

農 林 中 金

# ネットバンク サービス

法人の  
お客様  
向け

Norinchukin Net Banking

操作の手引き



農林中央金庫

# サービス一覧

## サービス一覧表

農林中金 ネットバンク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、お引出し可能残高、前日・前月末預金残高をご照会いただけます。  | 平日：<br>8:00～20:00 |   |                                    |
|                          | 入出金明細照会<br>[ANSER]  | 当日分を含め31日間の入出金の明細をご照会いただけます。   |                   |   |                                    |
|                          | 振込入金明細照会<br>[ANSER] | 当日分を含め3営業日の振込入金の明細をご照会いただけます。  |                   |   |                                    |
|                          | メール通知サービス           | あらかじめご登録いただいたメールアドレスに未取得の入出金明細、振込入金明細を通知いたします。<br>(メール通知サービスはANSER-FAXの通知サービスと併用できません) |                   |   |                                    |
|                          | 振込振替*               | 事前登録方式   |                   | ・事前に当庫所定の書面でお届けいただいた振込先口座を指定し、お振込いただけます。<br>・振込指定日は、31営業日先までご指定いただけます。<br>※平日8:00～20:00のうち、8:30～15:00以外の時間帯に即時振込を行う場合、1回あたりの振込上限金額は、1億円未満という制限がありますのでご注意ください。 |                                    |
|                          |                     | 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。<br>・「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。<br>・振込指定日は、31営業日先までご指定いただけます。ただし、当日はご指定いただくことはできません。                       |                                    |
| 振込データの状況照会・取消<br>(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。   |                   |   |                                    |
| データ伝送                    | 総合振込                | 総合振込依頼データをまとめてご依頼いただけます。   | 平日：<br>9:00～18:00 |   |                                    |
|                          |                     | 振込指定日  |                   | 25営業日先まで  |                                    |
|                          |                     | 承認時限   |                   | 前営業日の18:00まで<br>※18:00以降は翌営業日受付扱い   |                                    |
|                          | 給与・賞与振込             | 給与・賞与振込依頼データをまとめてご依頼いただけます。  |                   |   |                                    |
|                          |                     | 振込指定日  |                   |   | 25営業日先まで                           |
|                          |                     | 承認時限   |                   |   | 3営業日前の18:00まで<br>※18:00以降は翌営業日受付扱い |
| 取引状況照会<br>(総合振込、給与・賞与振込) |                     | 総合振込、給与・賞与振込の取引状況をご照会いただけます。   |                   |   |                                    |
| サービス連携                   | 外為取引                | 外為取引へご連携いただけます。  |                   |   |                                    |
|                          | 電子記録債権              | 電子記録債権へご連携いただけます。  |                   |   |                                    |

\*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。

①1月1日～1月3日

②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

※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

|                    |    |
|--------------------|----|
| <b>ご利用にあたって</b>    |    |
| 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  |
| <b>初期設定</b>        |    |
| 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  |
| <b>ログイン</b>        |    |
| 初回ログイン             | 14 |
| 通常ログイン             | 24 |
| トップページ             | 26 |
| <b>管理</b>          |    |
| 企業管理               | 28 |
| 企業情報の変更            | 28 |
| 口座メモの変更            | 30 |
| 委託者メモの変更           | 31 |
| 通知メール設定の変更         | 32 |
| 利用者管理              | 34 |
| 利用者情報の新規登録         | 35 |
| 利用者停止・解除           | 40 |
| 追加認証の利用停止解除        | 42 |
| 追加認証の回答リセット        | 43 |
| 電子証明書失効            | 44 |
| ワンタイムパスワードの利用停止解除  | 46 |
| トークン失効             | 47 |
| 操作履歴照会             | 48 |
| <b>明細照会</b>        |    |
| 残高照会               | 49 |
| 入出金明細照会 [ANSER]    | 50 |
| 振込入金明細照会 [ANSER]   | 52 |
| <b>資金移動</b>        |    |
| 振込振替データ作成          | 53 |
| 振込データの状況照会・取消      | 64 |
| データ伝送の流れ           | 68 |
| 総合振込               | 69 |
| 給与・賞与振込            | 74 |
| ファイルによる新規作成        | 78 |
| 取引情報の照会            | 80 |
| 取引状況照会             | 80 |
| 受付状況照会             | 82 |
| 承認                 | 84 |
| 資金移動の便利な機能         | 90 |
| <b>メール通知サービス</b>   |    |
| メール通知サービス          | 95 |
| <b>サービスご利用のヒント</b> |    |
| 用語集                | 97 |
| よくあるご質問            | 98 |

ご利用にあたって

初期設定

ログイン

管理

明細照会

資金移動

メール通知サービス

サービスご利用のヒント

## 動作環境について

農林中金 ネットバンク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当庫ホームページ(<https://www.nochubank.or.jp/>)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、お客様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、P97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。お客様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取引店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

### SSL/TLS暗号化方式

農林中金 ネットバンクサービスでは、お客様のパソコンと当庫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SSL/TLS暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

### EV SSL/TLS証明書の採用

農林中金 ネットバンクサービスでは、フィッシング詐欺への対策としてEV SSL/TLS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/TLS証明書で保護されている農林中金 ネットバンクサービスにアクセスすると、アドレスバーに鍵マークが表示されます。

### 電子証明書の採用

あらかじめお客様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様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。

農林中金 ネットバンクサービスでは、電子証明書の取得・格納を必須とさせていただきます。

### 二経路認証の採用

農林中金 ネットバンクサービスでは、お客様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)をご提供しており、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必須としております。(振込振替が対象)

二経路認証では、ブラウザで作成した振込振替データをスマートフォンで承認することにより、取引完了とします。

スマートフォンでの承認にあたっては、ワンタイムパスワードのご利用が必須となります。詳しくは、P19をご参照ください。

### ワンタイムパスワード

お客様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。

農林中金 ネットバンクサービスでは、お客様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)を提供いたします。

振込振替における承認(二経路認証)でスマートフォンをご利用いただく際、およびパソコンでユーザ情報の新規・変更登録、トークン失効手続きをする際にワンタイムパスワードのご利用が必須となります。

### メール通知パスワード

ご登録いただいているメールアドレスに、次回ログアウトまたは次の発行まで有効なパスワードを通知します。

都度指定方式の振込振替や、利用者登録・変更時に、メールにて通知したパスワードと確認用パスワードを入力していただくことで、お取引が完了します。



農林中金 ネットバンク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けます。

## ご利用開始登録の流れ

### マスターユーザの方



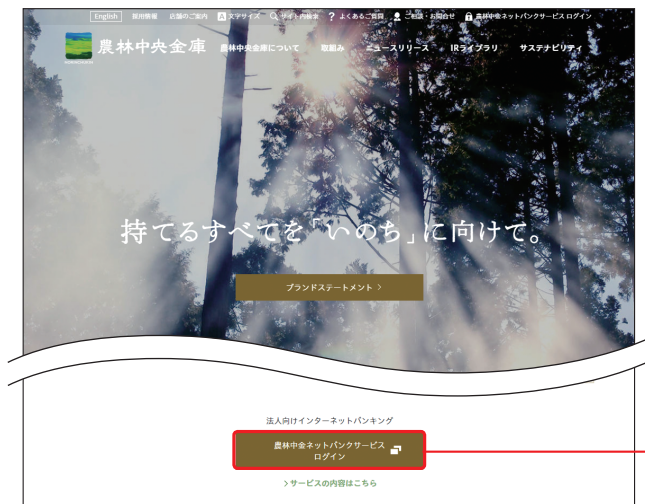
### 管理者ユーザ・一般ユーザの方



## 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 農林中央金庫ホームページからログイン

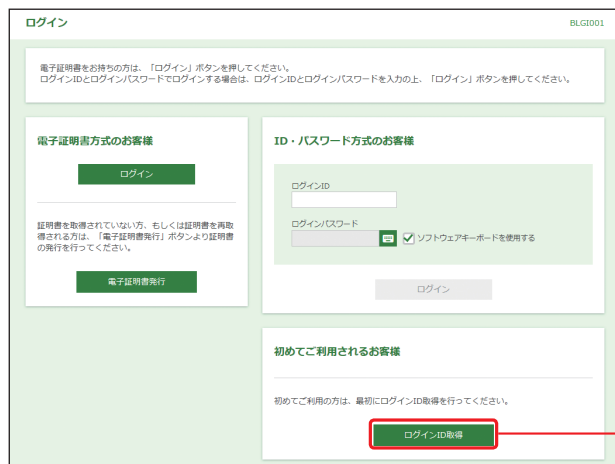


農林中央金庫ホームページ (<https://www.nochubank.or.jp/>) の「[農林中金ネットバンクサービス ログイン](#)」ボタンをクリックしてください。

**農林中金ネットバンクサービス  
ログイン**

農林中央金庫ホームページ (<https://www.nochubank.or.jp/>)

### 手順2 ログインID取得開始



農林中金 ネットバンク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 代表口座を入力

ログインID取得 口座情報登録 BLIS005

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。

**代表口座情報**

加入者番号  半角数字12桁以内

**確認項目**

ログインパスワード   ソフトウェアキーボードを使用

確認用パスワード

< 中断  >

口座情報登録画面が表示されますので、「加入者番号」「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。

加入者番号

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 BSSK204

ログインパスワード

数字  
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

英字 (小文字)  
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

英字 (大文字)  
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

>

※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**  
「加入者番号」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は当金庫より通知されたもの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

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      | <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>  |
|       | ログインID       | <ul style="list-style-type: none"> <li>お客様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が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。</li> <li>半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>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)</li> <li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul> |
|       | 新しいログインパスワード | <ul style="list-style-type: none"> <li>お客様が任意の文字列をお決めください。</li> <li>半角英数字8文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>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)</li> <li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>   |
|       | 新しい確認用パスワード  | <ul style="list-style-type: none"> <li>お客様が任意の文字列をお決めください。</li> <li>半角英数字8文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>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)</li> <li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>   |

**⚠️ ご確認ください**

「ログインID」「ログインパスワード」「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

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

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。「ログインへ」ボタンをクリックし、P9手順2へお進みください。

登録結果

ログインへ

## 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 農林中央金庫ホームページからログイン



農林中央金庫ホームページ (<https://www.nochubank.or.jp/>) の「[農林中金ネットバンクサービス ログイン](#)」ボタンをクリックしてください。

**農林中金ネットバンクサービス  
ログイン**

農林中央金庫ホームページ (<https://www.nochubank.or.jp/>)

### 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 電子証明書発行アプリのダウンロード



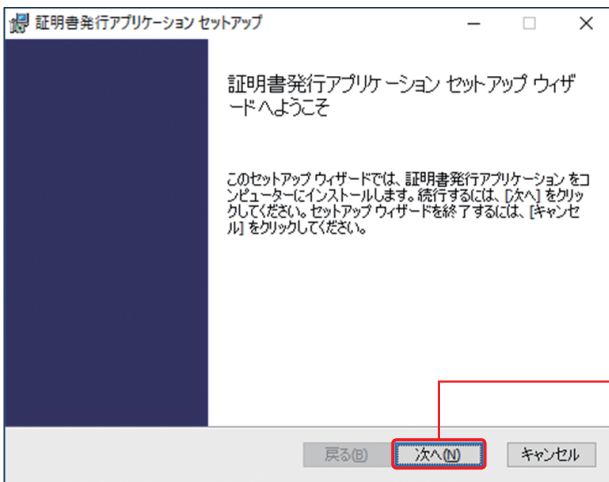
証明書取得認証画面が表示されますので、「**証明書発行アプリのダウンロード**」ボタンをクリックしてください。

証明書発行アプリのダウンロードが始まりますので、ダウンロード完了後、インストーラーを起動してください。

**証明書発行アプリのダウンロード**

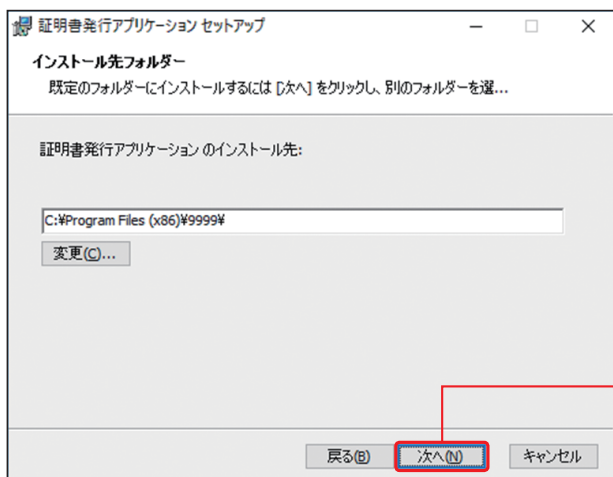
→既に電子証明書発行アプリをインストールしている場合は、P12手順5へお進みください。

