止のため、振込振替の承認機能は、「シングル承認」「ダブル承認(順序なし)」「ダブル承認(順序あり)」のいずれかを選択のうえ、データ作成者と承認者を分けてご利用ください。

口座一日当たりの限度額

- 振込振替(合計／都度指定／事前登録) …一日当たりの限度額を入力してください。
 - 振込振替(当日扱い)…時間帯別の限度額を入力してください。
 - 税金・料金払込「Pay-easy」 …一日当たりの限度額を入力してください。
- ※半角数字にて設定可能限度額以内で入力してください。
※設定可能限度額を変更する場合は、お申込用紙による変更が必要です。

変更

STEP 4 変更内容を確認



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

変更内容



確認用パスワード

実行

STEP 5 変更完了



企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。
※変更した内容は太字で表示されています。

変更結果



企業管理メニューへ

管理メニュー

●口座メモの変更 (委託者メモの変更)

STEP 1 企業管理を選択

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。(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。)



企業管理

トップページ(P26)の「管理メニュー」から「企業管理」ボタンをクリックしてください。

STEP 2 口座メモ(委託者メモ)の変更を選択

企業管理メニュー画面が表示されますので、「口座メモの変更」「委託者メモの変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモの変更 STEP 3-1 へ

委託者メモの変更 STEP 3-2 へ

STEP 3-1 口座メモを変更する場合

口座メモ変更画面が表示されますので、「口座メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

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。
※変更した内容は太字で表示されています。

企業管理メニューへ

●手数料情報の変更

STEP 1 企業管理を選択

企業管理

トップページ(P26)の「管理メニュー」から「企業管理」ボタンをクリックしてください。

STEP 2 手数料情報メニュー

手数料情報メニューから対象のボタンをクリックしてください。

先方負担手数料[振込振替]の変更 STEP 3-1 へ

先方負担手数料[総合振込]の変更 STEP 3-1 へ

当方負担手数料[総合振込]の変更 STEP 3-2 へ

STEP 3-1 先方負担手数料を変更

適用最低
支払金額

支払金額
範囲

振込
パターン
ごとの
手数料

変更

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

※当社の基準手数料を使用する場合は、「使用する(常に最新の基準手数料を使用する)」を選択してください。基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
※「読込」ボタンをクリックすると、当社所定の振込手数料を読込むことができます。
※振込振替分と総合振込分の両方についてご入力ください。

手数料情報の変更を行います。



STEP 3-2 当方負担手数料を変更

振込金額
範囲

振込
パターン
ごとの
手数料

変更

当方負担手数料[総合振込]変更画面が表示されますので、「振込金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

※当社の基準手数料を使用する場合は、「使用する(常に最新の基準手数料を使用する)」を選択してください。基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
※「読込」ボタンをクリックすると、当社所定の振込手数料を読込むことができます。

利用者管理

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



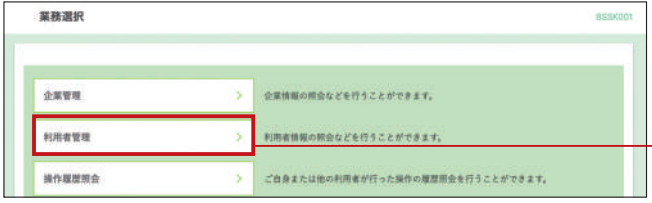
STEP 1 「管理メニュー」を選択



トップページ(P26) から「管理メニュー」ボタンをクリックしてください。

管理メニュー

STEP 2 利用者管理を選択



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

利用者管理

STEP 3 利用者情報の管理を選択



利用者管理メニュー画面が表示されますので、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の管理

STEP 4 利用者一覧



新規登録

利用者一覧画面が表示されます。「新規登録」をクリックし、P138 STEP 1 へお進みください。

- 利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックして P143 STEP 3-1 にお進みください。
 - 利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックして、P142 STEP 2-1 にお進みください。
- ※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

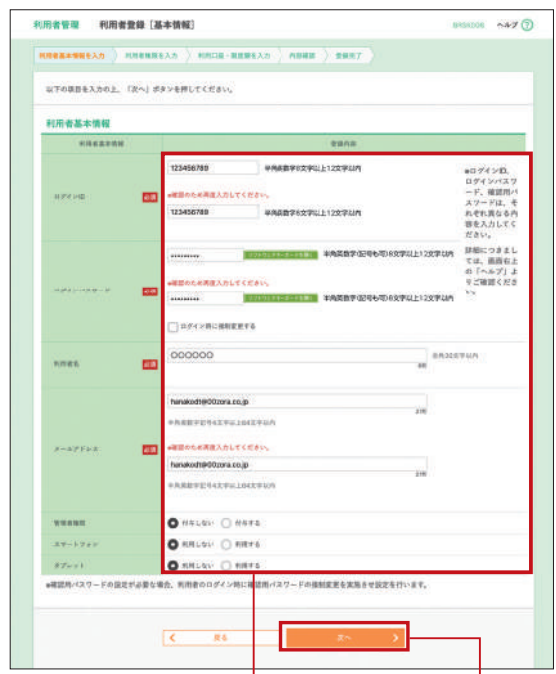
削除

変更

利用者一覧

●利用者情報の新規登録

STEP 1 利用者基本情報を入力



利用者基本情報

次へ

利用者登録[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

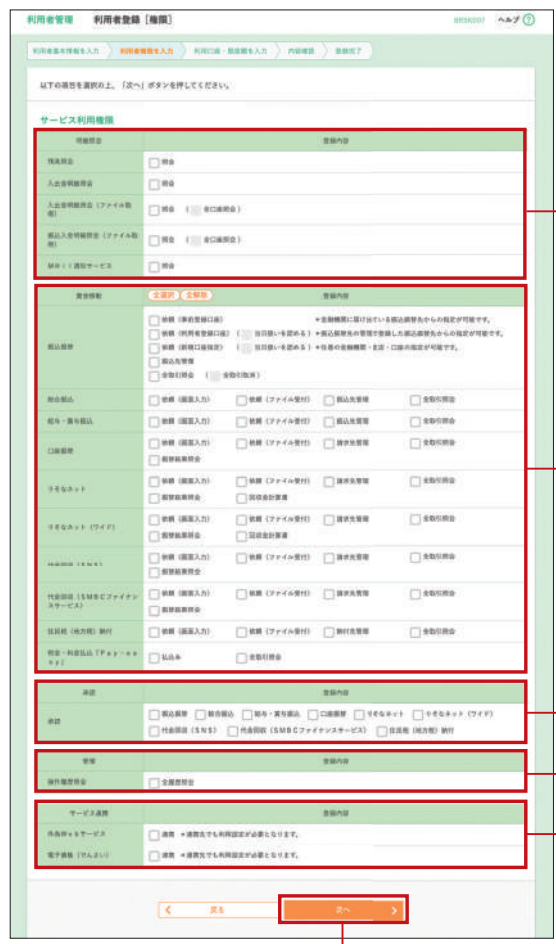
- ログインID
・お客さまが任意の文字列をお決めください。
ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、別の文字列をお決めください。
・半角の英数字を組み合わせて8文字以上12文字以内で入力してください。
・確認のため、同じ内容で再入力してください。

- 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。
・半角の英数字(記号も可)を組み合わせて8文字以上12文字以内で入力してください。
・英字は大文字と小文字が区別されます。
・確認のため、同じ内容で再入力してください。
・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。

- 利用者名…全角30文字以内[半角可]で入力してください。
- メールアドレス
・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。
・確認のため、同じ内容で再入力してください。

- 管理者権限…管理者権限を選択してください。管理者権限を付与された利用者は「管理者ユーザ」、付与されない利用者は「一般ユーザ」となります。
- スマートフォン…スマートフォンアプリ利用有無を選択してください。スマートフォンアプリの初期設定はP168をご覧ください。
- タブレット…タブレット端末利用有無を選択してください。

STEP 2 利用者権限を入力



1

2

3

4

5

利用者登録[権限]画面が表示されます。サービス利用権限を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。(お申込み内容によって表示される項目が変わります。左図は全てをお申込みいただいた例です。)

- 1取引口座照会の権限を設定します。
- 2各サービスごとの権限を設定します。資金移動サービスにおいて、全ての権限を付与する場合は「全選択ボタン」を押してください。
※振込振替の「全取引取消」は、他ユーザの操作した取引の取消が可能になります。
- 3取引の承認権限を設定します。
- 4ご契約企業様内の他の利用者の操作履歴が確認できます。
- 5別途申込みが必要となるサービスの利用権限を設定します。

