

君津信用組合
法人インターネットバンキング

ご利用手順書

目次

サービスの概要

サービスの概要	2
---------	---

ご利用にあたって

セキュリティについて	4
操作上のご留意事項	4

お申込みからご利用まで

初期登録	5
------	---

照会・振込振替サービス

ログイン	10
一般ユーザ（担当者）の登録（複数名でご利用の場合）	11
マスターユーザと一般ユーザの手続きの流れ	11
一般ユーザの登録	11
残高照会／入出金明細照会・振込照会	12
振込・振替	15
入金先個別指定による振込・振替	15
最近の入金先履歴／入金先口座一覧から選択による振込・振替	18
入金先口座の登録・削除	19
振込・振替依頼内容の照会・予約取消	20
パスワード等の変更	21

データ伝送サービス

ログイン	23
サービス利用の事前準備	24
一般ユーザ情報の変更	25
先方負担手数料の登録（総合振込のみ）	26
金額の入力方式の選択	27
総合振込、給与（賞与）振込の受取人登録	28
振込先グループ作成	28
振込先の登録	29
日常処理の流れ	31
振込データの承認（受付）期限および振込資金のお引落しについて	32
振込データの承認期限	32
振込資金のお引落しについて	32
振込データの作成	33
一覧入力形式による振込データ作成	33
伝票入力形式による振込データ作成	36
会計ソフト等による振込データ作成	38
振込データの承認	39
取引状況照会	40
取引受付状況の照会	40
取引個別状況の照会	40
ファイル受付状況の照会	40
振込先の登録内容変更・削除	41
パスワードの変更	42

税金・各種料金の払込み

税金・各種料金の払込み	43
-------------	----

よくあるご質問

よくあるご質問	45
---------	----

お問合せ先

お問合せ・ご照会は	46
-----------	----

～ はじめに ～

この度は、〈君津信用組合法人インターネットバンキング〉をお申込みいただき、誠にありがとうございます。

〈君津信用組合法人インターネットバンキング〉は、オフィスのパソコンからインターネットを通じて預金残高や入出金明細・振込入金明細の確認、資金移動（振込・振替）、税金・各種料金の払込み、総合振込や給与・賞与振込などが簡単にしかも低コストでご利用いただける法人・個人事業主さま向けの便利なサービスです。

この利用ガイドは、〈君津信用組合法人インターネットバンキング〉のサービス内容や操作方法について説明しています。本書をご活用いただき、お気軽にご利用ください。

サービスの内容や操作方法などについてのご質問、疑問点等は、「君津信用組合 事務センター」までお問い合わせください。

～ ご注意ください ～

本サービスをご利用いただくうえで、不正アクセス行為等を防止するために、パソコンのご利用にあたっては次の点にご注意ください。

◎ ウィルス対策ソフトとOS（オペレーティングシステム）を常に最新の状態を保つ。

- ・ 様々な新しいウィルスが頻繁に登場していますので、ウィルス対策ソフトとOSを常に最新の状態に保つことをお勧めします。

◎ 電子メールにご注意ください。

- ・ 当組合では、電子メールを用いて暗証番号等の重要情報をお尋ねするようなことは一切ございません。また、新しく別のログイン画面へアクセスいただくようなリンクをお知らせすることもございません。このような不審な電子メールをお受け取りになった場合は、安易にリンク先のサイトにアクセスしたり、暗証番号等の重要情報を入力したり、電子メールに返信なさらないようご注意ください、ただちに削除してください。
- ・ メール「添付ファイル」は極めて危険です。ウィルスや、スパイウェアである可能性もありますので、信用できる相手から送られたもの以外は、絶対に開かないことをお勧めいたします。

◎ 不審なWebサイトにはアクセスしない。

- ・ 「サイトを見るだけ」で不正なプログラムがインストールされる場合があります。不審なWebサイトにはご注意ください。


◎ 利用者はこまめに設定する。

- ・ ご担当者として利用者IDを交付した従業員の方が、退職・異動された場合は、ただちに利用者IDを削除してください。

サービスの概要

1. サービスの概要

■ サービス内容

サービス項目		サービス内容	
照会 振込 振替 サービス	残高照会	事前にご登録いただいた普通預金、当座預金の預金残高がご照会いただけます。	
	取引 照会	入出金明細照会	普通預金、当座預金の入出金明細がご照会いただけます。
		振込照会	普通預金、当座預金の振込明細がご照会いただけます。
	振込 振替	当日扱い	・ブラウザ画面上で入金先をその都度指定して、取引日当日の振込・振替が行えます。 ・「入金履歴」、およびブラウザ画面上で登録した「入金先口座」から入金先を選択して振込・振替が行えます。
		予約扱い	・取引日の翌日以降25日先までの営業日を指定して振込・振替予約がご利用いただけます。
振込・振替依頼内容の照会・予約取消		振込・振替依頼内容の照会と予約扱いの取消ができます。	
データ 転送	総合振込	一度に多くの振込を行う場合、まとまった振込データを一括して送信いただくことで、ご指定日にご指定の入金先口座へお振込いただけます。 ※ 振込指定日の7営業日前～前営業日の14時35分まで受け付けます。	
	給与（賞与）振込	給与（賞与）の振込データを一括して送信いただくことで、支給日に自動的に従業員様の口座にご入金いただけます。 【振込先に他行宛を含む場合】 振込指定日の7営業日前～3営業日前の14時35分まで受け付けます。 【振込先が当組合宛のみの場合】 振込指定日の7営業日前～2営業日前の14時35分まで受け付けます。	
各種 税金の 払込み	税金・各種料金の払込み (Pay-easy)	・ペイジーマークのある税金や公共料金等の払込書に記載のある「納付番号」や「納付区分」を入力することでお支払いいただけます。 	

■ ご利用日時

● ご利用日

平日、土曜日、日曜日にご利用いただけます。

1月1日～3日、5月3日～5日は休止させていただきます。

※ データ伝送は祝日（振替休日を含む）も、休止させていただきます。
尚、祝日でも日曜日と重なる場合はご利用いただけます。

● ご利用時間

サービス項目		平日	土曜日・日曜日		
照会 振込 振替	残高照会	24時間	24時間		
	取引 照会	入出金明細照会・振込照会		24時間	24時間
		振込 振替	当日扱い	当組合宛	8:45～16:00※
			他行宛	8:45～15:00	—
		予約扱い	24時間	24時間	
	依頼内容の照会・予約取消	24時間	24時間		
データ 伝送	総合振込	8:45～21:00	8:45～18:00		
	給与（賞与）振込				
税金・各種料金の払込み		24時間	24時間		