### 手順4 電子証明書発行アプリのインストール



**A** 証明書発行アプリケーション セットアップ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。

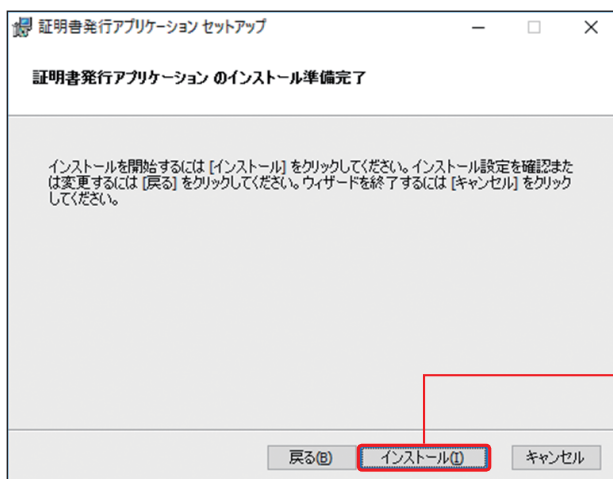
**次へ**



- B** インストール先フォルダー画面が表示されますので、既定のフォルダーにインストールする場合は、「次へ」ボタンをクリックしてください。

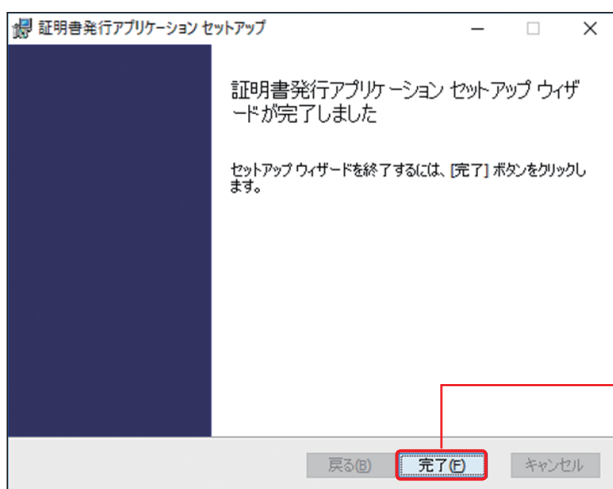
※別のフォルダーにインストールする場合は、「変更」ボタンをクリックしてフォルダーを選択してください。

次へ



- C** 証明書発行アプリケーションのインストール準備完了画面が表示されますので、「インストール」ボタンをクリックしてください。

インストール



- D** インストールが完了しますので、「完了」ボタンをクリックしてください。引き続き、電子証明書の発行を行いますので、手順5へお進みください。

完了



## 手順5 電子証明書発行アプリの起動

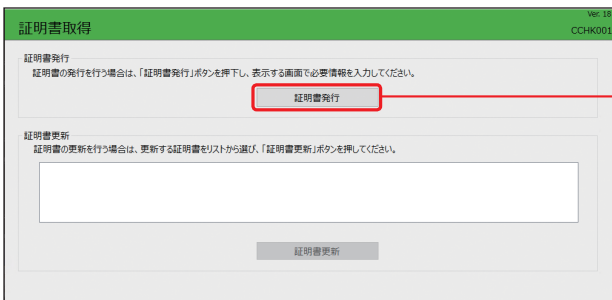


証明書取得認証画面で、「**証明書発行アプリの起動**」ボタンをクリックして証明書発行アプリを起動してください。

※プロキシを利用している場合は、証明書取得 プロキシ認証ウィンドウが表示されますので、「ユーザ名」「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。

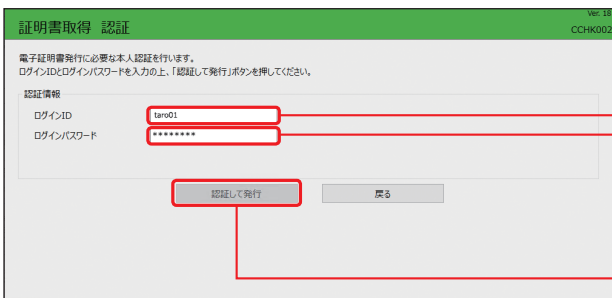
**証明書発行アプリの起動**

## 手順6 電子証明書の発行



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

**証明書発行**

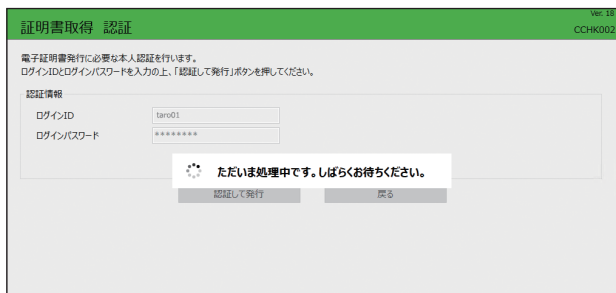


**B** 証明書取得 認証画面が表示されますので、「**ログインID**」「**ログインパスワード**」を入力し、「**認証して発行**」ボタンをクリックしてください。

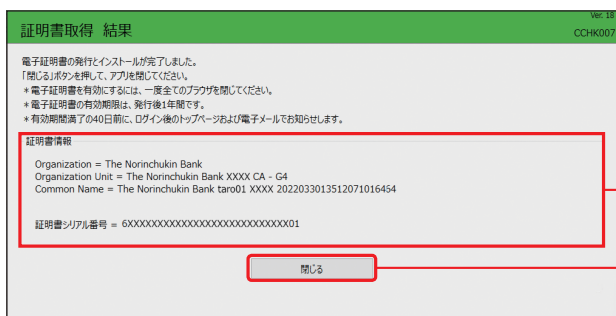
**ログインID**

**ログインパスワード**

**認証して発行**



- C** 電子証明書の発行処理が開始されます。  
(しばらくすると自動的に画面が切り替わります。)



- D** 証明書取得 結果画面が表示されますので、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。

**証明書情報**

**閉じる**

- E** 証明書取得認証画面に戻り、「中断」ボタンをクリックするとログイン画面が表示されますので、P14手順2へお進みください。



# 初回ログイン

## 手順1 農林中央金庫ホームページからログイン



農林中央金庫ホームページ (<https://www.nochubank.or.jp/>) の「**農林中金ネットバンクサービス ログイン**」ボタンをクリックしてください。

**農林中金ネットバンクサービス  
ログイン**

農林中央金庫ホームページ (<https://www.nochubank.or.jp/>)

ログイン  
初回ログイン

## 手順2 農林中金 ネットバンク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。認証の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**

**OK**



※ご利用のOSやブラウザにより、画面の内容が異なる場合があります。

**証明書を選択**

ログイン BLGI001

電子証明書でログインされる方は、ログインIDの入力は不要です。  
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。

認証項目

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する

ログイン

**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 BSSK004

ログインパスワード \*\*\*\*\*

数字 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

英字 (小文字) a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

英字 (大文字) A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

決定 >

※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

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





## 手順3 ワンタイムパスワードトークン発行

※パソコン画面からトークン発行する場合の手順です。スマートフォン専用画面からトークン発行する場合はP19、20をご覧ください。

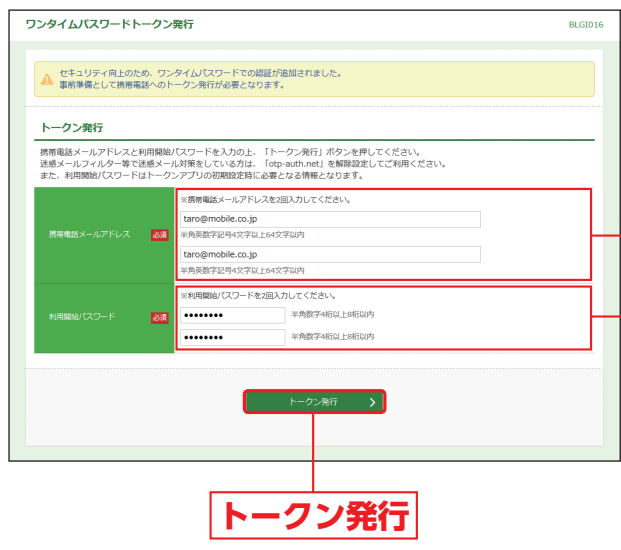
農林中金 ネットバンクサービスでは、振込振替における承認(二経路認証)、およびパソコンでユーザ新規・変更登録、トークン失効手続きをする際にスマートフォンの使用が必須となります。  
マスターユーザ・管理者ユーザ・一般ユーザ<sup>(※)</sup>はお客様ご自身のスマートフォンをソフトウェアトークンとして利用するための準備を行っていただきます。  
(※)一般ユーザは、ユーザ登録でスマートフォン利用および承認権限を設定した場合に必要となります。  
(※)一般ユーザがトークンを発行する場合はスマートフォン専用画面から実施してください。

### 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桁の任意の半角数字)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。

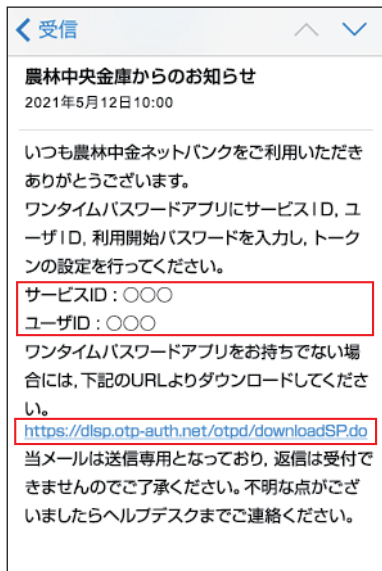
**⚠** ご注意ください  
「利用開始パスワード」は、お客様ご自身で設定いただき、必ずメモを取り、忘れないようにしてください。  
※P18④「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行う際に必要です。

**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、P17③「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ユーザ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20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



- A** 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」「ユーザー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。

- B** 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。



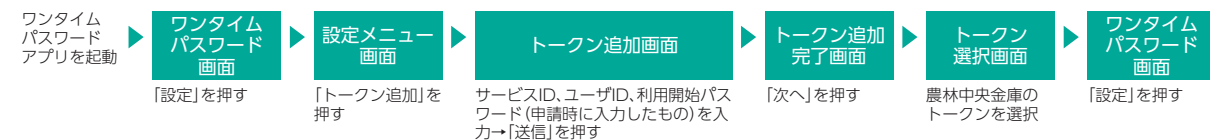
**ダウンロードサイト**

- C** 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P18④「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。

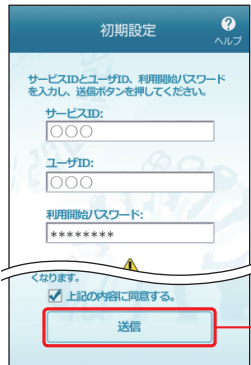
#### ワンタイムパスワードアプリを既にご利用の方

トークン発行の申請後、ワンタイムパスワードアプリを起動し、ワンタイムパスワード画面からトークンの追加を行ってください。  
※アプリの起動方法につきましては、ご利用端末に付属の取扱説明書をご確認ください。  
※トークンの登録はご利用の金融機関を含め、10件までとなります。





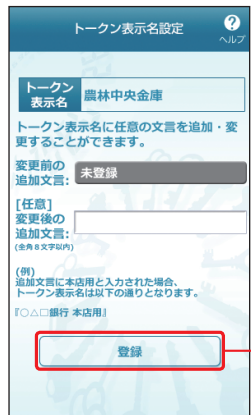
## ④ ワンタイムパスワードアプリの初期設定



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」(P16 ② A 参照)を入力し、「送信」ボタンをタップしてください。

送信



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 トークン表示名設定画面が表示されます。変更する場合は、追加文言を入力し、「登録」ボタンをタップしてください。

※トークン表示名のままで良い場合は、空欄のまま「登録」ボタンをタップしてください。

登録



E ワンタイムパスワードが表示されます。

→スマートフォンでログインされる場合は、P27③へお進みください。

## 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ますので、P21へお進みください。

→パスワード強制変更画面が表示される場合は、P23へお進みください。

→トップページが表示される場合は、P26へお進みください。

※トップページが表示される前にログイン時お知らせ画面が表示された場合は、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。

## ⚠️ スマートフォン専用画面からトークン発行する場合

※スマートフォン専用画面からトークン発行する場合の手順です。パソコンからトークン発行する場合はP16~18をご覧ください。

**A** 「農林中金 ネットバンクサービス」のトップページから「ログイン」ボタンをタップしてください。

ログインするには、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。

ログインID  
taro01

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取得時にお決めになった「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、お取引店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様の場合は、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

スマートフォンをご利用の際は、ワンタイムパスワードでの認証が必要となります。

※は必須入力項目です。

迷惑メールフィルター等で迷惑メール対策をしている方は、「otp-auth.net」を解除設定してご利用ください。

また、利用開始パスワードはトークンアプリの初期設定時に必要となる情報となります。

携帯電話メールアドレス※  
(半角英数字記号4~64文字)  
taro@mobile.co.jp

携帯電話メールアドレス (再入力) ※  
taro@mobile.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桁の任意の半角数字)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、お客様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。

※P20「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。

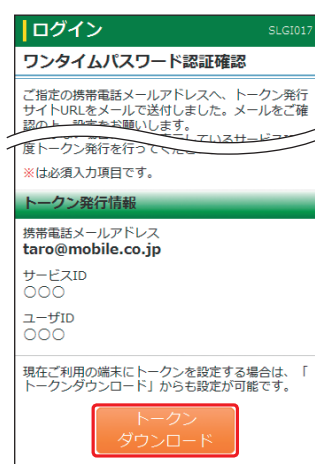
※ワンタイムパスワードアプリを既にご利用のお客様はP18をご参照ください。

※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。

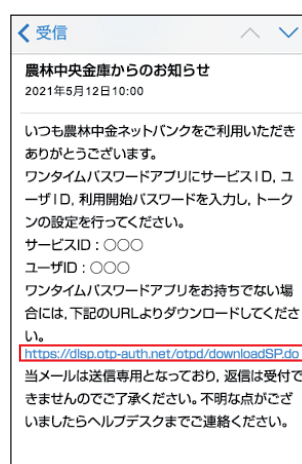
ワンタイムパスワード認証確認画面の「トークンダウンロード」ボタンからワンタイムパスワードアプリをダウンロードする場合

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場合

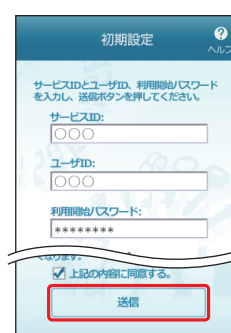
トークン発行時に入力したメールアドレス宛にトークン発行用のメールが送信されますので、メールに記載されている、「サービスID」「ユーザID」をお控えのうえ、ダウンロード用URLをタップしてください。



