



イオン銀行

イオン銀行



ご利用ガイド



サービス一覧

サービス一覧表

ビジネスネットサービスは以下のサービスをご提供します。

サービス項目		サービス概要		ご利用時間	
照会／振込・振替サービス	残高照会		現在預金残高、お引出し可能金額、前日・前月末預金残高をご照会いただけます。		24時間
	入出金明細照会 <small>(※1)</small> [ANSER]		「すべての明細を照会」を選択すると、前々月1日から当日までのすべての入出金の明細(照会済・未照会を問わず)をご照会いただけます。 「未照会の明細を照会」、「照会済の明細を照会」では当日分を含め過去31日前までの入出金の明細をご照会いただけます。 (最大表示件数999件)		
	振込入金明細照会 <small>(※1)</small> [ANSER]		当日分を含め過去31日前までの振込入金の明細をご照会いただけます。 (最大表示件数999件)		
	振込・振替 <small>(※2)</small>	事前登録方式	・あらかじめお客さまが当行に振込・振替の相手先口座を書面でお届けいただき、当行から付与された相手先口座毎の番号を入力する方式です。 ・当日扱い・予約扱い(翌営業日～7日先まで)がご利用いただけます。 ※振込先金融機関によって当日扱いの振込が可能な時間帯や曜日(土日・祝日)が異なります。		24時間 * 当日扱いの他行宛取引は営業日の0:00～15:00の間になります。
		都度指定方式	・ご依頼の都度、振込先口座をご指定し、お振込いただけます。 ・「最近10件の振込先」および画面上で登録した「登録振込先一覧」等から振込先をご指定いただけます。 ・振込指定日は、当日および翌日～7日以内の営業日をご指定いただけます。		24時間 * 当日扱いはご利用いただけません。
振込データの状況照会・取消(振込・振替)		振込・振替の照会と予約扱いの取消をご利用いただけます。		24時間	
データ伝送サービス	入出金明細照会 <small>(※1)</small> [全銀]		100日間の入出金の明細をご照会いただけます。 (最大表示件数50,000件)		24時間
	振込入金明細照会 <small>(※1)</small> [全銀]		100日間の振込入金の明細をご照会いただけます。 (最大表示件数50,000件)		
	総合振込 <small>(※2)</small>		総合振込データをまとめてご依頼いただけます。		24時間
			振込指定日	1～16営業日先まで	
			承認時限	1営業日前の15:00まで ※15:00以降は翌営業日受付扱い	
	給与・賞与振込 <small>(※2)</small>		給与・賞与振込データをまとめてご依頼いただけます。		24時間
			振込指定日	2～16営業日先まで(他行宛 3営業日先まで)	
			承認時限	2営業日前の15:00まで ※15:00以降は翌営業日受付扱い 他行宛の場合 3営業日前の17:00まで ※17:00以降は翌営業日受付扱い	
	口座振替 <small>(※2)</small>		口座振替データをまとめてご依頼いただけます。 口座振替データの依頼結果をご照会いただけます。 ※引落指定日の翌営業日8:30から照会可能		24時間
			引落指定日	3～16営業日先まで	
承認時限			3営業日前の15:00まで ※15:00以降は翌営業日受付扱い		
取引状況照会(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)		総合振込、給与・賞与振込、口座振替の取引状況をご照会いただけます。		24時間	

※営業日とは、銀行法に定める銀行の休日を除く日を指定しております。したがって月曜日～金曜日(国民の祝日、12/31、1/1～3を除く)が上記における営業日となります。

(※1) 入出金明細照会、振込入金明細照会は、当行所定のお申込み手続完了後の、当行所定の日以降の明細が照会可能です。

(※2) データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。

※次の時間帯はサービスを停止いたしますのでご了承ください。

- ①毎週月曜日2:00～6:00
- ②毎年1月1日～1月3日 終日
- ③毎年5月3日～5月5日 終日
- ④ハッピーマンデー(成人の日・海の日・敬老の日・スポーツの日)の前日21:00～当日6:00
- ⑤サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯
- ⑥毎週金曜日の22:00～翌日4:00までの間は、電子証明書の発行は行えません。

◎本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更される場合もございます。

あらかじめご了承ください。



もくじ

ご利用にあたって	
動作環境について	3
ご利用上の注意点	3
セキュリティについて	3
初期設定	
ご利用開始登録の流れ	4
ログインID取得	5
電子証明書発行	9
初回ログイン	12
ワンタイムパスワードトークンの発行・ワンタイムパスワードアプリの設定	14
追加認証登録	20
パスワード変更	21
ログイン	
ログイン	22
トップページ	24
管 理	
企業管理	25
企業情報の変更	25
口座メモの変更	28
委託者メモの変更	29
手数料情報の変更	30
利用者管理	31
利用者情報の新規登録	32
利用者停止・解除	37
追加認証の利用停止解除	38
追加認証の回答リセット	39
電子証明書失効	40
ワンタイムパスワードの利用停止解除	42
トークン失効	43
操作履歴照会	44
残高・明細照会	
残高照会	45
入出金明細照会[ANSER]	46
入出金明細照会[全銀]	48
振入金明細照会[ANSER]	50
振入金明細照会[全銀]	51
資金移動	
振込・振替データ作成／振込・振替	53
振込・振替データ作成／振込・振替の流れ	53
[振込・振替承認機能をご利用になるお客さま]	
振込・振替データ作成	54
振込データの状況照会・取消(承認機能あり)	61
[振込・振替承認機能をご利用にならないお客さま]	
振込・振替	65
振込データの状況照会・取消(承認機能なし)	74
データ伝送の流れ	76
総合振込	77
給与・賞与振込	82
口座振替	87
振替結果照会	92
ファイルによる新規作成	93
取引情報の照会	95
取引状況照会	95
受付状況照会	97
承認	99
振込・振替承認	99
データ伝送承認	101
資金移動の便利な機能	103
サービスご利用のヒント	
用語集	108
ご注意事項	109

動作環境について

ビジネスネットサービスをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

- インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。
- OSとインターネットに接続するソフトのバージョンは<https://www.aeonbank.co.jp/business/net/environment/>をご参照ください。

ご利用上の注意点

ログインID、パスワード等の管理について

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、お客さまがご本人であることを確認するための重要な情報です。これらは第三者に知られることのないように、またお忘れにならないようご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくことにより安全性が高まります。

※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」についての説明は、P108用語集をご覧ください。

取引のご確認

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

サービスの休止について

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

画面移動および終了時

ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。

終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。

(ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。)

セキュリティについて

128bit SSL (Secure Socket Layer) 暗号化方式

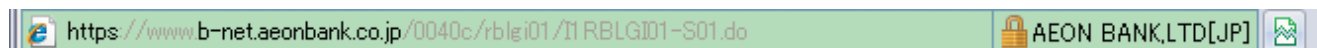
ビジネスネットサービスでは、お客さまのパソコンと当行のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用していただけるよう最新式の暗号化技術の128bit SSL暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

イオン銀行ドメインの表示

ビジネスネットサービスでは、当行がご提供するサービスであることを確認のうえ利用いただけるよう、取引画面にイオン銀行ドメイン(aeonbank.co.jp)が含まれたURLを表示します。

EV SSL証明書の採用

ビジネスネットサービスでは、フィッシング詐欺への対策としてEV SSL証明書を採用し、セキュリティの強化を行っています。



EV SSL証明書で保護されているビジネスネットサービスにアクセスすると、アドレスバーが緑色に変わります。

電子署名付き電子メール

ビジネスネットサービスから送付する電子メールは電子署名により、送信者が当行であることを証明します。電子署名により送信元の特定や改ざんの検出が可能となり、電子メールを用いたフィッシング詐欺を防止します。

ワンタイムパスワード (別途お申込みが必要)

お客さまのスマートフォンに表示される、その時だけ有効な使い捨てパスワードです。この使い捨てパスワードを「ワンタイムパスワード」といい、「ワンタイムパスワード」を自動生成するもの(ソフトウェア)を「トークン」といいます。パスワードは1分間ごとに変化し、1回限りの使用となるため、非常に高いセキュリティを保つことができます。

当行では、お客さまのスマートフォンにダウンロードするアプリ形式の「ソフトウェアトークン」(ワンタイムパスワードアプリ)をご提供します。当行ではお客さまのセキュリティ向上のため、ワンタイムパスワードのご利用をお勧めします。

電子証明書の採用

あらかじめお客さまのパソコンに電子証明書を取得・格納し、ログイン時に電子証明書およびログインパスワードによりお客さま本人であることを確認するもので、ID・パスワード情報が漏洩した場合でも、電子証明書が格納されたパソコンを使用しない限りサービスを利用することができないため、フィッシングやスパイウェアといった不正行為に対しセキュリティ面で効果的な機能です。

追加認証について

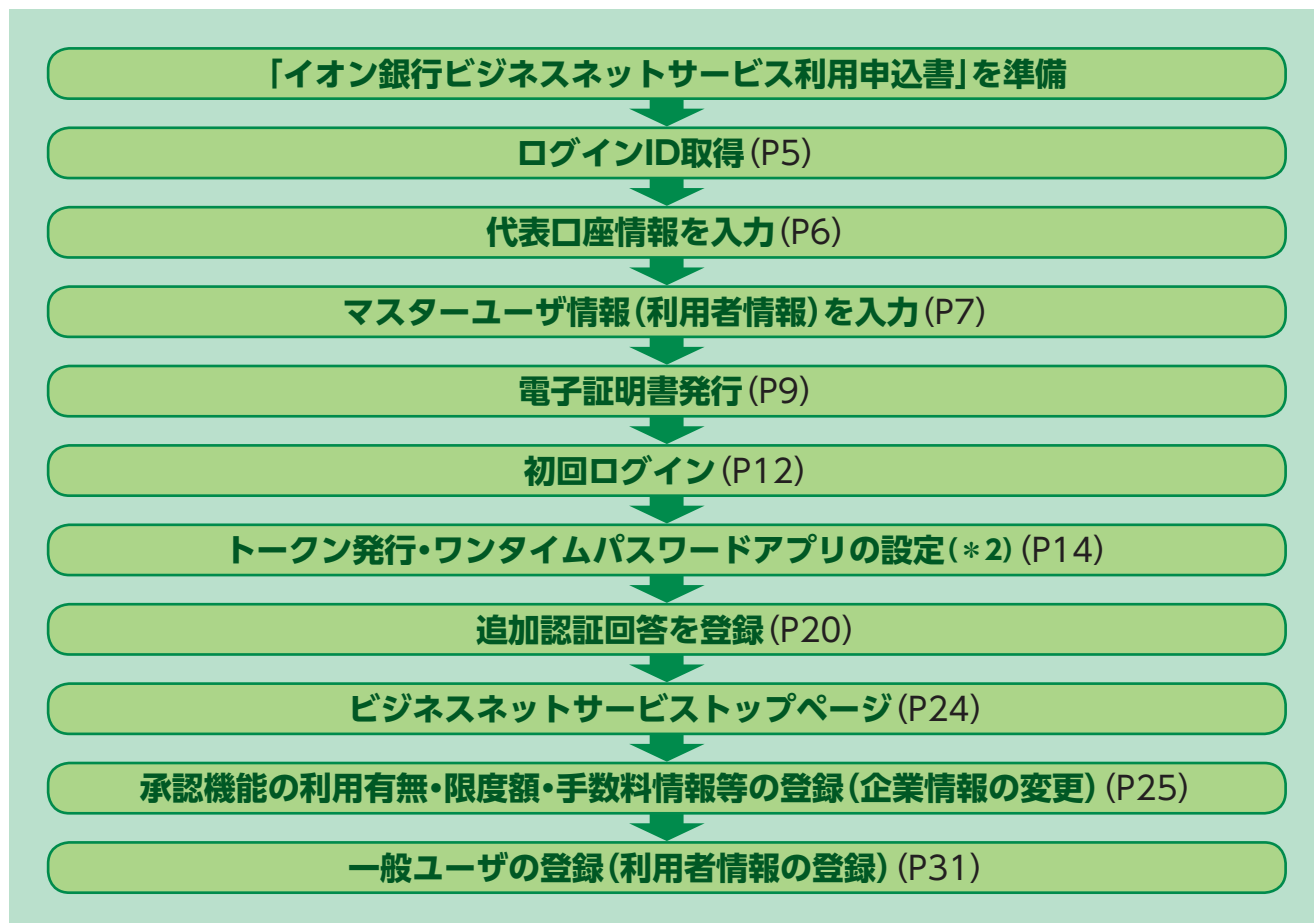
ビジネスネットサービスでは、第三者からの不正利用を防止するため、お客さまのご利用環境を分析させていただいております。万一、通常と異なるご利用環境により、不正利用の可能性が高いと判断した場合には、ご本人確認のため、特別な質問による追加認証をさせていただく場合がございます。



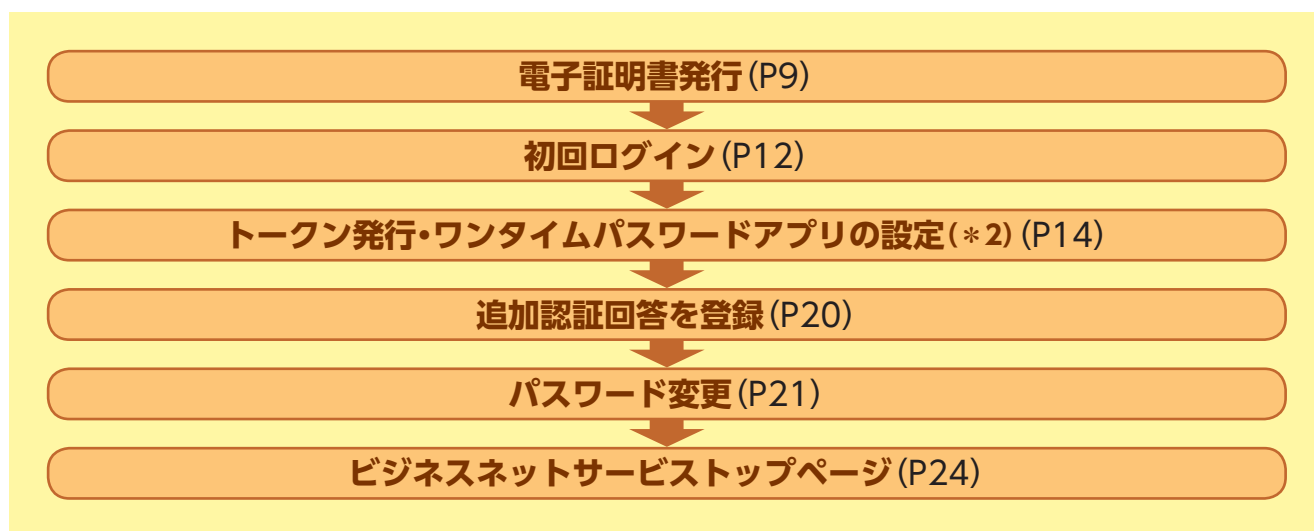
ビジネスネットサービスをご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行などをお手続きいただきます。

ご利用開始登録の流れ

マスターユーザの方(*1)



管理者ユーザ・一般ユーザの方(*1)



(*1) マスターユーザ・管理者ユーザ・一般ユーザについてはP31をご確認ください。

(*2) ワンタイムパスワード認証をご利用にならない場合、または既にスマートフォン専用画面でトークン発行およびワンタイムパスワードアプリの設定をしている場合は、次の手順にお進みください。

ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

手順1 イオン銀行ホームページからログイン

イオン銀行ホームページ (<https://www.aeonbank.co.jp/business/>) にて、イオン銀行ビジネスネットサービスの「**ログイン**」ボタンをクリックしてください。続いて表示される画面で、「**ログイン**」ボタンをクリックしてください。

手順2 ログインID取得開始

ログイン

BLG1001 ヘルプ

電子証明書をお持ちの方は、「ログイン」ボタンを押してください。
ログインIDとログインパスワードでログインする場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

▲ご利用の皆さまは必ずお読みください

- ・「重要」 「イオン銀行ビジネスネットサービス」をご利用の皆さまへのご注意
- ・ご利用開始要件の読み（ログインID取得、電子証明書の発行）

電子証明書方式のお客さま

ログイン

証明書を取得されていない方、もしくは証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。

電子証明書発行

ID・パスワード方式のお客さま

ログインID

ログインパスワード

☐ ソフトウェアキーボードを使用する

ログイン

初めてご利用になるお客さま

初めてご利用になるお客さまは、こちらでログインIDを取得してください。

ログインID取得

ビジネスネットサービスのログイン画面が表示されますので、「**ログインID取得**」ボタンをクリックしてください。

ログインID取得



手順3 代表口座情報を入力

口座情報登録画面が表示されますので、「代表口座情報」「ログインパスワード」「確認用パスワード」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

代表口座情報

ログインパスワード

確認用パスワード

次へ

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

⚠ ご確認ください

「代表口座情報」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、「イオン銀行ビジネスネットサービス利用申込書」にてお申込みいただいた内容を入力してください。

手順4

マスターユーザ情報(利用者情報)を入力

ログインID取得

サービス開始登録

BLIS006

ヘルプ

代表口座を入力

利用者情報を入力

入力内容を確認

サービス開始登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者情報

利用者名

必須

イオン太郎

全角30文字以内

メールアドレス

必須

※メールアドレスを2回入力してください。

taro01@aeonbank.co.jp

半角英数字記号4文字以上64文字以内

taro01@aeonbank.co.jp

半角英数字記号4文字以上64文字以内

ログインID

必須

※ログインIDを2回入力してください。

taro01

半角英数字6文字以上12文字以内

taro01

半角英数字6文字以上12文字以内

新しいログインパスワード

必須

☒ ソフトウェアキーボードを使用

※新しいログインパスワードを2回入力してください。

半角英数字6文字以上12文字以内

半角英数字6文字以上12文字以内

新しい確認用パスワード

必須

※新しい確認用パスワードを2回入力してください。

半角英数字6文字以上12文字以内

半角英数字6文字以上12文字以内

< 戻る

次へ >

< 中部

サービス開始登録画面が表示されますので、利用者情報(表参照)を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者情報

次へ

入力項目		入力内容
利用者情報	利用者名	全角30文字以内で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ・2カ所に同じものを入力してください。
	ログインID	・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・2カ所に同じものを入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・2カ所に同じものを入力してください。
	新しい確認用パスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・2カ所に同じものを入力してください。

⚠ ご確認ください

「ログインID」「新しいログインパスワード」「新しい確認用パスワード」は、それぞれ異なる文字列を入力してください。



手順5

入力内容を確認

ログインID取得 サービス開始登録確認 BLIS007 ヘルプ

代表口座を入力 > 利用者情報を入力 > **入力内容を確認** > サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録を行います。
内容を確認のうえ、「登録」ボタンを押してください。

代表口座情報	
支店番号	004
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用者名	イオン太郎
メールアドレス	taro01@aeonbank.co.jp
ログインID	taro01
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