※入金先口座が当座預金の場合は、15:00 までの取扱いとなります。

※第一、第三月曜日の1:40～6:00および第二、第四日曜日前日の23:50～7:00はシステムメンテナンスの為、ご利用できませんので、ご了承ください。

サービスの概要

■ 代表口座、ご利用口座

利用口座	普通預金、当座預金、納税準備預金とし、契約者ご本人名義の口座に限ります
代表口座	基本手数料の引落口座としてお届けされた口座で、代表口座の届出印を本サービスにおける届出印とします。 代表口座が解約された場合は、本契約（すべてのサービス）が解約されたものとみなします。
ご利用口座	代表口座以外のお届けされた口座をいいます。 ご利用口座が解約された場合は、当該口座に関する本サービスは解約されたものとみなします。 ※納税準備預金は、照会業務およびマルチペイメント収納取引のみとなります。

■ ご利用手数料（税込）

● 基本手数料（月額）

基本手数料	照会・振込振替サービス	1,050円	代表口座より毎月10日（休日の場合は、翌営業日）に口座振替により引落させていただきます。
	照会・振込振替サービス +データ伝送サービス	3,150円	

● 振込手数料

	振込金額	同一店内	当組合本支店	他の金融機関
振込・振替	3万円未満	無料（無料）	105円（315円）	210円（630円）
	3万円以上	無料（無料）	210円（525円）	420円（840円）
給与（賞与） 振込	3万円未満	無料（無料）	無料（無料）	52円（105円）
	3万円以上	無料（無料）	無料（無料）	52円（105円）

（注）カッコ内は、窓口における手数料です。

■ ご利用環境（当組合推奨）

128ビットSSL暗号化通信方式を利用できる以下のOS、ブラウザを推奨いたします。

● OS ブラウザ

Windows 2000	Internet Explorer6.0(日本語版)
Windows XP	Internet Explorer6.0 以上（日本語版）
Windows Vista	Internet Explorer7.0(日本語版)

※ 上記内容については動作確認済の機種であり、動作を保証するものではありません。

※ パソコンのご利用環境やブラウザの仕様等により、ご利用いただけない場合もございます。

※ Windows、Internet Explorer はMicrosoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。

※ OS の Windows 98 及び Windows Me、ブラウザ Microsoft Internet Explorer5.1、Microsoft Internet Explorer5.5 は、メーカーサポートが終了したため、推奨環境対象外とさせていただきます。

2. ご利用にあたって

■セキュリティについて

インターネットを利用した取引には、盗聴、改ざん、なりすまし等の脅威があります。〈君津信用組合法人インターネットバンキング〉では、お客さまの情報の安全性を確保するため、以下のような対策をとっております。

● 管理者（マスターユーザ）と担当者（一般ユーザ）のログインIDでお客様を特定

ログインID（半角英数字6～12文字の文字列）はユーザ（管理者、担当者）ごとに設定していただき、ログインIDによりご利用者を特定いたします。

● パスワード・暗証番号で認証

お客さま以外の第三者による不正利用を防ぐため、〈君津信用組合法人インターネットバンキング〉のご利用にあたっては、お取引の内容に応じて、パスワード、暗証番号を入力いただき認証を行っております。

● 128 ビットSSL暗号化通信方式を採用

お客さまとの通信につきましては、現在、最も強固といわれ金融機関の標準となっている128 ビットSSL暗号化通信方式を採用しております。これにより、インターネット上で情報が暗号化され、お客さまの大切な情報が盗まれたり、書き換えられたりされないよう情報の保護が行われます。

● ご確認メール送信による取引確認

振込・振替取引やご契約先情報の変更などセキュリティにかかわる操作がなされた場合は、お客さまのお取引確認のメールを、ご登録いただいたメールアドレスへ送信します。取引にお心当たりがない場合は、まずパスワードを変更していただき当組合までご連絡ください。

● 前回のログイン日時表示による利用確認

〈君津信用組合法人インターネットバンキング〉のトップ画面へ、お客さまがご利用になられた最新3回のログイン日時を表示しています。ご利用履歴にお心当たりがない場合は、まずパスワードを変更していただき、当組合までご連絡ください。

● 自動ログアウト

ログインしたまま一定時間操作が行われない場合、自動的にログアウトされる仕組みになっています。ご利用の途中で離席される場合は、必ずログアウトを行ってください。

■ご留意いただきたいポイント

● 当組合は、〈君津信用組合法人インターネットバンキング〉において最善の安全対策をとっていますが、インターネットを利用した取引には、常に盗聴、改ざん、なりすまし等のリスクが発生する可能性もあることについてご理解ください。

● お客さまは、ログインID、パスワード、取引暗証番号を厳重に管理し、他人に知られたり、紛失・盗難に遭われたりしないよう十分にご注意ください。

なお、当組合職員、および警察官等がこれらの内容をお尋ねすることはありません。

● インターネットカフェ等にある「不特定多数の方が使用するパソコン」では、入力・閲覧した情報がパソコン上に残ってしまう場合もあります。お客さまが入力した情報の安全確保のため、「不特定多数の方が使用するパソコン」でのご利用は避けてください。

● 資金移動取引（振込・振替）においては次の点にご注意ください。

・ 支払口座の残高が不足している場合には処理ができません。振込資金引落日には、パソコンでの照会、もしくは通帳への記帳等により取引結果を必ず照会してください。

・ 受取口座がない場合、振込先の金融機関から当組合に資金が返却されますので、お客さまの支払口座へ資金を返却させていただきます。この場合、既にお支払いいただいた振込手数料は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。

・ 誤った受取人の口座に入金になった等の理由で組戻しをご希望される場合、お取引店にて手続きが必要となります。なお、組戻しできない場合には、お客さまと受取人の間でご協議いただくこととなりますのでご了承ください。