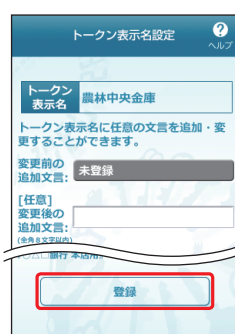
ワンタイムパスワードアプリのダウンロードサイトが表示されます。「ダウンロードサイト」を選択してください。iPhone端末をご利用の場合はApp Store、Android端末をご利用の場合はGoogle Playに移動しますので、ワンタイムパスワードアプリをインストールしてください。



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。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」(P19 ● 参照)を入力し、「送信」ボタンをタップしてください。



初期設定完了画面が表示されますので、「次へ」ボタンをタップしてください。その後、トークン表示名設定画面が表示されます。変更する場合は、追加文言を入力し、「登録」ボタンをタップしてください。  
※トークン表示名のままで良い場合は、空欄のまま「登録」ボタンをタップしてください。



ワンタイムパスワードが表示されます。



初期設定後、スマートフォンでログインされる場合はP27●へお進みください。

## 手順4 追加認証回答登録

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、お客様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。

**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に対する回答を入力し、「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。  
※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**

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

➡パスワード強制変更画面が表示される場合は、P23へお進みください。

## 手順5 メール通知パスワード情報設定

メール通知パスワード情報設定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。

※メールアドレスを変更する場合は、「変更する」を選択し、「新しいメールアドレス」を入力してください。

**次へ**

## 手順6 メール通知パスワード情報確認

メール通知パスワード情報確認画面が表示されますので、「メール通知パスワード」「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。

**メール通知パスワード**

※P7手順4で登録、またはP21手順5で変更のメールアドレスに送信されたメール通知パスワードを入力してください。

**確認用パスワード**

**実行**

## 手順7 結果画面の表示

メール通知パスワード情報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。

## 手順8 通知メール設定登録画面

The screenshot shows the '通知メール設定登録' (Notification Email Registration) page. It includes sections for:
 

- 通知メール情報**: Radio buttons for '受信する' (Receive) and '受信しない' (Do not receive).
- 通知明細 (PDF) パスワード情報**: Radio buttons for '登録する' (Register) and '登録しない' (Do not register), and a '有効期限切れ通知' (Expiration notice) section with radio buttons for '必要' (Required) and '不要' (Not required).
- 通知メールアドレス情報**: Input fields for 'メールアドレス1' and 'メールアドレス2', and a '登録内容' (Registration content) section with radio buttons for '簡易メール' (Simple mail) and '簡易メール' (Simple mail).
- 同意確認**: A checkbox for '登録を承諾する' (I agree to register).
- 登録**: A green button at the bottom right.

 Red callout boxes point to these specific elements with labels: '通知メールの受信有無', 'PDFパスワード登録有無', '登録する内容', '登録する通知用メールアドレス', '確認用チェックボックス', and '登録'.

**A** 通知メール設定登録画面が表示されます。「通知メールの受信有無」「PDFパスワード登録有無」「登録する内容」「登録する通知用メールアドレス」を入力し、確認用チェックボックスをチェック後、「登録」ボタンをクリックしてください。

通知メールの受信有無

PDFパスワード登録有無

登録する内容

登録する通知用メールアドレス

確認用チェックボックス

登録

| 入力項目                 | 入力内容  |
|----------------------|---|
| 通知メールへの明細 (PDF) 添付有無 | 通知メールへの明細 (PDF) 添付有無を選択してください。  |
| PDFパスワード             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様が任意の文字列をお決めください。</li> <li>・半角英数字記号8文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul> |
| 有効期限切れ通知有無           | PDFパスワードの有効期限切れ通知有無を選択してください。   |

**B** 登録されたメールアドレスに、確認のメールが送信されます。なお、実際の通知メールの送信が始まるのは、本ご登録の1時間後以降です。(ただし、ご契約登録時に指定いただいたサービスご利用開始日より前の場合は送信されません。)

### ⚠️ ご確認ください

ご登録いただいたメールアドレスに通知メールが正常に送信できない場合、管理者の連絡先メールアドレスに、その旨記載したメールを送信いたしますので、P96手順2-2の操作により通知明細内容を確認いただくとともに、P32「通知メール設定の変更」手順により正しいメールアドレスにご変更ください。

➡メール通知サービスをお申込でない場合、トップページが表示されます。P26へお進みください。

※トップページが表示される前にログイン時お知らせ画面が表示された場合は、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。

## ⚠ パスワード強制変更画面が表示される場合

パスワード強制変更

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」ボタンをクリックしてください。

ログインID  
ログインID: taro01

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 **必須** .....  
※新しいログインパスワードを選択入力してください。  
新しいログインパスワード **必須** ..... 半角英数字8文字以上12文字以内  
..... 半角英数字8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 **必須** .....  
..... 半角英数字8文字以上12文字以内  
..... 半角英数字8文字以上12文字以内

実行 >

**A** 管理者ユーザ・一般ユーザの方が初回ログインされた場合に、パスワード強制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利用者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)を入力して、「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"> <li>お客様が任意の文字列をお決めください。</li> <li>半角英数字8文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>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)</li> <li>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。</li> <li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>  |
| 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"> <li>お客様が任意の文字列をお決めください。</li> <li>半角英数字8文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>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)</li> <li>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。</li> <li>2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul> |

**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。





# 通常ログイン

## 手順1 農林中央金庫ホームページからログイン

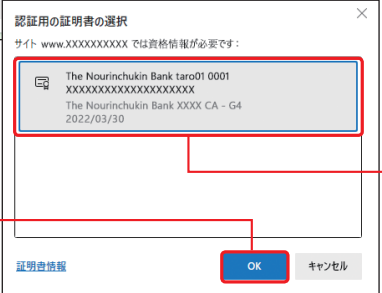
農林中央金庫ホームページ (<https://www.nochubank.or.jp/>) の「農林中金ネットバンクサービス ログイン」ボタンをクリックしてください。

## 手順2 農林中金 ネットバンク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。認証用の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。

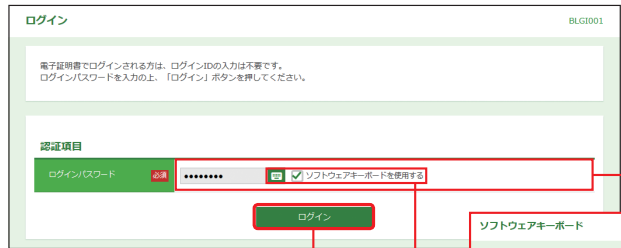
ログイン



※ご利用のOSやブラウザにより、画面の内容が異なる場合があります。

証明書を選択

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。

➔追加認証回答登録画面が表示される場合は、P21手順4へお進みください。

**⚠️ ご確認ください**  
ログイン画面のアドレスを事前に「お気に入りに追加」していただくことをお勧めします。メンテナンス、または障害時に農林中央金庫ホームページを見ることのできない場合、お気に入りに追加することで、ログイン画面を直接表示いただけます。

**手順3 追加認証を入力** ※本画面は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のみ表示されます。



追加認証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「農林中金 ネットバンクサービス」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にご注意ください。

- ➡パスワード強制変更画面が表示される場合は、P23へお進みください。
- ➡証明書更新選択画面が表示される場合は、画面のとおり証明書を更新してください。
- ➡トップページが表示されます。  
※トップページが表示される前にログイン時お知らせ画面が表示された場合は、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。



# トップページ



農林中金 ネットバンクサービストップページが表示されます。

- ①農林中金 ネットバンクサービスタブメニュー
- 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。  
※「[証明書発行アプリの起動](#)」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、対象の機能を行うことができます。
- ⑤未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

## 農林中金 ネットバンクサービスタブメニュー

| 項目        |                    | 内容  | 参照  |
|-----------|--------------------|---|-----|
| 明細照会      | 残高照会               | 現在預金残高、お引出し可能残高、前日・前月預金残高の照会を行うことができます。                 | P49 |
|           | 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。                                     | P50 |
|           | 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。                                    | P52 |
| 資金移動      | 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               | 企業が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。 | P69 |
|           | 給与・賞与振込            | 企業が持つ預金口座から、指定した各社員の口座、日付、及び金額を指定し、振込を行うことができます。        | P74 |
| 承認        | 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。            | P84 |
| メール通知サービス | メール通知サービス [入出金明細]  | 通知明細 (入出金明細) の照会を行うことができます。                             | P95 |
|           | メール通知サービス [振込入金明細] | 通知明細 (振込入金明細) の照会を行うことができます。                            | P95 |
| 電子記録債権    |                    | 電子記録債権への連携を行います。  | -   |
| 外為取引      |                    | 外為取引への連携を行います。  | -   |
| 管理        | 企業管理               | 企業情報の変更・照会などを行うことができます。                                 | P28 |
|           | 利用者管理              | 利用者情報の照会などが行うことができます。                                   | P34 |
|           | 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。                       | P48 |

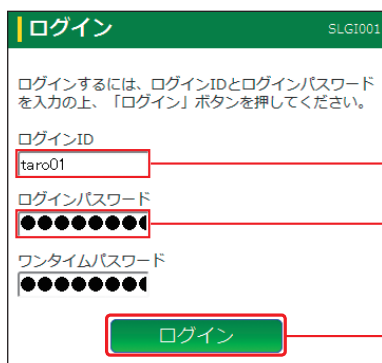
※当画面は二経路認証をご利用の場合に使用できます。

スマートフォン専用画面からログインする場合

- 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 ワンタイムパスワードアプリの「農林中央金庫」ボタンをタップしてください。



農林中央金庫



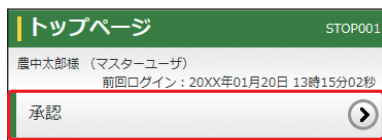
- C スマートフォン専用ログイン画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをタップしてください。

※ワンタイムパスワードは自動的に入力されるため、手入力は不要です。

ログインID

ログインパスワード

ログイン



承認

- D スマートフォン専用トップ画面が表示されます。「承認」ボタンをタップし、対象の取引を選択し承認を行ってください。



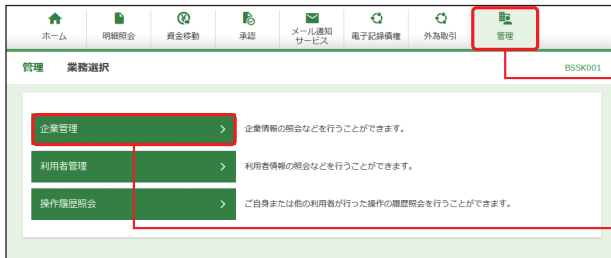


# 企業管理

マスターユーザおよび管理者ユーザは承認設定、口座メモ、委託者メモ、通知メール設定の登録/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、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

管理

企業管理

### 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 企業情報を変更



事前にお申しいただいたサービス内容の企業情報変更画面が表示されますので、「承認機能」を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

承認機能

変更

| 入力項目        |         | 入力内容  |
|-------------|---------|---|
| 承認機能        | 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）を選択してください。<br>・口座確認機能の利用有無を選択してください。               |
|             | 総合振込    | ・シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。   |
|             | 給与・賞与振込 |   |
| 企業一日当たりの限度額 | 総合振込    | ・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。<br>・設定可能限度額以内で設定してください。<br>・口座振込の限度額は、総合振込の限度額に含まれます。 |
|             | 給与・賞与振込 |   |

**⚠️ 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、当庫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、当庫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できます。  
順序ありとした場合、一次承認者が承認しない限り最終承認者は承認できません。  
順序なしとした場合、二人の承認者が承認する順序に制限はありません。
- 口座確認機能**：都度指定方式による振込振替において、入力した振込先の金融機関名、支店名、科目、口座番号に基づき、自動的に受取人名を表示する機能です。本機能により、受取人名の誤入力を防止することができます。  
本機能は、振込振替時（承認機能を利用する場合、最終承認時）に利用できます。  
金融機関名、支店名、科目、口座番号の入力を誤った場合、受取人名は表示されません。  
一定回数連続して入力を誤ったり、本機能を利用後に振込振替を繰り返し行わなかった場合、本機能が利用できなくなります。

**手順4 変更内容を確認**

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

**手順5 変更完了**

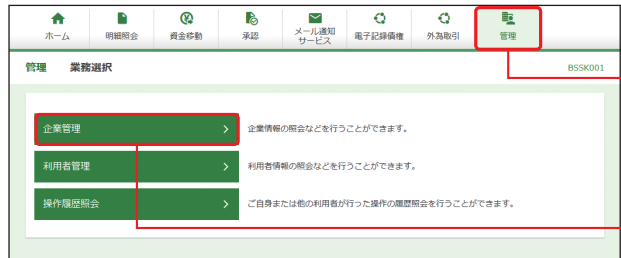
企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。



## 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、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

管理  
企業管理

### 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

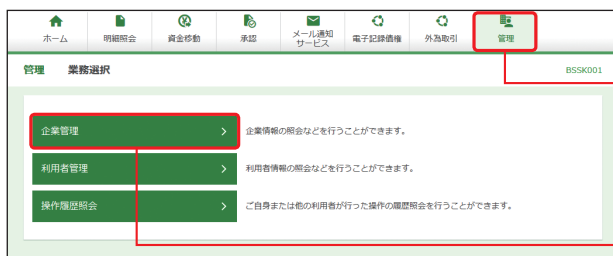
### 手順4 変更完了

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、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

管理

企業管理

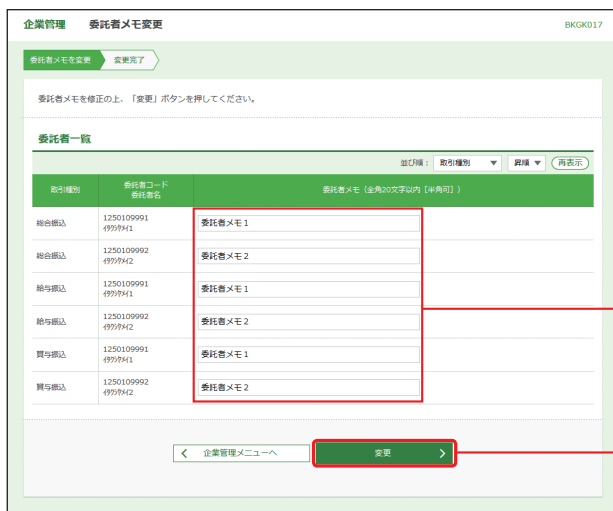
### 手順2 作業内容を選択



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



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

委託者メモ

変更

### 手順4 変更完了

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。





## 通知メール設定の変更

通知メール設定の変更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、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