< 戻る > **登録** >

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

入力内容

登録

手順6

サービス開始登録完了

ログインID取得 サービス開始登録結果 BLIS008 ヘルプ

代表口座を入力 > 利用者情報を入力 > 入力内容を確認 > **サービス開始登録完了**

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。
ログインIDは忘れないようご注意ください。
登録したログインIDでログインする場合は、「ログインへ」ボタンを押してください。
引続き電子証明書の発行を行う場合は、「電子証明書発行へ」ボタンを押してください。

代表口座情報	
支店番号	004
科目	普通
口座番号	1234567

利用者情報	
利用者名	イオン太郎
メールアドレス	taro01@aeonbank.co.jp
ログインID	taro01
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

< ログインへ < **電子証明書発行へ**

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認のうえ、「電子証明書発行へ」ボタンをクリックし、P10手順4へお進みください。

登録結果

電子証明書発行へ

電子証明書発行

初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。

手順1

イオン銀行ホームページからログイン

イオン銀行ホームページ (<https://www.aeonbank.co.jp/business/>) にて、イオン銀行ビジネスネットサービスの「ログイン」ボタンをクリックしてください。続いて表示される画面で、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2

電子証明書発行開始

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

電子証明書発行

手順3

個人認証

証明書取得認証画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

ログインID

ログインパスワード

認証

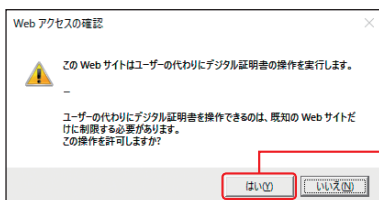


手順4 証明書発行



- A 証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックしてください。

発行




- B Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

はい

⚠ 証明書発行確認画面に表示されている「発行」ボタン押下後画面が変わらない場合



「ActiveXフィルター」を無効にしなければ証明書の発行が行えません。Internet Explorerのアドレスバーの右側に表示される「」をクリックしてください。「このサイトの一部のコンテンツがフィルターされています」ダイアログが表示されましたら、「ActiveXフィルターを無効にする」をクリックし、再度、証明書を発行してください。

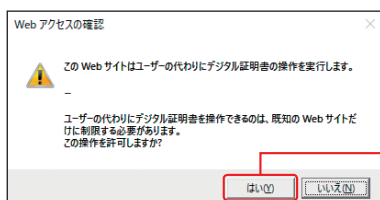
ActiveXフィルターを無効にする

手順5

処理中



- Ⓐ 証明書発行処理中画面が表示されます。
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)



- Ⓑ Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

手順6

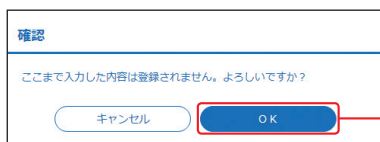
発行完了



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

電子証明書情報

閉じる



- Ⓑ ダイアログが表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。

OK

➡ブラウザが閉じますので、再度ブラウザを起動し、P12へお進みください。



初回ログイン

手順1

イオン銀行ホームページからログイン

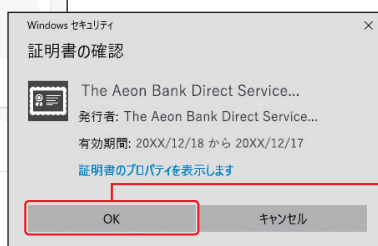
イオン銀行ホームページ (<https://www.aeonbank.co.jp/business/>) にて、イオン銀行ビジネスネットサービスの「ログイン」ボタンをクリックしてください。続いて表示される画面で、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2

ビジネスネットサービスにログイン

A 「ログイン」ボタンをクリックしてください。デジタル証明書の選択画面に表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。

ログイン



※Windowsのバージョンにより、デジタル証明書の選択画面の内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

OK

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

ログインパスワード

ログイン

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

⚠️ ご注意ください

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

- ➡ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示される場合は、P14へお進みください。
- ➡追加認証回答登録画面が表示される場合は、P20へお進みください。
- ➡パスワード変更画面が表示される場合は、P21へお進みください。

手順2-2

ビジネスネットサービスにログイン (ID・パスワード方式のお客さま)

ログイン

電子証明書をお持ちの方は、「ログイン」ボタンを押してください。
ログインIDとログインパスワードでログインする場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

▲ご利用の皆さまは必ずお読みください
・「重要」：「ログイン」ボタンを押したとき、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。
・ご利用開始直後の流れ（ログインID取得、電子証明書の発行）

電子証明書方式のお客さま

ログイン

証明書を取得されていない方、もしくは証明書を再取得される方は、「電子証明書発行」ボタンより証明書の発行を行ってください。

電子証明書発行

ID・パスワード方式のお客さま

ログインID

ログインパスワード

ソフトウェアキーボードを使用する

ログイン

初めてご利用になるお客さま

初めてご利用になるお客さまは、こちらでログインIDを取得してください。

ログインID取得

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

ログインID

ログインパスワード

ログイン

ソフトウェアキーボード

ログイン/パスワード

ソフトウェアキーボード

決定

閉じる

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

※「ID・パスワード方式」はご利用いただけません。



⚠ ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示される場合

お客さまご自身のスマートフォンをソフトウェアトークンとして利用するための準備を行っていただきます。スマートフォンでビジネスネットサービスをご利用のお客さま、ワンタイムパスワード認証をご利用になるお客さまは設定が必要となります。

初期設定

初回ログイン

①事前準備

スマートフォンの時刻設定

ワンタイムパスワードの生成に現在の日時情報を使用します。ワンタイムパスワードアプリをダウンロードする前にスマートフォンの日時が正しいことをご確認ください。

正しくない場合は、スマートフォンの日時を正しく設定してください。

設定方法につきましては、スマートフォンに付属の取扱説明書をご確認ください。

②ワンタイムパスワードトークン発行

A ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されますので、トークンを発行する端末の「メールアドレス」およびトークン発行時に必要となる「利用開始パスワード」(4～8桁の任意の数字)を入力し、「**トークン発行**」ボタンをクリックしてください。

※トークンとは、1回限りのパスワード(ワンタイムパスワード)を自動生成するソフトウェアのことです。

メールアドレス

※2カ所に同じものを入力してください。

※スマートフォンに迷惑メールの設定をされている場合は、「otp-auth.net」のドメインを受信可能に設定してください。

利用開始パスワード

※2カ所に同じものを入力してください。

トークン発行

⚠ ご注意ください

「利用開始パスワード」は、お客さまご自身で設定いただき、必ずメモを取り、忘れないようにしてください。

※P16④「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行う際に必要です。

B 登録したメールアドレス宛に、ワンタイムパスワードアプリ(トークン)ダウンロード用URL情報が送信されますので、P15③「ワンタイムパスワードアプリのダウンロード」に従って、ワンタイムパスワードアプリのダウンロードを行ってください。

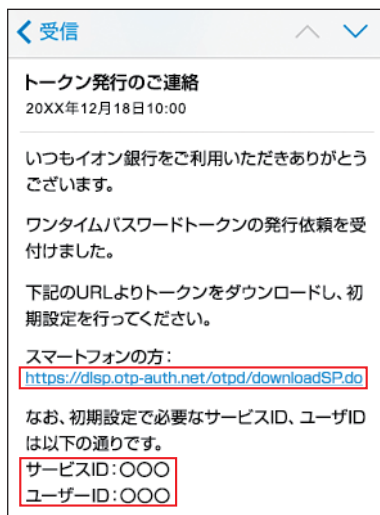
⚠ トークンの再発行が必要になった場合

機種変更などでトークンの再発行が必要になった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザにより利用者のトークンを失効することができます。

トークンを失効することで、ワンタイムパスワードを解除済みとして、改めてトークン発行をすることができます。なお、トークン発行やログインは失効の30分程度経過後に実施可能となります。ただし、20:50から翌日8:10までに失効された場合は、翌日8:10以降に実施可能となります。

ワンタイムパスワードアプリのダウンロードを行います。
ワンタイムパスワードアプリとは、1分間に1回変化するワンタイムパスワードを表示させるスマートフォン用アプリケーションです。

③ワンタイムパスワードアプリのダウンロード



- Ⓐ トークン発行時に入力したメールアドレス宛にトークン発行用のメールが送信されます。
メールに記載されている、「サービスID」「ユーザID」をお控えのうえ、ダウンロード用URLをタップし、Webページの指示に従ってワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。

※ダウンロードには通信料がかかります。
※ダウンロードは、電波状態の良い場所で静止したまま行ってください。途中で通信が切断された場合、最初からダウンロードが必要となる場合があります。
※スマートフォン端末にプリインストールされているブラウザで本アプリのダウンロード用URLにアクセスしてください。

- Ⓑ ワンタイムパスワードアプリのダウンロードサイトが表示されます。
「ダウンロードサイト」を選択してください。



ダウンロードサイト

- Ⓒ iPhone端末をご利用の場合はApp Store、Android端末をご利用の場合はGoogle Playに移動しますので、ワンタイムパスワードアプリをインストールしてください。

※ワンタイムパスワードアプリをインストール後、続いてP16④「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行ってください。



④ ワンタイムパスワードアプリの初期設定

A アプリ一覧から「ワンタイムパスワード」アプリをタップしてください。

B トークン発行用のメールに記載されている「サービスID」「ユーザID」、申請時に入力した「利用開始パスワード」(P14 ② A 参照)を入力し、「送信」ボタンをタップしてください。

C 通信が開始されます。
初期設定完了画面が表示されたら、「次へ」ボタンをタップしてください。

D ワンタイムパスワードが表示されます。

⑤ワンタイムパスワードアプリ設定後のワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワード認証確認

ワンタイムパスワードを入力するうえ、「認証確認」ボタンを押してください。

送信先メールアドレス

送信先メールアドレス tarot01@qaeon.co.jp

トークン情報

サービスID 200001218

ユーザID 0123456789ABCDEF

ワンタイムパスワード

ご指定の送信先メールアドレスへトークン発行サイトURLをメールで送信しました。メールをご確認ください。設定をお願いいたします。
設定の際には、画面左上に表示しているサービスIDとユーザID、及び利用開始時刻とパスワードが必須となります。
スマートフォン・携帯電話はトークンアプリをダウンロードおよび設定を行い、ワンタイムパスワードの生成を行ってください。
送信先メールアドレスを間違えていた場合、メールが届かない場合には、「戻る」ボタンを押して、再度トークン発行を行ってください。

ワンタイムパスワード

戻る 認証確認

ワンタイムパスワード認証確認画面が表示されますので、ワンタイムパスワードアプリに表示されたワンタイムパスワードを入力し、「**認証確認**」ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワード

認証確認

- ➡追加認証回答登録画面が表示される場合は、P20へお進みください。
- ➡パスワード変更画面が表示される場合は、P21へお進みください。
- ➡トップページが表示される場合は、P24へお進みください。



【ご参考】スマートフォン専用画面からトークン発行する場合

- A** イオン銀行ホームページ (<https://www.aeonbank.co.jp/business/>) にて、イオン銀行ビジネスネットサービスの「ログイン」ボタンをタップしてください。

ログインID
tar001

ログインパスワード

ログイン

- B** ログイン画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをタップしてください。

ログインID

ログインパスワード

ログイン

⚠️ ご注意ください

「ログインID」「ログインパスワード」について

【マスターユーザの場合】

パソコン画面でログインID取得時にお決めた「ログインID」「ログインパスワード」を入力してください。

※「ログインID」「ログインパスワード」をお忘れになった場合は、管理者ユーザにご連絡ください。管理者ユーザを登録していない場合は、「お問合せ先」までご連絡ください。

【管理者ユーザ・一般ユーザの場合】

マスターユーザにより付与された「ログインID」「ログインパスワード」を入力してください。

※「ログインID」「ログインパスワード」をお忘れになった場合は、マスターユーザまたは、ご自身以外の管理者ユーザにご連絡ください。

※既にパソコンでログインをしている等、初回ログインでないお客さまの場合は、ご自身で変更した「ログインパスワード」を入力してください。

ワンタイムパスワードトークン発行

送信先メールアドレス※ (半角英数字記号4~64文字)
tar001@aeon.co.jp

送信先メールアドレス (再入力) ※
tar001@aeon.co.jp

利用開始パスワード※ (半角数字4~8桁)

利用開始パスワード (再入力) ※

トークンの発行

- C** ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されますので、トークンを発行する端末の「メールアドレス」およびトークン発行時に必要となる「利用開始パスワード」(4~8桁の任意の数字)を入力し、「トークンの発行」ボタンをタップしてください。

メールアドレス

※2カ所に同じものを入力してください。
※スマートフォンに迷惑メールの設定をされている場合は、「otp-auth.net」のドメインを受信可能に設定してください。

利用開始パスワード

※2カ所に同じものを入力してください。

トークンの発行

⚠️ ご注意ください

「利用開始パスワード」は、お客さまご自身で設定いただき、必ずメモを取り、忘れないようにしてください。

※P16④「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行う際に必要です。

ワンタイムパスワードアプリをダウンロードする方法は、以下いずれかからご選択ください。

→引き続き表示されるワンタイムパスワード認証確認画面の「トークンダウンロード」ボタンからワンタイムパスワードアプリをダウンロードするお客さまの場合は、①へお進みください。

→登録したメールアドレス宛に届く、ワンタイムパスワードアプリのダウンロード用URL情報からワンタイムパスワードアプリをダウンロードするお客さまの場合は、P15③④へお進みください。

ログイン	
SLG1017	
ワンタイムパスワード認証確認	
<p>ご指定の送信先メールアドレスへ、トークン発行サイトURLをメールで送付しました。メールをご確認の上、設定をお願いします。</p> <p>設定の際には、画面上に表示しているサービスIDとユーザID、及び利用開始パスワードが必要となります。</p> <p>スマートフォンへのトークンダウンロードと設定を行い、ワンタイムパスワードの生成を行ってください。</p> <p>送信先メールアドレスを間違えていた等でメールが届かない場合には、「戻る」ボタンを押して、再度トークン発行を行ってください。</p> <p>※は必須入力項目です。</p>	
トークン発行情報	
送信先メールアドレス	taro01@aeon.co.jp
サービスID	20XX1218
ユーザID	0123456789ABCDEF
現在ご利用の端末にトークンを設定する場合は、「トークンダウンロード」からも設定が可能です。	
<div>トークン ダウンロード</div>	

① ワンタイムパスワード認証確認画面が表示されますので、画面に記載されている「サービスID」「ユーザID」をお控えのうえ、「トークンダウンロード」をタップしてP15③④へお進みください。

トークンダウンロード

※ダウンロードには別途通信費がかかります。

※ダウンロードは、電波状態の良好な場所で静止したまま行ってください。途中で通信が切断された場合、最初からダウンロードが必要となる場合があります。



⚠ 追加認証画面が表示される場合

追加認証とは、第三者からの不正利用を防止するため、ログインする際の利用環境を分析し、通常と異なる利用環境と判断した場合には、お客さまが事前に登録された「質問」に対する「回答」による追加認証を行うものです。

→初回ログイン時（追加認証回答リセット時はリセット後の初回ログイン時）は、①の画面が表示されます。追加認証時の「質問」と「回答」をご登録いただきます。

→通常と異なる利用環境により、不正利用の可能性が高いと判断した場合は、②の画面が表示されます。表示された「質問」に対する「回答」（事前にAで登録した「回答」）を入力してください。

①初回ログインの場合、以下の画面が表示されます。

追加認証回答登録

ご本人確認のための質問と回答を登録します。
質問ごとに回答を入力するうえ、「登録」ボタンを押してください。

質問	回答
質問 1	回答 1
質問 2	回答 2
質問 3	回答 3

登録

A 追加認証回答登録画面が表示されますので、追加認証に使用する質問を3つ選択したうえ、それに対する回答をそれぞれ入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

※回答は記号・スペース等の入力を避け、「ひらがな」「カタカナ」「漢字」での登録をおすすめします。

※質問はそれぞれ異なるものを3つ選択し、回答してください。

※回答は他人に推測されやすいものは避けてください。

追加認証情報

登録

追加認証回答登録結果

質問と回答を登録しました。
内容を確認のうえ、「次へ」ボタンを押してください。

質問	回答
質問 1	回答 1
質問 2	回答 2
質問 3	回答 3

次へ

B 追加認証回答登録結果画面が表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

登録結果

次へ

②通常とは異なるご利用環境から利用された場合、以下の画面が表示されます。

追加認証

質問に対する回答を入力するうえ、「認証」ボタンを押してください。

質問	回答
質問 1	回答 1

認証

追加認証画面が表示されますので、表示された「質問」に対する「回答」（事前に登録した「回答」）を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

回答

認証

⚠ ご注意ください

追加認証の「回答」を一定回数誤入力すると「ビジネスネットサービス」のご利用ができなくなりますので、お忘れにならないようご注意ください。

⚠ パスワード変更画面が表示される場合

パスワード変更

BLG003ヘルプ

ログインパスワード、及び確認用パスワードの設定が必要です。
変更内容を入力し、「実行」ボタンを押してください。

ログインID

ログインID

tarod1

ログインパスワード

☒ ソフトウェアキーボードを使用

現在のログインパスワード

※新しいログインパスワードを2回入力してください。

新しいログインパスワード

※半角英数字6文字以上12文字以内

確認用パスワード

※新しい確認用パスワードを2回入力してください。

新しい確認用パスワード

※半角英数字6文字以上12文字以内

実行

A 管理者ユーザまたは一般ユーザの方が初回ログインされた際には、パスワード変更画面が表示される場合があります。(マスターユーザおよび管理者ユーザが登録した一般ユーザの登録内容によって異なります。)

「ログインパスワード」「確認用パスワード」(表参照)を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

確認用パスワード

実行

入力項目		入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード	現在のログインパスワードを入力してください。
	新しいログインパスワード	<ul style="list-style-type: none">・お客さまが任意の文字列をお決めください。・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。・英字は大文字と小文字が区別されます。・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須)・ログインID・確認用パスワードとは異なる文字列を入力してください。・2カ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	新しい確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none">・お客さまが任意の文字列をお決めください。・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。・英字は大文字と小文字が区別されます。・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須)・ログインID・ログインパスワードとは異なる文字列を入力してください。・2カ所に同じものを入力してください。

B パスワード変更結果画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。



ログイン

手順1 イオン銀行ホームページからログイン

イオン銀行ホームページ (<https://www.aeonbank.co.jp/business/>) にて、イオン銀行ビジネスネットサービスの「ログイン」ボタンをクリックしてください。続いて表示される画面で、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

手順2 ビジネスネットサービスにログイン



- A 「ログイン」ボタンをクリックしてください。デジタル証明書の選択画面に表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。

※Windowsのバージョンにより、デジタル証明書の選択画面の内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。



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

ログインパスワード



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



- C ワンタイムパスワード認証画面が表示されますので、「ワンタイムパスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

※この画面はスマートフォンでビジネスネットサービスをご利用のお客さま、ワンタイムパスワード認証をご利用になるお客さまの場合に表示されます。

ワンタイムパスワード

認証

→ トップ画面が表示される前にログイン時お知らせ画面が表示される場合があります。
その場合は、お知らせをご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