！
ご注意ください

スマートフォンアプリ・タブレット端末でのサービス利用権限は、ブラウザと同様です。ただし、以下のサービスはご利用に制限がございます。

サービス	スマートフォン	タブレット端末
Web入出金明細PLUS	×	○
外為Webサービス	×	×
電子債権(でんさい)	×	×

次へ

STEP 3 利用口座・限度額を入力

利用可能口座

全選	加入番号	支店名	科目	口座番号	口座名	表示
☒	123456789012	青山支店 (100)	普通	1234567	現金増減科目	登録
☒	123456789013	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-	登録
☒	-	インターネット支店 (202)	普通	2222222	インターネット専用	登録
☒	123456789014	豊洲支店 (001)	普通	1000314	行庫口座	登録

限度額

業務	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
合計	999,999,999,999	999,999,999,999

登録

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

利用可能口座

- 利用可能口座をチェックしてください。

限度額

- 利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。
- 半角数字にて設定可能限度額以内で入力してください。

- 設定可能限度額は P133 「企業一日当たりの限度額」で設定した金額が表示されます。

登録

STEP 4 内容確認

利用内容

業務	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
合計	999,999,999,999	999,999,999,999

確認項目

確認項目	確認値
確認用パスワード	*****
2次元コード	QRコード
トランザクション認証番号	*****

実行

利用者登録確認画面が表示されます。登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力してください。
「2次元コード」が表示されているので、トークンの中央ボタンを長押し（2秒）し、電源を入れてください。カメラが起動しますので、ブラウザ画面の「2次元コード」を読み取ります。

2次元コードを読み取りますと、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。

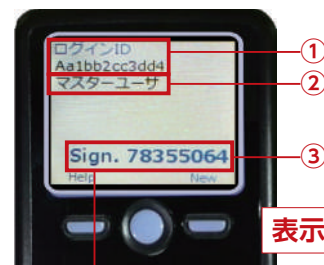
登録内容

確認用パスワード

2次元コード

トランザクション 認証番号

実行



表示時間60秒

読み取り元の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(8桁)」をブラウザ画面に入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

STEP 5 登録完了

登録結果

項目名	登録内容
ログインID	hansaki01
ログインパスワード	ログイン時に強制変更する
利用者区分	読み込み済み
メールアドレス	hansaki01@hansaki.co.jp
管理者権限	付与する
スマートフォン	利用する
タブレット	利用する

印刷

登録結果

※「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。

利用者登録が完了すると、登録された利用者さまは、初回ログインが可能となります。
初回ログインの手続きは、[ご利用ガイド\(初期設定編\) P27](#)初回ログインをご確認ください。電子証明書方式のお客さまは、各ご利用者さまにおいて、初回ログインの前に「電子証明書発行」が必要となります。操作方法は、[ご利用ガイド\(初期設定編\) P19](#)をご確認ください。

利用者情報の「登録」「照会」「変更」「削除」などを行うことができます。



STEP 1 利用者管理メニューを選択

利用者管理メニューボタンをクリックしてください。



① パスワード変更 P141 STEP 1

ご自身のログインパスワード、確認用パスワードを変更できます。

確認用パスワードをお忘れの方、ロックしてしまった方は、再設定が可能です。(トランザクション認証トークンが必要です。)

② 利用者情報の管理 P142 STEP 1

利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の照会、変更、または削除が可能です。

③ 利用者停止・解除 P144 STEP 1

利用者のサービス停止、停止解除が可能です。

④ トランザクション認証の利用停止解除 P147 STEP 1

トランザクション認証の利用停止となったユーザの停止解除が可能です。

⑤ トランザクション認証トークンの失効 P148 STEP 1

トランザクション認証のトークンの失効が可能です。

⑥ トランザクション認証トークンの初期化 P149 STEP 1

トランザクション認証のトークンの初期化が可能です。

※②～⑥は管理者権限をもつユーザのみ表示されます。

● パスワード変更

STEP 1 パスワード変更内容を入力

ログインパスワード、確認用パスワードをそれぞれ「変更要否」を選択のうえ、変更するパスワードについては、「現在のパスワード」「新しいパスワード(2回)」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

確認用パスワードをお忘れの方、ロックしてしまった方は「確認用パスワードの再設定」ボタンをクリックしてください。パスワードの再設定には、トランザクション認証トークンが必要です。(確認用パスワードについては、管理者権限および承認権限のないユーザには表示されません。)

確認用パスワードの再設定

STEP 2 パスワード変更結果

パスワード変更結果を表示します。

● 利用者情報の管理 (管理者ユーザのみ表示されます)

STEP 1 利用者情報の「新規登録」、「削除」、「変更」を選択

新しい利用者を追加する場合「新規登録」ボタンを押し、本ガイド P138 STEP 1 を参照してください。

登録されている利用者情報を変更または削除される場合、該当するユーザを選択のうえ、「削除」又は「変更」ボタンをクリックしてください。

〈利用者情報の削除〉

STEP 2-1 利用者削除確認

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

STEP 2-2 利用者削除結果

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。

〈利用者情報の変更〉

STEP 3-1

利用者変更 [基本情報]

変更する利用者基本情報を入力してください。

利用者基本情報

次へ

STEP 3-2

利用者変更 [権限]

利用者権限の変更内容を入力してください。

※各権限の詳細はP138 STEP 2「利用者権限を入力」をご参照ください。

利用者権限情報

次へ

STEP 3-3

利用者変更 [口座]

利用口座・限度額を変更してください。

※詳細はP139 STEP 3「利用口座・限度額を入力」をご参照ください。

利用者口座情報

変更

STEP 3-4 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」[トランザクション認証番号]を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。
※操作方法については、P139 STEP 4をご参照ください。

確認用パスワード

トランザクション認証番号

実行

STEP 3-5 変更完了

利用者登録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。

※利用者情報の変更は、対象の利用者が次回ログインを行った時に反映されます。

利用者登録結果

●利用者停止・解除 (パスワードロック解除) (管理者ユーザのみ)

STEP 1 サービス状態変更の対象利用者を選択

サービス状態を変更する利用者、変更後のサービス状態を選択の上、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンを押してください。

確認用パスワード

実行

STEP 2 変更完了

サービス状態変更後の利用者が表示されますので、変更結果をご確認ください。

！
ご注意ください

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または確認用パスワードがロックされてしまった場合はビジネスヘルプデスクまでお問い合わせください。



●電子証明書失効・再発行（管理者ユーザのみ）

STEP 1 利用者を選択

利用者一覧画面が表示されます。
利用者一覧から電子証明書を失効したい利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。
なお、ご自身を選択することも可能です。



失効

STEP 2 証明書失効

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



確認用パスワード

実行

失効内容

STEP 3 失効完了

電子証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。



ご自身の電子証明書を失効した場合、左の画面が表示されますので、「閉じる」ボタンをクリックして、一旦ブラウザを閉じてください。
その後、電子証明書を設定したいパソコンにて、ビジネスダイレクトログイン画面より電子証明書取得を行ってください。



閉じる

！
ご注意ください

電子証明書を失効した利用者が、再度ログインする場合は、電子証明書の再発行（初期設定編 P19 電子証明書発行参照）を行う必要があります。
また、失効した電子証明書は、次ページ手順で削除を行ってください。

ご自身または他の利用者の電子証明書を失効させることができます。失効した利用者は、電子証明書を再発行する必要があります。



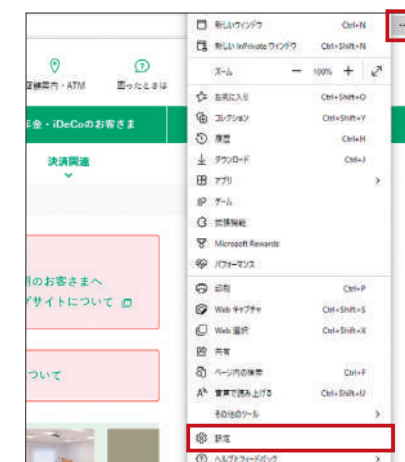
失効及び有効期限を経過した電子証明書を削除することができます。



●失効した（または有効期限を経過した）電子証明書の削除

※有効な電子証明書を削除しますとログインできなくなりますので、有効期限等をよく確認のうえ、手続を行ってください。
（本手続を行わなくとも、みなとビジネスダイレクトのご利用は可能です。）