管理

企業管理

### 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、「通知メール設定の変更」ボタンをクリックしてください。

通知メール設定の変更

### 手順3 通知メール設定を変更

企業管理 通知メール設定変更 BKG036

通知メール設定の変更 変更完了

通知メール設定内容を変更してください。  
通知メールアドレスを変更する場合は「意思確認」の内容をご確認ください。

**通知メール情報**

通知メール  受信する  受信しない

通知メールへの明細 (PDF) 添付  必要  不要

通知メールを受信する場合は、必ずPDFパスワードの登録が必要となります。

**通知明細 (PDF) パスワード情報**

PDFパスワード登録  登録する  登録しない

変更しない  変更する

\*PDFパスワードを2回入力してください。

PDFパスワード

.....  半角英数字記号8文字以上12文字以内

.....  半角英数字記号8文字以上12文字以内

個別契約切れ通知  必要  不要

**通知メールアドレス情報**

| 通知メールアドレス | 登録内容                        | 変更内容 (半角英数字記号4文字以上44文字以内)  |
|-----------|-----------------------------|--|
| メールアドレス1  | taro@nochu-shoji.co.jp      | <input type="radio"/> 変更しない<br><input checked="" type="radio"/> 変更する ( <input type="checkbox"/> 簡易メール )<br>*メールアドレス1を2回入力してください。<br>L taro@nochu-shoji.com<br>L taro@nochu-shoji.com<br><input type="radio"/> 削除する     |
| メールアドレス2  | taro@mobile.co.jp (簡易メール) * | <input type="radio"/> 変更しない<br><input checked="" type="radio"/> 変更する ( <input checked="" type="checkbox"/> 簡易メール )<br>*メールアドレス2を2回入力してください。<br>L taro@mobile.com<br>L taro@mobile.com<br><input type="radio"/> 削除する    |
| メールアドレス3  | hanako@nochu-shoji.co.jp    | <input type="radio"/> 変更しない<br><input checked="" type="radio"/> 変更する ( <input type="checkbox"/> 簡易メール )<br>*メールアドレス3を2回入力してください。<br>L hanako@nochu-shoji.com<br>L hanako@nochu-shoji.com<br><input type="radio"/> 削除する |
| メールアドレス4  | ichiro@nochu-shoji.co.jp    | <input type="radio"/> 変更しない<br><input checked="" type="radio"/> 変更する ( <input type="checkbox"/> 簡易メール )<br>*メールアドレス4を2回入力してください。<br>L ichiro@nochu-shoji.com<br>L ichiro@nochu-shoji.com<br><input type="radio"/> 削除する |
| メールアドレス5  | 未登録                         | <input checked="" type="radio"/> 変更しない<br><input type="radio"/> 変更する ( <input type="checkbox"/> 簡易メール )<br>*メールアドレス5を2回入力してください。<br>L 入力<br>L 再入力  |

\*通知用メールアドレスには、利用可能な口座全てを対象として通知メールが送信されます。  
\*簡易メールには、明細 (PDF) が添付されません。  
\* \*\*が表示されているメールアドレスは、有効になる前のメールアドレスです。登録・変更した1時間後に有効となり、通知メールが送信されます。

**意思確認**

「変更」ボタンを押すと、変更されたメールアドレスに確認メールを送信します。  
以降、通知メールを受信するため、必ずメールが届いていることをご確認ください。  
万一、届いていない場合、誤ったメールアドレスが設定されている可能性がありますので、登録されているメールアドレスを確認の上、届っていない場合には修正してください。  
\*プロバイダの事情によりメールが届かない場合があります。  
\*登録されたメールアドレスは1時間後より有効となり、通知メールが送信されます。  
上記内容をご確認の上、「変更を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

変更を継続する

< 企業管理メニューへ  >

通知メール設定変更画面が表示されます。「通知メール情報」を選択し、「通知明細 (PDF) パスワード情報」「通知メールアドレス情報」を入力して、意思確認チェックボックスをチェック後、「変更」ボタンをクリックしてください。

変更内容を設定

意思確認チェックボックス

変更

### 手順4 変更完了

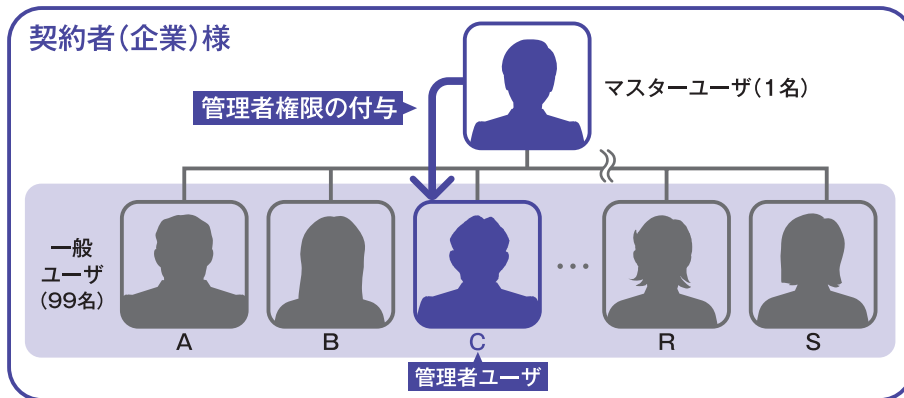
通知メール設定変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。



# 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、利用者停止・解除、電子証明書・トークン失効等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。)
- マスターユーザおよび管理者ユーザは、管理者ユーザ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。



## 管理者権限の付与方法

- 「**管理**」メニューをクリックしてください。
- 続いて「**利用者管理**」ボタンをクリックし、作業内容選択画面で「**利用者情報の管理**」ボタンをクリックしてください。
- 利用者一覧から管理者権限を設定するユーザを選択し、「**変更**」ボタンをクリックしてください。  
利用者変更 [基本情報] 画面が表示されますので、管理者権限を付与してください。

**管理者権限**

## 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、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

**管理**

**利用者管理**

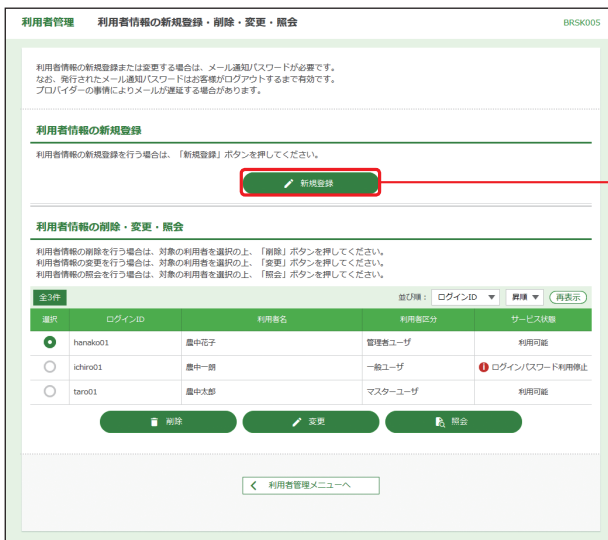
### 手順2 作業内容を選択



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"> <li>・お客様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が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。</li> <li>・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・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)</li> <li>・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。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>                |
| ログインパスワード | <ul style="list-style-type: none"> <li>・お客様が任意の文字列をお決めください。</li> <li>・半角英数字8文字以上12文字以内で入力してください。</li> <li>・英字は大文字と小文字が区別されます。</li> <li>・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)</li> <li>・「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。</li> <li>・ログインIDとは異なる文字列を入力してください。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul> |
| 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"> <li>・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。</li> <li>・2ヶ所に同じものを入力してください。</li> </ul>  |
| 管理者権限     | 管理者権限を選択してください。   |
| スマートフォン   | スマートフォンの利用有無を選択してください。  |

### ⚠️ ご注意ください

農林中金 ネットバンクサービスでは、振込振替取引時にスマートフォンを利用した承認(二経路認証)が必須となります。振込振替取引の承認権限を付与する(P37手順5参照)利用者については、スマートフォンを「利用する」を選択してください。

ただし、「受取人番号を指定」の方法により振込先を指定(P60参照)する場合、スマートフォンからの承認は必須ではありません。

**手順5** 利用者権限を入力

The screenshot shows the 'サービス利用権限' (Service User Rights) configuration page. It includes sections for '明細照会' (Statement Inquiry), '資金移動' (Fund Transfer), and 'サービス連携' (Service Linkage). Each section has a list of services with checkboxes to enable or disable them. A red box highlights the 'サービス利用権限' section, and another red box highlights the '次へ' (Next) button at the bottom.

事前にお申しいただいたサービス内容の利用者登録 [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**

| 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) |              |   |
|        | 振入金明細照会 (ANSER) |              |   |
|        | メール通知サービス       |              |   |
| 資金移動   | 振込振替            | 依頼 (事前登録口座)  | ・当庫に届け出ている振込先への振込振替依頼ができます。<br>【承認機能を利用する場合】<br>データの作成/編集/削除/照会/引戻しができます。<br>【承認機能を利用しない場合】<br>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。<br>【承認機能を利用する場合】<br>データの作成/編集/削除/照会/引戻しができます。<br>【承認機能を利用しない場合】<br>データの作成/照会/予約取消ができます。  |
|        |                 | 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。<br>【承認機能を利用する場合】<br>データの作成/編集/削除/照会/引戻しができます。<br>【承認機能を利用しない場合】<br>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        | ・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を取り消すことができます。   |



| 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      | ・企業内の他のユーザが依頼者/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      | ・企業内の他のユーザが依頼者/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。                                |
| 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。  |
|        |         | 給与・賞与振込    | ・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。                       |
| 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。  |
| サービス連携 | 外為取引    | 連携         | ・外為取引サービスへの連携を行います。ここで「連携」をチェックしない場合、当該利用者がログインした際に「外為取引サービスへ」のボタンが表示されません。     |
|        | 電子記録債権  |            | ・電子記録債権サービスへの連携を行います。ここで「連携」をチェックしない場合、当該利用者がログインした際に「電子記録債権サービスへ」のボタンが表示されません。 |

## 手順6 利用口座・限度額を入力

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"> <li>・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。</li> <li>・設定可能限度額以内で設定してください。</li> </ul> |

## 手順7 内容確認

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、「メール通知パスワード」「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録内容

メール通知パスワード

確認用パスワード

ワンタイムパスワード

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、操作者自身を含む利用者停止と、他のユーザの利用者停止解除を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。(利用者停止状態)

### 【マスターユーザが利用者停止となった場合】

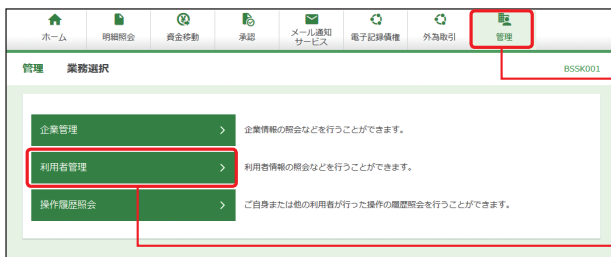
管理者ユーザにご連絡ください。管理者ユーザを登録していない場合は、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

### 【管理者ユーザ・一般ユーザが利用者停止となった場合】

管理者ユーザ・一般ユーザの利用者停止を解除するには、他の管理者ユーザまたはマスター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。(下記参照)

※操作者自身を含む全利用者の利用者停止を解除する場合は、「お問い合わせ先」までご連絡ください。

## 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、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

## 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

サービス状態変更の対象利用者を選択 変更完了

サービス状態を変更する利用者。変更後のサービス状態を選択の上、「実行」ボタンを押してください。メール通知/パスワードはお客様へ送信されたメールをご確認ください。なお、発行されたメール通知/パスワードはお客様がログアウトするまで有効です。プロバイダーの事情によりメールが送信されない場合があります。

**利用者一覧**

|                                     | ログインID   | 利用者名 | 利用者区分   | サービス状態         |
|-------------------------------------|----------|------|---------|----------------|
| <input type="checkbox"/>            | henako01 | 鹿中花子 | 管理者ユーザ  | 利用可能           |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ichiro01 | 鹿中一郎 | 一般ユーザ   | ログイン/パスワード利用停止 |
| <input type="checkbox"/>            | taro01   | 鹿中太郎 | マスターユーザ | 利用可能           |

**変更後サービス状態**

変更後サービス状態  利用可能  ログイン/パスワード利用停止

**意思確認**

ご自身を利用停止にすると、ご利用できなくなります。利用者一覧の選択内容を確認の上、操作を継続する場合は「操作を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

操作を継続する

**確認項目**

送信メールアドレス taro@nochu-shoji.co.jp

メール通知/パスワード

確認用/パスワード

実行

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、「メール通知パスワード」「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

メール通知パスワード

確認用パスワード

実行

※操作者自身を選択し、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。

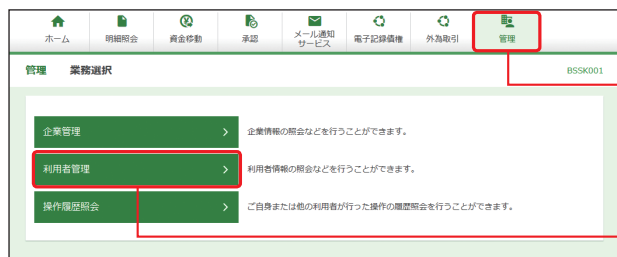


## 追加認証の利用停止解除

追加認証への回答を一定回数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)。この場合、マスターユーザおよび管理者ユーザが該当利用者の利用停止状態を解除することができます。