・ 〈君津信用組合法人インターネットバンキング〉では、「振込受付書（兼振込手数料受取書）」の発行はしていません。振込の完了画面を印刷してご充当ください。

● 受付混雑や機器、回線障害等でご利用いただけない場合もあります。

● インターネットをご利用時の通話・通信料やプロバイダ利用料等は、お客さまのご負担となります。

■操作上のご留意事項

● パスワード、取引暗証番号を一定回数以上連続してお間違えになりますと、サービスがご利用できなくなりますのでご注意ください。

● ブラウザの「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。

お取引を終了する時は、必ずメニュー画面の「ログアウト」ボタンを使用してください。画面右上の「×」ボタンを使用しますと、再度ログインする場合、「ただいま、ログインされた状態となっています。しばらくして、あらためてログインしていただくか、本サービスのお問合せ窓口へご照会下さい。」とのメッセージが表示され、ログインできるまでに5分程度お待ちいただくこととなりますのでご注意ください。

● お取引の途中でエラー等が発生した場合は、お取引が成立したかどうか、ご依頼内容の照会画面でご確認ください。

お申込みからご利用まで

3. お申込みからご利用まで

■ 初期登録（ご利用開始まで）

＜君津信用組合法人インターネットバンキング＞をご利用いただくために、「ログインID」取得等の初期登録を行っていただきます。

手順 1 「ご利用申込書（お客様控え）」および「手続き完了のお知らせ」の準備

初期登録を行っていただく前に、ご契約時にご記入いただいた「君津信用組合法人インターネットバンキングご利用申込書（お客さま控）」と当組合より郵送いたしました「手続き完了のお知らせ」をお手元にご用意ください。

手順 2 入力情報の確認

初期登録の際、ご入力いただく情報をご確認ください。

入力情報	内容	確認方法
④ 代表口座情報	支店番号	「ご利用申込書（お客さま控）」および当組合から郵送いたしました「手続き完了のお知らせ」でご確認ください。
	科目	
	口座番号	
⑤ 初回ログインパスワード	初回ログイン時に使用する仮のパスワード。	
⑥ 仮確認用パスワード	初期登録の際に使用する仮のパスワード。	

手順 3 今後使用する情報の確認

これからサービスをご利用いただく際に使用する情報をご確認ください。

初期登録で「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「マスターユーザ名」「電子メールアドレス」を使用します。

入力情報	内容	入力制限
⑦ ログインID	サービス利用時にお客さまを確認させていただくためのID。	6～12桁の半角英数字。
⑧ ログインパスワード	サービス利用時にお客さまを確認させていただくためのパスワード。	英文字と数字を必ず1文字以上組合せてください。
⑨ 確認用パスワード	各種登録事項を変更する際に使用するパスワード。各種料金払込みの際にも使用します。	英字は大文字・小文字を区別します。
⑩ マスターユーザ名	ご利用されるお客さまのお名前。	全角24文字以内、半角英数字48文字以内。半角カナは使用できません。
⑪ 電子メールアドレス	受付確認や処理結果等をお送りするメールアドレス。	64文字以内の半角英数字。

※ 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値をご指定ください。

※ パスワードには、貴社名、電話番号など、第三者に類推されるものはお避けください。

※ 迷惑メール対策をしている方は「kimisin@oregano.ocn.ne.jp」からのEメールを受信できるようにしてください。

入力情報	内容	確認方法
⑫ 照会用暗証番号	照会サービスを行う際に使用する暗証番号。	利用申込書（お客さま控）でご確認ください。
⑬ 振込振替暗証番号	振込・振替取引を行う際に使用する暗証番号。	
⑭ 承認暗証番号	他行宛振込取引を行う際に使用する暗証番号。	
⑮ 確認暗証番号	振込・振替取引の内容確認の際に使用する暗証番号。	

※ ログインID、パスワード、暗証番号はお客さまがご本人であることを確認するための重要な情報ですので、第三者に知られることのないよう、またお忘れにならないよう十分ご注意ください。

お申込みからご利用まで

手順 4 ログイン画面を表示



(1) きみしんのホームページにアクセスし、トップページから<法人インターネットバンキング>をクリックします。

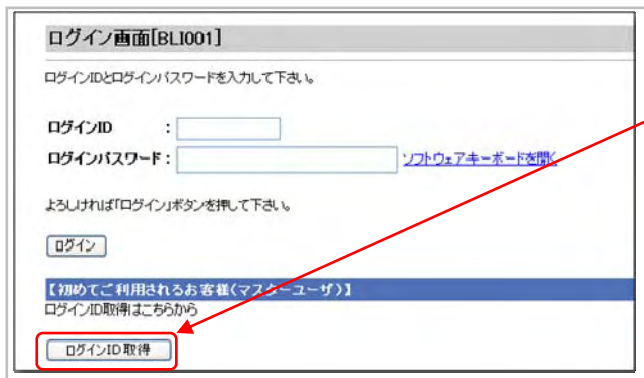
きみしんホームページアドレス：

「<http://kimishin.jp/>」

(2) <法人インターネットバンキング>のページに進み↓↓をクリックします。

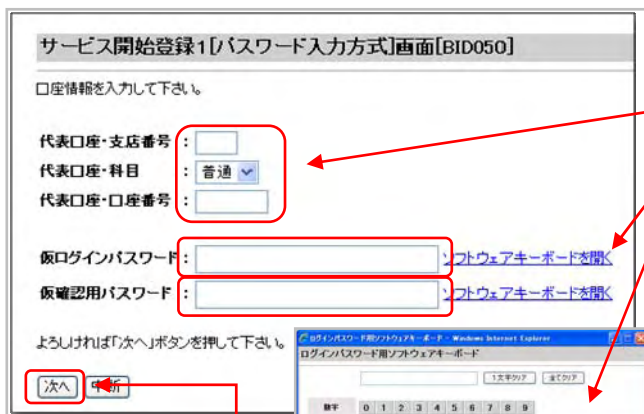


手順 5 ログインIDの取得



●「ログイン画面」が表示されます。

(1) **ログインID取得**をクリックします。

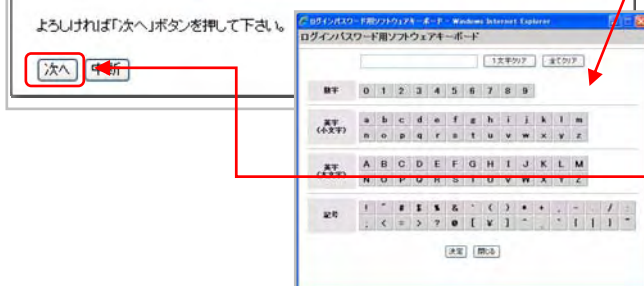


●「サービス開始登録1」画面が表示されます。

(2) 代表口座情報を入力します。

(3) 「初回ログインパスワード」、「仮確認用パスワード」を直接入力するか、ソフトウェアキーボードを開くをクリックし、入力します。

※以下「ソフトウェアキーボードを開く」の表示があればソフトウェアキーボードが利用できます。



(4) **次へ**をクリックします。

お申込みからご利用まで

サービス開始登録2[パスワード入力方式]画面[BID051]