①Microsoft Edgeのメニューバーの「…」から「設定」をクリックしてください。



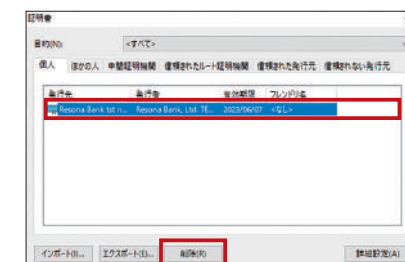
②「プライバシー、検索、サービス」をクリックしてください。



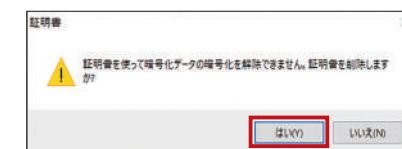
③セキュリティの「証明書の管理」をクリックしてください。



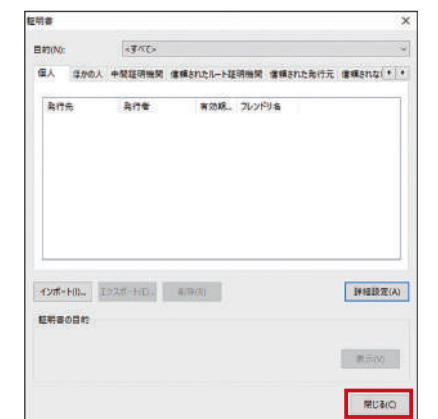
④証明書の一覧が表示されますので、削除する証明書を選択し「削除」ボタンをクリックしてください。



⑤警告画面が表示されますので「はい」をクリックしてください。



⑥証明書が削除されていることを確認し、「閉じる」ボタンをクリックしてください。



⑦すべてのブラウザを閉じて、再度「ビジネスダイレクト」のログイン画面より「電子証明書ログイン」からログインしてください。



電子証明書ログイン

●トランザクション認証の利用停止解除

STEP 1 利用者的選択

トランザクション認証の利用停止状態を解除します。
対象となる利用者を選択の上、「停止解除」ボタンをクリックしてください。
既にトークンを使用している利用者も解除対象となります。

選択	ログインID	利用者の氏名	利用者の役職	トークンコード	トランザクション認証 利用状況
☒	prodt	りそな二郎	管理ユーザー	VD01460635-31	停止中
☐	schindt	りそな一郎	一般ユーザー	VD014606789-11	停止中
☐	harukodt	りそな花子	管理ユーザー	VD014606789-11	利用可能
☐	katsumdt	りそな三郎	一般ユーザー	—	—
☐	shirodt	データ太郎	一般ユーザー	VD02189600-05	利用可能
☐	sachikodt	りそな幸子	マスターユーザー	VD02460678-26	利用可能
☐	tarodt	りそな太郎	一般ユーザー	VD02789009-02	停止中

※トランザクション認証が必要のない利用者は、「トランザクション認証利用状況」欄で「—」で表示しています。
ただし、トークンの失効がお済みでない場合は、現在のトランザクション認証利用状況を表示しています。

確認項目
確認用パスワード

[利用管理メニューへ](#)

トランザクション認証利用停止解除一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「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。

STEP 2 利用停止解除完了

以下の利用者に対して、トランザクション認証の利用停止状態を解除しました。

対象利用者	ログインID	利用者の氏名	利用者の役職	トークンコード	トランザクション認証 利用状況
harukodt	りそな花子	管理ユーザー	VD014606789-11	利用可能	
sachikodt	りそな幸子	マスターユーザー	VD02460678-26	利用可能	
tarodt	りそな太郎	一般ユーザー	VD02789009-02	利用可能	

[トップページへ](#) [利用管理メニューへ](#)

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の失効

STEP 1 利用者を選択

トランザクション認証のトークン失効を行います。
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。

選択	ログインID	利用者の氏名	利用者の役職	トランザクション認証 登録状況
☒	harukodt	りそな花子	管理ユーザー	サービス利用中
☐	schindt	りそな一郎	マスターユーザー	振替簿

確認項目
確認用パスワード

[利用管理メニューへ](#)

トランザクション認証を紛失した場合などに、トークンの失効を行います。

トランザクション認証トークン失効画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「確認用パスワード」を入力して、「失効」ボタンをクリックしてください。
なお、ご自身を選択することも可能です。

STEP 2 トークン失効結果

お手持ちのトークンで2次元コードを読み取ってください。
トークンに表示されたトランザクション認証番号を入力の上、「認証」ボタンを押してください。

2次元コード

① ログインID
Aa1bb2cc3dd4

② トランザクション認証番号
Sign. 78355064

トランザクション認証画面が表示されますので、トークンの中央ボタンを長押し（2秒）し、電源を入れてください。カメラが起動しますので、ブラウザ画面の「2次元コード」を読み取ります。
2次元コードを読み取りますと、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
が表示されますので、読み取り元の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（8桁）」を入力してください。

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。

ご自身のトークンを失効した場合、左の画面が表示されますので、「トップページへ」ボタン、または、「利用管理メニューへ」ボタンをクリックしてください。
トークンの再発行を行う場合は、ビジネスダイレクトログイン画面より、トークンの再発行を行ってください。

以下の利用者のトークンを失効しました。

トークンの失効結果	ログインID	利用者の氏名	トランザクション認証 登録状況
harukodt	りそな花子	振替簿	

[トップページへ](#) [利用管理メニューへ](#)

！
ご注意ください

トランザクション認証のトークンを失効した利用者が再度ご利用になる場合、次回ログインする際にトークンの初期設定が再度必要となります。
次回ログイン時のトランザクション認証の初期設定については、[ご利用ガイド初期設定編 P37](#)を参照ください。

●トランザクション認証のトークンの初期化

STEP 1 利用者を選択

利用管理

トランザクション認証トークン初期化一覧

00000001

トランザクション認証の初期化対象トークンを選択

初期化完了

トランザクション認証トークンの初期化を行います。
トランザクション認証の初期化対象に1層の認証サービスを利用していないトークンを初期化することができます。
初期化対象のトークンを選択の上、「トークン初期化」ボタンを押してください。
トークン初期化を行うと、同じトークンコードを利用している利用者についてトークンが初期化されるため、改めてトランザクション認証の初期化
操作が必要になります。

利用者一覧

ロケインID

利用者名

利用者区分

トークンコード

トークン登録状態

全て

検索

初期化

☐	00000001	ビジネスヘルプデスク01	管理ユーザ	FE0000000001	認証サービス利用中
☐	00000002	ビジネスヘルプデスク02	管理ユーザ	FE0000000002	認証サービス利用中
☐	00000003	アプリマスターユーザ	マスターユーザ	FE0000000003	認証サービス利用中
☐	00000004	ウエブ	管理ユーザ	FE0000000004	認証サービス利用中

確認項目

確認用パスワード

確認用パスワード

初期化

利用管理メニューへ

トークン初期化

トランザクション認証トークン初期化画面が表示されま
す。利用者一覧から対象の利用者を選択し、「確認用パス
ワード」を入力して、「トークン初期化」ボタンをクリックし
てください。なお、ご自身を選択することも可能です。

トランザクション認証トークンのトークンコードがご不明
なまたは、P172「トランザクション認証用トークンが複
数台あるが、自分がどのトークンかわからない」をご確認
ください。

確認用パスワード

トークン初期化

STEP 2 トークン初期化

利用管理

トランザクション認証トークン初期化結果

00000001

トランザクション認証の初期化対象トークンを選択

初期化完了

以下のトランザクション認証トークンを初期化しました。

対象利用者

ロケインID

利用者名

利用者区分

トークンコード

トークン登録状態

00000001	トークン初期化対象ユーザ	管理ユーザ	FE0000000001	初期化済み
----------	--------------	-------	--------------	-------

トップページへ

利用管理メニューへ

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

税金・料金払込「Pay-easy」



税金・料金払込「Pay-easy」

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



税金・料金払込「Pay-easy」の流れ

料金払込データの新規作成の流れ



！
ご注意ください

各収納機関から送付された右記の「Pay-easy」マークがある請求書(払込書)をお手元にご用意のうえ、お手続きを開始してください。
なお、領収書は発行されませんのでご注意ください。



●当社でご利用いただける収納機関は当社ホームページをご参照ください。
https://www.minatobk.co.jp/kojin/kessai_nozei/payeasy_shunou/kanichiran.html

税金・各種料金の払込み

●トップ画面の左メニューの「税金・料金払込「Pay-easy」をクリック



税金・料金払込「Pay-easy」

STEP 1 作業内容を選択



税金・料金払込「Pay-easy」

作業内容選択画面が表示されます。「税金・料金払込「Pay-easy」」ボタンをクリックしてください。

STEP 2 支払口座を選択



支払口座一覧

次へ

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

STEP 3 収納機関を指定



収納機関番号

次へ

収納機関番号入力画面が表示されます。お手元の払込票に記載されている「収納機関番号」（半角数字5桁）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