⚠️ ご注意ください

追加認証回答登録画面が表示される場合は、P20をご参照ください。
パスワード変更画面が表示される場合は、P21をご参照ください。

手順2-2 ビジネスネットサービスにログイン (ID・パスワード方式のお客さま)

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

ログインID

ログインパスワード

ログイン

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

B ワンタイムパスワード認証画面が表示されますので、「ワンタイムパスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

※この画面はスマートフォンでビジネスネットサービスをご利用のお客さま、ワンタイムパスワード認証をご利用になるお客さまの場合に表示されます。

ワンタイムパスワード

認証

※「ID・パスワード方式」はご利用いただけません。



トップページ



ビジネスネットサービストップページが表示されます。

- ①ビジネスネットサービスタブメニュー
詳細については下記の表をご参照ください。
- ②過去3回のログイン日時が表示されます。
- ③電子証明書有効期限が表示されます。「更新」ボタンをクリックすると、電子証明書を更新することができます。
- ④最近の操作が表示されます。各操作のボタンをクリックすると、対象の機能を利用することができます。
- ⑤未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

ビジネスネットサービスタブメニュー

残高・明細照会	残高照会	現在預金残高、お引出し可能金額、前日・前月末預金残高の照会を行うことができます。	P45
	入出金明細照会 [ANSER]	入出金明細の照会を行うことができます。	P46
	振込入金明細照会 [ANSER]	振込入金明細の照会を行うことができます。	P50
	入出金明細照会 [全銀]	入出金明細の照会を全銀協規定形式で行うことができます。	P48
	振込入金明細照会 [全銀]	振込入金明細の照会を全銀協規定形式で行うことができます。	P51
振込・振替		振込・振替依頼データの受付を行います。	P53
総合振込 賞与・給与振込	総合振込	総合振込依頼データの受付を行います。	P77
	給与・賞与振込	給与・賞与振込依頼データの受付を行います。	P82
口座振替		口座振替依頼データの受付を行います。	P87
承認		各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。	P99
管理	企業情報の管理	企業情報の変更・照会などを行うことができます。	P25
	利用者情報の管理	利用者情報の登録・変更・削除・照会などを行うことができます。	P31
	操作履歴照会	ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。	P44

企業管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは、承認機能の利用有無、限度額、口座メモ、振込依頼人(委託者)メモ、手数料情報の変更が可能です。

企業情報の変更

手順1

業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。

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

管理

企業情報の管理

手順2

作業内容を選択



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

企業情報の変更



手順3 限度額を変更

企業情報の管理 企業情報変更

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

承認機能

振込・振替 ☐ 承認なし ☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (順序なし) ☒ ダブル承認 (順序あり)

口座振替 ☐ 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)

振込・振替 ☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (順序なし) ☒ ダブル承認 (順序あり)

口座振替 ☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (順序なし) ☒ ダブル承認 (順序あり)

※承認機能を変更される場合は、「利用者情報の管理」にて利用者の依頼権限・承認権限の見直しを行ってください。

限度額 (口座一日あたり)

振込・振替 (合計)	振込・振替 (都度指定)	振込・振替 (事前登録)
999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
設定可能限度額	設定可能限度額	設定可能限度額
999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
設定可能限度額	設定可能限度額	設定可能限度額
999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
設定可能限度額	設定可能限度額	設定可能限度額
999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
設定可能限度額	設定可能限度額	設定可能限度額

限度額 (企業一日あたり)

振込・振替	振込・振替
999,999,999,999	999,999,999,999
設定可能限度額	設定可能限度額
999,999,999,999	999,999,999,999
設定可能限度額	設定可能限度額
999,999,999,999	999,999,999,999
設定可能限度額	設定可能限度額
999,999,999,999	999,999,999,999
設定可能限度額	設定可能限度額

変更

承認機能の利用有無

※初期設定は、振込・振替は「承認なし」、総合振込～口座振替は「シングル承認」となっております。

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

管理

企業管理

入力項目		入力内容
承認機能	振込・振替	・承認なし／シングル承認／ダブル承認 (順序なし) / ダブル承認 (順序あり) を選択してください。 ・口座確認機能の利用有無を選択してください。
	総合振込	
	給与・賞与振込	シングル承認／ダブル承認 (順序なし) / ダブル承認 (順序あり) を選択してください。
	口座振替	
口座一日当たりの限度額	振込・振替 (合計)	
	振込・振替 (都度指定)	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で設定してください。
	振込・振替 (事前登録)	
企業一日当たりの限度額	総合振込	
	給与振込	・企業一日当たりの限度額を業務ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で設定してください。
	賞与振込	
	口座振替	

※承認機能を変更される場合は、利用者情報の管理にて利用者の依頼権限・承認権限の見直しを行ってください。

⚠️ ご確認ください

シングル承認:取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者1名を指定します。

指定された承認者が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。

ダブル承認:取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者2名を指定します。

指定された承認者2名が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。2名の承認者の承認順序あり／なしを設定することも可能です。

手順4

変更内容を確認

企業情報の管理 企業情報変更確認 BKGK003 ヘルプ ?

企業情報・限定額を変更 変更内容を確認 変更完了

以下の内容で企業情報を変更します。
内容を確認のうえ、「実行」ボタンを押してください。
変更した内容は太字で表示されています。

企業情報

企業名 (カナ)	味の素(株)「A」'07
企業名	イオン建設株式会社
住所	〒991-8501 秋田県秋田市
電話番号	012134567890
利用可能機能	残高振込 入出金明細照会【ANSER】 入出金明細照会【全額】 振込入金明細照会【ANSER】 振込入金明細照会【全額】 振込・振替 総合振込 給与・給与振込 口座振替 振替結果照会

承認機能

振込・振替	ダブル承認 (照会あり) 口座振込機能・利用する
総合振込	ダブル承認 (照会あり)
給与・給与振込	ダブル承認 (照会あり)
口座振替	ダブル承認 (照会あり)

限度額 (口座一日当たり)

支店名 科目 口座番号	振込・振替 (合計)	振込・振替 (振込限定)	振込・振替 (事務振替)
ダイエーエフ支店 (004) 普通 1234567	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
ルビー支店 (007) 普通 1111111	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999
サファイア支店 (009) 普通 2222222	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999

限度額 (企業一日当たり)

業務	企業一日当たり限度額 (円)
総合振込	999,999,999,999
給与振込	999,999,999,999
給与振込	999,999,999,999
口座振替	999,999,999,999

確認項目

確認用パスワード	必須	*****
----------	----	-------

< 戻る 実行 >

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。

変更内容

確認用パスワード

実行

手順5

変更完了

企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。



口座メモの変更

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

手順1 業務を選択

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

管理

企業情報の管理

手順2 作業内容を選択

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

口座メモの変更

手順3 口座メモを変更

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

手順4 変更完了

口座メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

委託者メモの変更

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

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。

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

管理

企業情報の管理

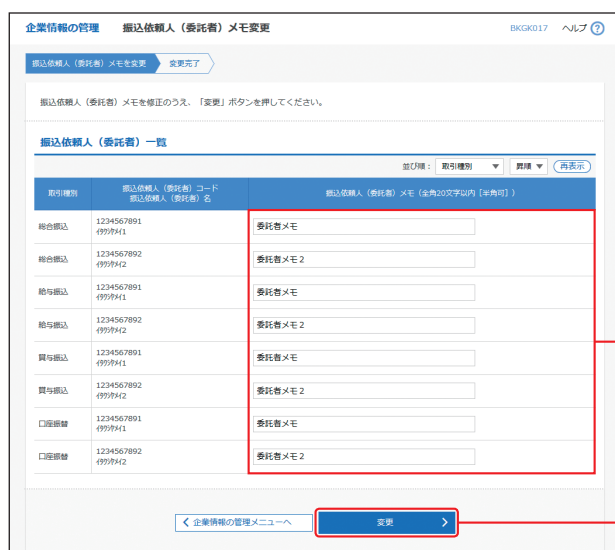
手順2 作業内容を選択



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

委託者メモの変更

手順3 委託者メモを変更



振込依頼人（委託者）メモ変更画面が表示されますので、「振込依頼人（委託者）メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

振込依頼人（委託者）メモ

変更

手順4 変更完了

振込依頼人（委託者）メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。



手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。

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

管理

企業情報の管理

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、手数料情報から「当方負担手数料 [総合振込] の変更」ボタンをクリックしてください。

当方負担手数料 [総合振込] の変更

手順3 当方負担手数料を変更

当方負担手数料 [総合振込] 変更画面が表示されますので、「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。

支払金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

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

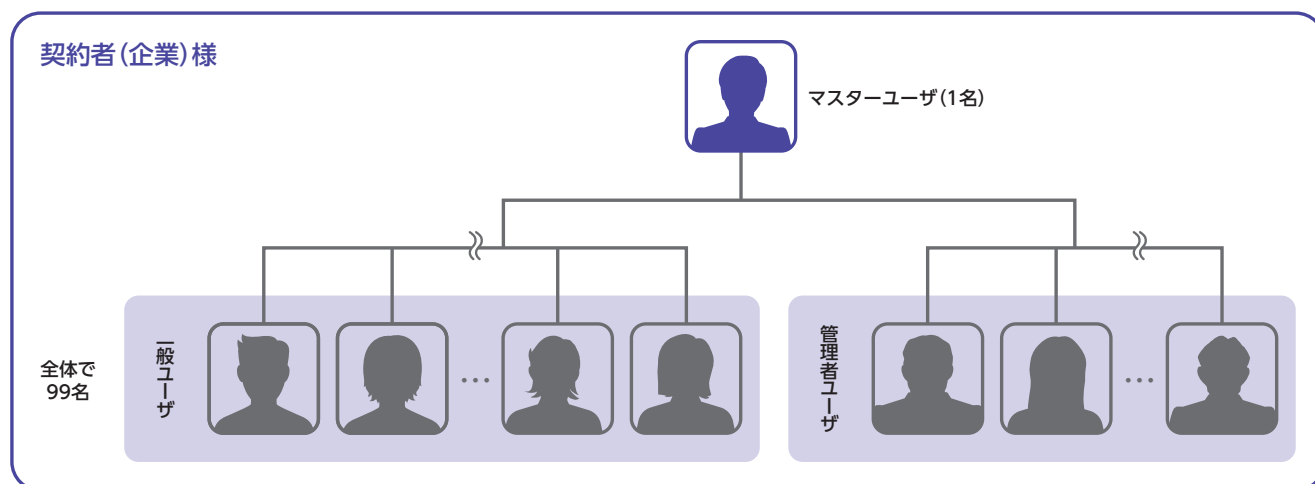
手順4 変更完了

当方負担手数料 [総合振込] 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。

利用者管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは利用者情報の新規登録／変更／削除などの、利用者情報の設定を行うことができます。

- 最初に登録する「ログインID」を所有される方を「マスターユーザ」とし、マスターユーザは最大99名分ユーザ登録を行うことができます。
(マスターユーザを含め、1契約最大100名までご利用可能です。)
- マスターユーザは、管理者ユーザへの管理者権限付与および一般ユーザごとにサービスの利用権限、利用可能口座等を設定することができます。
- 管理者ユーザは、企業管理および利用者管理を行える管理者権限が付与されます。
- 管理者ユーザはマスターユーザのみが作成することができます。





利用者情報の新規登録

手順1

業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。

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

管理

利用者情報の管理

手順2

作業内容を選択

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

利用者情報の管理

手順3

新規登録を選択

利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

※「削除」ボタンをクリックすると、利用者情報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、利用者情報を変更することができます。
※「照会」ボタンをクリックすると、利用者情報を照会することができます。

手順4

利用者基本情報を入力

利用者情報の管理 利用者登録 [基本情報] BRSK006 ヘルプ

利用者基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・パスワードを入力 内容確認 登録完了

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

利用者基本情報

利用者基本情報	登録内容
ログインID	※ログインIDを2回入力してください。 hanako01 半角英数字6文字以上12文字以内 hanako01 半角英数字6文字以上12文字以内
ログインパスワード	<input checked="" type="checkbox"/> ソフトウェアキーボードを使用 ※ログインパスワードを2回入力してください。 ***** 半角英数字4文字以上12文字以内 ***** 半角英数字6文字以上12文字以内 <input checked="" type="checkbox"/> ログイン時に強制変更する
利用者名	イオン花子 全角30文字以内
メールアドレス	※メールアドレスを2回入力してください。 hanako01@aeonbank.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内 hanako01@aeonbank.co.jp 半角英数字記号4文字以上64文字以内
管理者権限	<input type="radio"/> 付与しない <input checked="" type="radio"/> 付与する
スマートフォン	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する

※確認用/パスワードの設定が必要な場合、利用者のログイン時に確認用/パスワードの変更を実施させ設定を行います。

< 戻る 次へ >

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

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> ・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・ログインパスワードとは異なる文字列を入力してください。 ・2カ所に同じものをを入力してください。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・英字のみ、数字のみを入力することはできません。(英数字混在必須) ・「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。 ・ログインIDとは異なる文字列を入力してください。 ・2カ所に同じものをを入力してください。
利用者名	全角30文字以内で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ・2カ所に同じものをを入力してください。
管理者権限	管理者権限を選択してください。(マスターユーザのみ選択可能です。)
スマートフォン	スマートフォン利用有無を選択してください。



手順5

利用者権限を入力

利用者情報の管理 利用者登録【権限】 BRSK007 ヘルプ

利用者基本情報を入力 利用者権限を入力 利用口座・残高照会を入力 内容確認 登録完了

以下の項目を選択のうえ、「次へ」ボタンを押してください。

サービス利用権限	
残高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会【ANSER】	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
入出金明細照会【全銀】	<input checked="" type="checkbox"/> 照会 <input checked="" type="checkbox"/> 金口照会
振込入金明細照会【ANSER】	<input checked="" type="checkbox"/> 照会
振込入金明細照会【全銀】	<input checked="" type="checkbox"/> 照会 <input checked="" type="checkbox"/> 金口照会
資金移動	
振込・振替	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（事前登録口座） <input checked="" type="checkbox"/> 依頼（利用者登録口座） <input checked="" type="checkbox"/> 当日払いを認める <input checked="" type="checkbox"/> 振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 依頼（新規口座指定） <input checked="" type="checkbox"/> 当日払いを認める <input checked="" type="checkbox"/> 任意の金融機関・支店・口座の指定が可能です。 <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引取消
総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（画面入力） <input checked="" type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付） <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
給与・異動振込	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（画面入力） <input checked="" type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付） <input checked="" type="checkbox"/> 振込先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会
口座振替	<input checked="" type="checkbox"/> 依頼（画面入力） <input checked="" type="checkbox"/> 依頼（ファイル受付） <input checked="" type="checkbox"/> 請求先管理 <input checked="" type="checkbox"/> 全取引照会 <input checked="" type="checkbox"/> 振替特約照会
承認	
承認	<input checked="" type="checkbox"/> 振込・振替 <input checked="" type="checkbox"/> 総合振込 <input checked="" type="checkbox"/> 給与・異動振込 <input checked="" type="checkbox"/> 口座振替
管理	
操作履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 全履歴照会

戻る 次へ

利用者登録【権限】画面が表示されますので、サービス利用権限（表参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

次へ

※管理者分離機能の利用をお申込されている場合は、管理者ユーザへの権限付与の場合、設定できるサービス利用権限は操作履歴照会のみです。

サービス内容		登録内容	
明細照会	残高照会	照会	・明細照会を可能とするサービスをチェックしてください。
	入出金明細照会【ANSER】		
	入出金明細照会【全銀】		
	振込入金明細照会【ANSER】		
	振込入金明細照会【全銀】		
資金移動	振込・振替	依頼（事前口座登録）	・書面でお届けいただいた振込先に振込・振替依頼ができます。（事前登録方式 当日・予約扱い） 【承認機能を利用する場合】 データの作成／編集／削除／照会／引戻しができます。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成／照会／予約取消ができます。
		依頼（利用者登録口座）	・画面から登録した振込先への振込・振替依頼ができます。 【承認機能を利用する場合】 データの作成／編集／削除／照会／引戻しができます。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成／照会／予約取消ができます。 ・総合振込の依頼データ作成時に登録済みの振込・振替先を参照もできます。
		依頼（新規口座指定）	・新規振込先への振込・振替依頼ができます。 【承認機能を利用する場合】 データの作成／編集／削除／照会／引戻しができます。 【承認機能を利用しない場合】 データの作成／照会／予約取消ができます。
		振込先管理	・振込・振替における振込先の登録／変更／削除ができます。
		全取引照会	・企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込・振替全取引の照会ができます。 ・全取引取消を可能とする場合は、「全取引取消」をチェックしてください。

管理

利用者管理

サービス内容		登録内容	
資金移動	総合振込	依頼 (画面入力)	・総合振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。また振込・振替の依頼データ作成時に総合振込先を参照もできます。
		依頼 (ファイル受付)	・ファイル受付による総合振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。
		振込先管理	・総合振込における振込先の登録／変更／削除ができます。
		全取引照会	・企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む総合振込全取引の照会ができます。
	給与・賞与振込	依頼 (画面入力)	・給与・賞与振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。また振込・振替と総合振込の依頼データ作成時に給与・賞与振込先を参照もできます。
		依頼 (ファイル受付)	・ファイル受付による給与・賞与振込依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。
		振込先管理	・給与・賞与振込における振込先の登録／変更／削除ができます。
		全取引照会	・企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む給与・賞与振込全取引の照会ができます。
	口座振替	依頼 (画面入力)	・口座振替依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。
		依頼 (ファイル受付)	・ファイル受付による口座振替依頼データの作成／編集／削除／状況照会／引戻しができます。
		請求先管理	・口座振替における請求先の登録／変更／削除ができます。
		全取引照会	・企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む口座振替全取引の照会ができます。
		振替結果照会	・口座振替の結果照会ができます。
承認	承認	振込・振替	振込・振替における承認／差戻し／削除／予約取消、および自身が承認者となっている取引の照会／引戻しができます。
		総合振込	・承認権限を付与するサービスをチェックしてください。 ・チェックしたサービスの承認／差戻し／削除／承認取消、および自身が承認者となっている取引の照会／引戻しができます。
		給与・賞与振込	
		口座振替	
管理	操作履歴照会	全履歴照会	・他の利用者を含む操作履歴の照会ができます。



手順6 利用口座・限度額を入力

利用者情報の管理 利用者登録【口座】 BRSK008 ヘルプ

利用基本情報を入力 利用者情報を入力 利用口座・限度額を入力 内容確認 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

利用可能口座

選択	支店名	科目	口座番号	口座名	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	ダイヤモンド支店 (004)	普通	1234567	代表口座	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	ルビー支店 (007)	普通	1111111	決済口座	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	サファイア支店 (009)	普通	2222222	決済口座2	詳細

限度額

項目	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
合計	99,999,999,999	99,999,999,999
振込・振替	99,999,999,999	99,999,999,999
取引振替	99,999,999,999	99,999,999,999
総合振込	99,999,999,999	99,999,999,999
給与振込	99,999,999,999	99,999,999,999
貸付振込	99,999,999,999	99,999,999,999
口座振替	99,999,999,999	99,999,999,999