ログインIDを入力して下さい。

ログインID:
* 確認のため再度入力して下さい。

よろしければ「実行」ボタンを押して下さい。

●「サービス開始登録2」画面が表示されます。

(5) ログインIDを2回入力します。

※ご入力いただいたログインIDが、既に他の利用者に使用されている場合は、ご登録ができませんので、別のログインIDをご入力ください。

(6) **実行** をクリックします。

サービス開始登録結果[パスワード入力方式]画面[BID052]

契約者名:
ログインID:

《ご 注 意 事 項》

○このログインID及びこれから取得されますパスワードは、君津信用組合インターネットバンキングをご利用される際に、毎回必要となります。お忘れにならないよう、ご注意ください。
○ログインID及びパスワードは、第三者に知られないよう厳重に管理して下さい。
○ログインID及びパスワードに期推されやすい番号は、利用しないで下さい。
○パスワードは、定期的に変更して下さい。

なお、当組合がログインID及びパスワードをお開きすることはありません。

●「サービス開始登録結果」画面が表示されます。

※このログインIDが、マスターユーザ用のログインIDです。
IDはお客さまを特定する大切な情報です。第三者に知られないよう、また、お忘れにならないよう、厳重に管理してください。

(7) 内容をご確認いただき、**確認** をクリックします。

手順 6 初めてのログイン

ログイン画面[BLI001]

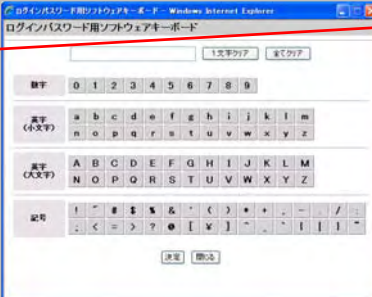
ログインIDとログインパスワードを入力して下さい。

ログインID:

ログインパスワード: [ソフトウェアキーボードを開く](#)

よろしければ「ログイン」ボタンを押して下さい。

【初めてご利用されるお客様(マスター) ログインID取得はこちらから】



●「ログイン画面」が表示されます。

(1) 上記で取得したログインIDを入力します。

(2) 「手続き完了のお知らせ」に記載された初回ログインパスワードを入力します。

(3) **ログイン** をクリックします。

お申込みからご利用まで

手順 7 パスワードの登録

●「パスワード強制変更画面」が表示されます。

- (1) 当組合からお送りした仮パスワードと今後お使いいただくパスワードをそれぞれ2回入力します。

※変更後のパスワードは、お客さまを特定する大切な情報です。第三者に知られないよう、また、お忘れにならないよう、厳重に管理してください。

- (2) **実行**をクリックします。

※ パスワードの有効期限は90日となっておりますので、期限到来前に変更をお願いします。

有効期限を過ぎると、「パスワード強制変更画面」が表示されます。

お客さまの大切な情報を守り、安心してサービスをご利用いただくため、パスワードは定期的に変更することをお願いいたします。

手順 8 マスターユーザ（管理者）名とメールアドレスの登録

●「連絡先登録画面」が表示されます。

- (2) ユーザ名は、マスターユーザの方のお名前を漢字で入力します。
- (3) マスターユーザの方が使用しているメールアドレスを入力します。
- (4) 確認用パスワードは、上記で変更した後のパスワードを入力します。
- (5) **実行**をクリックします。

※ 迷惑メール対策をしている方は「kimisin@oregano.ocn.ne.jp」から電子メールを受信できるようにしてください。

お申込みからご利用まで

手順 9 <きみしん法人インターネットバンキング>メニュー画面

<君津信用組合法人インターネットバンキング>メニュー画面（「アカウントアクセス画面」といいます）が表示され、「初期登録」は終了です。

①最新3回のログイン日時が表示されます。

②「お知らせ」が掲示されます。

③ご登録していただいたご利用口座の一覧が表示されます。

④残高照会はこちらから。（P12 参照）

⑤入出金明細照会／振込照会はこちらから。（P13 参照）

⑥振込振替はこちらから。（P14 参照）

⑦依頼いただいた振込・振替の内容を確認、もしくは予約取消する際はここから。（P20 参照）

⑧「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」および電子メールアドレス等の変更はこちらから。（P21 参照）

⑨入金先口座を事前に登録する際はここから。（P19 参照）

⑩一般ユーザ（担当者の方）の追加、削除、登録内容の変更手続き、一括停止（解除）はこちらから。（P11 参照）

⑪「データ伝送サービス」へはこちらから。（P23 参照）

⑫税金・各種料金の払込み（Pay-easy）はこちらから。（P43 参照）

⑬ログアウト（サービスの終了）
「照会・振込振替サービス」を終了するときは、必ず「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

ご確認ください！！

- ※ 「照会用暗証番号」「振込振替暗証番号」「承認暗証番号」「確認暗証番号」を変更する際には書面での変更手続きが必要になります。恐れ入りますが、お取引店窓口にてお手続きをお願いします。
- ※ 契約口座の登録／削除は、パソコンからは行なえません。書面での変更手続きが必要になります。恐れ入りますが、お取引店窓口にてお手続きをお願いします。