STEP 4 払込情報を入力



払込情報

次へ

払込情報入力画面が表示されます。払込情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
払込金額記載済の払込書(金額参照)の場合は、STEP 5-1 へお進みください。
払込金額未記載の払込書(金額手入力)の場合は、STEP 5-2 へお進みください。

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。



収納機関によって、払込情報の入力内容が異なりますので、お手元の払込書をご参考に入力してください。

STEP 5-1 払込金額を指定（金額参照）



払込書情報

次へ

払込金額指定画面が表示されます。払込書情報から払込書をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、STEP 6 にお進みください。

税金・料金払込「Pay-easy」

STEP 5-2 払込金額を指定（金額手入力）

払込金額指定画面が表示されます。
払込金額を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、
STEP 6 にお進みください。

●入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

STEP 6 内容確認

払込内容確認画面が表示されます。払込内容をご確認の
うえ、「確認用パスワード」を入力してください。
民間企業への払込の場合は、「2次元コード」が表示される
のでトークンの中央ボタンを長押し(2秒)し、電源を入れて
ください。カメラが起動しますので、ブラウザ画面の「2次
元コード」を読み取ります。
2次元コードを読み取りますと、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。読み取り元の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(8桁)」をブラ
ウザ画面に入力し、「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。

STEP 7 払込結果確認

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。
●STEP 5-1 で複数の払込書をチェックした場合は、
「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。

！
ご注意ください
領収書は発行されませんので、必
ず印刷ボタンをクリックし、PDF
ファイルを印刷または保存して払
込結果をお手元に保管いただくか、「受付番
号」を必ずお控えください。



税金・各種料金の状況照会

STEP 1 作業内容を選択

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。

払込みデータの状況照会

STEP 2 取引を選択

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

取引一覧
照会
●取引の状態がアイコンでご確認できます。

STEP 3 照会結果

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。

結果照会
●「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。

その他サービス



その他サービス

振込入金、入出金があった場合、
電子メールでご連絡いたします。



M@il通知サービス



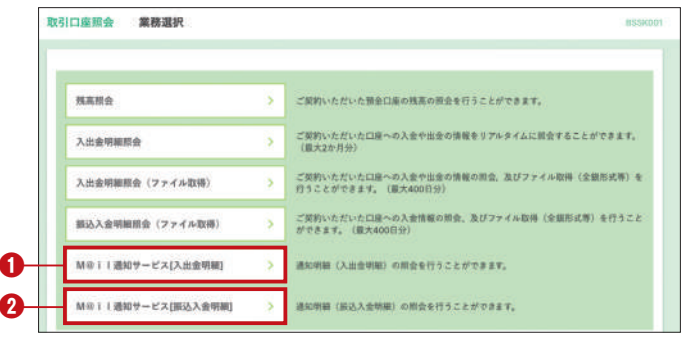
- M@il通知サービスをご利用されるには、申込が必要です。当社所定の申込書にご記入のうえ、お取引店にご提出ください。
- マスターユーザまたは管理者ユーザの方が一般ユーザの方の利用者情報登録時に権限設定することにより、複数のユーザが「M@il通知サービス」をご利用いただけます。
(最大20件のメールアドレスが登録可能です。(P161参照))
- 既にログインIDを設定済みで「M@il通知サービス」をご利用になる方に対しては、マスターユーザまたは管理者ユーザが「利用者情報の管理」(P137)にて「M@il通知サービス」連携の権限を付与していただくことでご利用可能となります。

● 通知明細照会

STEP 1 「取引口座照会」を選択

「みなとビジネスダイレクト」にログインし、取引口座照会画面 (P34) を表示します。

STEP 2 通知明細の照会方法を選択



「取引口座照会」の業務選択画面よりM@il通知サービスの通知明細照会方法(M@il通知サービス[入出金明細] またはM@il通知サービス[振込入金明細])を選択します。

- ① M@il 通知サービス[入出金明細]
通知明細の(入出金明細)の照会を行うことができます。
- ② M@il 通知サービス[振込入金明細]
通知明細の(振込入金明細)の照会を行うことができます。

STEP 3 通知明細の照会



通知明細一覧より照会したい項目を選択し「照会」ボタンをクリックしてください。

照会

- ① 条件指定照会
日付範囲指定照会を行います。
- 「M@il通知サービス」の初回ご利用時に設定変更」からPDFパスワードの設定を行います。(P161を参照)
- 送信済…未読の明細 (明細 (PDF) あり)
- 未読…未読の明細 (明細 (PDF) なし)
- 既読…すでに閲覧済の明細

STEP 4 取引明細通知の表示



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。
次の取引明細通知を照会する場合は「>」ボタンをクリックしてください。

次へ

●「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。

「条件指定照会」について



条件指定照会画面より、明細の照会ができます。

「検索条件」を入力し、「照会」ボタンをクリックしてください。

検索条件入力欄

照会

● 設定変更

STEP 1 M@il 通知サービス設定の変更を選択



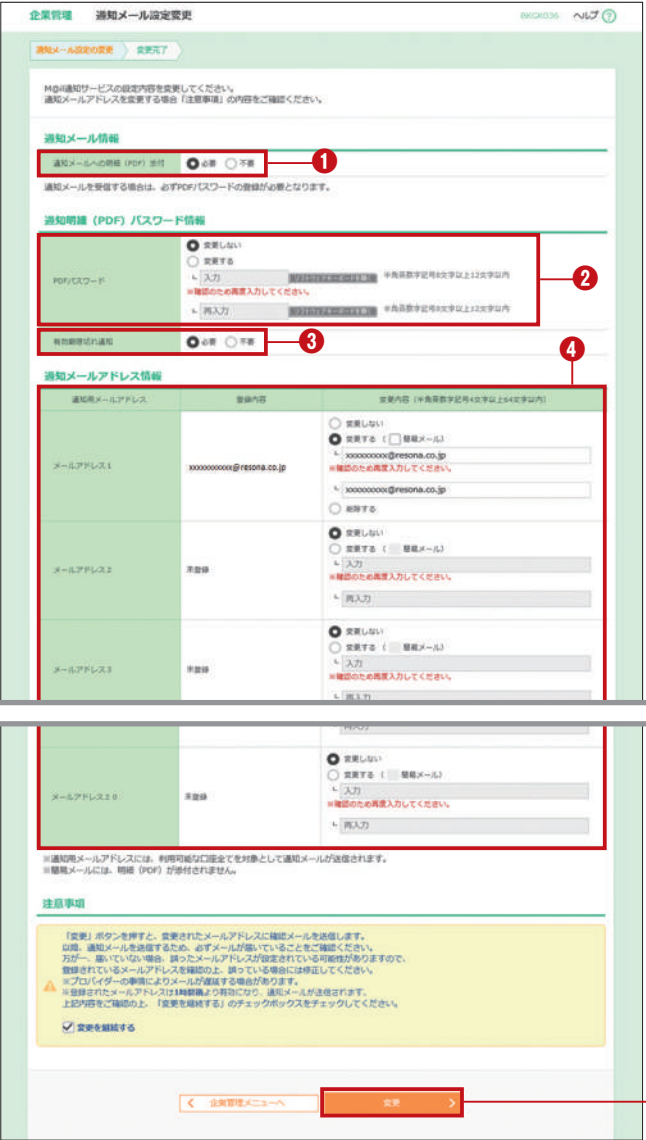
通知メールへの明細添付の有無や、パスワードの設定変更を行います。



企業管理メニュー画面(P131)「M@il 通知サービス設定の変更」ボタンをクリックしてください。
※企業管理メニュー画面の表示方法は P130 STEP 1 STEP 2 をご参照ください。

M@il通知サービス設定の変更

STEP 2 設定変更



変更箇所のラジオボタンを選択し、変更内容を入力し「変更」ボタンをクリックしてください。

- ①通知メールへの明細 (PDF) 添付有無
通知メールへの明細の添付の有無を設定します。
- ②PDF パスワード
PDF パスワードを変更します。(パスワードは半角英数記号を組み合わせで8～12桁で入力してください。)
- ③PDF パスワードの有効期限切れ通知有無
PDF パスワードの有効期限通知の有無を設定します。
- ④通知メールアドレス
通知メールアドレスの設定変更を行ないます。(最大 20 件まで登録できます。)

