

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 BNR002

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 (決算日)	出金金額 (円)	入金金額 (円)	取引区分	金額簿帳名 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 30,000円	1件 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。

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

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。

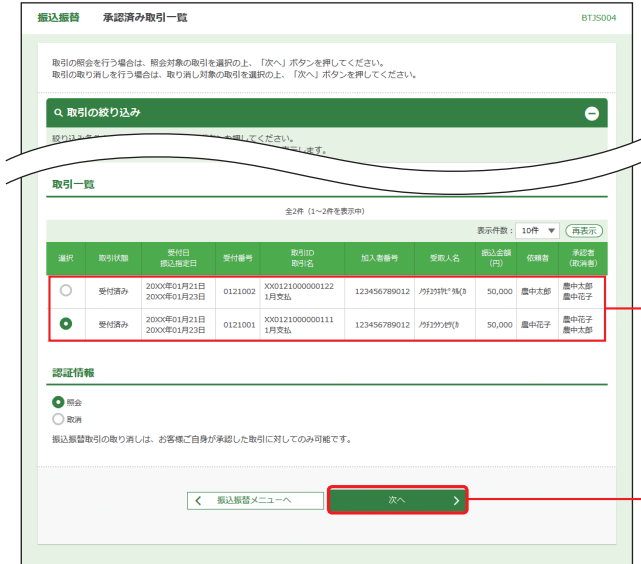
承認済み取引の状況照会・取消

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 (5555)
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
引当合計金額	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) 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。

金額120文字以内 [半角記]

承認情報

確認用パスワード

キャンセル 印刷

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

取消内容

確認用パスワード

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- B** 承認済み取引取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

未承認取引の状況照会

※本手順は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 取引名	受取人名	振込金額 (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 1月支払	/99297*株@	50,000	農中沈部	農中太郎 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 1月支払	/99297*株@	50,000	農中沈部	農中太郎 農中花子

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 (氏名): 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. 総合振込先口座一覧から選択	P71		
手順5-2. グループ一覧から選択	P71		
手順5-3. 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

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。

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。

振込先グループ一覧

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。

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。 ・EDI情報は半角20文字以内で入力してください。 ・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。 ・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。 ・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 振込元名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDIC情報/振込コード	支払金額 (円)
豊中建設株式会社 分2297747	〇×銀行 (5555) 本店 (001)	普通	9000001	EDI: -	100,000
豊中キヤピタル株式会社 分2297747	〇×銀行 (5555) 本店 (001)	普通	9000002	EDI: 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

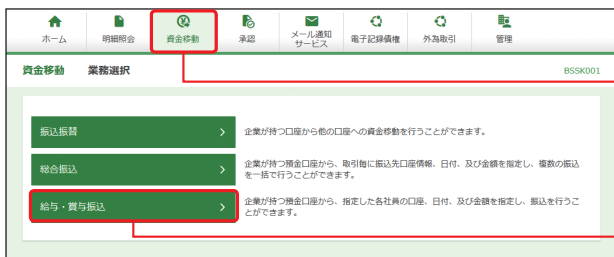
確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。



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 受取人名	金融機関名 大枝名	科目	口座番号	社員番号 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 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。 ・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

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。

受付ファイル

ファイル名 C:\Documents and Settings\kntdata\デスクトップ\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

全2件 (1~2件を表示)

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

※「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定しました。

受付ファイル

ファイル名 C:\Documents and Settings\kntdata\デスクトップ\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 支店名	科目	口座番号	ED1情報/振込コード	支払金額 (円)
1	伊勢PM1様	伊勢PM1 (5555) 伊勢 (001)	普通	9000001	ED1 : -	100,000
2	伊勢PM1様	伊勢PM1 (5555) 伊勢 (001)	普通	9000002	ED1 : 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