< 戻る 登録 >

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

利用可能口座

限度額

登録

入力項目	入力内容
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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・設定可能限度額以内で設定してください。

管理

利用者管理

手順7 内容確認

利用者情報の管理 利用者登録確認 BRSK012 ヘルプ

利用基本情報を入力 利用者情報を入力 利用口座・限度額を入力 内容確認 登録完了

以下の内容で利用者情報を登録します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

利用者基本情報

項目	登録内容
ログインID	hanako01
ログイン(パスワード)	〇ログイン時に強制変更する
利用教名	イオン花子
メールアドレス	hanako01@aeonbank.co.jp
管理教名	付与する
スマートフォン	利用する

確認項目

確認用(パスワード)

< 戻る 実行 >

利用者登録確認画面が表示されますので、登録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。

登録内容

確認用パスワード

実行

手順8 登録完了

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

利用者停止・解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは他のユーザの利用を停止または停止解除することができます。

※ログインパスワードおよび確認用パスワードを一定回数以上連続して間違えた場合、サービスが利用できなくなります。(利用停止状態)

【マスターユーザが利用停止となった場合】

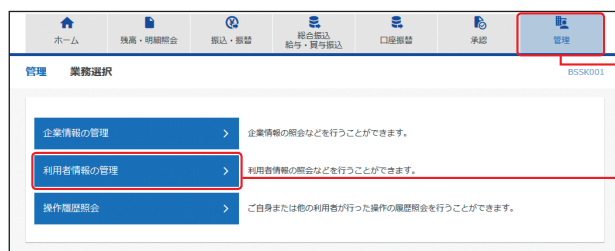
マスターユーザの利用停止を解除するには、管理者ユーザがマスターユーザの「利用者停止・解除」を行うことによりご利用いただけます。ようになります。管理者ユーザを登録していない場合は、「お問合せ先」までご連絡ください。

【管理者ユーザ・一般ユーザが利用停止となった場合】

管理者ユーザ・一般ユーザの利用停止を解除するには、マスターユーザまたは他の管理者ユーザが該当ユーザの「利用者停止・解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。

手順1

業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。

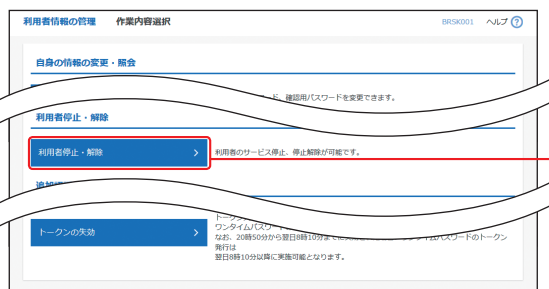
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者情報の管理

手順2

作業内容を選択



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

利用者停止・解除

手順3

対象利用者を選択



利用者停止・解除一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックし、変更後サービス状態を選択のうえ、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。

利用者一覧

変更後サービス状態

確認用パスワード

実行

※利用者一覧から操作者ご自身を選択し、変更後サービス状態でログインパスワード利用停止を選択した場合、意思確認メッセージが表示されます。内容をご確認後、実行する場合は「操作を継続する」をチェックし、「実行」ボタンをクリックしてください。

手順4

利用者停止・解除変更結果

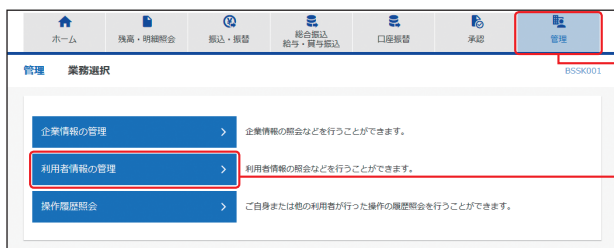
利用者停止・解除結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。



追加認証の利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは追加認証の誤入力で利用停止になったユーザの利用停止状態を解除することができます。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。

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

管理

利用者情報の管理

手順2 作業内容を選択



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

追加認証の利用停止解除

手順3 対象利用者を選択



追加認証利用停止解除一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、「停止解除」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

⚠️ ご確認ください

- 利用一時停止は、追加認証を所定の回数連続して誤入力したことにより、一定時間ロックアウト（一時的利用停止状態）になっている状態です。
- 利用停止は、ロックアウトを所定の回数連続して行ったことにより、利用閉鎖になっている状態です。

手順4 変更完了

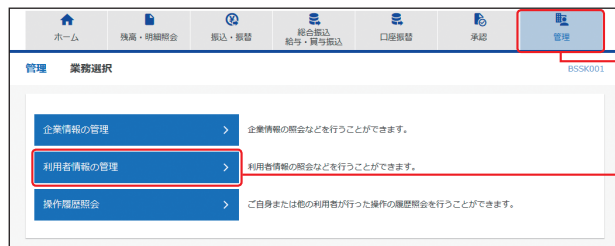
追加認証利用停止解除結果画面が表示されますので、解除結果をご確認ください。

追加認証の回答リセット

ユーザが追加認証 (P20②) の「回答」を忘れた場合、マスターユーザおよび管理者ユーザは該当ユーザの追加認証情報をリセットすることができます。

手順1

業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。

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

管理

利用者情報の管理

手順2

作業内容を選択



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

追加認証の回答リセット

手順3

対象利用者を選択



追加認証回答リセット一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、「リセット」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

リセット

手順4

変更完了

追加認証回答リセット結果画面が表示されますので、リセット結果をご確認ください。

⚠️ ご確認ください

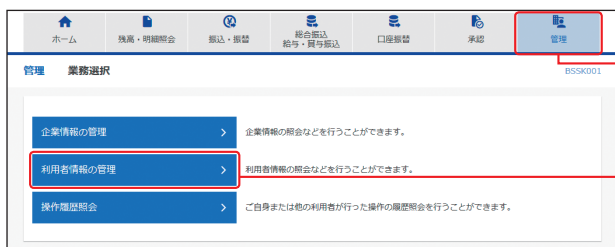
リセットされたユーザは追加認証情報リセット後の初回ログイン時に、P20①の追加認証の「質問」・「回答」を再度登録してください。



電子証明書失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、電子証明書の失効をすることができます。

手順1 業務を選択



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

管理

利用者情報の管理

手順2 作業内容を選択



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

電子証明書失効

管理

利用者管理

手順3

利用者を選択

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

利用者一覧

失効

手順4

証明書失効

証明書失効確認画面が表示されますので、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。

失効内容

確認用パスワード

実行

手順5

失効完了

証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。



ワンタイムパスワードの利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは、ワンタイムパスワードの利用停止解除をすることができます。

【マスターユーザが利用停止となった場合】

マスターユーザの利用停止を解除するには、管理者ユーザがマスターユーザの「利用停止解除」を行うことによりご利用いただけるようになります。管理者ユーザを登録していない場合は、「お問合せ先」までご連絡ください。

【管理者ユーザ・一般ユーザが利用停止となった場合】

管理者ユーザ・一般ユーザの利用停止を解除するには、マスターユーザまたは他の管理者ユーザが該当ユーザの「利用停止解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。

手順1

業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。

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

管理

利用者情報の管理

手順2

作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「ワンタイムパスワードの利用停止解除」ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワードの利用停止解除

手順3

対象利用者を選択

ワンタイムパスワード利用停止解除一覧画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者をチェックのうえ、「確認用パスワード」を入力し、「停止解除」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

停止解除

手順4

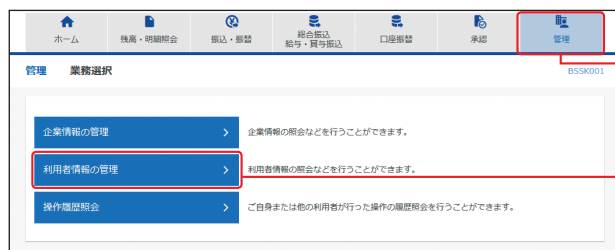
利用停止解除完了

ワンタイムパスワード利用停止解除結果画面が表示されますので、解除結果をご確認ください。

トークン失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、トークン失効をすることができます。

手順1 業務を選択



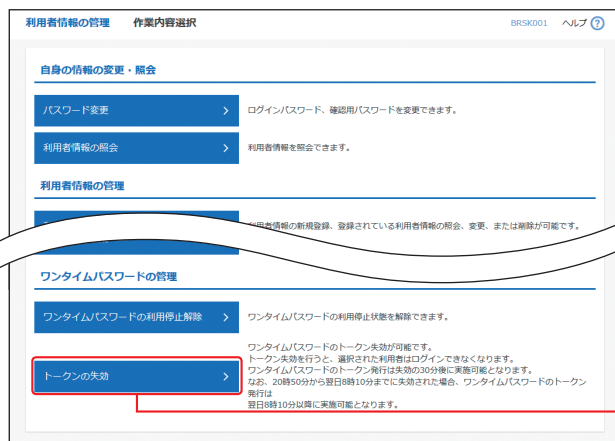
「管理」メニューをクリックしてください。

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

管理

利用者情報の管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「トークンの失効」ボタンをクリックしてください。

トークンの失効

手順3 対象利用者を選択



トークン失効画面が表示されますので、利用者一覧から対象の利用者を選択のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

確認用パスワード

失効

手順4 失効完了

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。



操作履歴照会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

手順1

業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。

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

管理

操作履歴照会

手順2

操作履歴を照会



操作履歴照会画面が表示されますので、「検索条件」を入力し、「検索」ボタンをクリックのうえ、操作履歴一覧をご確認ください。

検索

操作履歴一覧

※「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

ご登録いただいている口座の残高情報を照会することができます。

手順1 業務を選択

「残高・明細照会」メニューをクリックしてください。

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

残高・明細照会

残高照会

手順2 口座を選択

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

対象口座

照会

手順3 照会結果

照会結果	残高
現在の残高	5,000,000円
お引き出し可能金額	500,000円
12月17日の残高	5,000,000円
11月末日の残高	5,000,000円

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」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。
 ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。



入出金明細照会 [ANSER]

ご登録いただいている口座の入出金明細情報を照会することができます。

手順1

業務を選択

「残高・明細照会」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「入出金明細照会 [ANSER]」ボタンをクリックしてください。

残高・明細照会

入出金明細照会 [ANSER]

手順2

条件指定

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

対象口座

照会条件

照会

照会条件		
すべての明細を照会	すべて	照会可能期間内の全明細（未照会および照会済）を照会可能
	当月	当月分の全明細（未照会および照会済）を参照可能。（当月1日より当日まで可能）
	前月	前月分の全明細（未照会および照会済）を参照可能。（前月1日より前月末日まで可能）
	前々月	前々月分の全明細（未照会および照会済）を参照可能。（前々月1日より前々月末日まで可能）
	最近1週間	最近1週間分の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（最長6日前より可能）
	日付範囲で指定	選択した日付指定内の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（最長92日前より可能）
未照会の明細を照会	すべて	照会可能期間内の未照会明細をすべて照会可能
	当日のみ	当日分の未照会明細を照会可能
	日付で指定	選択した日付指定内の未照会明細を照会可能。（最長31日前より可能）
照会済の明細を照会	すべて	明細の照会可能期間内（※当日分のみ）にある照会済の明細を再度照会可能
	当日のみ	当日分の照会済明細を再度照会可能
	日付で指定	選択した日付指定内の照会済明細を再度照会可能。（最長31日前より可能）

手順3

照会結果

入出金明細照会 [ANSER] 照会結果 ENRMR002 ヘルプ ?

条件指定 照会結果

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

対象口座

企業名	イオン建設株式会社さま
振込口座	ダイヤモンド支店 (004) 普通 1234567 代表口座

照会条件

照会対象	振込金の明細 すべて
------	------------

照会結果

番号	取引日 (伝票日)	出金金額 (円)	入金金額 (円)	取引区分	金種振替名 支店名	摘要
001	2000年12月17日 (2000年12月16日)		10,000 小切手	振込入金	イオン建設 支店	
002	2000年12月17日		50,000	入金	イオン建設 支店	
003	2000年12月17日	70,000		出金	イオン建設 支店	
004	2000年12月17日	60,000		出金	イオン建設 支店	
005	2000年12月17日	20,000		出金	イオン建設 支店	
合計		3件 150,000円	2件 150,000円	振替 5,000,000円		

出金は999番まで連続済みです。

< 前の口座 < 前の明細 次の明細 > 次の口座 >

ファイル取得: CSV形式

< ホームへ < 条件指定へ 振込振替へ > 印刷

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」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
- ※「CSV形式」ボタンをクリックすると、CSV形式(カンマ区切りのテキストファイル)のファイルを取り込むことができます。



入出金明細照会 [全銀]

ご登録いただいている口座の入出金明細情報を、全銀協規定形式で照会することができます。

手順1 業務を選択

残高・明細照会 業務選択

残高照会	指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。
入出金明細照会 [ANSER]	口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）をリアルタイムに照会することができます。
振込入金明細照会 [ANSER]	口座への入金情報（振込入金明細情報）をリアルタイムに照会することができます。
入出金明細照会 [全銀]	口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会、ファイル取得（全銀協規定形式）を行うことができます。（最大100日分）
振込入金明細照会 [全銀]	口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会、ファイル取得（全銀協規定形式）を行うことができます。（最大100日分）

「残高・明細照会」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「入出金明細照会 [全銀]」ボタンをクリックしてください。

残高・明細照会

入出金明細照会 [全銀]

手順2 条件指定

入出金明細照会 [全銀] 条件指定

対象口座

全	次	支	口	口	口
	支店名	種別	口座番号	口座名	口座名
<input checked="" type="checkbox"/>	ダイエー支店 (004)	普通	1234567	代表口座	
<input type="checkbox"/>	ルビー支店 (007)	普通	1111111	代表口座	
<input type="checkbox"/>	サファイア支店 (009)	普通	2222222	代表口座2	

照会条件

照会対象

☒ すべての明細を照会
☐ 未照会の明細を照会
☐ 照会済みの明細を照会

照会日

20XX/12/18 から 20XX/12/18 まで

次へ

条件指定画面が表示されますので、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取引日を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会条件

次へ

※「ファイル取得状況確認 (XML形式)」ボタンをクリックすると、表示された画面で照会結果ファイルをXML形式で取得することができます。

手順3 結果一覧

入出金明細照会 [全銀] 照会結果一覧

一括照会・一括ファイル取得

一括照会

一括ファイル取得

照会結果一覧

選択	照会	支店名	種別	口座番号	取引日 (日)	振込ID	入金合計件数	入金合計金額	出金合計件数	出金合計金額
<input checked="" type="radio"/>	未照会	ダイエー (004)	普通	1234567	20XX年12月18日	20XX年12月18日 09時30分	1件	100,000円	1件	30,000円
<input type="radio"/>	未照会	ダイエー (004)	普通	1234567	20XX年12月17日	20XX年12月17日 13時30分	3件	150,000円	2件	80,000円

※「照会」ボタン、「一括照会」ボタン、または入出金明細照会結果ファイル取得画面の「ファイル取得」ボタンを押した時点で、対象の入出金明細情報の照会状況は「照会済」となります。

照会

ファイル取得へ

照会結果一覧画面が表示されますので、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、手順4-1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、手順4-2へお進みください。

照会結果一覧

照会

ファイル取得へ

※「一括照会」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、一括してファイルを取得することができます。

手順4-1 照会結果(照会)

入出金明細照会 [全銀] 照会結果 BNMD003 ヘルプ ?

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。

対象口座

対象口座	デビット (004) 普通 1234567 代金口座
------	----------------------------

照会条件

取引日 (日) ~ 取引日 (至)	20XX年12月18日 ~ 20XX年12月18日
照会ID	-
検索日時	20XX年12月18日 09時30分

照会結果

出金合計件数	1件
出金合計金額	30,000円
入金合計件数	1件
入金合計金額	100,000円
残高	5,000,000円

照会結果一覧

全2件 (1~2件を表示中) 表示件数: 10件 (再表示)

取引日 (振替日)	出金金額 (円)	入金金額 (円)	取引区分	振込依頼人/振込先名	振込口座番号
20XX年12月18日		100,000	現金	〆〆〆〆〆〆〆〆〆〆 (仮)	
20XX年12月18日 (20XX年12月17日)	30,000		振込	〆〆〆〆〆〆〆〆〆〆	0212122121

< ホームへ < 結果一覧へ 印刷

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

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2 照会結果(ファイル取得)

入出金明細照会 [全銀] 照会結果ファイル取得 BNMD004 ヘルプ ?