**！
ご注意ください**
PDFパスワードは1契約につき1つのみ設定可能です。
利用者ごとに異なるPDFパスワードは設定できませんので変更する際はご注意ください。
契約されている全ての口座が配信されます。
配信する口座を選択することはできません。

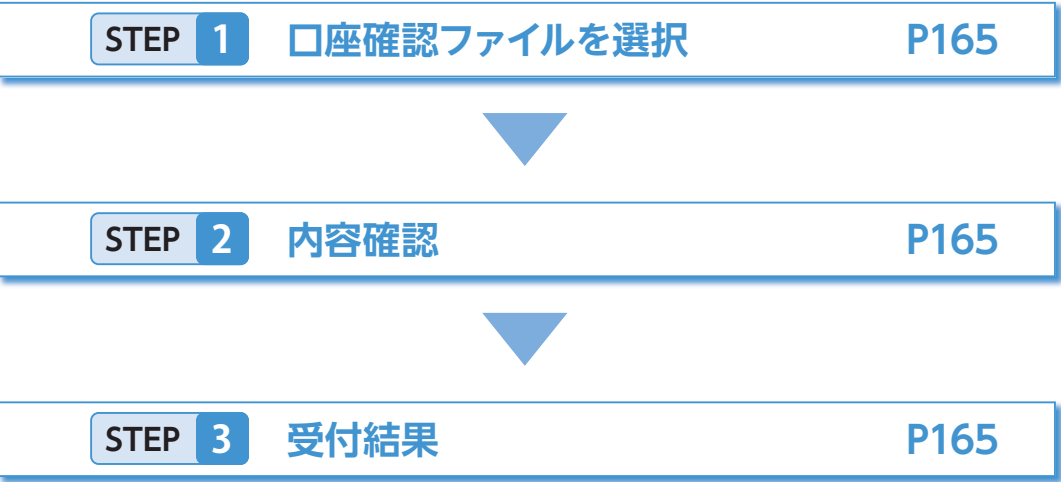
変更

振込口座照会サービスPLUS

振込口座照会サービスPLUSの流れ

●照会

依頼ファイルによる口座照会の流れ

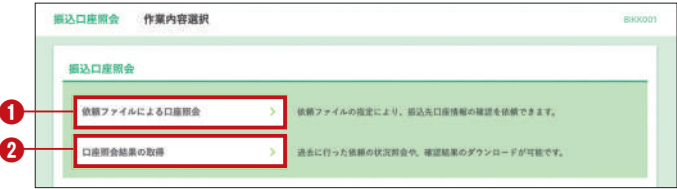


●照会結果の取得

口座照会結果の取得の流れ



●振込口座照会サービスPLUSトップ画面



トップページ (P26) から「振込口座照会サービス PLUS」をクリックすると作業内容選択画面が表示されます。

①依頼ファイルによる口座照会 (P165)

総合振込、または給与賞与振込データを基に、振込先の口座の実在確認を依頼します。

②口座照会結果の取得 (P166)

依頼した口座照会の照会結果をダウンロードすることができます。

振込口座照会サービスPLUSとは…

- 振込口座照会サービス PLUS とは、総合振込および給与（賞与）振込の準備のため、振込先の口座情報を確認し、確認結果をご返却するサービスです。
- 依頼データは、全銀フォーマット形式の総合振込、給与（賞与）振込データと CSV 形式にて作成された振込先管理ファイル（登録振込先）がご利用いただけます。
- 照会結果は、依頼データ内の全ての口座の確認が完了次第返却します。返却時間の詳細は以下の通りです。

依頼時間	結果返却時間
0:00～20:00	ご依頼当日12:00～翌日12:00
20:00以降	ご依頼日翌日12:00～翌々日12:00

※みなとビジネスダイレクト、および統合 ATM センターの休止日を除く

- 照会する振込口座 1 件あたり、当社所定の手数料がかかります。
- 本サービスを不正な目的で利用した場合、または利用したと当社が判断した場合には、本サービスの利用を停止、または解約させていただくことがあります。

ご利用にあたって…

- 振込口座照会サービス PLUS のご利用には、申込書でのお申込みが必要です。
- お申込みが完了後、以下の通り、ユーザの利用権限に応じて振込口座照会サービス PLUS の操作権限が付与されます。（振込口座照会サービス PLUS のみの利用権限はありません。）

操作可能なメニュー ユーザ利用権限		照会依頼ファイルによる 口座照会		照会依頼ファイルによる 口座照会結果の取得		振込先管理ファイルによる口座 照会／口座照会結果の取得	
		総合振込	給与（賞与）振込	総合振込	給与（賞与）振込	総合振込	給与（賞与）振込
総合振込	依頼（画面入力） ／依頼（ファイル受付）	○	—	○ （自身分）	—	—	—
	全取引照会	—	—	○ （他ユーザ分）	—	—	—
	振込先管理	—	—	—	—	○	—
給与（賞与） 振込	依頼（画面入力） ／依頼（ファイル受付）	—	○	—	○ （自身分）	—	—
	全取引照会	—	—	—	○ （他ユーザ分）	—	—
	振込先管理	—	—	—	—	—	○

● 依頼ファイルによる口座照会

STEP 1 口座確認ファイルを選択

振込口座照会サービス PLUS トップ画面から「依頼ファイルによる口座照会」をクリックするとファイル受付画面が表示されます。「参照」ボタンをクリックし、該当ファイルを選択のうえ、ファイル形式を選択後、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

※取引名は任意でご入力いただけます。

● 入力数に上限のある入力欄には、入力した桁数が表示されます。

全銀フォーマット形式のレイアウトは **P167** をご覧ください。

STEP 2 内容確認

内容確認[ファイル受付]画面が表示されます。依頼内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

！
ご注意ください

振込口座照会サービス PLUS は、承認操作は不要です。実行ボタンをクリックすると、照会依頼を行います。

照会件数に応じた手数料等が発生しますのでご注意ください。

STEP 3 受付結果

受付結果[ファイル受付]画面が表示されます。受付結果をご確認ください。

受付結果

- 照会が完了すると、依頼者のメールアドレス宛に結果返却のご連絡メールを送信します。
- 照会結果は、次ページの「口座照会結果の取得」により確認いただけます。

● 口座照会結果の取得

STEP 1 照会結果

振込口座照会サービス PLUS トップ画面から「口座照会結果の取得」をクリックすると照会結果画面が表示されます。振込口座照会依頼状況一覧から取得するファイルを選択し、取得対象、ファイル形式を選択のうえ、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

振込口座照会依頼状況一覧

取得対象

ファイル形式

ファイル取得

エラーを含まないファイルは、ダウンロードして、**P81**「振込ファイルによる新規作成」より、振込を行うことが可能です。

＜振込口座照会の状態について＞

状態	内容	ファイル取得可否
確認中	口座照会を行っている状態です。	不可
完了(全件一致)	口座照会が完了し、すべて使用可能な正常な口座と判断された状態です。	取得可能
完了(エラー含む)	口座照会が完了し、1件以上使用不能と判断された口座が含まれる状態です。(エラー口座は、ファイルの内容を確認することで特定できます。)	取得可能
確認不能(要再実施)	障害等不測の理由で口座照会が行われなかった状態です。	不可

ファイルの内容にエラーがある場合、以下のエラーコードがファイルの明細毎に表示されますので、取得したファイルの内容を確認してください。

エラーコード	エラー内容
1	ご指定された口座と受取人名が一致しません。
2	ご指定された口座は存在しません。
3	ご指定された口座は開示できません。
5,G,H	ご指定された金融機関は、お取り扱いできません。
6,7	お手数ですが、再度ご依頼ください。
8,F	ただいま込み合っております。再度ご依頼ください。

その他サービス

全銀フォーマット形式のデータ作成には、
「EB サポートツール」が便利です。



振込口座照会サービスPLUSのデータフォーマット

振込口座照会サービスPLUSは全銀フォーマット形式の振込データを利用して振込先の口座情報を照会します。
データフォーマットは以下の通りです。

1. 総合振込

● 照会用フォーマット

〈ヘッダーレコード〉

項番	項目名	桁数	内容
1	データ区分	N(1)	[1]-ヘッダー・レコード
2	種別コード	N(2)	[21]
3	コード区分	N(1)	[0]-JIS
4	※依頼人コード	N(10)	(任意)金融機関ととりきめ
5	※依頼人名	C(40)	(任意)振込依頼人名
6	※振込指定日	N(4)	(任意)金融機関営業日をMM(月)DD(日)で指定
7	仕向銀行番号	N(4)	みなと…[0562]
8	※仕向銀行名	C(15)	(任意)みなと…[ミナト]
9	仕向支店番号	N(3)	取引店の支店番号
10	※仕向支店名	C(15)	(任意)取引店名
11	※預金種目	N(1)	(任意)[1]-普通預金 [2]-当座預金
12	※口座番号	N(7)	(任意)振込依頼人の口座番号
13	ダミー	C(17)	スペース
計		120	