4. 照会・振込振替サービス

■ログイン

手順 1 ログイン画面を表示



- (1) きみしんのホームページにアクセスし、トップページから「法人インターネットバンキング」をクリックします。

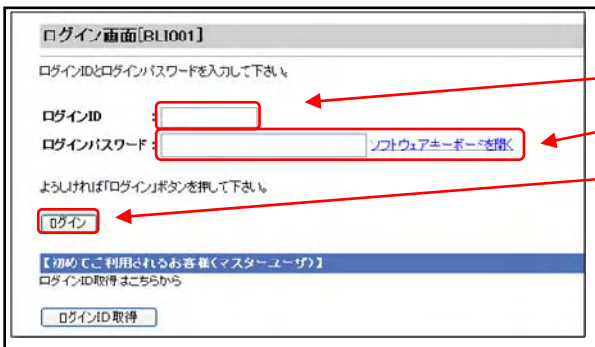
きみしんホームページアドレス：

「<http://kimishin.jp/>」

- (2) 「法人インターネットバンキング」ページに進み ↓↓ をクリックします。



手順 2 ログイン



- 「ログイン画面」が表示されます。

- (1) ログインIDを入力します。
- (2) ログインパスワードを入力します。
- (3) **ログイン** をクリックします。
- (4) 「君津信用組合法人インターネットバンキング」メニュー画面が表示されます。

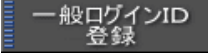
※画面右上の「×」ボタンを使用し終了すると、再度ログインする場合、「ただいま、ログインされた状態となっています。しばらくして、あらためてログインしていただくか、本サービスのお問い合わせ窓口へご照会ください。」とのメッセージが表示され、ログインできるまでに5分程度お待ちいただくことになります。

「君津信用組合法人インターネットバンキング」を終了される場合は、必ず「ログアウト」をクリックし、終了してください。

照会・振込振替サービス

■一般ユーザ（担当者）の登録（複数名でご利用の場合）

ご利用業務を数人で分担する場合は、一般ユーザを登録すると便利にご利用いただけます。

- マスターユーザが一般ユーザのログインIDを設定することで、複数の方が一般ユーザとして「君津信用組合法人インターネットバンキング」をご利用いただけます。
- マスターユーザは、「君津信用組合法人インターネットバンキング」メニュー画面の  をクリックし、「一般ログインID登録実行」画面にて、一般ユーザのログインID、初回ログインパスワード、仮確認用パスワードを設定します。同画面にてサービスの利用権限、お申込口座の利用権限を設定します。
- 一般ユーザは、初めてサービスを利用する時にログインIDと初回ログインパスワードでログインします。その際、パスワードの変更画面へ遷移しますので、パスワードの変更を行ってください。

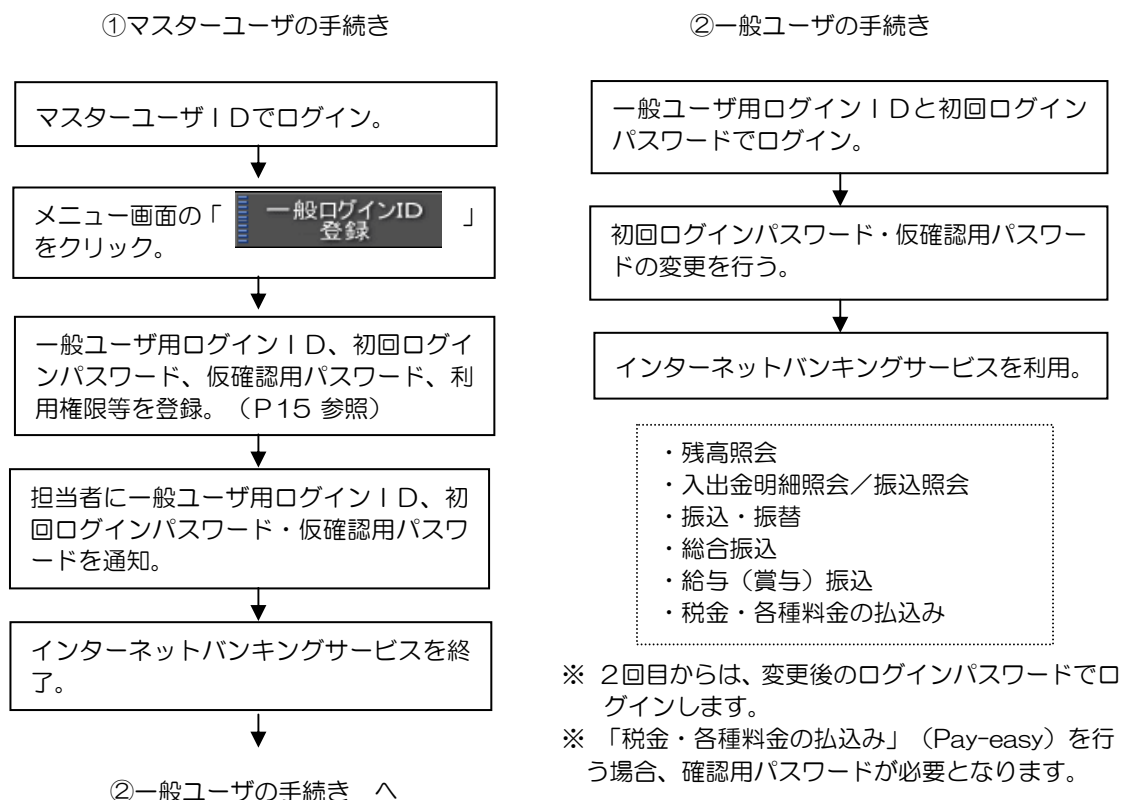
※ 一般ユーザは最大 19 名までご登録いただけます。

※ 1 契約内において、2 名以上の方が同時にログインすることはできません。

※ 一般ユーザ宛に送信される電子メールについては、同時にマスターユーザに対しても送信されます。ただし、同じ電子メールアドレスを登録された場合は 1 つの送信となります。