※マスターユーザおよび全ての管理者ユーザが利用停止となった場合は、本冊子裏表紙に記載の「お問い合わせ先」までご連絡ください。

### 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、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

### 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

### 手順4 変更完了

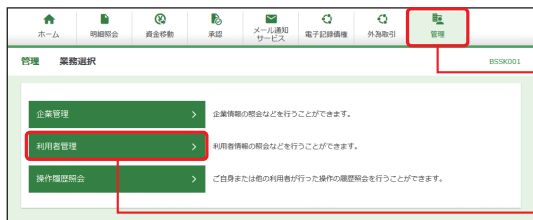
追加認証利用停止解除結果画面が表示されますので、解除結果をご確認ください。

## 追加認証の回答リセット

ユーザが追加認証(P21手順4参照)の「回答」を失念した場合、マスターユーザおよび管理者ユーザが該当利用者の追加認証情報をリセットすることができます。

※マスターユーザおよび全ての管理者ユーザが利用停止となった場合は、本冊子裏表紙に記載の「お問い合わせ先」までご連絡ください。

### 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、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

**管理**  
**利用者管理**

### 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。

**⚠️ ご注意ください**

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、P21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。

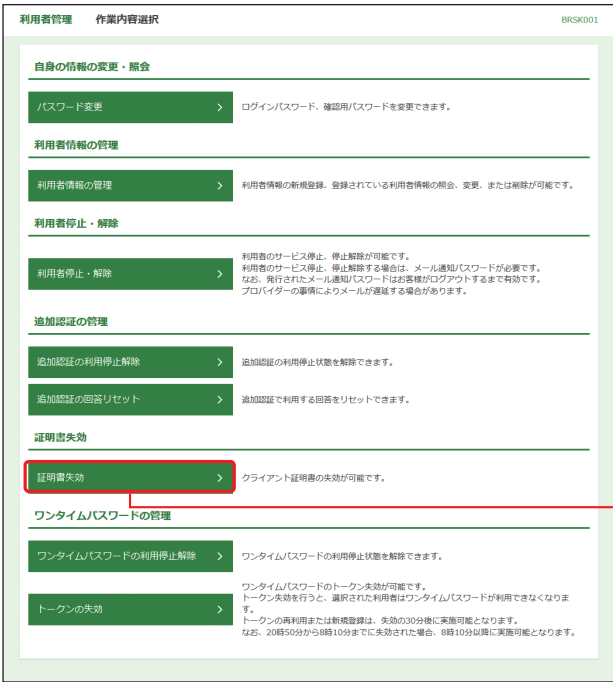
## 手順1 業務を選択



「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、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

**管理**  
**利用者管理**

## 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、「証明書失効」ボタンをクリックしてください。

**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

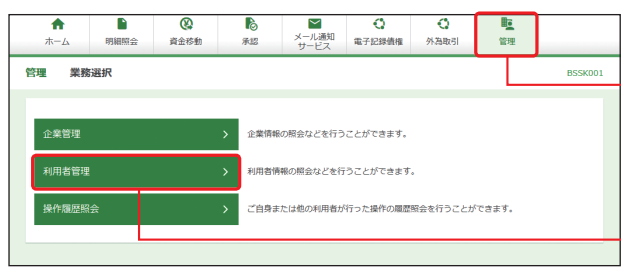
証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。



# 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。  
※マスターユーザおよび全ての管理者ユーザが利用停止となった場合は、本冊子裏表紙に記載の「お問い合わせ先」までご連絡ください。

## 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、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

管理

利用者管理

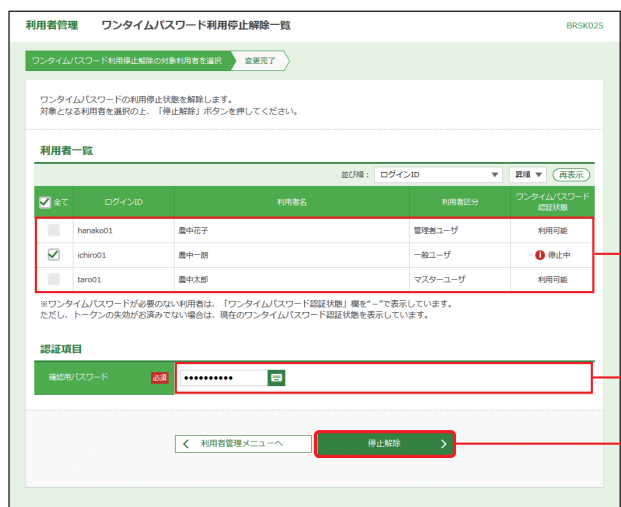
## 手順2 作業内容を選択



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

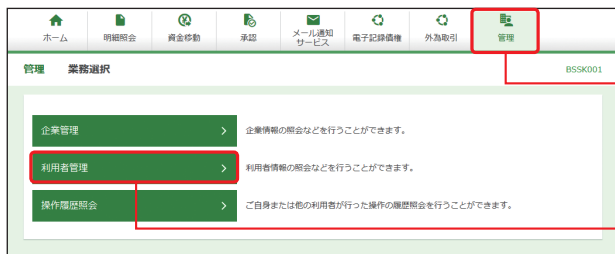
ワンタイムパスワード利用停止解除結果画面が表示されますので、解除結果をご確認ください。

管理  
利用者管理

## トークン失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは、トークンを失効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、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

**管理**

**利用者管理**

### 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チェックのうえ、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」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**

**ワンタイムパスワード**

**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

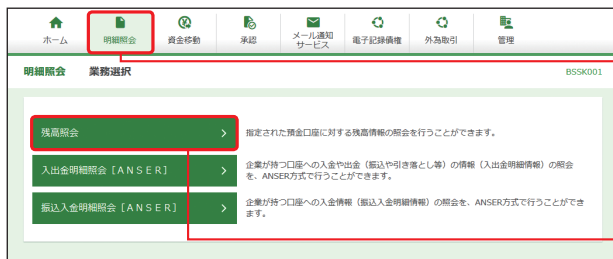
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

管理  
利用者管理

# 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



「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。

**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。  
 ※「前日・前月末残高照会へ」ボタンをクリックすると、前日・前月末残高を照会することができます。  
 ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。



## 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



「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。

**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       |       |   |
|------------|-------|---|
| 未照会の明細を照会  | すべて   | 照会可能期間内(当日分を含め31日間)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30日前より可能)                   |
| 照会済みの明細を照会 | すべて   | 照会可能期間内(当日分を含め31日間)の照会済み明細を再度照会可能                   |
|            | 当日のみ  | 当日分の照会済み明細を再度照会可能                                   |
|            | 日付で指定 | 選択した日付指定内、および入力した取引番号の範囲で照会済み明細を再度照会可能。(最長30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 BMR002

条件指定 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。  
照会結果を種別の上、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。  
照会結果をXML形式でダウンロードする場合、時間がかかることがあります。

**対象口座**

|      |                      |
|------|----------------------|
| 連携先名 | 株式会社農中農事債            |
| 加入番号 | 123456789012 代表口座    |
| 照会口座 | 本店 (098) 普通 11111111 |

**照会条件**

照会対象 未照会の明細 すべて

**照会結果**

| 番号  | 振込日<br>(決算日) | 出金金額 (円)      | 入金金額 (円)      | 取引区分 | 金額簿帳名<br>支店名 | 摘要 |
|-----|--------------|---------------|---------------|------|--------------|----|
| 001 | 20XX年01月21日  |               | 50,000        | 入金   |              |    |
| 002 | 20XX年01月21日  | 30,000        |               | 出金   |              |    |
| 合計  |              | 1件<br>30,000円 | 1件<br>50,000円 | 残高   | 1,000,000円   |    |

ファイル取得: CSV形式 XML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**

- ※「**照会**」ボタンをクリックすると、EDI情報詳細画面がポップアップ表示されます。
- ※「**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。
- ※「**XML形式**」ボタンをクリックすると、XML形式のファイルを取り込むことができます。
- ※「**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。



## 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



「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。

**明細照会**

**振込入金明細照会 [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



照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

**照会結果**

- ※「照会」ボタンをクリックすると、EDI情報詳細画面がポップアップ表示されます。
- ※「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。
- ※「XML形式」ボタンをクリックすると、XML形式のファイルを取り込むことができます。
- ※「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。

# 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。

## 振込振替データ作成の流れ

### ◎共通前処理◎

|     |              |
|-----|--------------|
| P54 | 手順1. 業務を選択   |
|     | 手順2. 作業内容を選択 |
|     | 手順3. 支払口座を選択 |

### ◎振込先指定方法別処理◎

|     |                   |
|-----|-------------------|
| P56 | 利用者登録口座一覧から選択     |
| P57 | 最近10回の取引から選択      |
| P58 | 新規に振込先口座を入力       |
| P59 | 他業務の登録振込先口座から選択   |
| P60 | 受取人番号を指定          |
| P61 | 事前登録口座一覧から選択      |
|     | 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◎

|            |              |
|------------|--------------|
| P62<br>P63 | 手順1. 支払金額を入力 |
|            | 手順2. 内容確認    |
|            | 手順3. 確定      |

### ◎承認処理◎

|     |                                   |                    |     |             |
|-----|-----------------------------------|--------------------|-----|-------------|
| P84 | 一次承認・最終承認                         |                    | P87 |             |
|     | スマートフォンを利用した承認                    |                    |     | パソコン画面による承認 |
|     | 手順1. ワンタイムパスワードアプリを準備             | 手順1. 承認する取引を選択     |     |             |
|     | 手順2. スマートフォンで農林中金 ネットバンクサービスにログイン | 手順2. 取引内容を確認(承認実行) |     |             |
|     | 手順3. スマートフォン専用トップ画面の表示            | 手順3. 承認完了          |     |             |
|     | 手順4. スマートフォン専用画面で承認する取引を選択        |                    |     |             |
|     | 手順5. スマートフォン専用画面で取引内容を確認(承認実行)    |                    |     |             |
|     | 手順6. スマートフォン専用画面で承認完了             |                    |     |             |



# 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。

## ◎ 共通前処理 ◎

### 手順1 業務を選択



「**資金移動**」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、「**振込振替**」ボタンをクリックしてください。

**資金移動**

**振込振替**

### 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**

- ※「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消ができます。(P64参照)
- ※「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックすると、未承認取引の照会ができます。(P64参照)
- ※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。(P94参照)
- ※「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、削除ができます。(P90参照)
- ※「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。(P93参照)

### 手順3 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  |
|---------|-----------------|---|-----|
| 都度指定方式  | 利用者登録口座一覧から選択   | 利用者が事前に登録した振込先一覧から振込先を選択できます。   | P56 |
|         | 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。   | P57 |
|         | 新規に振込先口座を入力     | 新規に振込先を指定できます。  | 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せん。  | P59 |
| 事前登録方式  | 受取人番号を指定        | 農林中金 ネットバンクサービスのご利用申込時に届出いただいた「振込先口座」の中から、「振込先口座」ごとに採番された受取人番号を入力して、振込先を指定できます。 | P60 |
|         | 事前登録口座一覧から選択    | 事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。   | P61 |





# 利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP54～55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** > 都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
- 事前登録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、「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

振込先を選択の上、「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。

金融機関名  
支店名  
科目 口座番号  
受取人名  
登録名  
グループ名  
利用可否

Q. 絞り込み

※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「口座名義不一致」を選択してください。

**登録振込先一覧**

全24件 (1~2件を表示中)

更新日の降順に並び替え | 並び順: 登録名 | 登録 | 表示件数: 10件 | 再表示

| <input checked="" type="checkbox"/> | 登録名<br>受取人名              | 金融機関名<br>支店名            | 科目 | 口座番号    | 表示 |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------|----|---------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 慶中建設株式会社<br>793297800    | 〇×銀行 (5555)<br>本店 (001) | 普通 | 9000001 | 詳細 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 慶中キャピタル株式会社<br>793297800 | 〇×銀行 (5555)<br>本店 (001) | 普通 | 9000002 | 詳細 |

振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用するか選択してください。

登録支払金額を使用しない  
 登録支払金額を使用する

< 戻る **次へ** >

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**

⇒P62へお進みください。

資金移動  
振込振替データ作成

## 最近10回の取引から選択

※本手順はP54～55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、「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



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**

➡P62へお進みください。



# 新規に振込先口座を入力

※本手順はP54～55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」「受取人名」(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

受取人名

次へ

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

⇒P62へお進みください。

資金移動  
振込振替データ作成

## 他業務の登録振込先口座から選択

※本手順はP54～55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。

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

| 登録名                 | 振込先口座                   | 利用 | 口座番号    | EDY情報 / 振替コード             | 表示   |
|---------------------|-------------------------|----|---------|---------------------------|------|
| 豊中建設株式会社<br>/ 伊勢丹ビル | 〇×銀行 (5555)<br>本店 (001) | 普通 | 9000001 | EDY :<br>A123456789012345 | [詳細] |
| 豊中建設株式会社<br>/ 伊勢丹ビル | 〇×銀行 (5555)<br>本店 (001) | 普通 | 9000002 | EDY :<br>A123456789012345 | [詳細] |

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

⇒P62へお進みください。



## 受取人番号を指定

※本手順はP54～55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。

**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。なお、受取人番号については、半角数字4桁で入力(3桁以内の場合は頭に0を入力)してください。

**受取人番号**

**次へ**

⇒P63へお進みください。

**事前登録口座一覧から選択**

※本手順はP54～55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、「事前登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

**事前登録口座一覧から選択**

**手順2 振込先口座を選択**



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

**登録振込先一覧**

**次へ**

➡P63へお進みください。



## ◎都度指定方式の共通後処理◎

## 手順1 支払金額を入力

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

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。  
 ※「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。