〈トレーラレコード〉

項番	項目名	桁数	内容
1	データ区分	N(1)	[8]-トレーラ・レコード
2	※合計件数	N(6)	(任意)データ・レコードの合計件数
3	※合計金額	N(12)	(任意)データ・レコードの合計金額
4	ダミー	C(101)	スペース
計		120	

〈エンドレコード〉

項番	項目名	桁数	内容
1	データ区分	N(1)	[9]-エンド・レコード
2	ダミー	C(119)	スペース
計		120	

2. 給与振込

● 照会用フォーマット

〈ヘッダーレコード〉

項番	項目名	桁数	内容
1	データ区分	N(1)	[1]-ヘッダー・レコード
2	種別コード	N(2)	[11]-給与 [12]-賞与
3	コード区分	N(1)	[0]-JIS
4	※依頼人コード	N(10)	(任意)金融機関ととりきめ
5	※依頼人名	C(40)	(任意)振込依頼人名
6	※振込指定日	N(4)	(任意)金融機関営業日をMM(月)DD(日)で指定
7	仕向銀行番号	N(4)	みなと…[0562]
8	※仕向銀行名	C(15)	(任意)みなと…[ミナト]
9	仕向支店番号	N(3)	取引店の支店番号
10	※仕向支店名	C(15)	(任意)取引店名
11	※預金種目	N(1)	(任意)[1]-普通預金 [2]-当座預金
12	※口座番号	N(7)	(任意)振込依頼人の口座番号
13	ダミー	C(17)	スペース
計		120	

〈トレーラレコード〉

項番	項目名	桁数	内容
1	データ区分	N(1)	[8]-トレーラ・レコード
2	※合計件数	N(6)	(任意)データ・レコードの合計件数
3	※合計金額	N(12)	(任意)データ・レコードの合計金額
4	ダミー	C(101)	スペース
計		120	

〈エンドレコード〉

項番	項目名	桁数	内容
1	データ区分	N(1)	[9]-エンド・レコード
2	ダミー	C(119)	スペース
計		120	

〈データレコード〉

項番	項目名	桁数	内容
1	データ区分	N(1)	[2]-データ・レコード
2	被仕向銀行番号	N(4)	振込先金融機関番号
3	※被仕向銀行名	C(15)	(任意)振込先金融機関名
4	被仕向支店番号	N(3)	振込先支店番号
5	※被仕向支店名	C(15)	(任意)振込先支店名
6	※手形交換所番号	N(4)	(任意)統一手形交換所番号。 (当行は全て[0]で可)
7	預金種目	N(1)	[1]-普通預金 [2]-当座預金
8	口座番号	N(7)	受取人の口座番号
9	受取人名	C(30)	受取人名
10	※振込金額	N(10)	(任意)振込金額
11	新規コード	N(1)	(任意)[1]-新規 [2]-変更 [0]-その他 (当行は全て[1]または[0]で可)

12	※顧客コード1	N(10)	(任意)依頼人が定めた受取人識別のための顧客コード
13	※顧客コード2	N(10)	

12	※EDI情報	C(20)	(任意)項目15の識別表示欄に[Y]表示を付した場合には、「依頼人から受取人に対して通知するEDI情報」を表す
13			

14	※振込指定区分	N(1)	(任意)[7]-電信振込 [8]-文書振込
15	※識別表示	C(1)	(任意)[Y]またはスペースとする。本欄に[Y]表示を付した場合には、項番12・13の項目内容は「EDI情報」を表す
16	ダミー	C(7)	スペース
計		120	

● 結果返却

照会用フォーマットのデータレコード「項番16 ダミーエリア」に前ページのエラーコードを表示し返却します。

〈データレコード〉

項番	項目名	桁数	内容
1	データ区分	N(1)	[2]-データ・レコード
2	被仕向銀行番号	N(4)	振込先金融機関番号
3	※被仕向銀行名	C(15)	(任意)振込先金融機関名
4	被仕向支店番号	N(3)	振込先支店番号
5	※被仕向支店名	C(15)	(任意)振込先支店名
6	※手形交換所番号	N(4)	(任意)統一手形交換所番号。 (当行は全て[0]で可)
7	預金種目	N(1)	[1]-普通預金 [2]-当座預金
8	口座番号	N(7)	受取人の口座番号
9	受取人名	C(30)	受取人名
10	※振込金額	N(10)	(任意)振込金額
11	※新規コード	N(1)	(任意)[1]-新規 [2]-変更 [0]-その他 (当行は全て[1]または[0]で可)
12	※社員番号	N(10)	(任意)
13	※所属コード	N(10)	(任意)
14	ダミー	C(9)	スペース
計		120	

● 結果返却

照会用フォーマットのデータレコード「項番14 ダミーエリア」に前ページのエラーコードを表示し返却します。

スマートフォンアプリ

※2025年1月後半
導入予定

スマートフォンアプリのご利用には、事前に
利用者登録[基本情報]画面(P138)にて
スマートフォンを「利用する」に設定いた
だく必要があります。



画面イメージ

アプリトップ画面

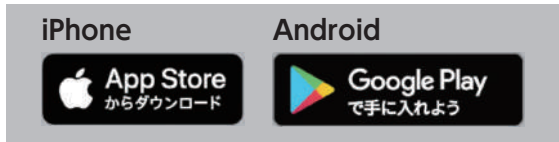


取引メニュー画面



ダウンロード方法

各ストアで「みなとビジネスダイレクト」とご検索いただき
アプリをダウンロードしてください。



アイコンイメージ



ご利用可能サービス一覧

サービス項目		概要
残高・明細照会		アプリに登録した口座の残高および入出金明細の照会が (当日含め7日分) 簡単にできます。取得した明細は、アプリに上限2,000明細/1口座まで保存され、保存件数を超えた場合は、古い明細から削除されます。
取引メニュー	残高照会	指定された預金口座の残高情報が照会できます。
	入出金明細照会	入金や出金(振込や引落し等)の情報をリアルタイムに照会できます。照会できる期間は、 過去2ヶ月分 (パソコンブラウザと同様)です。
	入出金明細照会 (ファイル取得)	過去400日分 の入金や出金の情報を照会できます(一定間隔で反映されるため、リアルタイムではありません)。
	振込入金明細照会 (ファイル取得)	過去400日分 の入出金情報のうち、振込による入金の情報を照会できます(一定間隔で反映されるため、リアルタイムではありません)。
	振込振替	指定する口座への資金移動(振込)ができます。振込先は、画面上から口座番号を指定する方法(都度指定方式)、事前に書面で届出する方法(事前登録方式)があります。
	振込振替照会・取消	ビジネスダイレクトで実行した振込振替情報の照会、および取消しができます。取消ができるのは先日付で指定した振込(予約振込)のみです。
	承認	振込振替やブラウザで作成した各種取引(総合振込等)の承認ができます。
	パスワード変更	ログインパスワード、確認用パスワードの変更ができます。
承認		振込振替やブラウザで作成した各種取引(総合振込等)の承認ができます。
Pay-easy支払い		Pay-easyを利用した国庫金、地方公共団体宛の料金支払いができます。 (民間収納企業宛の支払いはできません。)
アプリ連携口座管理		アプリに登録した口座の追加・削除ができます。 登録できる口座数はビジネスダイレクト申込口座のうち5口座までです。

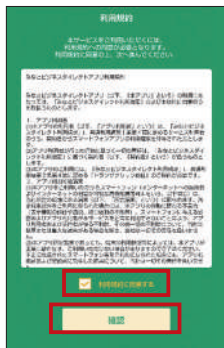
その他サービス

●スマートフォンアプリの初期設定

STEP 1 アプリの利用登録 ※パスワードはアプリ起動時に必要となります。※画像見本は、Android です。

①利用規約に同意

アプリを起動すると利用規約が表示されますので内容を確認のうえ「利用規約に同意する」をチェックして、「確認」ボタンをタップしてください。



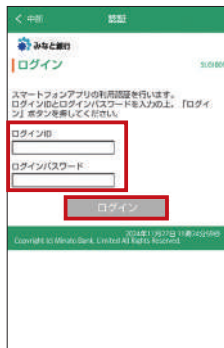
②認証開始

「認証手続きへ」ボタンをタップしてください。



③ログイン

アプリを利用する方のログインIDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンをタップしてください。(以降の画像はりそな銀行のものです。)