※ 「税金・各種料金の払込み」(Pay-easy) を行う場合、確認用パスワードが必要となります。

■マスターユーザと一般ユーザの手続きの流れ



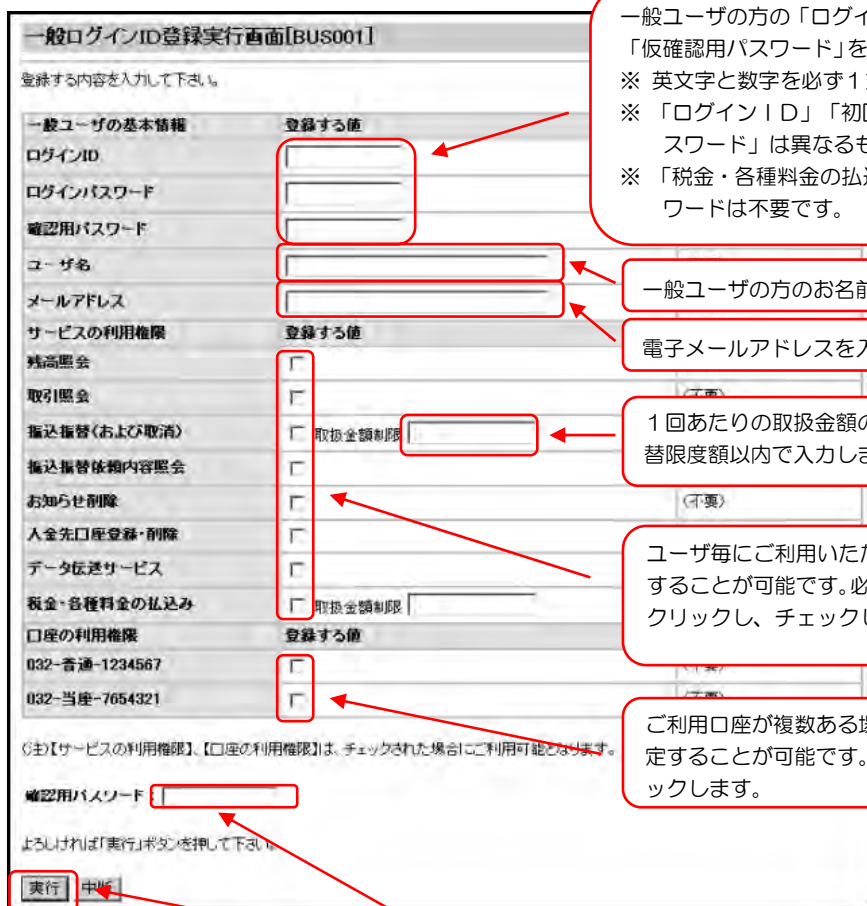
■ 一般ユーザの登録方法

手順 1 一般ログインID 登録実行画面を表示



(1) メニュー画面の **一般ログインID 登録** をクリックします。

手順 2 登録項目の入力



一般ユーザの方の「ログインID」「初回ログインパスワード」「仮確認用パスワード」を、半角英数字6～12桁で入力します。
 ※ 英文字と数字を必ず1文字以上組合せてください。
 ※ 「ログインID」「初回ログインパスワード」「仮確認用パスワード」は異なるものをご登録ください。
 ※ 「税金・各種料金の払込み」を付与しない場合、確認用パスワードは不要です。

一般ユーザの方のお名前を入力します。(全角)

電子メールアドレスを入力します。(半角)

1回あたりの取扱金額の限度額を、ご登録いただいた振込振替限度額以内で入力します。(半角)

ユーザ毎にご利用いただく機能を限定することが可能です。必要な機能の欄をクリックし、チェックします。

ご利用口座が複数ある場合、ユーザ毎に利用可能な口座を限定することが可能です。必要な口座の欄をクリックし、チェックします。

(1) 入力完了後、確認用パスワードを入力し、**実行**をクリックします。

照会・振込振替サービス

■ 残高照会 / 入出金明細照会・振込照会

● 残高照会

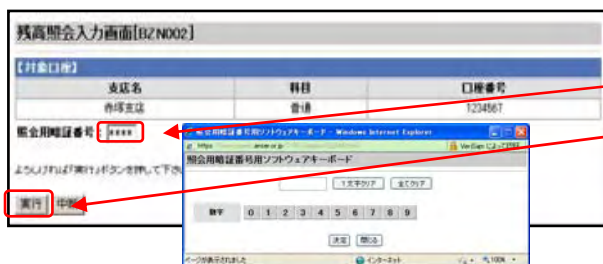
手順 1 照会口座の選択



(1) メニュー画面の【登録口座一覧】より照会する口座を選択します。

(2) **残高照会**をクリックします。

手順 2 暗証番号の入力

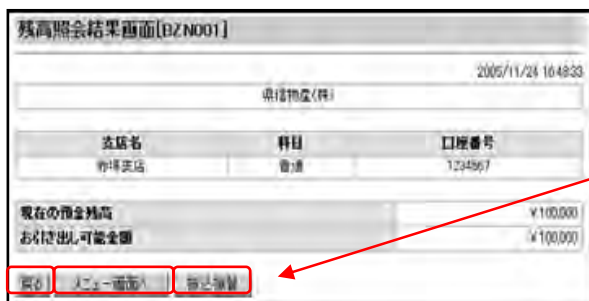


● 「残高照会入力画面」が表示されます。

(1) 照会用暗証番号を入力します。

(2) **実行**をクリックします。

手順 3 照会結果の表示



● 「残高照会結果画面」が表示されます。

- ・ 前画面に戻る場合は**戻る**を
- ・ メニュー画面に戻る場合は**メニュー画面へ**を
- ・ 振込振替を行う場合は**振込振替**をクリックします。

照会・振込振替サービス

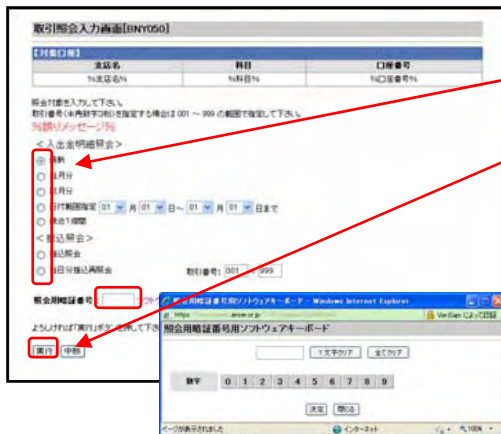
● 入出金明細照会・振込照会

手順 1 照会口座の選択



- (1) メニュー画面の【登録口座一覧】より照会する口座を選択します。
- (2) **取引照会**をクリックします。

手順 2 照会種類の選択



- 「取引照会入力画面」が表示されます。
- (1) 照会種類を選択し、照会用暗証番号を入力します。
 - (2) **実行**をクリックします。

照会方式	照会内容
最新※1	照会時点までの未読の明細を出力する。
当月分	照会時点までの当月分の明細を出力する。
前月分	照会日における前月分の明細を出力する。
日付範囲指定※2	照会指定日の明細を出力する。
最近1週間	照会時点から最近一週間分の明細を出力する。