条件指定 結果一覧 照会結果

ファイル形式を選択のうえ、「ファイル取得」ボタンを押してください。

対象口座

対象口座	デビット (004) 普通 1234567 代金口座
------	----------------------------

照会条件

取引日 (日) ~ 取引日 (至)	20XX年12月18日 ~ 20XX年12月18日
照会ID	-
検索日時	20XX年12月18日 09時30分

照会結果

出金合計件数	1件
出金合計金額	30,000円
入金合計件数	1件
入金合計金額	100,000円
残高	5,000,000円

ファイル形式

ファイル形式

☒ 金額協定形式 (改行なし・JIS)
☐ 金額協定形式 (改行あり・JIS)
☐ 金額協定形式 (改行なし・EBCDIC)
☐ CSV形式

ファイル取得

XMLファイル取得

XML形式のファイルを取得する場合は、「ファイル取得実行 (XML形式)」ボタンを押してXMLファイルの取得依頼を行ってください。
XMLファイルの取得依頼を受け付け、ファイル取得状況確認画面でXML形式のファイルをダウンロードできます。

ファイル取得実行 (XML形式)

< ホームへ < 結果一覧へ

照会結果ファイル取得画面が表示されますので、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」または「ファイル取得実行 (XML形式)」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。

照会結果

ファイル形式

ファイル取得

ファイル取得実行 (XML形式)



振込入金明細照会[ANSER]

ご登録いただいている口座の振込入金明細情報を照会することができます。

手順1

業務を選択

残高・明細照会 メニュー

メニュー名	説明
残高照会	指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。
入金明細照会 [ANSER]	口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）をリアルタイムに照会することができます。
振込入金明細照会 [ANSER]	口座への入金情報（振込入金明細情報）をリアルタイムに照会することができます。
入金明細照会 [全額]	口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会、ファイル取得（全額照会形式）を行うことができます。（最大100日分）
振込入金明細照会 [全額]	口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会、ファイル取得（全額照会形式）を行うことができます。（最大100日分）

「残高・明細照会」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「振込入金明細照会[ANSER]」ボタンをクリックしてください。

残高・明細照会

振込入金明細照会[ANSER]

手順2

条件指定

振込入金明細照会 [ANSER] 条件指定

対象口座

チェック	支店名	科目	口座番号	口座名
<input checked="" type="checkbox"/>	ダイヤモンド支店 (004)	普通	1234567	代表口座
<input type="checkbox"/>	ルビー支店 (007)	普通	1111111	代表口座
<input type="checkbox"/>	サファイア支店 (009)	普通	2222222	代表口座2

照会条件

照会対象

☒ 未照会の明細を照会

☐ 照会済（当日分）の明細を照会

照会

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

対象口座

照会条件

照会

手順3

照会結果

振込入金明細照会 [ANSER] 照会結果

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

対象口座

企業名: イオン建設株式会社

振込口座: ダイヤモンド支店 (004) 普通 1234567 代表口座

照会条件

照会対象: 未照会の明細

照会結果

番号	振込日 (振込日)	金額 (円)	取引区分	金融機関名 支店名	振込人名	振込メッセージ
001	2000年12月18日 (2000年12月17日)	10,000 小切手	振込	イオン支店	イオン支店	EDI20040041201DEP
002	2000年12月18日	20,000	振込	イオン支店	イオン支店	
003	2000年12月18日	30,000	振込	イオン支店	イオン支店	
004	2000年12月18日	50,000	振込	イオン支店	イオン支店	
005	2000年12月18日	70,000	振込	イオン支店	イオン支店	EDI20040041301DEP
合計		5件 180,000円				

ファイル取得: CSV形式

ホームへ 条件指定へ 振込振替へ 印刷

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」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。
 ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
 ※「CSV形式」ボタンをクリックすると、CSV形式（カンマ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

振込入金明細照会[全銀]

ご登録いただいている口座の振込入金明細情報を、全銀協規定形式で照会することができます。

手順1

業務を選択

残高・明細照会 業務選択

残高照会 > 指定された残高口座に対する残高情報の照会を行うことができます。

入出金明細照会【ANSER】 > 口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）をリアルタイムに照会することができます。

振込入金明細照会【ANSER】 > 口座への入金情報（振込入金明細情報）をリアルタイムに照会することができます。

入出金明細照会【全銀】 > 口座へ入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会、ファイル取得（全銀協規定形式）を行うことができます。（最大100日分）

振込入金明細照会【全銀】 > 口座へ入金情報（振込入金明細情報）の照会、ファイル取得（全銀協規定形式）を行うことができます。（最大100日分）

「残高・明細照会」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「振込入金明細照会【全銀】」ボタンをクリックしてください。

残高・明細照会

振込入金明細照会【全銀】

手順2

条件指定

振込入金明細照会【全銀】 条件指定

条件指定 結果一覧 照会結果

対象口座

全て	支店名	科目	口座番号	口座メモ
<input checked="" type="checkbox"/>	ダイヤモンド支店 (004)	普通	1234567	代表口座
<input type="checkbox"/>	ルビー支店 (007)	普通	1111111	決済口座
<input type="checkbox"/>	サファイア支店 (009)	普通	2222222	決済口座2

照会条件

照会対象 ☒ すべての明細を照会 ☐ 未明細の明細を照会 ☐ 照会済の明細を照会

取引日 20XX/12/18 から 20XX/12/18 まで

次へ

条件指定画面が表示されますので、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取引日を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会条件

次へ

※「ファイル取得状況確認 (XML形式)」ボタンをクリックすると、表示された画面で照会結果ファイルをXML形式で取得することができます。

手順3

結果一覧

振込入金明細照会【全銀】 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

一括して照会する場合は、「一括照会」ボタンを押してください。

一括してファイルを取得する場合は、「一括ファイル取得」ボタンを押してください。

「一括照会」、「一括ファイル取得」については、画面に表示されている振込入金明細情報のみとなります。

照会結果一覧

選択	取引日	支店名	科目	口座番号	取引日 (日)	照会ID	振込入金合計件数	取引合計件数
<input checked="" type="radio"/>	未明細	ダイヤモンド (004)	普通	1234567	20XX年12月18日	20XX年12月18日 09時30分	1件	1件
<input type="radio"/>	未明細	ダイヤモンド (004)	普通	1234567	20XX年12月17日	20XX年12月17日 13時30分	3件	2件

※「照会」ボタン、「一括照会」ボタン、または振込入金明細照会結果ファイル取得画面の「ファイル取得」ボタンを押した時点で対象の振込入金明細情報の照会状況は「照会済」となります。

照会

一括ファイル取得

照会結果一覧画面が表示されますので、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、手順4-1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て、手順4-2へお進みください。

照会結果一覧

照会

ファイル取得へ

※「一括照会」ボタンをクリックすると、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」ボタンをクリックすると、一括してファイルを取得することができます。



手順4-1 照会結果(照会)

振込入金明細照会【全額】 照会結果 BFM003 ヘルプ ?

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。

対象口座

振込口座	デビット (004) 普通 1234567 代表口座
------	----------------------------

照会条件

取引日 (日) ~ 取引日 (至)	20XX年12月18日 ~ 20XX年12月18日
照会ID	-
検索日時	20XX年12月18日 09時30分

照会結果

振込入金合計件数	1件
振込入金合計金額	100,000円
取消合計件数	1件
取消合計金額	30,000円

照会結果一覧

全2件 (1~2件を表示中)

表示件数: 10件 再表示

取引日 (振替日)	金額 (円) (内他店等)	取引区分	振込依頼人コード 振込依頼人氏名	仕向振行名 仕向支店名
20XX年12月18日 (20XX年12月17日)	30,000 (0)	取消	021212121 佐藤 三郎	佐藤 三郎
20XX年12月18日	100,000 (0)		0000122121 佐藤 三郎	佐藤 三郎

ホームへ 結果一覧へ 印刷

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

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2 照会結果(ファイル取得)

振込入金明細照会【全額】 照会結果ファイル取得 BFM004 ヘルプ ?

条件指定 結果一覧 照会結果

ファイル形式を選択のうえ、「ファイル取得」ボタンを押してください。

対象口座

振込口座	デビット (004) 普通 1234567 代表口座
------	----------------------------

照会条件

取引日 (日) ~ 取引日 (至)	20XX年12月18日 ~ 20XX年12月18日
照会ID	-
検索日時	20XX年12月18日 09時30分

照会結果

振込入金合計件数	1件
振込入金合計金額	100,000円
取消合計件数	1件
取消合計金額	30,000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

XMLファイル取得

XML形式のファイルを取得する場合は、「ファイル取得実行 (XML形式)」ボタンを押してXMLファイルの取得処理を行ってください。
XMLファイルの取得依頼を受付後、ファイル取得状況確認画面でXML形式のファイルをダウンロードできます。

ファイル取得実行 (XML形式)

ホームへ 結果一覧へ

照会結果ファイル取得画面が表示されますので、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」または「ファイル取得実行 (XML形式)」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。

照会結果

ファイル形式

ファイル取得

ファイル取得実行 (XML形式)

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

振込・振替データ作成／振込・振替の流れ

振込・振替承認機能をご利用になるお客さま

振込・振替承認機能をご利用にならないお客さま

◎共通前処理◎

P54

手順1. 作業内容を選択

手順2. 支払口座を選択

P65

◎振込先指定方法別処理◎

—

新規に振込口座を入力(1件のみ)(都度指定方式 予約扱いのみ)

P66

P55

利用者登録口座一覧から選択(都度指定方式 予約扱いのみ)

P67

P56

最近10回の取引から選択(都度指定方式 予約扱いのみ)

P68

P57

新規に振込先口座を入力(都度指定方式 予約扱いのみ)

P69

P58

受取人番号を指定(事前登録方式 当日扱い・予約扱い)

P70

P59

他業務の登録振込先口座から選択(都度指定方式 予約扱いのみ)

P71

手順1. 振込先口座指定方法を選択

手順2. 振込先口座を選択

◎共通後処理◎

P60

手順1. 支払金額を入力

手順2. 内容確認

手順3. 確定

手順3. 取引実行

手順4. 完了

P72

◎承認処理◎

P99

一次承認・最終承認

手順1. 承認する取引を選択

手順2. 取引内容を確認(承認実行)

手順3. 承認完了

※設定によって最終承認のみの場合もあります。



振込・振替承認機能を利用する場合

振込・振替データ作成

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P65以降をご覧ください。

◎共通前処理◎

手順1

作業内容を選択

「振込・振替」メニューをクリックしてください。続いて作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込・振替

振込データの新規作成

※「承認済み取引の状況照会・取消」ボタンをクリックすると、承認済み取引の照会や取り消しが可能です。
※「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックすると、未承認取引の照会が可能です。
※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引を引戻しできます。(P106参照)
※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。
※「振込先のグループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。
また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順2

支払口座を選択

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

支払口座一覧

次へ

◎振込先指定方法別処理◎

振込先を指定する方法は以下の5つからご選択ください。

振込先指定方法		参照
利用者登録口座一覧から選択	振込先一覧から振込先を選択できます。(都度指定方式 予約扱いのみ)	P55
最近10回の取引から選択	最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。(都度指定方式 予約扱いのみ)	P56
新規に振込先口座を入力	新規に振込先を指定できます。(都度指定方式 予約扱いのみ)	P57
受取人番号を指定	受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。(事前登録方式 当日・予約扱い)	P58
他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。(都度指定方式 予約扱いのみ)	P59

※都度指定方式・事前登録方式については、P109用語集をご覧ください。

利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP54の続きです。

手順1

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、「利用者登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

利用者登録口座一覧から選択

手順2

振込先口座を選択

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

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

⇒P60へお進みください。



最近10回の取引から選択

※本手順はP54の続きです。

手順1

振込先口座指定方法を選択

振込・振替 振込先口座指定方法選択 BKF003 ヘルプ

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 支払金額を入力 内容確認 確定

振込先口座の指定方法を選択してください。

登録振込先口座から選択する

利用者登録口座一覧から選択 > 登録された都府県指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。

過去の取引から振込先口座を選択する

最近10回の取引から選択 > 最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。

新規に振込先口座を指定する

新規に振込先口座を入力 > 新規に振込先を指定できます。

受取人番号を指定 > 受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。

他業種の登録振込先口座から選択する

総合振込先口座一覧から選択 > 総合振込先一覧から振込先を選択できます。

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

< 戻る

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

最近10回の取引から選択

手順2

振込先口座を選択

振込・振替 過去振込先口座選択 BKF006 ヘルプ

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 支払金額を入力 内容確認 確定

振込先を選択のうえ、「次へ」ボタンを押してください。

最近10件の振込先

<input checked="" type="checkbox"/>	日付	受取人氏名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	取引名
<input checked="" type="checkbox"/>	2000年12月18日	イワサキ 株式会社	イオン銀行 (0040) カーネット支店 (001)	普通	9999999	12月支払
<input checked="" type="checkbox"/>	2000年12月18日	イワサキ 株式会社	イオン銀行 (0040) アクアマリン支店 (003)	普通	8888888	12月支払

< 戻る 次へ >

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

最近10件の振込先

次へ

⇒P60へお進みください。

新規に振込先口座を入力

※本手順はP54の続きです。

手順1

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、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックしてください。

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

新規に振込先口座を入力

手順2

振込先口座を選択

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

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

金融機関名

支店名

科目 口座番号

次へ

※「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、金融機関名、「支店名を検索」ボタンをクリックすると、支店名を検索することができます。
※入力した振込先を登録する場合は、「振込先として登録する」(任意で「所属グループ」)をチェックしてください。

→P60お進みください。



受取人番号を指定

※本手順はP54の続きです。

手順1

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、「**受取人番号を指定**」ボタンをクリックしてください。

※当行へご提出いただいた「振込・振替サービス(事前登録方式)入金指定口座届」に基づき、あらかじめ当行が登録・受取人番号の発行を行った口座(事前登録方式)のみご指定いただけます。

受取人番号を指定

手順2

振込先口座を選択

受取人番号入力画面が表示されますので、「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

⇒P60お進みください。

他業務の登録振込先口座から選択

※本手順はP54の続きです。

手順1

振込先口座指定方法を選択

振込先口座の指定方法を選択してください。

登録振込先口座から選択する

利用者登録口座一覧から選択 > 登録された都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。

過去の取引から振込先口座を選択する

最近10回の取引から選択 > 最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。

新規に振込先口座を指定する

新規に振込先口座を入力 > 新規に振込先を指定できます。

受取人番号を指定 > 受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。

他業務の登録振込先口座から選択する

総合振込先口座一覧から選択 > 総合振込先一覧から振込先を選択できます。

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

< 戻る

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

総合振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込先口座一覧から選択

手順2

振込先口座を選択

振込先を選択のうえ、「次へ」ボタンを押してください。
振込先は一度に100件まで選択できます。

Q 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は、すべての条件を満たす振込先を一覧で表示します。

全3件 (1~3件を表示中)

振込先	振込先名称	会社情報	口座番号	口座種別	振込先コード	振込先
<input checked="" type="checkbox"/>	イオン商事株式会社 (41997) (0)	イオン銀行 (0040) カーネット支店 (001)	9999999	振込	振込1: 0000000001 振込2: 0000000010	[評価]
<input checked="" type="checkbox"/>	イオン工業株式会社 (41997) (3)	イオン銀行 (0040) アクアマン支店 (003)	8888888	振込	振込1: 0000000001 振込2: 0000000011	[評価]
<input type="checkbox"/>	イオン不動産株式会社 (41997) (9)	イオン銀行 (0040) トランス支店 (011)	7777777	振込	振込1: 0000000001 振込2: 0000000012	[評価]

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。

☒ 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 >

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

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

➡P60へお進みください。



振込・振替承認機能を利用する場合

◎ 共通後処理 ◎

手順1

支払金額を入力

振込・振替 支払金額入力

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 支払金額を入力 内容確認 確定

振込指定日・取引名

振込指定日 20XX/12/25

取引名 12月末支払 金角10文字以内【半角可】

振込先一覧

登録名 振込先	金融機関名 支店名	科目 口座番号	支払金額 (円) (半角以下)	操作
イオン商事株式会社 わががが	イオン銀行 (0040) カーネット支店 (001)	普通 9999999	50,000	削除 修正
イオン工業株式会社 わががが	イオン銀行 (0040) アクアマリン支店 (003)	普通 8888888	50,000	削除 修正

支払金額クリア + 振込先の追加

次へ

支払金額入力画面が表示されますので、「振込指定日」「支払金額」（任意で「取引名」）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払金額

次へ

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先口座指定方法選択画面に戻り、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。

手順2

内容確認

振込・振替 内容確認

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 支払金額を入力 内容確認 確定

以下の内容で取引を確認します。
承認者を確認のうえ、「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

取引種別 振込・振替

振込指定日 20XX年12月25日

取引名 12月末支払

振込元情報

支払口座 ダイアモンド支店 (004) 普通 1234567 代表口座

承認者情報

承認者 一次承認者: イオン太郎 二次承認者: イオン花子

コメント 12月末の支払です。承認お願い致します。

確定 確定して承認へ

内容確認画面が表示されますので、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

確定

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

手順3

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。

※「同一口座から振込振替」ボタンをクリックすると、同一口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

振込データの状況照会・取消(承認機能あり)

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。

手順1

作業内容を選択



「振込・振替」メニューをクリックしてください。
続いて作業内容選択画面が表示されます。
承認済み取引の照会や取り消しを行う場合は、
「承認済み取引の状況照会・取消」ボタンをクリックして、P62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、P64へお進みください。

振込・振替

承認済み取引の状況照会・取消

未承認取引の状況照会



振込・振替承認機能を利用する場合

承認済み取引の状況照会・取消

※本手順はP61の続きです。

手順1

取引を選択

振込・振替承認済み取引一覧

取引の照会を行う場合は、照会対象の取引を選択のうえ、「次へ」ボタンを押してください。
取引の取り消しを行う場合は、取り消し対象の取引を選択のうえ、「次へ」ボタンを押してください。

取引の絞り込み

絞り込み条件を入力する。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

☐ 受付済み (☐ 受付済み ☐ 処理済み)
☐ 取消済み (☐ 取消済み ☐ 欠番)
☐ エラー (☐ 照会済 ☐ 照会不能 ☐ 照会不足 ☐ 不明エラー ☐ 照会未確認)

受付日

から まで

振込元日

から まで

受付番号

半角数字7桁

取引ID

半角数字15桁

絞り込み

取引一覧

全2件 (1~2件を表示中)

表示件数: 10件 (内表示)

選択	取引状態	受付日 振込元日	取引番号	取引ID 取引ID (10桁以内)	振込元店 振込元店 (004)	振込金額 振込金額 (円)	振込先 振込先 (振込先)	振込先 振込先 (振込先)
<input checked="" type="radio"/>	受付済み	2000年12月18日 2000年12月25日	1218001	X01218000000011 1.2月未支払	ダイヤモンド支店 (004) 普通 1234567	50,000	イオン支店 イオン支店	イオン支店 イオン支店
<input type="radio"/>	受付済み	2000年12月18日 2000年12月25日	1218002	X01218000000022 1.2月未支払	ダイヤモンド支店 (004) 普通 1234567	50,000	イオン支店 イオン支店	イオン支店 イオン支店

照会情報

☒ 照会
☐ 取消

振込振替取引の取り消しは、お客様ご自身が承認した取引に対してのみ可能です。

振込振替メニューへ

次へ

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、手順2-1へお進みください。
取り消しを行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順2-2へお進みください。

取引一覧

次へ

手順2-1

照会結果

振込・振替承認済み取引照会結果

取引を選択

ご指定の取引の照会結果です。

取引情報

取引状態: 受付済み
 取引ID: X01218000000011
 取引番号: 1218001
 日付: 振込日 12月25日
 取引名: 1.2月未支払

振込元情報

振込元店: ダイヤモンド支店 (004) 普通 1234567 代金口座

振込先口座

振込先金融機関: イオン銀行 (0040)
 振込先口座: イーネット支店 (001) 普通 9999999
 振込先名: 株式会社
 振込先住所: イオン株式会社

振込金額

振込金額: 50,000円
 振込手数料: 0円
 引当金計上額: 50,000円

依頼者情報

依頼者: イオン支店
 依頼日: 2000年12月18日

承認者情報

承認者 (詳細): 一次承認者: イオン支店 (承認済)
 最終承認者: イオン支店 (承認済)
 承認開始日: 2000年12月25日
 承認日時: 2000年12月18日 10時00分
 コメント: 1.2月の支払です。承認依頼・済みます。

戻る

印刷

ホームへ

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。

資金移動

振込データの状況照会・取消

手順2-2 取消内容を確認

振込・振替 承認済み取引取消内容確認 BTJS006 ヘルプ

取引を選択 承認済み内容を確認 完了

⚠ 振込依頼は12月25日扱いです。

以下の振込依頼を取り消します。
内容を確認し、確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。

取引情報	
取引ID	XX1218000000011
振付番号	1218001
取引区分	振込
日付	指定日 12月25日
取引名	12月未支払

振込元情報	
支払口座	ダイヤモンド支店 (004) 普通 1234567 代表口座

振込先口座	
振込先金融機関	イオン銀行 (0940)
振込先口座	ガーネット支店 (001) 普通 9999999
振込人名	佐々木 〇〇
振込名	イオン商事株式会社

振込金額	
振込金額	50,000円
振込手数料	0円
引落合計金額	50,000円

依頼者情報	
依頼者	イオン本部
依頼日	20XX年12月18日

承認者情報	
承認者 (状態)	一次承認者: イオン本部 (承認済) 最終承認者: イオン花子 (承認済)
承認開始日	20XX年12月25日
承認日時	20XX年12月18日 10時00分
コメント	取消します。