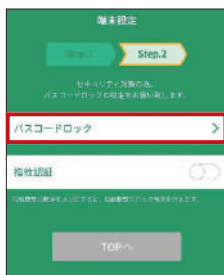
④アプリ利用設定

正しく認証されますと上記画面が表示されますので「アプリへ」ボタンをタップしてください。



⑤端末設定

「パスワードロック」をタップしてください。指紋認証を利用される場合は、指紋認証をタップし「オン」にしてください。iOS の場合は、TouchID もしくは FaceID と表示されます。



⑥パスワード登録

本アプリ用のパスワード(4～8桁の数字)を決め、入力し「次へ」ボタンをタップしてください。確認のため再度入力し「登録」ボタンをタップしてください。



⑦端末設定

パスワード登録が完了すると上記画面が表示されますので、「TOPへ」ボタンをタップしてください。



⑧利用登録完了

利用登録は以上です。「OK」ボタンをタップしてください。



STEP 2 アプリ連携口座を登録 ※アプリ画面で照会する口座を5つまで登録できます。

①アプリトップ画面

「口座を登録してください」をタップしてください。



②口座登録

「支店番号」「科目」「口座番号」と「アプリ表示時の口座名」にわかりやすい名称を入力し「登録内容確認」ボタンをタップしてください。



③登録内容確認

登録情報が表示されますので、内容を確認のうえ「この内容で登録」ボタンをタップしてください。



④登録完了

口座登録および初期設定は以上です。「OK」ボタンをタップしてください。



！
ご注意ください

- スマートフォン端末を機種変更した場合、またはスマートフォンアプリを削除後に再度利用開始する場合は、改めてスマートフォンアプリを利用開始することで、新規にスマートフォンアプリを利用できます。
- アプリご利用の場合も、トランザクション認証承認用トークンが必要です。
- アプリ連携口座を連携解除した場合、当該口座で取得していた明細情報は削除されます。その後、該当口座を再度アプリ連携口座として登録した場合でも、既に削除されている明細情報は復活できません。

ビジネスダイレクトアレコレ

「みなとビジネスダイレクト」に
まつわる用語を解説いたします。



用語解説

注)：●インターネットでの登録・変更が可能です。 ●書面での登録・変更が必要になります。

●「みなとビジネスダイレクト」利用申込書

「みなとビジネスダイレクト」の新規お申込み、お申込口座(普通・当座)の追加、登録事項の変更、解約に使用する申込書です。当社の本支店窓口にて入手可能です。お申込み後の申込書のお客さま控は大切に保管してください。

●手続完了のお知らせ

「みなとビジネスダイレクト」の新規お申込みや、登録事項の変更が完了したことをお知らせするものです。みなとWebサービス「Web帳票」でご覧いただけます。お客さまのお申込口座・加入者番号が記載されております。

●電子証明書

電子証明書を利用することによりユーザ毎に使用できるパソコンが特定され、セキュリティの強化が図れます。利用される場合、あらかじめ「みなとビジネスダイレクト申込書」でのお申込みが必要です。

●ログインID

お客さまのお名前に代わるものであり、「みなとビジネスダイレクト」にログインする際に入力していただけます。※電子証明書をご利用の場合、インターネットでの変更はできません。

●ログインパスワード

「みなとビジネスダイレクト」にログインする際に入力していただく、お客さまがご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。

●確認用パスワード

「みなとビジネスダイレクト」で、総合・給与(賞与)振込・住民税(地方税)納付・口座振替・りそなネット・りそなネット(ワイド)等の承認の際に使用する他、「Pay-easy」での払込や様々な登録事項を変更する際に入力していただくパスワードです。

●トランザクション認証

「トランザクション認証」とは、ビジネスダイレクトのお取引実行時に、送金先の口座番号や送金の金額情報などをトランザクション認証用トークン(2次元コード読取機能付きハードウェアトークン)に表示し、利用者が目視で送金情報を確認したうえ取引続行の可否を選択できるようにすることで、マルウェアの送金情報改ざんによる不正送金を未然に防止することが可能となります。利用者は利便性を損わずに安心してインターネットバンキングを利用できます。

●加入者番号

お客さまのお申込口座をご登録番号として数字6桁であらわしたものであり、お取引の際には加入者番号を選択いただきます。

●暗証番号

お申込みの際にお客さまにご指定いただく番号(4桁の数字)で、振込・振替等のお手続き時にご本人さまが行ったお取引であることを確認するためのパスワードです。

●確認暗証番号

お申込みの際にお客さまにご指定いただく番号(4桁の数字)で、都度指定方式による振込・振替のお手続き時に、暗証番号に加えてご入力いただくことで、ご本人さまが行った振込振替であることを確認するためのパスワードです。

●受取人番号

「入金指定口座登録(解除)依頼書」にてご指定いただいた入金指定口座の登録番号(数字3桁)のことです。

●都度指定振込振替

インターネット上から登録した入金先に対して行う振込・振替です。当日のお振込をご利用の場合は、当日扱いのお申込みが必要となります。

●事前登録振込振替

「入金指定口座登録(解除)依頼書」にてあらかじめ登録した入金先(入金指定口座)に対して行う振込・振替です。事前登録方式のみのご利用も可能です。

よくあるご質問

[みなとビジネスダイレクト]に関する、よくあるご質問をご紹介します。



■「手続完了のお知らせ」をなくした

[みなとビジネスダイレクト]のご利用開始には、「手続完了のお知らせ」に記載してある加入者番号が必要です。「手続完了のお知らせ」を紛失した場合には、加入者番号をお取引店までお問い合わせください。

■ログインIDを忘れた

マスターユーザまたは管理者ユーザにご確認いただくか、ビジネスヘルプデスクまでご連絡ください。

■暗証番号・確認暗証番号を忘れた

当社所定の申込書にて変更手続をお願いいたします。

■ログイン・確認用パスワードを忘れた/間違えて入力した/パスワードが利用停止(ロック)になった

ログインパスワードをお忘れになるとログインが、確認用パスワードをお忘れになると各種取引の承認やご登録事項の変更ができなくなります。
また、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期間サービスが利用できなくなりますのでしばらく待って再度ご利用ください。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、パスワードが利用停止(ロック)状態になります。
パスワードの再設定・利用停止(ロック)解除の方法は以下の表をご確認ください。

<パスワードの再設定・利用停止(ロック)解除方法>

パスワード種類	パスワードの再設定・利用停止(ロック)解除方法	
	該当ユーザご自身による再設定	他のユーザによる利用停止(ロック)解除/パスワード再設定
ログインパスワード	・パスワードが利用停止(ロック)中のマスターユーザ・管理者ユーザはログイン画面からパスワードの再設定が可能です。(トランザクション認証トークンが必要です。) ・一般ユーザは対象外です。	・ご自身での再設定ができない場合は、マスターユーザ・管理者ユーザのビジネスダイレクト上での操作で再設定が可能となりますのでマスターユーザ・管理者ユーザにご連絡ください。
確認用パスワード	・トランザクション認証トークンの利用権限をお持ちのユーザはパスワードの再設定が可能です。本ガイドP141をご参照ください。	・パスワードの利用停止(ロック)解除は本ガイドP144をご参照ください。 ・パスワードの変更は本ガイドP142をご参照ください。

マスターユーザ(管理者ユーザ)がお一人で、トランザクション認証がご利用いただけない等、再設定ができない場合は、お取引店にてパスワード初期化のお手続きをお願いいたします。※当社ホームページに「パスワード初期化依頼書」のご用意がございます。

■トランザクション認証番号を間違えて入力した

トランザクション認証番号を一定回数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利用停止になります。以下に従ってお手続きください。
マスターユーザまたは管理者ユーザのインターネット上での操作により利用停止の解除が可能ですので、マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください(本ガイドP147参照)。
なお、マスターユーザ(管理者ユーザ)がお一人の場合で、ログインできない場合は、ビジネスヘルプデスクもしくはお取引店までお問合せください。

■暗証番号・確認暗証番号を間違えて入力した

暗証番号、もしくは確認暗証番号を連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため、暗証番号、もしくは確認暗証番号が無効になります。サービスの再開にあたっては、お取引店までお問合せください。