※1 およそ90日分の明細を保有します。

※2 土日・祝日を日付指定することは出来ません。土日・祝日の取引照会をする場合は、翌営業日を指定してご照会ください。

手順 3 照会結果の表示



- 照会結果画面が表示されます。
- (1) 入出金明細をダウンロードすることができます。
- ※ テキスト形式(タブ区切り)で取り込むことができます。EXCELやメモ帳で開くことができます。EXCELでタブ区切りのファイルを開く場合は、「ファイルの種類」を「すべてのファイル」に設定してファイルを開いてください。
- ※ メニュー画面に戻る場合は**メニュー画面へ**を、振込振替を行う場合は**振込振替**を、前画面に戻る場合は**戻る**をクリックします。

照会・振込振替サービス

■振込・振替

ご利用口座としてご登録いただいた普通預金、当座預金の口座から、ご指定の口座へ振込・振替いただけます。

●入金先個別指定による振込・振替

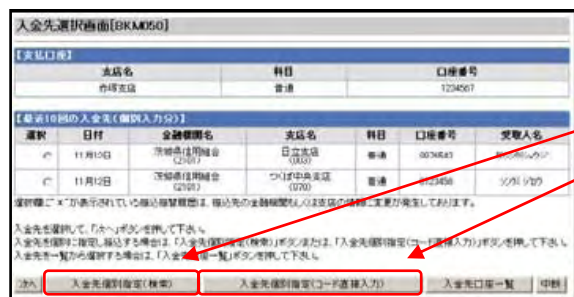
振込先の金融機関名、支店名、口座の種類、口座番号、振込先人名を直接入力して振込・振替を行います。即時振込のほか、振込指定日に翌日以降25日先までの営業日を指定することで振込予約が可能です。

手順 1 支払口座の選択



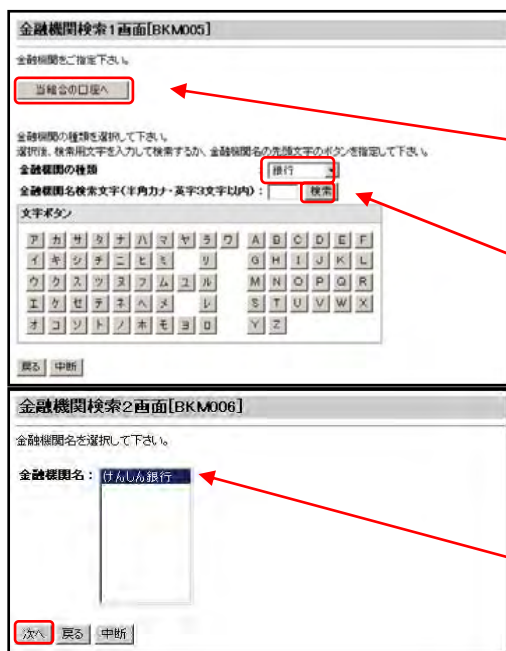
- (1) メニュー画面の【登録口座一覧】より支払口座を選択します。
- (2) **振込振替**をクリックします。

手順 2 入金先の選択



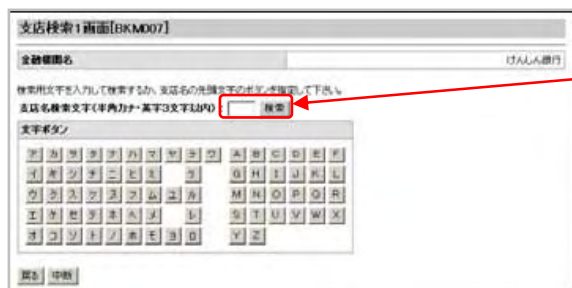
- 「入金先選択」画面が表示されます。
- (1) **入金先個別指定(検索)**をクリックします。
入金先個別指定(コード直接入力)を選択した場合、入金先金融機関コード、支店番号、口座の種類、口座番号、受取人名を入力し、**手順 6** にお進みください。

手順 3 入金先金融機関の選択



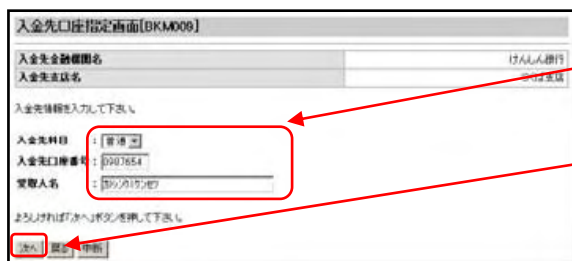
- 「金融機関検索」画面が表示されます。
- (1) 入金先金融機関を次のいずれかの方法で選択します。
 - ① 当組合の口座の場合
当組合の口座へ振込・振替をする場合は、**当組合の口座へ**をクリックします。
 - ② 他行の口座の場合
 - ・ 他行の口座へ振込する場合は、金融機関の種類を選択します。
 - ・ 次に、金融機関名検索文字（半角カナ1～3文字）を入力し検索をクリックするか、「文字ボタン」で金融機関名の最初の文字をクリックします。
 - (2) 金融機関検索結果画面から該当する金融機関を選択し、**次へ**をクリックします。

手順 4 入金先支店名の選択



- 「支店検索画面」が表示されます。
- (1) 入金先支店名検索文字（半角カナ1～3文字）を入力し、**検索**をクリックします。
- (2) 検索結果画面から該当する支店を選択します。
- (3) **次へ**をクリックします。

手順 5 入金先「口座番号」「受取人名」の入力



- 「入金先口座指定画面」が表示されます。
- (1) 入金先の口座の種類を選択し、口座番号、受取人名（半角カナ、英数字、記号）を入力します。
- (2) **次へ**をクリックします。