全角120文字以内 (半角可)

確認情報	
確認用パスワード	必須 *****

< キャンセル 実行 > 印刷

A 承認済み取引取消内容確認画面が表示されますので、取消内容をご確認のうえ、「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。

B 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。



未承認取引の状況照会

※本手順はP61の続きです。

手順1

取引を選択

振込・振替 未承認取引一覧 BTJS002 ヘルプ

取引を選択 照会結果

照会する取引を選択のうえ、「照会」ボタンを押してください。

Q 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 ☐ 修正待ち (☐ 引当済み ☐ 差戻済み)
☐ 承認待ち (☐ 一次承認待ち ☐ 最終承認待ち)
☐ 削除済み

承認期限日 〇 から 〇 まで

取引ID 〇 半角数字15桁

Q 絞り込み

取引一覧

全2件 (1~2件を表示中)

表示件数: 10件 再表示

選択	取引状態	承認期限日	振込振替日	取引ID 取引名 (付振元振込ID)	受取人名	振込金額 (円)	依頼者	承認者
<input checked="" type="radio"/>	最終承認待ち	20XX年12月25日	20XX年12月25日	XX1218000000011 12月末支払	イオンデパート	50,000	イオンデパート	イオンデパート イオン電子
<input type="radio"/>	最終承認待ち	20XX年12月25日	20XX年12月25日	XX1218000000022 12月末支払	イオンデパート	50,000	イオンデパート	イオンデパート イオン電子

振込振替メニューへ 照会

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

取引一覧

照会

手順2

照会結果

振込・振替 未承認取引照会結果 BTJS003 ヘルプ

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

取引状態	最終承認待ち
取引ID	XX1218000000011
振込振替日	20XX年12月25日
取引名	12月末支払

振込元情報

支払口座	ダイヤセメント支店 (004) 普通 1234567 代表口座
------	---------------------------------

振込先口座

振込先金融機関	イオン銀行 (0040)
振込先口座	カーネット支店 (001) 普通 9999999
受取人名	イオンデパート
登録名	イオン商事株式会社

振込金額

支払金額	50,000円
------	---------

依頼者情報

依頼者	イオンデパート
依頼日	20XX年12月18日

承認者情報

承認者 (姓)	一次承認者: イオンデパート (承認済) 最終承認者: イオン電子 (承認済)
承認期限日	20XX年12月25日
コメント	12月末の支払です。承認お願ひ致します。

戻る 印刷

ホームへ

未承認取引照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

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

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さま向けの手順です。
振込・振替承認機能をご利用になるお客さまはP54以降をご覧ください。

◎ 共通前処理 ◎

手順1

作業内容を選択

「振込・振替」メニューをクリックしてください。
続いて作業内容選択画面が表示されますので、
「新規取引」ボタンをクリックしてください。

振込・振替

新規取引

※「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取り消しが可能です。
※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。
※「振込先のグループ管理／ファイル登録」ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。
また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順2

支払口座を選択

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

支払口座一覧

次へ

◎ 振込先指定方法別処理 ◎

振込先を指定する方法は以下の6つからご選択ください。

振込先指定方法		参照
新規に振込先口座を入力(1件のみ)	新規に振込先口座を1件のみ指定できます。(都度指定方式 予約扱いのみ)	P66
利用者登録口座一覧から選択	振込先一覧から振込先を選択できます。(都度指定方式 予約扱いのみ)	P67
最近10回の取引から選択	最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。(都度指定方式 予約扱いのみ)	P68
新規に振込先口座を入力	新規に振込先を指定できます。(都度指定方式 予約扱いのみ)	P69
受取人番号を指定	受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。 (事前登録方式 当日・予約扱い)	P70
他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。 (都度指定方式 予約扱いのみ)	P71

※都度指定方式・事前登録方式については、P109用語集をご覧ください。



振込・振替承認機能を利用しない場合

新規に振込先口座を入力(1件のみ)

※手順はP65の続きです。

手順1

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、「新規に振込先口座を入力(1件のみ)」ボタンをクリックしてください。

新規に振込先口座を入力(1件のみ)

手順2

振込先口座を選択

新規口座入力画面が表示されますので、「金融機関名」「支店名」「科目 口座番号」(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

支店名

科目 口座番号

次へ

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

➡P72へお進みください。

資金移動

振込・振替

利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP65の続きです。

手順1

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、「利用者登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

利用者登録口座一覧から選択

手順2

振込先口座を選択

登録名	登録名	口座番号	表示
<input checked="" type="checkbox"/> イオン銀行株式会社	イオン銀行 (0040)	99999999	詳細
<input checked="" type="checkbox"/> イオン銀行株式会社	イオン銀行 (0040)	88888888	詳細
<input type="checkbox"/> イオン銀行株式会社	イオン銀行 (0040)	77777777	詳細

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

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

⇒P72へお進みください。



最近10回の取引から選択

※本手順はP65の続きです。

手順1

振込先口座指定方法を選択

振込先口座の指定方法を選択してください。

振込先口座を1件のみ指定する

新規に振込先口座を入力 (1件のみ) > 新規に振込先口座を1件のみ指定できます。振込先を複数件選択する場合には別のボタンから指定してください。

登録振込先口座から選択する

利用名登録口座一覧から選択 > 登録された都府県指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。

過去の取引から振込先口座を選択する

最近10回の取引から選択 > 最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。

新規に振込先口座を指定する

新規に振込先口座を入力 > 新規に振込先を指定できます。

受取人番号を指定 > 受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。

他業種の登録振込先口座から選択する

総合振込先口座一覧から選択 > 総合振込先一覧から振込先を選択できます。

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

< 戻る

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

最近10回の取引から選択

手順2

振込先口座を選択

振込先を選択のうえ、「次へ」ボタンを押してください。

最近10件の振込先

全て	日付	受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	取引名
<input checked="" type="checkbox"/>	2020年12月18日	イトナリ (株)	イオン銀行 (0040) カーネーション支店 (001)	普通	9999999	1.2月支払
<input checked="" type="checkbox"/>	2020年12月18日	イトナリ (株)	イオン銀行 (0040) アクアマリン支店 (003)	普通	8888888	1.2月支払

< 戻る

次へ >

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

最近10件の振込先

次へ

⇒P72へお進みください。

新規に振込先口座を入力

※本手順はP65の続きです。

手順1

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、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックしてください。

新規に振込先口座を入力

手順2

振込先口座を選択

新規口座入力画面が表示されますので、「金融機関名」「支店名」「科目 口座番号」(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

支店名

科目 口座番号

次へ

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

➡P72へお進みください。



受取人番号を指定

※手順はP65の続きです。

手順1

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、「**受取人番号を指定**」ボタンをクリックしてください。

※当行へご提出いただいた「振込・振替サービス(事前登録方式)入金指定口座届」に基づき、あらかじめ当行が登録・受取人番号の発行を行った口座(事前登録方式)のみご指定いただけます。

受取人番号を指定

手順2

振込先口座を選択

受取人番号入力画面が表示されますので、「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

⇒P72へお進みください。

他業務の登録振込先口座から選択

※本手順はP65の続きです。

手順1

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、「総合振込先口座一覧から選択」「給与・賞与振込先口座一覧から選択」のいずれかのボタンをクリックしてください。

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

総合振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込先口座一覧から選択

手順2

振込先口座を選択

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

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

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

➡P72へお進みください。



振込・振替承認機能を利用しない場合

◎ 共通後処理 ◎

手順1

支払金額を入力

振込・振替 支払金額入力 BKF011 ヘルプ

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、支払金額を入力の際は、「次へ」ボタンを押してください。
振込指定日として入力できる日を確認したい場合は、「カレンダー」のアイコンを押してください。
また、支払金額が未入力または0円の明細は削除されます。
振込先口座を追加する場合は、「振込先の追加」ボタンを押してください。

振込指定日・取引名

振込指定日 20XX/12/25
取引名 12月未支払 金額10文字以内 [半角記]

振込限度額情報

一回当たり限度額	99,999,999,999円
本日の振込可能額	999,999,999,999円
一日当たり限度額	999,999,999,999円

振込先一覧

全2件 並び順: 登録名 昇降 再表示

登録名 受取人	金融機関名 支店名	科目 口座番号	支払金額 (円) (半角数字)	操作
イオン商事株式会社 (E2997) (株)	イオン銀行 (0040) カーネット支店 (001)	普通 9999999	50,000	削除 修正
イオン工業株式会社 (E2997) (株)	イオン銀行 (0040) アクアマリン支店 (003)	普通 8888888	50,000	削除 修正

支払金額クリア + 振込先の追加

次へ

支払金額入力画面が表示されますので、「振込指定日」「支払金額」（任意で「取引名」）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払金額

次へ

- ※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先口座指定方法選択画面に戻り、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。

手順2

内容確認

振込・振替 内容確認 BKF012 ヘルプ

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 支払金額を入力 内容確認 実行確認 完了

以下の内容で取引を実行します。
内容を確認のうえ、「次へ」ボタンを押してください。

取引情報

取引種別 振込・振替
振込指定日 20XX年12月25日
取引名 12月25日支払分

取引情報の修正

振込元情報

支払口座 ダイヤモンド支店 (004) 普通 1234567 代表口座

支払口座の修正

振込明細内容

件数 2件
支払金額合計 100,000円

振込明細内容一覧

登録名 受取人	金融機関名 支店名	科目	口座番号	支払金額 (円)
イオン商事株式会社 (E2997) (株)	イオン銀行 (0040) カーネット支店 (001)	普通	9999999	50,000
イオン工業株式会社 (E2997) (株)	イオン銀行 (0040) アクアマリン支店 (003)	普通	8888888	50,000

明細の修正

次へ 印刷

内容確認画面が表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

- ※「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。

⚠️ ご確認ください

- 振込先口座確認が行えない時間帯の場合、「ただいま、振込先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、受取人名入力画面が表示されます。
受取人名を入力し、振込先口座を十分にご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（平日8:00～21:00、土日祝・12/31 9:00～17:00）に改めてお取引ください。
- 振込先口座が存在しない場合は、次画面で振込先口座誤り画面が表示されます。ご指定の振込先をご確認のうえ、再度お取引ください。
- 振込先の「科目」・「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、組戻し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手数料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。

手順3

取引実行

振込・振替 実行確認

取引情報

取引番号 (6)	1218001
取引種別	振込・振替
日付	指定日 12月25日
取引名	12月末支払

振込元情報

支払口座	ダイヤモンド支店 (004) 普通 1234567 代表口座
------	--------------------------------

振込先口座

振込先金融機関	イオン銀行 (0040)
振込先口座	カーネット支店 (001) 普通 9999999
受取人名	株式会社
登録名	イオン商事株式会社

振込金額

振込金額	50,000円
振込手数料	0円
引落合計金額	50,000円

確認情報

確認用パスワード ☐ 次の取引から確認用パスワードの入力を省略する

実行

中断して次の取引へ

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

取引内容

確認用パスワード

実行

※複数の振込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、次の振込先口座への振込・振替を行うことができます。

手順4

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。

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

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※複数の振込先口座を選択した場合は、「次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の振込先口座への振込・振替を行うことができます。



振込・振替承認機能を利用しない場合

振込データの状況照会・取消 (承認機能なし)

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。

手順1

作業内容を選択

「振込・振替」メニューをクリックしてください。続いて作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックしてください。

振込・振替

振込データの状況照会・取消

手順2

取引を選択

取引状況照会取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。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、手順3-1へお進みください。

取り消しを行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順3-2へお進みください。

取引一覧

次へ

振込・振替承認機能を利用しない場合

手順3-1 照会結果

振込・振替 取引状況照会結果 BT25009 ヘルプ ?

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	
取引種別	受付済み
受付番号	1218001
日付	振込日 12月25日
取引名	12月末支払
取引者	イオン本部

振込元情報	
支払口座	ダイヤモンド支店 (004) 普通 1234567 代表口座

振込先口座	
振込先金融機関	イオン銀行 (0040)
振込先口座	カーネット支店 (001) 普通 9999999
受取人名	株式会社〇〇
登録名	イオン商事株式会社

振込金額	
振込金額	50,000円
振込手数料	0円
引当合計金額	50,000円

戻る 印刷

ホームへ

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

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3-2 取消内容を確認

振込・振替 取消確認 BT25010 ヘルプ ?

取引を選択 取消内容を確認 完了

⚠ 振込依頼は12月25日扱いです。

以下の振込依頼を取り消します。
内容を確認し、確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。

取引情報	
受付番号	1218001
取引区分	振込
日付	振込日 12月25日
取引名	12月末支払
取引者	イオン本部

振込元情報	
支払口座	ダイヤモンド支店 (004) 普通 1234567 代表口座

振込先口座	
振込先金融機関	イオン銀行 (0040)
振込先口座	カーネット支店 普通 9999999
受取人名	株式会社〇〇
登録名	イオン商事株式会社

振込金額	
振込金額	50,000円
振込手数料	0円
引当合計金額	50,000円

確認情報

確認用パスワード 実行

キャンセル 実行 印刷

Ⓐ 取消確認画面が表示されますので、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。

Ⓑ 取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。



データ伝送の流れ

◎振込データの作成◎

振込データの新規作成

手順1. 業務を選択	P77
手順2. 作業内容を選択	P77
手順3. 振込元情報を入力	P78
手順4. 振込先口座指定方法を選択	P78
手順5-1. 総合振込先口座一覧から選択	P79
手順5-2. グループ一覧から選択	P79
手順5-3. 新規に振込先口座を入力	P79
手順5-4. 総合振込金額ファイルの取込	P80
手順6. 支払金額を入力	P81
手順7. 内容確認	P81
手順8. 確定	P81

振込ファイルによる新規作成

手順1. 業務を選択	P93
手順2. 作業内容を選択	P93
手順3. 振込ファイルを選択	P93
手順4. 内容確認	P94
手順5. 確定	P94



◎承認◎

一次承認・最終承認

手順1. 承認する取引を選択	P101
手順2. 取引内容を確認(承認実行)	P102
手順3. 承認完了	P102

※設定によって最終承認のみの場合もあります。

※参照ページは総合振込の場合を記載しております。

※給与・賞与振込、口座振替の場合も同じ流れです。

総合振込

ご登録いただいている口座から、取引毎に振込先口座情報、日付、および金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

手順1 業務を選択



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

総合振込 給与・賞与振込

総合振込

手順2 作業内容を選択



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

振込データの新規作成

作業内容		参照
作成中振込データの修正・削除	作成途中やエラーとなった振込データやエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから振込・振替へ切替えできます。	P106
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。また、ここから"切替済み"の取引も再利用できます。	P107
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。	P93
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから振込・振替へ切替えできます。	—
振込データの取引状況照会	取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。	P95
振込データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P97
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P106
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を取り消しできます。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。	P107
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先を変更、削除できます。	P103
振込先のグループ管理 / ファイル登録	振込先グループの新規登録や、登録振込先グループを変更、削除できます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P106



手順3

振込元情報を入力

総合振込 振込元情報入力 BSGF002 ヘルプ

振込元情報を入力 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

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。
振込指定日として入力できる日を確認したい場合は、「カレンダー」のアイコンを押してください。

取引情報

取引種別 総合振込

振込指定日 20XX/12/25

取引名 12月25日支払 金額100文字以内【半角】

振込依頼人情報

振込依頼人コード 1234567891 委託者メモ

振込依頼人名 0999991

支払口座

支払口座 ダイヤモンド支店 (004) 普通 1234567

< 総合振込メニューへ 次へ >

振込元情報入力画面が表示されますので、「振込指定日」(任意で「取引名」)を入力し、振込依頼人情報から振込依頼人コードを選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

振込依頼人コード

次へ

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

手順4

振込先口座指定方法を選択

総合振込 振込先口座指定方法選択 BSGF003 ヘルプ

振込元情報を入力 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

振込先口座の指定方法を選択してください。

登録振込先口座から選択

総合振込先口座一覧から選択 振込先一覧から振込先を選択できます。

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

新規に振込先口座を指定

新規に振込先口座を入力 新規に振込先を指定できます。

金額ファイルで振込先口座を指定

総合振込金額ファイルの取込 振込先（事前に登録された顧客コード1）と振込金額を指定した「金額ファイル」による総合振込を利用できます。

他業務の登録振込先口座から選択

振込振替先口座一覧から選択 振込先一覧から振込先を選択できます。

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

給与・賞与振込金額ファイルの取込 振込先（事前に登録された社員番号）と振込金額を指定した「金額ファイル」による総合振込を利用できます。

< 戻る

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

総合振込先口座一覧から選択
(手順5-1)

グループ一覧から選択
(手順5-2)

新規に振込先口座を入力
(手順5-3)

総合振込金額ファイルの取込
(手順5-4)

※「振込振替先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込・振替先一覧から振込先を選択できます。
※「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。
※「給与・賞与振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

手順5-1 総合振込先口座一覧から選択

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

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

手順5-2 グループ一覧から選択

振込先グループ選択画面が表示されますので、振込先グループ一覧から所属グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

選択した所属グループの口座が振込先口座として指定されます。

振込先グループ一覧

次へ

※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。

※グループの中の一部の振込先口座を指定する場合は、次画面 (P81手順6) で不要な明細の「削除」ボタンをクリックして、明細を削除してください。(登録されている振込先グループ一覧からは削除されません。)

手順5-3 新規に振込先口座を入力

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

振込先情報

振込先登録

次へ



	入力項目	入力内容
振込先情報	金融機関名	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
	受取人名	・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。
	EDI情報／顧客コード	・「EDI情報」「顧客コード1/2」のいずれかから選択してください。 ・EDI情報は半角20文字以内で入力してください。 ・顧客コード1/2は半角数字10桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	・入力した振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループに登録することができます。リストから選択してください。 ・振込先グループは、あらかじめ「振込先グループの登録」(P106)で登録してください。

手順5-4 総合振込金額ファイルの取込

- ④ 金額ファイル選択画面が表示されますので、「**ファイルを選択**」ボタンをクリックし、ファイルを指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

ファイルを選択

ファイル形式

登録方法

次へ

※新規に振込データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。

※作成中の明細に振込先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している振込データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で振込データを作成します。

- ⑤ 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「**次へ**」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

ファイル内容

次へ

※振込ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「**正常分のみ追加**」ボタンをクリックしてください。

手順6

支払金額を入力

総合振込 支払金額入力 BSGF013 ヘルプ

振込元情報を入力 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

支払金額を入力するうえ、「次へ」ボタンを押してください。
※「次へ」ボタンを押した時点で、作成中の振込が保存されます。
また、支払金額が未入力または0円の明細は削除されます。
振込先を追加する場合は、「振込先の追加」ボタンを押してください。

振込先一覧

全2件 (1~2件を表示中)

並び順: 登録日 昇降 表示件数: 10件 再表示

振込先 振込先名	金融機関名 支店名	口座 口座番号	口座情報/振込コード	支払金額 (円) (半角数字)	操作
イオン銀行株式会社 (仮) 〇〇〇	イオン銀行 (0040) カーネスト支店 (001)	普通 9999999	振込1: 0000000001 振込2: 0000000010	50,000	削除 修正
イオン銀行株式会社 (仮) 〇〇〇	イオン銀行 (0040) アグアマリン支店 (003)	普通 8888888	振込1: 0000000001 振込2: 0000000011	50,000	削除 修正