## ◎事前登録方式の後処理◎

### 手順1 支払金額を入力

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。
- ※事前登録方式の場合、事前登録された受取人名、金融機関名等は「-（ハイフン）」表示されます。事前登録された受取人名等は承認時の画面（P88）でご確認いただけます。

### 手順2 内容確認

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**

- ※事前登録方式の場合、事前登録された受取人名、金融機関名等は「-（ハイフン）」表示されます。事前登録された受取人名等は承認時の画面（P88）でご確認いただけます。
- ※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
- ※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
- ※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※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。
- ※事前登録方式の振込振替の場合、かつ、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

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 業務を選択



「資金移動」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、「振込振替」ボタンをクリックしてください。

**資金移動**

**振込振替**

### 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、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、P65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、P67へお進みください。

**承認済み取引の状況照会・取消**

**未承認取引の状況照会**

## 承認済み取引の状況照会・取消

※本手順はP64の続きです。

### 手順1 取引を選択



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



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。

## 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 BTJ3006

取引を選択 承認済み内容確認 完了

振込依頼は01月23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 | XXXX21000000111 |
| 受付番号 | 0121001         |
| 取引区分 | 振込              |
| 日付   | 振込日 01月23日      |
| 取引名  | 1月支払            |

| 振込元情報 |                   |
|-------|-------------------|
| 加入者番号 | 123456789012 代表口座 |

| 振込先口座   |                     |
|---------|---------------------|
| 振込先金融機関 | 〇〇銀行 (5055)         |
| 振込先口座   | 本店 (001) 普通 9000001 |
| 受取人名    | 〇〇株式会社              |
| 登録名     | 〇〇建設株式会社            |

| 振込金額   |         |
|--------|---------|
| 振込金額   | 50,000円 |
| 振込手数料  | 660円    |
| 引落合計金額 | 50,660円 |

| 依頼者情報 |             |
|-------|-------------|
| 依頼者   | 〇〇花子        |
| 依頼日   | 20XX年01月21日 |

| 承認者情報   |                                      |
|---------|--------------------------------------|
| 承認者 (姓) | 一次承認者：〇〇花子 (承認済)<br>最終承認者：〇〇太郎 (承認済) |
| 承認受付日   | 20XX年01月22日                          |
| 承認日時    | 20XX年01月21日 10時00分                   |
| コメント    | 金額誤りのため、承認を取り消します。                   |

金典120文字以内 [半角可]

承認情報

確認用パスワード

キャンセル

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P64の続きです。

### 手順1 取引を選択

振込照会 未承認取引一覧 BTJ5002

取引を選択 照会結果

照会する取引を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

照会する取引の絞り込み

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

取引状態  修正待ち (  引戻済み  懸案済み )  
 承認待ち (  一次承認待ち  最終承認待ち )  
 削除済み

承認期末日: [ ] から [ ] まで

取引ID: [ ] 半角数字15桁

絞り込み

取引一覧

全7件 (1~2件を表示中) 表示件数: 10件 [再表示]

| 選択                               | 取引状態   | 承認期末日       | 振込期末日       | 取引ID<br>取引名             | 受取人名      | 振込金額<br>(円) | 依頼者  | 承認者          |
|----------------------------------|--------|-------------|-------------|-------------------------|-----------|-------------|------|--------------|
| <input type="radio"/>            | 一次承認待ち | 20XX年01月22日 | 20XX年01月23日 | XX0121000000122<br>1月支払 | /99297*株@ | 50,000      | 農中沈部 | 農中太郎<br>農中花子 |
| <input checked="" type="radio"/> | 最終承認待ち | 20XX年01月22日 | 20XX年01月23日 | XX0121000000111<br>1月支払 | /99297*株@ | 50,000      | 農中沈部 | 農中花子<br>農中太郎 |

振込照会メニューへ > 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

振込照会 未承認取引照会結果 BTJ5003

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: XX0121000000111  
 振込期末日: 20XX年01月23日  
 取引名: 1月支払

振込元情報

加入者番号: 123456789012 代表口座

振込先口座

振込先金融機関: ○×銀行 (5555)  
 振込先口座: 本通 (001) 普通 9000001  
 受取人名: /99297\*株@  
 会社名: 農中建設株式会社

振込金額

支払金額: 50,000円

依頼者情報

依頼者: 農中花子  
 依頼日: 20XX年01月21日

承認者情報

承認者 (状態): 一次承認者: 農中花子 (承認済)  
 最終承認者: 農中太郎 (未承認)  
 承認期末日: 20XX年01月22日  
 コメント: 1月支払になります。承認をお願いします。

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。



## 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              |     | ファイルによる新規作成    |     |
|-------------------------|-----|----------------|-----|
| 手順1. 業務を選択              | P69 | 手順1. 業務を選択     | P78 |
| 手順2. 作業内容を選択            | P69 | 手順2. 作業内容を選択   | P78 |
| 手順3. 振込元情報を入力           | P70 | 手順3. 振込ファイルを選択 | P78 |
| 手順4. 振込先口座指定方法を選択       | P70 |                |     |
| 手順5-1.<br>総合振込先口座一覧から選択 | P71 |                |     |
| 手順5-2.<br>グループ一覧から選択    | P71 |                |     |
| 手順5-3.<br>新規に振込先口座を入力   | P71 |                |     |
| 手順6. 支払金額を入力            | P72 |                |     |
| 手順7. 内容確認               | P73 | 手順4. 内容確認      | P79 |
| 手順8. 確定                 | P73 | 手順5. 確定        | P79 |



### ◎承認◎

| 一次承認・最終承認          |     |
|--------------------|-----|
| 手順1. 承認する取引を選択     | P89 |
| 手順2. 取引内容を確認(承認実行) | P89 |
| 手順3. 承認完了          | P89 |

※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、取引ごとに振込先口座情報、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。なお、振込の依頼および承認は振込指定日の前営業日18:00までに実施する必要があります。

## 手順1 業務を選択



「**資金移動**」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。

**資金移動**

**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    | 作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから振込振替へ切替えできます。              | P93へ |
| 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。給与・賞与振込から総合振込として切替済みの取引は再利用できます。   | P94へ |
| 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。                                  | —    |
| 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      | 伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。                                       | P80へ |
| 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。   | P82へ |
| 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。            | P94へ |
| 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。 | P94へ |
| 振込先の管理            | 振込先の新規登録や、登録振込先を変更、削除ができます。                                   | P90へ |
| 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。    | P93へ |

### 手順3 振込元情報を入力

総合振込 振込元情報入力 BSGF002

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 必須 20XX/01/23

取引名 1月総合振込 全角100文字以内【半角可】

**委託者情報**

委託者コード 1250109991 委託者名 伊勢ハチ

委託者名 必須 伊勢ハチ 半角40文字以内

**支払口座**

支払口座 本店 (958) 普通 11111111

< 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」「委託者名」(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

委託者名

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

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。

**他業種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 > 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、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)

※「振込振替先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込振替先一覧から振込先を選択できます。  
※「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。

**手順5-1 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削除する場合は、次画面(P72手順6)で削除してください。

**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)を入力して、「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**

※「補助画面からのEDI入力」ボタンをクリックすると、金融EDI情報入力画面により、EDI情報を項目毎に入力できます。(入力されたEDI情報の各項目は、「EDI情報(XML対応形式)」にXML形式へ変換して表示されます。)

**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」「EDI情報(XML対応形式)」「顧客コード1/2」のいずれかから選択してください。<br>・EDI情報は半角20文字以内で入力してください。<br>・EDI情報(XML対応形式)は半角5,000文字以内[全角可]で入力してください。<br>・顧客コード1/2をそれぞれ半角数字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、所属振込先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。<br>・振込先グループは、あらかじめ「振込先グループの登録」(P93)で登録してください。  |

## 手順6 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されますので、「支払金額」を入力して、「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

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

**取引情報**

|       |                 |
|-------|-----------------|
| 取引ID  | XX1021000000121 |
| 取引種別  | 総合振込            |
| 振込予定日 | 20XX年01月23日     |
| 取引名   | 1月総合振込          |

**振込元情報**

|        |                      |
|--------|----------------------|
| 委託者コード | 1250109991 委託者メモ1    |
| 委託者名   | 99999991             |
| 支払口座   | 本店 (956) 普通 11111111 |

取引・振込元情報の修正

**振込明細内容**

|        |          |
|--------|----------|
| 件数     | 2件       |
| 支払金額合計 | 200,000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)

| 取引名<br>振込元名              | 金融機関名<br>支店名            | 科目 | 口座番号    | EDY情報/振込コード              | 支払金額<br>(円) |
|--------------------------|-------------------------|----|---------|--------------------------|-------------|
| 豊中建設株式会社<br>分22977424    | 〇×銀行 (5555)<br>本店 (001) | 普通 | 9000001 | EDI:<br>-                | 100,000     |
| 豊中キヤピタル株式会社<br>分22977424 | 〇×銀行 (5555)<br>本店 (001) | 普通 | 9000002 | EDI:<br>A123456789012345 | 100,000     |

明細の修正

**承認者情報**

承認者

一次承認者: 豊中太郎

最終承認者: 豊中花子

コメント

1月総合振込になります。承認をお願いします。

全角120文字以内 [検索]

※「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 > 一時保存 > 確定して承認へ > 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。

なお、承認についてはP89をご参照ください。

**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。なお、振込の依頼および承認は振込指定日の3営業日前18:00までに実施する必要があります。

### 手順1 業務を選択



「資金移動」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。

**資金移動**

**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    | 作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから総合振込へ切替えできます。              | P93へ |
| 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、給与振込⇄賞与振込の間の切替の取引は再利用できます。   | P94へ |
| 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。                               | —    |
| 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      | 伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。                                       | P80へ |
| 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。   | P82へ |
| 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。            | P94へ |
| 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。 | P94へ |
| 振込先の管理            | 振込先の新規登録や、登録振込先を変更、削除ができます。                                   | P90へ |
| 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。    | P93へ |

### 手順3 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」「委託者名」(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**

**委託者名**

**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

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。

**給与・賞与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)**

### 手順5-1 給与・賞与振込先口座一覧から選択

| 登録名<br>受取人名                         | 金融機関名<br>大枝名         | 科目 | 口座番号    | 社員番号<br>所属コード            | 表示                       |
|-------------------------------------|----------------------|----|---------|--------------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | ○×銀行 (5555) 本店 (001) | 普通 | 8000001 |                          | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | ○×銀行 (5555) 本店 (001) | 普通 | 8000002 | 1234567890<br>0987654321 | <input type="checkbox"/> |

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削除する場合は、次画面(P77手順6)で削除してください。

## 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)を入力して、「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。  |
|       | 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、所属振込先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。<br>・振込先グループは、あらかじめ「振込先グループの登録」(P93)で登録してください。 |

## 手順6 支払金額を入力

給与・賞与振込 支払金額入力 BKSFO09

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

支払金額を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。  
 ※「次へ」ボタンを押した時点で、作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: 登録名 並び: 降順 表示件数: 10件 再表示

| 登録名<br>受取人名     | 金融機関名<br>支店名            | 科目<br>口座番号    | 社費番号<br>所属コード            | 支払金額 (円)<br>(半角数字10桁以内) | 操作       |
|-----------------|-------------------------|---------------|--------------------------|-------------------------|----------|
| 豊中太郎<br>9129929 | 〇×銀行 (5555)<br>本店 (001) | 普通<br>8000001 | -                        | 300,000                 | 削除<br>修正 |
| 豊中花子<br>9129913 | 〇×銀行 (5555)<br>本店 (001) | 普通<br>8000002 | 1234567890<br>0987654321 | 300,000                 | 削除<br>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」を入力して、「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] BKSFO10

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

取引情報

取引ID: XX0121000000131  
 取引種別: 給与振込  
 振込指定日: 2020年01月26日  
 取引名: 1月給与

振込元情報

振込元コード: 1230109991 豊中太郎×モ1  
 振込者名: 9999941  
 支払口座: 本店 (958) 普通 1111111

取引・振込元情報の修正 給与振込へ切替

振込明細内容

件数: 2件  
 支払金額合計: 600,000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<br>受取人名     | 金融機関名<br>支店名            | 科目 | 口座番号    | 社費番号<br>所属コード            | 支払金額 (円) |
|-----------------|-------------------------|----|---------|--------------------------|----------|
| 豊中太郎<br>9129929 | 〇×銀行 (5555)<br>本店 (001) | 普通 | 8000001 | -                        | 300,000  |
| 豊中花子<br>9129913 | 〇×銀行 (5555)<br>本店 (001) | 普通 | 8000002 | 1234567890<br>0987654321 | 300,000  |

明細の修正

承認者情報

承認者: 一次承認者: 豊中太郎  
 最終承認者: 豊中花子

コメント: 承認をお願いします。  
 金額120文字以内 [半角]

確定 > 一時保存  
 確定して承認へ > 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。  
 なお、承認についてはP89をご参照ください。

**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。

## 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。



## ファイルによる新規作成

振込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。)

「**資金移動**」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**」または「**給与・賞与振込**」ボタンをクリックしてください。

**資金移動**

**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てファイルを指定のうえ、ファイル形式を選択後、「**ファイル受付**」ボタンをクリックしてください。

**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】

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

**受付ファイル**

ファイル名 C:\Documents and Settings\kntdata\Desktop\fsenddata.txt  
ファイル形式 全振込規定形式

**取引情報**

取引ID XX0121000000121  
取引種別 総合振込  
振込日 20xx年01月23日  
振込名 1月総合振込

**振込元情報**

委託者コード 1250109991 委託者メモ1  
委託者名 伊勢PM1  
支店口座 本店 (958) 普通 11111111

**振込明細内容**

件数 2件  
支払金額合計 200,000円

**振込明細内容一覧**

金2件 (1~2件を表示)

| No. | 受取人名   | 金融機関名<br>支店名             | 科目 | 口座番号    | ED1情報/振込コード               | 支払金額<br>(円) |
|-----|--------|--------------------------|----|---------|---------------------------|-------------|
| 1   | 伊勢PM1様 | 伊勢PM1 (5555)<br>伊勢 (001) | 普通 | 9000001 | ED1 :<br>-                | 100,000     |
| 2   | 伊勢PM1様 | 伊勢PM1 (5555)<br>伊勢 (001) | 普通 | 9000002 | ED1 :<br>A123456789012345 | 100,000     |