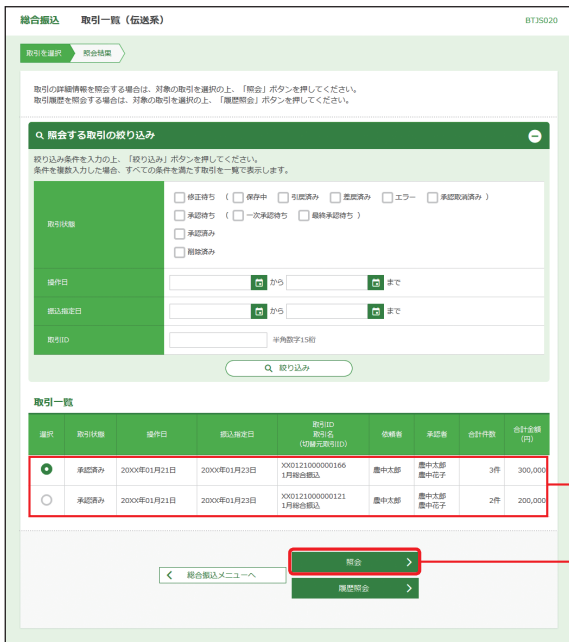


作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの取引状況照会」ボタンをクリックしてください。

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



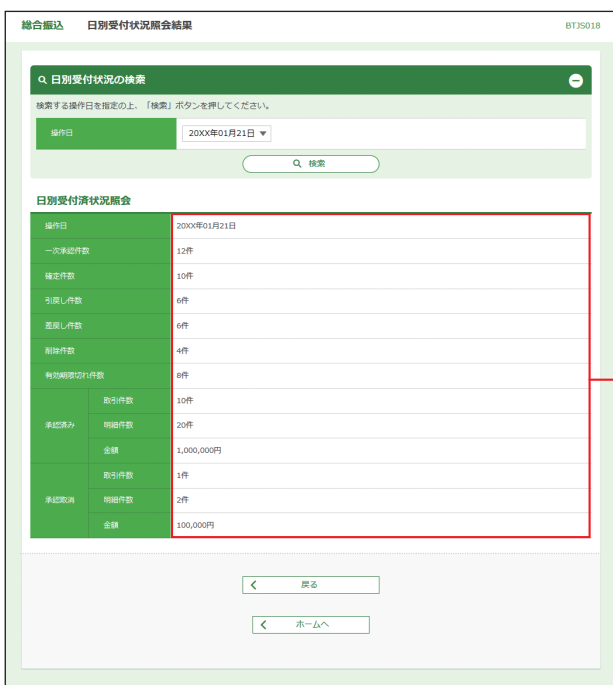
取引状況照会方法選択画面が表示されますので、「日別受付状況照会」または「月別受付状況照会」ボタンをクリックしてください。

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

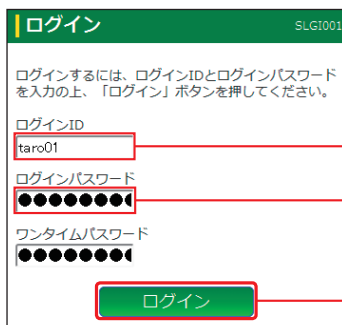
お手元に、ワンタイムパスワードアプリを起動した状態で、スマートフォンをご用意ください。

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。

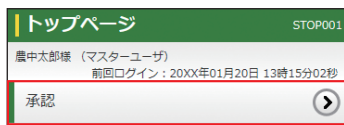
※ワンタイムパスワードは自動的に入力されるため、手入力は不要です。

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 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 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 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 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。 <small>全角120文字以内 [半角可]</small>

確認情報	
送付先メールアドレス	taru@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。

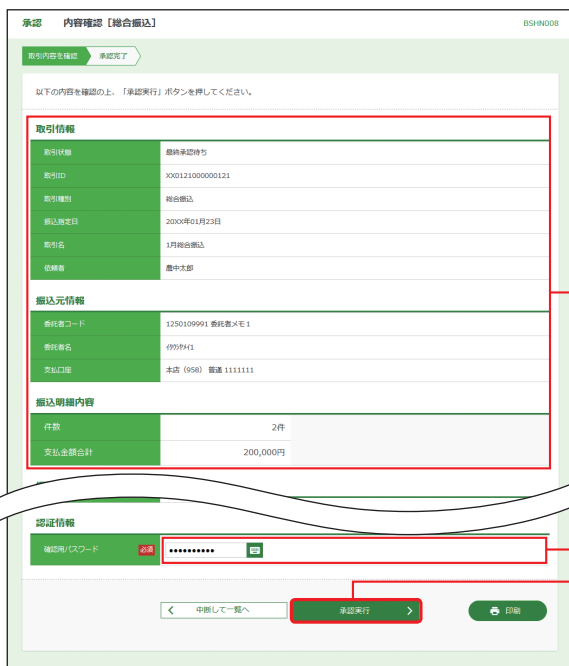
※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※「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 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	表示
<input checked="" type="radio"/>	豊中建設株式会社 〒5299291	〇×銀行 (5555) 本店 (001)	普通	9000001	詳細
<input type="radio"/>	豊中キヤピタル株式会社 〒5299291	〇×銀行 (5555) 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

振込先情報入力

振込先情報を入力 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

振込先情報

金融機関名

支店名

科目 半角数字7桁以内

受取人名 半角30文字以内

登録名 全角30文字以内 [半角可]

登録支払金額 円 半角数字11桁以内

所属グループ

01 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。 ・「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。 ・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。 ・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。

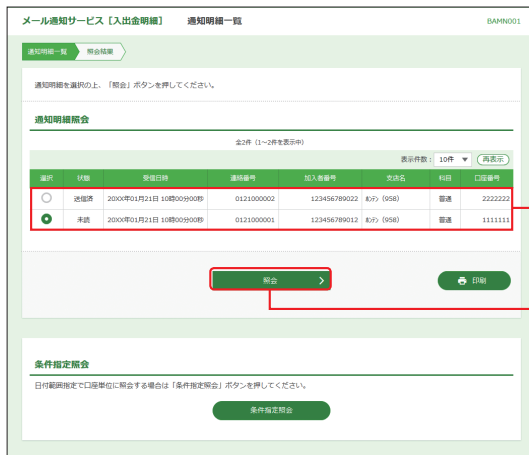
メール通知サービス

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)



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)



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 農中太郎様
 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 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。