支払金額クリア + 振込先の追加

次へ 一時保存

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

支払金額

次へ

- ※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
- ※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7

内容確認

総合振込 内容確認 [画面入力] BSGF014 ヘルプ

振込元情報を入力 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

以下の内容で取引を確認します。
承認者を確認するうえ、「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: XX1218000000033

振込元情報名: 〇〇〇〇〇〇

支払口座: ダイアモンド支店 (004) 普通 1234567

取引・振込元情報の修正

振込明細内容

件数	支払金額合計	振込手数料合計
2件	100,000円	0円

振込明細内容一覧

全2件 (1~2件を表示中)

表示件数: 10件 再表示

振込先 振込先名	金融機関名 支店名	口座 口座番号	口座情報/振込コード	支払金額 (円)	振込手数料 (円)
イオン銀行株式会社 (仮) 〇〇〇	イオン銀行 (0040) カーネスト支店 (001)	普通 9999999	振込1: 0000000001 振込2: 0000000010	50,000	0
イオン銀行株式会社 (仮) 〇〇〇	イオン銀行 (0040) アグアマリン支店 (003)	普通 8888888	振込1: 0000000001 振込2: 0000000011	50,000	0

明細の修正

承認者情報

承認者: 〇〇〇

最終承認者: 〇〇〇

コメント: 12月25日の支払いです。承認をお願いします。

※「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。

確定 確定して承認へ 一時保存 印刷

内容確認 [画面入力] 画面が表示されますので、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

確定

- ※「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。

手順8

確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。



給与・賞与振込

ご登録いただいている口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。

手順1

業務を選択



「総合振込 給与・賞与振込」メニューをクリックしてください。

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

総合振込 給与・賞与振込

給与・賞与振込

手順2

作業内容を選択



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

給与振込データの新規作成

賞与振込データの新規作成

	作業内容	参照
作成中振込データの修正・削除	作成途中やエラーとなった給与・賞与振込データやエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから総合振込へ切替えできます。	P106
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。また、ここから"切替済み"の取引も再利用できます。	P107
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。	P93
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから総合振込へ切替えできます。	—
振込データの取引状況照会	取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。	P95
振込データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P97
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P106
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を取り消しできます。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。	P107
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先を変更、削除できます。	P103
振込先のグループ管理／ファイル登録	振込先グループの新規登録や、登録振込先グループを変更、削除できます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P106

振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されますので、「振込指定日」(任意で「取引名」)を入力し、振込依頼人情報から振込依頼人コードを選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込依頼人コード

次へ

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

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、振込先口座指定方法を選択してください。

グループ一覧から選択 (手順5-2)

新規に振込先口座を入力
(手順5-3)

給与・賞与振込金額ファイルの取込 (手順5-4)

	入力項目	入力内容
振込先情報	金融機関名	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
	受取人名	・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。
	社員番号	・半角数字10桁以内で入力してください。
	所属コード	・半角数字10桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	・入力した振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループに登録することができます。リストから選択してください。 ・振込先グループは、あらかじめ「振込先グループの登録」(P106)で登録してください。

手順5-4 給与・賞与振込金額ファイルの取込

- ④ 金額ファイル選択画面が表示されますので、「**ファイルを選択**」ボタンをクリックし、ファイルを指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

ファイルを選択

ファイル形式

登録方法

次へ

※新規に振込データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。

※作成中の明細に振込先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している振込データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で振込データを作成します。

- ⑤ 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「**次へ**」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

ファイル内容

次へ

※振込ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「**正常分のみ追加**」ボタンをクリックしてください。



手順6

支払金額を入力

給与・賞与振込 支払金額入力

振込元情報を入力 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

支払金額を入力する。[「次へ」] ボタンを押してください。
※「次へ」 ボタンを押した時点で、作成中の取引が保存されます。
また、支払金額が未入力または0円の振込は削除されます。
振込先を追加する場合は、「振込先の追加」 ボタンを押してください。

振込先一覧

全2件 (1~2件を表示中)

並び順: 登録日 昇降 表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	社票番号 内蔵コード	支払金額 (円) (半角数字)	操作
イオン太郎 (佐村)	イオン銀行 (0040) エスエムド支店 (005)	普通 7654321	1234567890 0123456789	500,000	削除 修正
イオン花子 (佐村)	イオン銀行 (0040) アムシスト支店 (002)	普通 6543210	1234567891 0123456789	400,000	削除 修正

支払金額クリア + 振込先の追加

次へ 一時保存

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

支払金額

次へ

- ※「振込先の追加」 ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
- ※「支払金額クリア」 ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。
- ※「一時保存」 ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7

内容確認

給与・賞与振込 内容確認 [画面入力]

振込元情報を入力 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

以下の内容で取引を確認します。
承認者を確認のうえ、「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: XX121800000044

振込依頼人: 佐村花子

支払口座: ダイワエド支店 (004) 普通 1234567

取引・振込元情報の修正 振込先へ切替

振込明細内容

件数: 2件

支払金額合計: 900,000円

振込明細内容一覧

全2件 (1~2件を表示中)

表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	社票番号 内蔵コード	支払金額 (円)
イオン太郎 (佐村)	イオン銀行 (0040) エスエムド支店 (005)	普通 7654321	1234567890 0123456789	500,000
イオン花子 (佐村)	イオン銀行 (0040) アムシスト支店 (002)	普通 6543210	1234567891 0123456789	400,000

明細の修正

承認者情報

承認者: 一次承認者: イオン太郎 最終承認者: イオン花子

コメント: 1. 2月期の給与支払です。承認をお願いします。

※「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。

確定 確定して承認へ 一時保存 印刷

内容確認 [画面入力] 画面が表示されますので、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

確定

- ※「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。
- ※「給与・賞与 振込へ切替」 ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、給与・賞与の各振込に切替えることができます。
- ※「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。

資金移動

給与・賞与振込

手順8

確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

口座振替

口座情報および、日付、金額を指定したお取引先より代金を回収し、ご登録いただいた口座に入金を行うことができます。

手順1

作業内容を選択

「**口座振替**」メニューをクリックしてください。

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

口座振替

請求データの新規作成

作業内容		参照
作成中請求データの修正・削除	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。	P106
過去の請求データからの作成	過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。	P107
請求ファイルによる新規作成	請求ファイルの指定により、口座振替の取引を開始できます。	P93
作成中請求ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。	—
請求データの取引状況照会	取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。	P95
請求データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P97
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P106
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を取り消しできます。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。	P107
請求先の管理	請求先の新規登録や、登録請求先を変更、削除できます。	P103
請求先のグループ管理／ファイル登録	請求先グループの新規登録や、登録請求先グループを変更、削除できます。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。	P106
振替結果照会	振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。	P92



手順2

入金先情報を入力

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

引落指定日

委託者コード

次へ

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

手順3

請求先口座指定方法を選択

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

請求先口座一覧から選択
(手順4-1)

グループ一覧から選択
(手順4-2)

新規に請求先口座を入力
(手順4-3)

金額ファイルの取込
(手順4-4)

手順4-1 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ので、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て、手順5へお進みください。

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。

次へ

手順4-2 グループ一覧から選択

請求先グループ選択画面が表示されますので、請求先グループ一覧から所属グループを選択し、「**次へ**」ボタンをクリックして、手順5へお進みください。

選択した所属グループの口座が請求先口座として指定されます。

請求先グループ一覧

次へ

※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。

※グループの中の一部の請求先口座を指定する場合は、次画面 (P91手順5) で不要な明細の「**削除**」ボタンをクリックして、明細を削除してください。(登録されている請求先グループ一覧からは削除されません。)

手順4-3 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ので、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て、手順5へお進みください。

請求先情報

請求先登録

次へ



入力項目	入力内容
請求先情報	支店名
	科目
	口座番号
	預金者名
	登録名
	顧客番号
	引落金額
請求先登録	請求先登録
	所属グループ

手順4-4 金額ファイルの取込

④ 金額ファイル選択画面が表示されますので、「**ファイルを選択**」ボタンをクリックし、ファイルを指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

ファイルを選択

ファイル形式

登録方法

次へ

※新規に請求データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。

※作成中の明細に請求先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している請求データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で請求データを作成します。

⑤ 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「**次へ**」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

ファイル内容

次へ

※請求ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「**正常分のみ追加**」ボタンをクリックしてください。

手順5

引落金額を入力

口座振替 引落金額入力 BKZF009 ヘルプ

入金先情報を入力 請求先口座指定方法を選択 請求先口座を選択 引落金額を入力 内容確認 確定

引落金額を入力する。 「次へ」 ボタンを押してください。
※ 「次へ」 ボタンを押した時点で、作成中の取引が保存されます。
また、引落金額が半入力または0円の明細は削除されます。
請求先を追加する場合は、「請求先の追加」 ボタンを押してください。

請求先一覧

全2件 (1~2件を表示中)

並び順: 登録日 降順 表示件数: 10件 再表示

登録名 振込先名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	振替番号	引落金額 (円) (半角数字)	操作
イオン商事株式会社 (仮297) 〇	イオン銀行 (0040) カーネット支店 (001)	普通 99999999	-	200,000	前戻 修正
イオン工業株式会社 (仮298) 〇	イオン銀行 (0040) アクアマリン支店 (003)	普通 88888888	A1234567890123456789	100,000	前戻 修正

引落金額クリア + 請求先の追加

次へ 一時保存

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

引落金額

次へ

- ※ 「請求先の追加」 ボタンをクリックすると、手順3に戻り、請求先を追加することができます。
- ※ 「引落金額クリア」 ボタンをクリックすると、引落金額を未入力状態に更新することができます。
- ※ 「一時保存」 ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順6

内容確認

口座振替 内容確認 [画面入力] BKZF010 ヘルプ

入金先情報を入力 請求先口座指定方法を選択 請求先口座を選択 引落金額を入力 内容確認 確定

以下の内容で取引を確認します。
承認者のうえ、「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: XX1218000000055
取引種別: 口座振替

振替コード: 1234567891 振替者メモ

振替者名: 〇〇〇〇〇〇

入金口座: ダイアモンド支店 (004) 普通 1234567

取引・入金先情報の修正

請求明細内容

件数: 2件
引落金額合計: 300,000円

請求明細内容一覧

全2件 (1~2件を表示中)

表示件数: 10件 再表示

登録名 振込先名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	振替番号	引落金額 (円)
イオン商事株式会社 (仮297) 〇	イオン銀行 (0040) ネット支店 (001)	普通	99999999	-	200,000
イオン工業株式会社 (仮298) 〇	イオン銀行 (0040) アクアマリン支店 (003)	普通	88888888	A1234567890123456789	100,000

明細の修正

承認者情報

承認者: 一次承認者: イオン太郎 最終承認者: イオン花子

コメント: 12月24日の引落し分です。承認をお願いします。

※ 「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。

確定 確定して承認へ 一時保存 印刷

内容確認 [画面入力] 画面が表示されますので、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

確定

- ※ 「取引・入金先情報の修正」 ボタンをクリックすると、入金先情報修正画面にて、取引・入金先情報を修正することができます。
- ※ 「明細の修正」 ボタンをクリックすると、引落金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※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、続けて請求データの承認を行うことができます。
- ※ 「印刷」 ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順7

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。



振替結果照会

口座振替の振替結果を照会することができます。

手順1 作業内容を選択

「**口座振替**」メニューをクリックしてください。
続いて作業内容選択画面が表示されますので、
「**振替結果照会**」ボタンをクリックしてください。

口座振替

振替結果照会

手順2 取引を選択

振替結果一覧画面が表示されますので、振替結果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。

振替結果一覧

照会

※「**ファイル取得へ**」ボタンをクリックすると、振替結果ファイル取得画面を表示することができます。
取得明細(全件、正常分、不能分)、ファイル形式(全銀協規定形式、CSV形式)を選択し、「**ファイル取得**」ボタンをクリックすると、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。

手順3 照会結果

振替結果詳細画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

振替結果

ファイルによる新規作成

振込(請求) ファイルの指定により、各取引を開始できます。

手順1

業務を選択



(画面は「総合振込 給与・賞与振込」の場合です。)

「総合振込 給与・賞与振込」または「口座振替」メニューをクリックしてください。

「総合振込 給与・賞与振込」の場合、続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

総合振込 給与・賞与振込

**総合振込
給与・賞与振込**

手順2

作業内容を選択



(画面は「総合振込」の場合です。)

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

振込(請求) ファイルによる新規作成

手順3

振込ファイルを選択



(画面は「総合振込」の場合です。)

新規ファイル受付画面が表示されますので、「ファイルを選択」ボタンをクリックし、ファイルを指定のうえ、ファイル形式を選択後(任意で「取引名」を入力し)、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

ファイルを選択

ファイル形式

ファイル受付

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



手順4

内容確認

総合振込 内容確認 [ファイル受付] BSGF102 ヘルプ

振込ファイルを選択 内容確認 確定

以下の振込ファイルの内容を確認します。
承認者を確認のうえ、「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。
※承認者にて自身を承認した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

受付ファイル

ファイル名	C:\Documents and Settings\aeonbank\Desktop\senddata.bit
ファイル形式	金融協定形式

取引情報

取引ID	XX1218000000033
取引種別	総合振込
振込指定日	20XX年12月25日
取引名	12月25日支払

振込元情報

振込依頼人コード	1234567891 委託者メモ
振込依頼人	999999
支払口座	ダイヤモンド支店 (004) 普通 1234567

振込明細内容

件数	2件
支払金額合計	100,000円
振込手数料合計	0円

振込明細内容一覧

全2件 (1~2件を表示中) 表示件数: 10件 再表示

No.	受取人氏名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	ED付情報/顧客コード	支払金額 (円)	振込手数料 (円)
1	4407297 (0040) 877777 (001)	4407297 (0040)	普通	9999999	顧客1: 00000000001 顧客2: 00000000010	50,000	0
2	4407297 (0040) 777777 (003)	4407297 (0040)	普通	8888888	顧客1: 00000000001 顧客2: 00000000011	50,000	0

承認者情報

承認者: 一次承認者: イオン太郎 ▼
二次承認者: イオン花子 ▼

コメント: 12月25日の支払いです。承認をお願いします。
全角120文字以内 (半角60)

※「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 印刷 確定して承認へ

内容確認 [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

確定

(画面は「総合振込」の場合です。)

※振込（請求）ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「**正常分のみ受付**」ボタンをクリックしてください。

※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。

手順5

確定

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

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

取引情報の照会

過去に行った取引の状況を照会できます。

取引状況照会

伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

手順1

業務を選択



(画面は「総合振込 給与・賞与振込」の場合です。)

「総合振込 給与・賞与振込」または「口座振替」メニューをクリックしてください。

「総合振込 給与・賞与振込」の場合、続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

総合振込 給与・賞与振込

**総合振込
給与・賞与振込**

手順2

作業内容を選択



(画面は「総合振込」の場合です。)

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

振込(請求)データの取引状況照会



受付状況照会

日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

手順1

業務を選択



(画面は「総合振込 給与・賞与振込」の場合です。)

「総合振込 給与・賞与振込」または「口座振替」メニューをクリックしてください。

「総合振込 給与・賞与振込」の場合、続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

総合振込 給与・賞与振込

**総合振込
給与・賞与振込**

手順2

作業内容を選択



(画面は「総合振込」の場合です。)

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

振込 (請求) データの日別・月別状況照会



手順3 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ので、「**日別受付状況照会**」または「**月別受付状況照会**」ボタンをクリックしてください。

日別受付状況照会

月別受付状況照会

(画面は「総合振込」の場合です。)

手順4 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。

照会結果

(画面は「総合振込(日別)」の場合です。)

※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

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

振込・振替承認

手順1

承認する取引を選択

「承認」メニューをクリックしてください。

続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧 (振込・振替) 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

承認待ち取引一覧 (振込・振替)

※ダブル承認の一次承認時の場合、「承認待ち取引一覧 (振込・振替 (一次承認待ち))」から選択してください。
シングル承認およびダブル承認の最終承認時の場合、「承認待ち取引一覧 (振込・振替 (最終承認待ち))」から選択してください。

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、取引を削除することができます。削除されたデータの照会が可能です。

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

⚠️ ご確認ください

- 振込・振替で承認機能をご利用の場合、振込先口座確認機能は承認時 (ダブル承認の場合は最終承認時) に適用されます。
- 振込先口座確認が行えない時間帯の場合、「ただいま振込先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ご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 (平日8:00～21:00、土日祝・12/31 9:00～17:00) に改めてお取引ください。
- 振込先口座が存在しない場合は、次画面で振込先口座誤り画面が表示されます。ご指定の振込先をご確認のうえ、再度お取引ください。



手順2

取引内容を確認(承認実行)

承認 内容確認【振込・振替】 BSHNN003 ヘルプ ?