■電子証明書を取得したパソコンが故障した又は、パソコンを変更したい

パソコンの故障・廃棄等により利用するパソコンを変更する場合、一旦電子証明書を失効させ、新しくお使いになるパソコンに、電子証明書を取得していただく必要があります。失効のお手続きについては、マスターユーザまたは管理者ユーザのインターネット上での操作で失効いただけますので、マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。(本ガイドP137参照)
マスターユーザ(管理者ユーザ)がお一人の場合で、ログインできない場合は、ビジネスヘルプデスク、もしくはお取引店までお問合せください。

■トランザクション認証用トークンをユーザ毎に使い分けたいので、追加トークンが欲しい

お取引店にてトランザクション認証用トークン追加発行依頼書を提出いただくことで、トークンを追加いただけます。依頼書にはお届印等が必要ですので、お取引店までお問合せください。なお、トランザクション認証用トークンを追加発行する場合は、追加する1個あたり当社所定の手数料がかかります。また、追加発行したトークンは、お届けの住所宛に発送いたしますので、お手元に届くまでには日数がかかります。

■トランザクション認証用トークンが複数台あるが、自分がどのトークンかわからない

一度初期設定を行ったトークンであれば、マスターユーザまたは管理者ユーザが、管理メニューの「トランザクション認証の利用停止解除」(本ガイドP139)画面に表示される「トークンコード」にてご確認ください。マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。
ログインできるマスターユーザ(管理者ユーザ)がいない場合は、ビジネスヘルプデスクもしくはお取引店までお問合せください。



左ボタン 中央ボタン

①ご利用になるトランザクション認証用トークンを特定するトークンコードを確認してください。電源OFFの状態ですべてのボタンを押下したまま、中央ボタンを長押し(2秒)すると、メニューが表示されます。



右ボタン

②Token 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。



トークンコード

③トランザクション認証用トークンにトークンコードが表示されます。

■トランザクション認証用トークンを紛失した

お取引店にトランザクション認証用トークンの再発行と、現在お使いのトークンの失効をご依頼ください。再発行にはトランザクション認証用トークン再発行依頼書の提出(お届印要)が必要です。なお、再発行には1個あたり当社所定の手数料がかかります。また、再発行したトークンは、お届けの住所宛に発送いたしますので、お手元に届くまでには日数がかかります。この間、**紛失したトークンをお使いのユーザはトランザクション認証業務ができなくなりますので、トランザクション認証用トークンは厳重に管理ください。**



ご注意ください

トランザクション認証用トークンを失効した利用者が再度ご利用になる場合、次回ログインする際にトークンの初期設定が再度必要となります。次回ログイン時のトランザクション認証用トークンの初期設定については、**ご利用ガイド初期設定編P37**を参照ください。

[みなとビジネスダイレクト]にて、よく使用する法人組織名の略語一覧をご紹介します。



法人組織名略語一覧

用語	略語
1.法人略語	
株式会社	カ
有限会社	ユ
合名会社	メ
合資会社	シ
合同会社	ト
医療法人	イ
医療法人社団	
医療法人財団	
社会医療法人	
財団法人	ザイ
一般財団法人	
公益財団法人	
社団法人	シャ
一般社団法人	
公益社団法人	
宗教法人	シュウ
学校法人	ガク
社会福祉法人	ワ
更生保護法人	ホ
相互会社	リ
特定非営利活動法人	トク
独立行政法人	トク
地方独立行政法人	ホトク
弁護士法人	ベン
有限責任中間法人	チウ
無限責任中間法人	チウ
行政書士法人	ギョ
司法書士法人	シホ
税理士法人	ゼイ
国立大学法人	ダイ
公立大学法人	
農業組合法人	ノウ
管理組合法人	カンリ
社会保険労務士法人	ロウム

用語	略語
2.営業所略語	
営業所	エイ
出張所	シュツ
3.事業略語	
連合会	レン
共済組合	キヨサイ
協同組合	キョウミ
生命保険	セイメイ
海上火災保険	カイシヨ
火災海上保険	カサイ
健康保険組合	ケンホ
国民健康保険組合	コクホ
国民健康保険団体連合会	コクホレン
社会保険診療報酬支払基金	シャホ
厚生年金基金	コウネン
従業員組合	ジユウミ
労働組合	ロウミ
生活協同組合	セイキョウ
食糧販売共同組合	シヨクハンキョウ
国家公務員等共済組合連合会	コクキョウレン
農業協同組合連合会	ノウキョウレン
経済農業協同組合連合会	ケイザイレン
共済農業協同組合連合会	キヨサイレン
漁業協同組合	ギョキョウ
漁業協同組合連合会	ギョレン
公共職業安定所	シヨクアン
社会福祉協議会	シャキョウ
特別養護老人ホーム	トクヨウ
有限責任事業組合	ユウミ

例) 株式会社みなと商事 → カ)ミナトシヨウジ
みなと物産有限会社 → ミナトブツサン(リ)
みなと商事株式会社東京支社 → ミナトシヨウジ(カ)トウキョウシヤ

トランザクション認証用トークン エラー／警告メッセージ一覧

●利用開始登録時に発生するエラー／警告メッセージ

メッセージID	表示内容	日本語訳	対処方法
DP003	No activation image was recognised. Please capture the image from the website.	2次元コードが認識できません。 2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2次元コードの読み取りが行われなかった場合に発生します。再度、2次元コードを読み取ってください。(※1)
DP004	The device has already been activated with this activation image. Do you want to reactivate the device?	初期登録が完了しているトークンです。開始登録を再実施しますか？	初期登録が完了しているトークンで、利用開始登録画面の2次元コードを読み込んだ場合に表示されます。利用開始登録を再実施してください。(※2)
DP005	The scanned image is not a valid activation code. Please capture the image from the website.	読み取った2次元コードは、有効な2次元コードではありません。 有効な2次元コードを読み取ってください。	読み取るべき2次元コードとは異なる2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、はじめから利用開始登録をしてください。(※3)
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、2次元コードを読み取りください。	カメラが起動しますので、再度、2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2次元コードは、有効な2次元コードではありません。 有効な2次元コードを読み取ってください。	読み取るべき2次元コードとは異なる2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、はじめから利用開始登録をしてください。(※3)
DP010	No activation code was recognised. Please capture the activation image from the website.	2次元コードが認識できません。 2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2次元コードの読み取りが行われなかった場合に発生します。再度、2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。	本ご利用ガイド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、はじめから利用開始登録をしてください。
DP017	Are you sure to delete activation XXXYYYYYYYY?	トークンコードXXXXYYYYYYYY(※4)を削除してもよろしいですか？	初期登録が完了しているトークンで、利用開始登録画面の2次元コードを読み込んだ場合に表示されます。トークンコードの削除を実施して利用開始登録を再実施してください。(※2)

※1 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。
[DP003] … トランザクション認証用トークンの利用開始登録(シリアル番号入力) (ご利用ガイド(初期設定編)P38STEP2)のタイミングで発生する。
[DP010] … トランザクション認証用トークンの利用開始登録(認証確認) (ご利用ガイド(初期設定編)P39STEP3・P40STEP5)のタイミングで発生する。

※2 [DP004]が発生した場合、「OK」ボタン押下後、続けて[DP017]が表示される。

※3 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。
[DP005] … ※1の[DP003]と同様のタイミングで発生する。
[DP009] … ※1の[DP010]と同様のタイミングで発生する。

※4 XXXYYYYYYYY:トークンコード

●トランザクション認証時に発生するエラー／警告メッセージ

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2次元コードは、このトークンのものではありません。	お手元のトークンが利用開始登録したトークンとは異なる可能性がありますので、トークンを確認してください。
DP014	Something went wrong. Please try again or contact our hotline.	誤りがあります。 再試行するか、ビジネスヘルプデスクまでご連絡ください。	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、ビジネスヘルプデスクまでご連絡ください。
DP015	No valid image was recognised. Please capture the image again.	2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2次元コードを読み取ってください。	再度、2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、ビジネスヘルプデスクまでご連絡ください。	作業を中断いただき、ビジネスヘルプデスクまでご連絡ください。

●その他のエラー／警告メッセージ

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。 トークン裏面に電池ボックスがあります。 ネジ止めされているため、取り外しには精密ドライバーをご利用ください。 ※単四電池3本
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。

●お問合せ

ビジネスヘルプデスク

 0120-05-6305

受付時間 平日 7:00～23:55／土・日・祝 8:00～22:00

(1月1日～1月3日、5月3日～5月5日はご利用いただけません)

※050からはじまるIP電話からは、回線の種類によりかからない場合がございます。