**承認者情報**

承認者 一次承認者: 農中太郎  
最終承認者: 農中花子  
コメント 承認をお願いします。  
全角120文字以内【半角引】

※「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。

ファイル内容

承認者

確定

※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。

(画面は「総合振込」の場合です。)

## 手順5 確定

総合振込 確定結果【ファイル受付】

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で確認しました。

**受付ファイル**

ファイル名 C:\Documents and Settings\kntdata\Desktop\fsenddata.txt  
ファイル形式 全振込規定形式

**取引情報**

取引ID XX0121000000121

| No. | 受取人名   | 金融機関名<br>支店名             | 科目 | 口座番号    | ED1情報/振込コード               | 支払金額<br>(円) |
|-----|--------|--------------------------|----|---------|---------------------------|-------------|
| 1   | 伊勢PM1様 | 伊勢PM1 (5555)<br>伊勢 (001) | 普通 | 9000001 | ED1 :<br>-                | 100,000     |
| 2   | 伊勢PM1様 | 伊勢PM1 (5555)<br>伊勢 (001) | 普通 | 9000002 | ED1 :<br>A123456789012345 | 100,000     |

**承認者情報**

承認者 一次承認者: 農中太郎  
最終承認者: 農中花子  
承認日 20xx年01月23日  
コメント 承認をお願いします。

ホームへ 総合振込メニューへ 印刷

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

ファイル内容

※「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。

(画面は「総合振込」の場合です。)





## 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

データ伝送取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。照会可能期間は最終操作日\*から70日間となります。

\*最終操作日とは、保存、確定、承認、差戻し、承認取消、引戻しのいずれかの最終操作日をいいます。

#### 手順1 業務を選択



「資金移動」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」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

資金移動

総合振込  
給与・賞与振込

#### 手順2 作業内容を選択

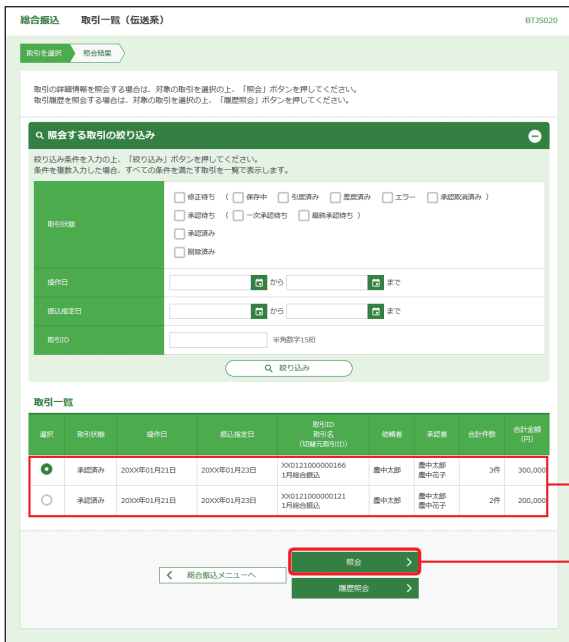


作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの取引状況照会」ボタンをクリックしてください。

振込データの取引状況照会

(画面は「総合振込」の場合です。)

**手順3 取引を選択**



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

**取引一覧**

**照会**

※絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、「**絞り込み**」ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。  
 ※「**履歴照会**」ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。

(画面は「総合振込」の場合です。)

**手順4 照会結果**



取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

**照会結果**

※「**ファイル取得**」ボタンをクリックすると、照会結果をファイル取得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。

(画面は「総合振込」の場合です。)

## 受付状況照会

日別受付状況照会可能期間は、最終操作日\*から40日間、月別受付状況照会可能期間は、最終操作日\*から12ヶ月間となります。

\*最終操作日とは、保存、確定、承認、差戻し、承認取消、引戻しのいずれかの最終操作日をいいます。

### 手順1 業務を選択



「資金移動」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」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

資金移動

総合振込  
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、「振込データの日別・月別状況照会」ボタンをクリックしてください。

振込データの日別・月別状況照会

(画面は「総合振込」の場合です。)

## 手順3 取引状況照会方法を選択



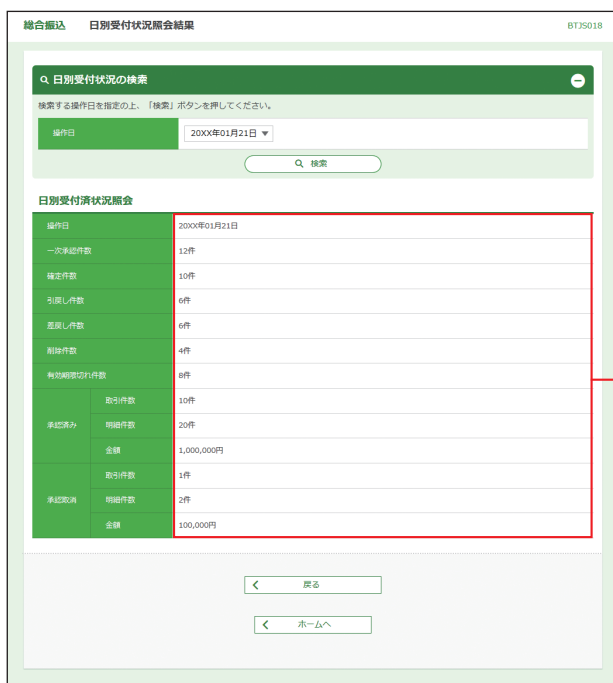
取引状況照会方法選択画面が表示されますので、「日別受付状況照会」または「月別受付状況照会」ボタンをクリックしてください。

**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」「日別受付状況照会」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

承認権限を持つユーザが、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。

**振込振替は、スマートフォンを利用した承認(二経路認証)が必須となります。お手元に、ワンタイムパスワードアプリを実行した状態で、スマートフォンをご用意ください。**

※シングル承認は、スマートフォンを利用した承認が必須となります。

ダブル承認は、「一次承認者がパソコン画面による承認、最終承認者がスマートフォンを利用した承認」もしくは「一次承認者がスマートフォンを利用した承認、最終承認者がパソコン画面による承認」は可能ですが、「一次承認および最終承認ともにスマートフォンを利用した承認」を推奨いたします。

※スマートフォンを利用した承認の場合は、パソコン画面で「承認」メニューをクリックし、取引一覧画面で承認待ち取引一覧(振込振替)取引が表示された場合でも承認はできませんのでご注意ください。

※スマートフォン操作には、ワンタイムパスワードのご利用が必須となります。詳しくは、P19をご参照ください。

※「シングル承認」、「ダブル承認」の詳細につきましては、P29をご参照ください。

## スマートフォンを利用した承認

### 手順1 ワンタイムパスワードアプリを準備

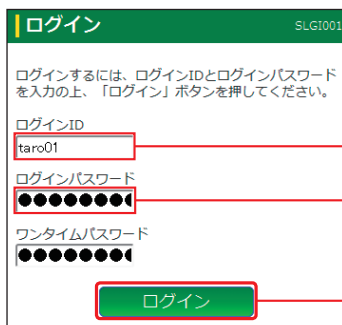
お手元に、ワンタイムパスワードアプリを起動した状態で、スマートフォンをご用意ください。

### 手順2 スマートフォンで農林中金 ネットバンクサービスにログイン



- ▲ ワンタイムパスワードアプリの「農林中央金庫」ボタンをタップしてください。

農林中央金庫



- ▲ スマートフォン専用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。

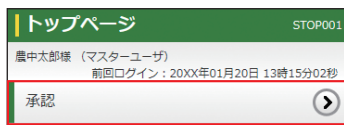
※ワンタイムパスワードは自動的に入力されるため、手入力は不要です。

ログインID

ログインパスワード

ログイン

### 手順3 スマートフォン専用トップ画面の表示



スマートフォン専用トップ画面が表示されますので、「承認」ボタンをタップしてください。

**承認**

### 手順4 スマートフォン専用画面で承認する取引を選択



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)から対象の取引を選択し、「承認」ボタンをタップしてください。

**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。  
 ダブル承認の最終承認時の場合、「承認待ち取引一覧(最終承認待ち)」から選択してください。

**承認**

※「差戻し」ボタンをタップすると、依頼者によりデータを編集することができます。

※「削除」ボタンをタップすると、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。

**⚠️ ご確認ください**

- 振込振替における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5

## スマートフォン専用画面で取引内容を確認(承認実行)

承認 SSHN003

取引内容を確認 承認完了

内容確認【振込振替】

振込依頼は01月23日扱いです。  
※は必須入力項目です。

取引情報

|       |                 |
|-------|-----------------|
| 取引状態  | 最終承認待ち          |
| 取引ID  | XX0121000000111 |
| 受付番号  | 0121001         |
| 取引種別  | 振込振替            |
| 振込指定日 | 20XX年01月23日     |
| 取引名   | 1月支払            |

振込元情報

|       |                      |
|-------|----------------------|
| 加入者番号 | 123456789012<br>代表口座 |
| 支払口座  | 本店 普通 1111111        |

振込先口座

|       |  |
|-------|--|
| 振込先口座 | <input type="radio"/> ×銀行<br>本店 普通 9000001 |
| 受取人名  | 月1回ケレ(カ)                                   |

依頼者情報

|     |             |
|-----|-------------|
| 依頼者 | 農中花子        |
| 依頼日 | 20XX年01月21日 |

承認者情報

|       |                       |
|-------|-----------------------|
| 一次承認者 | 農中花子                  |
| 最終承認者 | 農中太郎                  |
| 承認期限  | 20XX年01月22日<br>18時00分 |

コメント(全角120文字以内【半角可】)  
1月支払になります。承認をお願いします。

認証情報

確認用パスワード※  
\*\*\*\*\*

中断して一覧へ 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」ボタンをタップしてください。

取引内容

確認用パスワード

承認実行

⚠️ 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た場合、「ご指定の受取人名と、振込先の金融機関に登録されている受取人名が異なる振込先がありましたので、受取人名を変更しました。」というメッセージおよび、取引継続意思確認のためのチェックボックスが表示されます。  
振込先口座を十分にご確認のうえ、上記チェックボックスにチェックしお取引を続行してください。
- 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6

## スマートフォン専用画面で承認完了

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。  
ダブル承認の場合、一次承認者と最終承認者の承認が必要となります。

## パソコン画面による承認

### 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。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）**

**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。

#### ⚠️ ご確認ください

- 振込振替における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] BSHN003

取引内容を確認 承認完了

振込依頼は01月23日扱いです。

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンを押してください。  
メール通知パスワードはお客様へ送付されたメール宛に確認ください。  
なお、発行されたメール通知パスワードはお客様がログアウトするまで有効です。  
ブラウザの事情によりメールが遅延する場合があります。

| 取引情報  |                  |
|-------|------------------|
| 取引状態  | 最終承認待ち           |
| 取引ID  | XXXX121000000111 |
| 受付番号  | 0121001          |
| 取引種別  | 振込振替             |
| 振込振替日 | 2000年01月23日      |
| 取引名   | 1月支払             |

| 振込元情報 |                     |
|-------|---------------------|
| 加入者番号 | 123456789012 代表口座   |
| 支店口座  | 本店 (958) 普通 1111111 |

| 振込先口座   |                     |
|---------|---------------------|
| 振込先金融機関 | 〇×銀行 (5555)         |
| 振込先口座   | 本店 (001) 普通 9000001 |
| 受取人名    | 〆社〆株式会社             |
| 登録名     | 農中建設株式会社            |

| 振込金額   |         |
|--------|---------|
| 振込金額   | 50,000円 |
| 振込手数料  | 660円    |
| 引落合計金額 | 50,660円 |

| 依頼者情報 |             |
|-------|-------------|
| 依頼者   | 農中花子        |
| 依頼日   | 2000年01月21日 |

| 承認者情報 |  |
|-------|--|
| 承認者   | 一次承認者: 農中花子<br>最終承認者: 農中太郎                             |
| 承認時刻  | 2000年01月22日 18時00分                                     |
| コメント  | 1月支払になります。承認をお願いします。<br><small>全角120文字以内 [半角可]</small> |

| 認証情報       |                         |
|------------|-------------------------|
| 送付先メールアドレス | tarou@nochu-shoji.co.jp |
| メール通知パスワード | 必須 *****                |
| 確認用パスワード   | 必須 *****                |

承認実行 印刷

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「メール通知パスワード」「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。

取引内容

メール通知パスワード

※都度指定方式の振込振替の場合、かつ、最終承認の場合で、メール通知パスワードをご利用のお客様のみ入力が必要です。

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た場合、「ご指定の受取人名と、振込先の金融機関に登録されている受取人名が異なる振込先がありましたので、受取人名を変更しました。」というメッセージおよび、取引継続意思確認のためのチェックボックスが表示されます。  
振込先口座を十分にご確認のうえ、チェックボックスにチェックしお取引を続行してください。
- 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。  
ダブル承認の場合、一時承認者と最終承認者の承認が必要となります。

## 総合振込、給与・賞与振込の承認

### 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。

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)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)**