取引内容を確認 承認完了

⚠ 振込依頼は12月25日扱いです。

以下の内容を確認のうえ、「承認実行」ボタンを押してください。

取引情報

取引状態	最終承認待ち
取引ID	XX1218000000066
受付番号	1218001
取引種別	振込・振替
振込指定日	20XX年12月25日
取引名	12月末支払

振込元情報

支払口座	ダイヤモンド支店 (004) 普通 1234567 代表口座
------	--------------------------------

振込先口座

振込先金融機関	イオン銀行 (0040)
振込先口座	カーネット支店 (001) 普通 9999999
受取人名	佐々木 花子
登録名	イオン商事株式会社

振込金額

入金金額	100,000円
振込手数料	0円
引当合計金額	100,000円

依頼者情報

依頼者	イオン花子
依頼日	20XX年12月18日

承認者情報

承認者	一次承認者: イオン花子 最終承認者: イオン太郎
承認時刻	20XX年12月25日 23時59分
コメント	12月末の支払です。承認をお願いします。 <small>全角120文字以内 [半角可]</small>

承認情報

確認用パスワード	承認 *****
----------	----------

承認実行

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、「確認用パスワード」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

確認用パスワード

承認実行

※「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。

⚠ ご確認ください

- 依頼者が入力した受取人名が、口座確認機能により変更される場合がありますので、特に慎重に承認してください。
- 振込先の「科目」・「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、組戻し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手数料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。

手順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。

データ伝送承認

手順1

承認する取引を選択

承認 取引一覧

承認する取引を選択のうえ、「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3件	取引状態	承認期限	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
<input checked="" type="checkbox"/>	一次承認待ち	20XX年12月25日 23時59分	20XX年12月25日	振込・振替 (郵便振込)	XX12180000000011 1.2月未支払	イオン太郎	1件	50,000	詳細
<input type="checkbox"/>	一次承認待ち	20XX年12月25日 23時59分	20XX年12月25日	振込・振替 (郵便振込)	XX12180000000022 1.2月未支払	イオン太郎	1件	50,000	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1件	取引状態	承認期限	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
<input checked="" type="checkbox"/>	最終承認待ち	20XX年12月25日 23時59分	20XX年12月25日	振込・振替 (郵便振込)	XX12180000000066 1.2月未支払	イオン花子	1件	50,000	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)

全3件	取引状態	承認期限	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
<input checked="" type="checkbox"/>	最終承認待ち	20XX年12月24日 15時00分	20XX年12月25日	総合振込	XX12180000000033 1.2月25日支払	イオン花子	2件	100,000	詳細
<input type="checkbox"/>	最終承認待ち	20XX年12月20日 15時00分	20XX年12月25日	給与振込	XX12180000000044 1.2月給与	イオン花子	2件	900,000	詳細
<input type="checkbox"/>	最終承認待ち	20XX年12月18日 15時00分	20XX年12月24日	口座振替	XX12180000000055 1.2月24日引当し分	イオン花子	2件	300,000	詳細

[承認](#) [差戻し](#) [削除](#)

[戻る](#)

「承認」メニューをクリックしてください。

続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧 (総合振込、給与・賞与振込、口座振替) 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

承認待ち取引一覧
(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)

承認

- ※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
- ※「詳細」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、取引を削除することができます。削除されたデータの照会が可能です。
- ※「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。



手順2

取引内容を確認(承認実行)

承認 内容確認 [総合振込] BSHN008 ヘルプ

取引内容を確認 承認完了

以下の内容を確認のうえ、「承認実行」ボタンを押してください。

取引情報

取引状態	最終承認待ち
取引ID	XX1218000000033
取引種別	総合振込
振込実施日	20XX年12月25日
取引名	12月25日支払
依頼者	イオン花子

振込元情報

振込依頼人コード	1234567891 委託者メモ
振込依頼人名	イオン花子
支払口座	ダイヤモンド支店 (004) 普通 1234567

振込明細内容

件数	2件
支払金額合計	100,000円
振込手数料合計	0円

振込明細内容一覧

全2件 (1~2件を表示中)

表示件数: 10件 [再表示]

登録名 受取人名	金融機関名 支払店名	科目	口座番号	EDY情報/振込コード	支払金額 (円)	振込手数料 (円)
イオン商事株式会社 佐川がけ	イオン銀行 (0040) ガーネット支店 (001)	普通	99999999	顧客1: 00000000001 顧客2: 00000000010	50,000	0
イオン工業株式会社 佐川がけ	イオン銀行 (0040) アークマリン支店 (003)	普通	88888888	顧客1: 00000000001 顧客2: 00000000011	50,000	0

承認者情報

承認者	一次承認者: イオン花子 最終承認者: イオン太郎
承認時刻	20XX年12月24日 15時00分
コメント	12月25日の支払いです。承認お願いします。 全角120文字以内 (半角可)

認証情報

確認用パスワード [必須] [目隠し]

< 中断して一覧へ 承認実行 > 印刷

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

確認用パスワード

承認実行

(画面は「総合振込」の場合です。)

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3

承認完了

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

資金移動

承認

資金移動の便利な機能

◎振込・振替サービス・データ伝送サービスのデータ作成時の便利な機能◎

振込・振替およびデータ伝送（総合振込、給与・賞与振込、口座振替）データ作成時にご利用いただけます。

振込（請求）先の登録

振込・振替：○／データ伝送：○

振込（請求）先の新規登録や、登録した振込（請求）先の変更・削除ができます。定期的にお取引している振込（請求）先口座については登録しておく便利です。

手順1

業務を選択

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

「総合振込 給与・賞与振込」の場合、続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

手順2

作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込（請求）先の管理」ボタンをクリックしてください。

振込（請求）先の管理

（画面は「振込・振替」（承認機能をご利用する場合）です。）



手順3

振込(請求)先を登録

振込・振替 振込先新規登録・変更・削除 BPF0002 ヘルプ

振込先の新規登録

振込先の新規登録を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
総合振込先一覧を参照して振込振替先として新規登録を行う場合は、「参照登録へ」ボタンを押してください。

[新規登録](#) [参照登録へ](#)

振込先の変更・削除

Q 変更・削除する振込先口座の絞り込み

絞り込み条件を入力する。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	<input type="text"/>
支店名	<input type="text"/>
科目 口座番号	<input type="text"/> 目通 <input type="text"/> 半角数字7桁以内
受取人名	<input type="text"/> 半角30文字以内
登録名	<input type="text"/> 全角30文字以内 [半角可]
グループ名	01 月初支払 ▼
利用可否	利用可能 ▼
更新日	1日前 ▼

※将来利用できなくなる振込先を絞り込む場合は、「利用可否」欄で「経過期間中」を選択してください。
※利用できなくなった振込先を絞り込む場合は、「利用可否」欄で「店舗なし」を選択してください。
※口座確認ができない振込先を絞り込む場合は、「利用可否」欄で「口座番号不一致」を選択してください。
※「更新日」欄を指定することで、指定された日に「追加」または「変更」した振込先を検索することができます。

振込先の削除を行う場合は、対象の振込先を選択のうえ、「削除」ボタンを押してください。
振込先の変更を行う場合は、対象の振込先を選択のうえ、「変更」ボタンを押してください。

全3件 (1~3件を表示中)

選択	登録名 受取人名	金融機関名 元支店	科目	口座番号	表示
<input checked="" type="radio"/>	イオン商事株式会社 4520070	イオン銀行 (0040) イーネット支店 (001)	目通	9999999	詳細
<input type="radio"/>	イオン工業株式会社 4520070	イオン銀行 (0040) アクアライン支店 (003)	目通	8888888	詳細
<input type="radio"/>	イオン不動産株式会社 4520070	イオン銀行 (0040) トリス支店 (011)	目通	7777777	詳細

[削除](#) [変更](#) [印刷](#)

振込先の選択削除

複数の振込先の削除を行う場合は、「複数選択削除へ」ボタンを押してください。

[複数選択削除へ](#)

[振込振替メニューへ](#)

振込(請求)先新規登録・変更・削除画面が表示されますので、「**新規登録**」ボタンをクリックしてください。

新規登録

(画面は「振込・振替」の場合です。)

- ※ **削除** ボタンをクリックすると、振込(請求)先削除確認画面が表示され、振込(請求)先情報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、振込(請求)先情報変更画面が表示され、振込(請求)先情報を変更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。

手順4

振込(請求)先情報を入力

振込・振替 振込先情報入力

振込先情報を入力 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

振込先情報

金融機関名

支店名

科目 半角数字7桁以内

受取人名 半角30文字以内

登録名 全角30文字以内 [半角可]

登録支払金額 円 半角数字11桁以内

所属グループ ☐ 01 月初支払 ☒ 02 月末支払 ☐ 03 10日支払 ☐ 04 20日支払

振込(請求)先情報入力画面が表示されますので、「振込(請求)先情報」(表参照)を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

振込(請求)先情報

登録

(画面は「振込・振替」の場合です。)

【振込(請求)先情報の入力方法】

入力項目	入力内容	備考
金融機関名	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。	
支店名	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。	
科目	・科目を選択してください。	
口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。	
受取人名	・半角30文字以内で入力してください。 ・「受取人名」について個人の場合には、姓と名の間は「半角スペース」を入れてください。	振込・振替、総合振込、給与・賞与振込のみ
登録名	・「登録名」は振込(請求)先を識別するための任意に設定できる項目です。入力がない場合は、受取人名(振込・振替、総合振込、給与・賞与振込)、預金者名(口座振替)をシステムが全角文字で登録します。 ・全角30文字以内[半角可]で入力してください。	
EDI情報／顧客コード	・「EDI情報」は企業間の取引に関する情報で任意に設定できる項目です。 ・「顧客コード」はお客さまがお取引先に対して独自に採番しているコードで任意に設定できる項目です。 ・EDI情報は半角20文字以内、顧客コード1/2は半角数字10桁以内で入力してください。	総合振込のみ
社員番号	・「社員番号」は任意に設定できる項目です。入力しておくとも入力内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
所属コード	・「所属コード」は任意に設定できる項目です。入力しておくとも入力内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
登録支払金額	・半角数字で入力してください。	振込・振替、総合振込、給与・賞与振込のみ
所属グループ	・所属グループを登録する場合は、リストから選択してください。 ・振込(請求)先グループは、あらかじめ「振込(請求)先グループの登録」(P106)で登録してください。	
預金者名	・半角30文字以内で入力してください。	口座振替のみ
顧客番号	・半角20文字以内で入力してください。	口座振替のみ
登録引落金額	・半角数字10桁以内で入力してください。	口座振替のみ

手順5

登録完了

振込(請求)先登録完了画面が表示されますので、ご確認ください。



振込(請求)先の情報照会

振込・振替:○/データ伝送:○

振込(請求)データ作成時に、振込(請求)先一覧入力画面に表示されている「[詳細](#)」ボタンをクリックすると、振込(請求)先情報を照会することができます。

「[振込・振替](#)」「[総合振込 給与・賞与振込](#)」「[口座振替](#)」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「[振込\(請求\)データの新規作成](#)」を選択し、登録振込(請求)先選択画面で「[詳細](#)」ボタンをクリックしてください。

振込(請求)先グループの登録

振込・振替:○/データ伝送:○

あらかじめ振込(請求)先グループを作成しておくことにより、支払日や部署ごとに振込(請求)先を分類することができます。

振込・振替先、総合振込先、給与・賞与振込先、請求先ごとにそれぞれ最大20件までグループを登録することができます。

「[振込・振替](#)」「[総合振込 給与・賞与振込](#)」「[口座振替](#)」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「[振込\(請求\)先のグループ管理/ファイル登録](#)」を選択し、「[グループの登録/変更/削除](#)」から「[新規登録](#)」ボタンをクリックしてください。

振込(請求)先情報のファイル取得・登録

振込・振替:○/データ伝送:○

登録されている振込(請求)先情報をCSV形式にてファイル取得することができます。また他のソフト等で作成した振込(請求)先情報(CSV形式もしくは全銀協形式)から、ファイル登録することも可能です。

「[振込・振替](#)」「[総合振込 給与・賞与振込](#)」「[口座振替](#)」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「[振込\(請求\)先のグループ管理/ファイル登録](#)」を選択し、「[振込\(請求\)先ファイル取得](#)」もしくは「[振込\(請求\)先ファイル登録](#)」ボタンをクリックしてください。

作成中データの修正・削除

振込・振替:○/データ伝送:○

一時保存したり、エラーになった振込(請求)データの修正・削除をすることができます。ただし、一時保存したりエラーになった振込(請求)データを編集できるのは、そのデータの作成者のみとなります。

「[振込・振替](#)」「[総合振込 給与・賞与振込](#)」「[口座振替](#)」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「[作成中振込\(請求\)データの修正・削除](#)」を選択し、該当取引を選択後、「[修正](#)」または「[削除](#)」ボタンをクリックしてください。

データの印刷

振込・振替:○/データ伝送:○

各種画面で表示される「[印刷](#)」ボタンをクリックすると、処理結果や処理内容の詳細などがPDF形式の帳票として出力され、印刷することができます。また帳票はPDF形式ファイルで保存することも可能です。

各種画面から「[印刷](#)」ボタンをクリックしてください。

承認待ちデータの引戻し

振込・振替:○/データ伝送:○

最終承認者の承認が完了するまでの間、依頼者または一次承認者により承認待ち取引データを引戻しすることができます。

「[振込・振替](#)」「[総合振込 給与・賞与振込](#)」「[口座振替](#)」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「[承認待ちデータの引戻し](#)」を選択し、該当取引を選択後、「[引戻し](#)」ボタンをクリックしてください。

◎伝送データ作成時の便利な機能◎

データ伝送(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)データ作成時にご利用いただけます。

※振込・振替データ作成時にはご利用いただけませんので、ご注意ください。

総合振込、給与・賞与振込から振込・振替への切替

振込・振替:×/データ伝送:○

総合振込、給与・賞与振込で作成した取引データを、振込データに切替を行うことができます。(給与・賞与振込の場合、まず総合振込データへの切替が必要です。)

依頼者が作成中の取引のみ切替を行うことが可能です。

「総合振込 給与・賞与振込」メニューの「総合振込」「給与・賞与振込」業務から「作成中振込データの修正・削除」を選択し、「振込・振替へ切替」もしくは「総合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。

過去データからの作成

振込・振替:×/データ伝送:○

総合振込、給与・賞与振込、口座振替で作成した過去の取引データを再利用して、データ作成を行うことができます。

また総合振込、給与・賞与振込から切替えた場合の切替前データも、再利用することが可能です。

「総合振込 給与・賞与振込」「口座振替」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「過去の振込(請求)データからの作成」ボタンをクリックしてください。

データの一時保存

振込・振替:×/データ伝送:○

総合振込、給与・賞与振込、口座振替で作成途中の取引データを一時保存することができます。

保存期間は保存日から70日です。

各種画面から「一時保存」ボタンをクリックしてください。

承認済みデータの承認取消

振込・振替:×/データ伝送:○

承認者は、総合振込、給与・賞与振込、口座振替で承認した取引について、承認取消可能期限内であれば、データを取り消しすることができます。

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することができます。

「総合振込 給与・賞与振込」「口座振替」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックしてください。



用語集

■ ログインID

インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客さまのお名前に代わるものです。

■ ログインパスワード

インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客さまがご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。

■ 確認用パスワード

登録事項の設定・変更、取引の承認の際に入力していただくものです。

■ ワンタイムパスワード

お客さまのスマートフォンに表示される、その時だけ有効な使い捨てパスワードです。この使い捨てパスワードを「ワンタイムパスワード」といい、「ワンタイムパスワード」を自動生成するもの（ソフトウェア）を「トークン」といいます。パスワードは1分間ごとに変化し、1回限りの使用となるため、非常に高いセキュリティを保つことができます。

当行では、お客さまのスマートフォンにダウンロードするアプリ形式の「ソフトウェアトークン」（ワンタイムパスワードアプリ）をご提供します。（別途お申込みが必要です。）

■ 電子証明書

インターネットバンキングサービスへログインする際に、電子証明書を元に、利用者端末およびログインIDの特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。

電子証明書による端末認証は、従来のID、パスワードによる個人認証と比較し、強度のセキュリティを確保できます。

■ 振込依頼人コード／振込依頼人名（委託者コード／委託者名）

振込依頼人コード／振込依頼人名（委託者コード／委託者名）は、全銀協における依頼者や企業を特定するものであり、数字10桁のコード値と半角英数カナ40桁の名から構成されます。

■ マスターユーザ

マスターユーザは1企業で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者であり、自身を含む全ての利用者を管理できます。

■ 管理者ユーザ

企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者のことを指します。

■ 一般ユーザ

管理者権限（企業管理権限、利用者管理権限）を持たない利用者のことです。マスターユーザまたは管理者ユーザにより設定された権限の範囲内で、操作を行うことができます。

■ 依頼者

振込・振替情報、振込情報、請求情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者のことを指します。

■ 承認者

依頼者より依頼データの承認を委託された利用者のことを指します。

用語集

■ 事前届出方式

あらかじめお客さまより振込・振替の相手先口座を書面でお届けいただき、当行から付与された相手先口座毎の番号(受取人番号)を入力して振込・振替を行う方式です。

受取人番号の登録をご希望のお客さまは、「振込・振替サービス(事前登録方式)入金指定口座届」に必要事項をご記入のうえ、担当の法人営業部までご提出ください。当行にて登録後、「振込・振替サービス入金指定口座一覧」を書面にて通知いたします。ご不明な点は、担当の法人営業部または「お問合せ先」までご連絡ください。

※当日扱い・予約扱い(翌営業日～7日先まで)がご利用いただけます。

■ 都度指定方式

お客さまが画面上で登録した「振込先口座一覧」等から振込先を指定、または、ご依頼の都度、振込先口座を入力して振込・振替を行う方式です。

※予約扱い(翌営業日～7日先まで)のみご利用いただけます。当日扱いはご利用いただけません。

ご 注 意 事 項

■ ログインIDを忘れた

ログインIDをお忘れになった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。マスターユーザがお忘れになった場合で、管理者ユーザをご登録されていない場合は「お問合せ先」までご連絡ください。

■ ログインパスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。

マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。マスターユーザがお忘れになった場合で、管理者ユーザをご登録されていない場合は「お問合せ先」までご連絡ください。

■ 確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認がご利用いただけなくなります。マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。マスターユーザがお忘れになった場合で、管理者ユーザをご登録されていない場合は「お問合せ先」までご連絡ください。

■ ログイン・確認用パスワードを間違えて入力した

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のため一定時間ビジネスネットサービスがご利用いただけなくなります。しばらく待って正しいログイン・確認用パスワードを入力してください。

■ ログイン・確認用パスワードが無効になった

さらにパスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。サービス再開にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。マスターユーザがお忘れになった場合で、管理者ユーザをご登録されていない場合は「お問合せ先」までご連絡ください。



ご 注 意 事 項

■ 電子証明書の更新

電子証明書有効期限40日前、10日前および当日に届くメールでの通知と、ログイン後の証明書更新選択画面およびトップ画面の「更新」ボタンの表示により更新のご案内をします。

有効期限までに更新の手続きをお願いします。

期限までに更新手続きが行われなかった場合は、ご利用の電子証明書は失効いたしますので、ご注意ください。

■ 電子証明書の有効期限がきた(失効した)

電子証明書の有効期限は1年です。有効期限内での更新手続きをお願いします。有効期限経過後にご利用の場合は、ログイン画面より「電子証明書発行」(P9)を行ってください。

■ 電子証明書の削除

有効期限が切れた証明書は、Internet Explorerの「ツール(T)」-「インターネットオプション(O)」の「コンテンツ」タブの「証明書(C)」ボタンをクリックして該当証明書を選択して削除してください。

■ パソコンを代替する

電子証明書をインストールしているパソコンを代替する場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザに連絡し、電子証明書の失効手続きを行った後に、電子証明書の再取得をお願いします。

(マスターユーザおよび管理者ユーザは、ご自身を含む全ユーザの電子証明書を失効することができます。)

※不正利用防止のため代替・廃棄するパソコンから電子証明書を削除してください。

■ スマートフォンを代替する

マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡いただき、トークン失効の手続きを行った後に、新しい端末にてトークンの再発行をお願いします。

■ トークンの再発行について

機種変更などでトークンの再発行が必要になった場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザにより利用者のトークンを失効することができます。

トークンを失効することで、ワンタイムパスワードを解除済みとして、改めてトークン発行をすることができます。なお、トークン発行やログインは失効の30分程度経過後に実施可能となります。ただし、20:50から翌日8:10までに失効された場合は、翌日8:10以降に実施可能となります。

トークンを再発行した場合は、利用者はワンタイムパスワードアプリにて再発行前のトークンを削除してから、再発行したトークンの追加を行ってください。

■ 「お問合せ先」について

裏表紙をご参照ください。



イオン銀行

イオン銀行ビジネスネットサービスに関するお問い合わせ



0120-1089-87

受付時間

平日 9:00～18:00

(土日・祝日、12/31～1/3、5/3～5/5を除く)

イオン銀行ホームページ

<https://www.aeonbank.co.jp/>