**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せん。

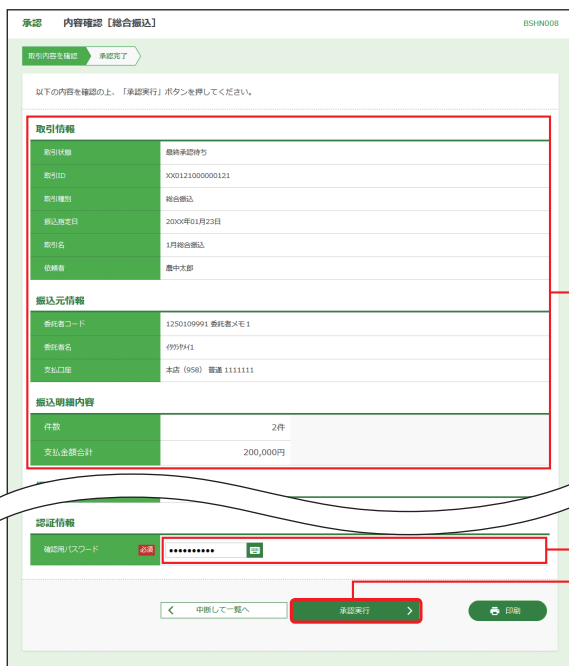
※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

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

※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除することができます。

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

### 手順2 取引内容を確認(承認実行)



内容確認[総合振込(給与・賞与振込)]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。

**取引内容**

**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。

(画面は「総合振込」の場合です。)

### 手順3 承認完了

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



## 資金移動の便利な機能

### ◎振込振替データ作成時の便利な機能◎

## 振込先の登録

振込振替:○/データ伝送:○

振込先の新規登録や、登録した振込先の変更・削除ができます。定期的にお取引している振込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



「資金移動」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、振込先を登録する取引種別に応じ「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

資金移動

振込振替

### 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、「振込先の管理」ボタンをクリックしてください。

振込先の管理

(画面は「振込振替」の場合です。)

## 手順3 振込先を登録

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。  
 既存振込先一覧を参照して振込先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。

振込先の新規登録

振込先の変更・削除

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

全振込先名

支店名

科目 口座番号

受取人名

登録名

グループ名

利用可否

更新日

絞り込み

※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「該当なし」を選択してください。  
 ※口座種別がでない振込先を絞り込む場合は、「利用可否」欄で「口座名義不一致」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上、「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上、「変更」ボタンを押してください。

全2件 (1~2件を表示中)

並び順: 登録名 昇順 表示件数: 10件 再表示

| 選択                               | 登録名<br>受取人名             | 全振込先名<br>支店名            | 科目 | 口座番号    | 表示 |
|----------------------------------|-------------------------|-------------------------|----|---------|----|
| <input checked="" type="radio"/> | 豊中建設株式会社<br>〒5299291    | 〇×銀行 (5555)<br>本店 (001) | 普通 | 9000001 | 詳細 |
| <input type="radio"/>            | 豊中キヤピタル株式会社<br>〒5299291 | 〇×銀行 (5555)<br>本店 (001) | 普通 | 9000002 | 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。

振込先替メニューへ

振込先新規登録・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**

- ※「削除」ボタンをクリックすると、振込先削除確認画面が表示され、振込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、振込先情報変更画面が表示され、振込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。

(画面は「振込振替」の場合です。)

## 手順4 振込先情報を入力

振込振替 振込先情報入力 BFFK003

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 10日締め  
 02 20日締め  
 03 月初締め  
 04 月末締め

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

振込先情報

登録

(画面は「振込振替」の場合です。)

### 【振込先情報の入力方法】

| 入力項目   | 入力内容  |
|--------|---|
| 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。<br>・「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。                           |
| 登録名    | ・「登録名」は振込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、受取人名をシステムが全角文字で登録します。<br>・全角30文字以内 [半角可] で入力してください。 |
| 登録支払金額 | ・半角数字で入力してください。   |
| 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。<br>・振込先グループは、あらかじめ「振込先グループの登録」(P93)で登録してください。                |

## 手順5 登録完了

振込先登録完了画面が表示されますので、ご確認ください。

## 振込先の情報照会

振込振替:○/データ伝送:○

振込データ作成時に、振込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、振込先情報を照会することができます。

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」業務から「振込データの新規作成」を選択し、登録振込先選択画面で「詳細」ボタンをクリックしてください。

## 振込先グループの登録

振込振替:○/データ伝送:○

あらかじめ振込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先を分類することができます。振込振替先を最大20件までグループを登録することができます。

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」業務から「振込先のグループ管理/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先情報(CSV形式もしくは全銀協方式)から、ファイル登録することも可能です。

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」業務から「振込先のグループ管理/ファイル登録」を選択し、「振込先ファイル取得」もしくは「振込先ファイル登録」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。

「資金移動」メニューの「振込振替」「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、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。

「資金移動」メニューの「振込振替」「総合振込」「給与・賞与振込」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。

## 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、「承認取消可能取引一覧」に表示されているデータを取り消すことができます。なお、「承認取消可能取引一覧」に表示されていないデータの取消しを行う場合はお取引店にお問い合わせください。

振込振替の場合、「資金移動」メニューの「振込振替」業務から「承認済み取引の状況照会・取消」を選択し、「承認済み取引一覧」より該当取引を取消してください。

データ伝送の場合、「資金移動」メニューの「総合振込」「給与・賞与振込」業務から「承認済みデータの承認取消」を選択し、「承認取消可能取引一覧」より該当取引を取消してください。

## ◎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)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。

## 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。

「資金移動」メニューの「総合振込」「給与・賞与振込」業務から「過去の振込データからの作成」を選択してください。

## 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。各種画面から「一時保存」ボタンをクリックしてください。保存期間は保存日から70日です。

一時保存したデータは「資金移動」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」を選択しご利用ください。

## メール通知サービス

通知明細情報を照会することができます。

### 手順1 業務を選択



「メール通知サービス」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、「メール通知サービス [入出金明細]」「メール通知サービス [振込入金明細]」のいずれかのボタンをクリックしてください。

**メール通知サービス**

**メール通知サービス [入出金明細]**

**メール通知サービス [振込入金明細]**

※以降は、「メール通知サービス [入出金明細]」ボタンクリック時の手順です。「メール通知サービス [振込入金明細]」ボタンクリック時は画面に表示される内容および手順が一部異なりますので、ご注意ください。

### 手順2-1 通知明細の確認 (通知メール受信有の場合)



**A** 通知明細一覧画面が表示されますので、照会したい明細を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

**取引を選択**

**照会**

※「条件指定照会」ボタンをクリックすると、口座単位に日付範囲を指定して照会することができます。(P96参照)



**B** 照会結果画面が表示されますので、通知明細の詳細をご確認ください。





## 手順2-2 通知明細の確認(通知メール受信無の場合)

メール通知サービス【入出金明細】 条件指定 BAHND003

通知明細一覧 条件指定 照会結果

対象口座と照会条件を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

**条件指定照会**

並び順: 更新名 詳細 再表示

| 選択                               | 支店名      | 科目 | 口座番号    | 口座メモ |
|----------------------------------|----------|----|---------|------|
| <input checked="" type="radio"/> | 本店 (958) | 普通 | 1111111 | 代表口座 |
| <input type="radio"/>            | 本店 (958) | 普通 | 2222222 | 決済口座 |

**照会条件**

最近1週間  
 当月分  
 前月分  
 前々月分  
 全期間  
 日付範囲指定

20XX/01/21 ~ 20XX/01/21 まで

検索 (部分一致) 検索文字列

通知明細一覧へ 照会

**A** 条件指定画面が表示されますので、照会したい対象口座を選択し、確認する通知明細の照会条件を入力して、「照会」ボタンをクリックしてください。

**対象口座**

**照会条件**

※日付範囲指定について  
 口座ごとの明細を、当日分を含め101日前までの範囲で指定した期間、一括して照会が可能です。

**照会**

メール通知サービス【入出金明細】 照会結果 BAHND004

通知明細一覧 条件指定 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。

**対象口座**

連絡先名 豊中太郎様  
 照会口座 本店 (958) 普通 1111111 代表口座

**照会条件**

照会期間 20XX年01月21日 ~ 20XX年01月21日  
 検索 (部分一致)

**照会結果**

全2件 (1~2件を表示中) 表示件数: 10件 再表示

| 番号  | 期末日 (計算日)   | 出金金額 (円) | 入金金額 (円) | 取引区分 | 金融機関名<br>支店名 | 摘要 |
|-----|-------------|----------|----------|------|--------------|----|
| 001 | 20XX年01月21日 |          | 50,000   | 入金   |              |    |
| 002 | 20XX年01月21日 | 30,000   |          | 出金   |              |    |

ホームへ 条件指定へ 印刷

**B** 照会結果画面が表示されますので、通知明細の詳細をご確認ください。

## 用語集

## ■ ログインID

農林中金 ネットバンクサービスにログインする際に入力していただく、お客様のお名前に代わるものです。

## ■ ログインパスワード

農林中金 ネットバンクサービスにログインする際に入力していただく、お客様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。初回のログインパスワードはお取引店より通知されたものを入力してください。

## ■ 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。初回の確認用パスワードはお取引店より通知されたものを入力してください。

## ■ メール通知パスワード

ご登録いただいているメールアドレスに、次回ログアウトまたは次回の発行まで有効なパスワードを通知します。都度指定方式の振込振替や、利用者登録・変更時に、メールにて通知したパスワードと確認用パスワードを入力していただくことで、お取引が完了します。

## ■ ワンタイムパスワード

お客様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。

農林中金 ネットバンクサービスでは、お客様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)を提供いたします。

## ■ 二経路認証

農林中金 ネットバンクサービスでは、お客様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)をご提供しており、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必須としております。(振込振替が対象)

二経路認証では、ブラウザで作成した振込振替データをスマートフォンで承認することにより、取引完了とします。スマートフォンでの承認にあたっては、ワンタイムパスワードのご利用が必須となります。

## ■ 事前登録方式

事前に当庫所定の書面によりお取引店に届け出た入金先に対して行う振込振替の方式です。

## ■ 都度指定方式

事前に登録いただいていない入金先に対して行う振込振替の方式です。

## ■ 電子証明書

農林中金 ネットバンク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。

※電子証明書はログインID毎に発行いただく必要があります。

## ■ 受取人番号

事前に当庫所定の書面によりお取引店に届け出た登録番号(4桁)です。振込振替時に、受取人番号を入力していただくことにより、入金先口座の詳細な入力を省略して簡易に振込振替を行っていただくことができます。なお、受取人番号指定の方法により振込先を指定する場合、スマートフォンからの承認は必須ではありません。

## ■ 委託者コード／委託者名

委託者コード／委託者名は、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。なお、委託者コードについては、お取引のある農林中央金庫から通知させていただいておりますのでご確認ください。

## ■ 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、納付情報を作成、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。



## よくあるご質問

## ■ ログインIDを忘れた

マスターユーザまたは管理者ユーザにお問い合わせください。

## ■ ログインパスワード・確認用パスワードを忘れた

マスターユーザまたは管理者ユーザにて変更をお願いします。(「管理」メニュー内の「利用者管理」メニューから変更をお願いします。)

## ■ ログインパスワード・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農林中金 ネットバンク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パスワード・確認用パスワードを入力してください。

## ■ ログインパスワード・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いただくか、お取引店までご連絡ください。

## ■ ログインパスワード・確認用パスワードの更新

ログインパスワード、確認用パスワードの有効期限は90日です。90日間変更手続きが行われなかった場合、パスワード強制変更画面が表示されますので、変更をお願いいたします。

## ■ ワンタイムパスワードが閉塞した

ワンタイムパスワードが閉塞した場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザに連絡のうえ「ワンタイムパスワードの利用停止解除」を行っていただくか、お取引店までご連絡ください。

## ■ 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証明書有効期限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ご利用不可となりますので、ご注意ください。

## ■ 電子証明書の有効期限がきれた

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。有効期限後にご利用いただくには、マスターユーザまたは管理者ユーザに連絡のうえ「電子証明書失効」(P44)を行ってください。なお、ご利用のユーザがマスターユーザのみで有効期限がきれた場合には「電子証明書失効」を行うことができませんのでお取引店までご連絡ください。電子証明書の失効操作後にログイン画面より「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、削除をお願いいたします。Microsoft Edgeの場合、「・・・(ツール)」-「設定」-「プライバシー、検索、サービス」-「セキュリティ」欄の「証明書の管理」をクリックして該当証明書を削除してください。Google Chromeの場合、「・・・(ツール)」-「設定」-「セキュリティとプライバシー」-「セキュリティとプライバシー」欄の「セキュリティ」をクリックし、「詳細設定」欄の「証明書の管理」をクリックして該当証明書を削除してください。※ブラウザのバージョンにより、表示が異なる場合があります。

## ■ 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、電子証明書を失効手続き後に、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。

## ■ スマートフォンの機種変更

機種変更の前にあらかじめワンタイムパスワードトークンの失効をお願いします。マスターユーザまたは管理者ユーザに連絡のうえ「トークン失効」を行ってください。そのうえで機種変更後、再度ワンタイムパスワードトークンの発行をお願いします。※変更前のスマートフォンのトークンの失効を行わないまま、変更後のスマートフォンへワンタイムパスワードトークンを発行することはできませんのでご注意ください。※ご利用のユーザがマスターユーザのみでトークンの失効を行わないまま、スマートフォンの機種変更を行った場合には「トークン失効」を行うことができませんのでお取引店までご連絡ください。

## ■ メール通知サービスで通知された明細が足りない

メール通知サービスは未取得の明細を通知するサービスです。そのため、取得済みの明細は通知されませんのでご注意ください。※農林中金ANSERサービスで取得された明細も通知されませんのでご注意ください。

## ■ メール通知サービスで通知されるタイミングを知りたい

事前に当庫所定の書面によりお取引店に届け出たタイミングで未取得の明細がある場合に該当の明細を通知します。

都度 …30分毎にまとめて通知  
当日一括…12時、16時、17時にまとめて通知  
翌日一括…当日分を翌日9時にまとめて通知

## ■ 「農林中金 ネットバンクヘルプデスクサービス」について

裏表紙をご参照ください。

# MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.

# MEMO

A series of horizontal dashed lines for writing.

# 農林中央金庫

農林中金ネットバンクサービスのお問い合わせ

電話 |  0120-456-432

受付時間 | 平日 9:00～18:00