※ 当組合の口座へお振込の場合、受取人名は省略できます。
 ※ 他行の口座へお振込の場合、受取人名欄は表示されません。
 ただし、一部の金融機関宛の振込、利用可能時間外にご依頼の振込等については、受取人名の入力が必要となりますので、確認のうえ入力してください。
 ※ 法人については略語が使用できます。（P46 参照）
 例) 株式会社〇〇商事 = カ) 〇〇シヨウジ

ご注意ください！！

※<当組合本支店の口座へお振込の場合>

受取人名が正しく入力されていないと、「ただ今のお取引は、お客さまのお取扱店へお願いします。」表示される事があります。メッセージが表示された場合、受取人名を入力しないで「次へ」をクリックし、振込内容確認画面に進んでください。受取人名を確認する事ができます。必ず、受取人名に間違いがないか確認し、振込振替を実行してください。

※入金先の口座の種類（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。この場合、お取引店窓口にて組戻しの手続きが必要となる場合がありますので、十分ご確認のうえご入力ください。なお、組戻しの場合、振込手数料の他に組戻し手数料が必要となる場合があります。

手順 6 「振込振替金額」「振込指定日」の入力

金額指定[都度]画面[BKMD02]

【金口座】

支店名	科目	口座番号
青柳支店	普通	1234567

【振込振替】

振込振替金額	振込振替金額
¥10,000,000	¥100,000

【入金先】

金融機関名	支店名	科目	口座番号	受取人名
けんしん銀行	つくば支店	普通	0987654	取引のセンター

振込振替を入力して下さい

金額: 000000 円

振込日: 11月24日

振込メッセージ

振込振替暗証番号: ****

【次へ】

- 「金額指定[都度]」画面が表示されます。
- (1) 金額（半角）を入力し、振込指定日を選択します。
※ 振込指定日は、25日先までの営業日を指定可能です。
※ 「振込メッセージ」欄はご利用いただけません。
- (2) 振込振替暗証番号を入力します。
- (3) **次へ**をクリックします。

手順 7 振込振替実行

振込振替内容確認画面[BKMD02]

【金口座】

支店名	科目	口座番号
青柳支店	普通	1234567

【振込振替内容】

金融機関名	支店名	科目	口座番号	受取人名	入金金額	手数料	引当金計金額	日付	振込日
けんしん銀行	つくば支店	普通	0987654	取引のセンター	¥100,000	¥630	¥100,630	11月24日	11月24日

【振込振替】

振込振替金額	振込振替金額
¥100,000,000	¥100,000

承認暗証番号: ****

確認暗証番号: ****

【実行】

- 「振込振替内容確認画面」が表示されます。
- (1) 内容の確認を行った後、承認暗証番号（他行宛振込の場合）、確認暗証番号を入力します。
- (2) **実行**をクリックします。

最後に受付確認画面が表示されますので、内容を確認のうえ、**メニュー画面へ**をクリックしてください。

※ **入金先口座登録**をクリックすると、初めての振込先の場合は、「入金先口座」として登録され、既に入金先口座として登録されている場合は、今回のお取引内容に更新されます。

※ **印刷画面へ**をクリックすると、印刷専用画面が表示されますので、ブラウザの印刷機能で印刷してください。

ご注意ください！！

- ※ 入金先口座登録は、最大100件分の入金先登録が可能です。定期的に振込・振替する先については、登録すると次回から入金先入力が省略できますので大変便利です。
- 取扱方法については、「最近の入金先履歴／入金先口座一覧から選択による振込・振替」（P18）をご参照ください。

照会・振込振替サービス

■最近の入金先履歴／入金先口座一覧から選択による振込・振替

最近10回までの入金先、事前にブラウザ画面上から登録した入金先、または振込・振替実施後、入金先口座に登録した入金先を選択することで、簡単に入金先を決定し振込・振替を行います。即時振込のほか、振込指定日に翌日以降25日先までの営業日を指定することで振込予約が可能です。

手順 1 支払口座の選択

- (1) メニュー画面の【登録口座一覧】より支払口座を選択します。
- (2) **振込振替**をクリックします。

手順 2 入金先の選択

- ・ 最近の入金先履歴からの選択
最新10件分の振込・振替実施先より選択します。
- ・ 入金先口座一覧からの選択
事前にブラウザ画面上から登録した先、または振込実施後、入金先口座に登録した先の一覧から選択します。

- 「入金先選択」画面が表示されます。
- (1) 次のいずれかの方法により入金先を選択します。
 - ① 最近10回の入金先（個別入力分）から選択
 - ・ 最近の履歴より、入金先をチェックし、**次へ**をクリックします。
 - ② 入金先口座一覧から選択
 - ・ **入金先口座一覧**をクリックし、入金先口座一覧を表示します。続いて入金先をチェックし、**次へ**をクリックします。

※ 入金先を複数選択することで「振込振替金額」「指定日」を連続して入力いただけます。

- ・ これ以降の操作については、P17の**手順 6**をご参照ください。

照会・振込振替サービス

■入金先口座の登録・削除

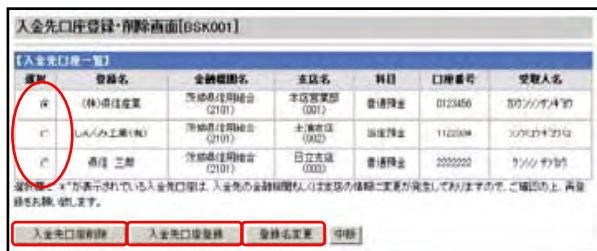
定期的に振込・振替する先については、登録すると次回から入金先入力が省略できますので大変便利です。

手順 1 入金先口座の登録



(1) メニュー画面の **入金先口座登録・削除** をクリックします。

手順 2 入金先口座の登録・削除



● 「入金先口座登録・削除」画面が表示されます。
(1) 入金先口座一覧より削除・登録・変更する入金先口座を選択し、次のいずれかをクリックします。

- ① 入金先口座削除
内容確認後、よろしければ**実行**をクリックします。
- ② 入金先口座登録
金融機関、支店を指定し、口座と受取人名を入力し、登録名を入力します。（登録名はメモとしてご使用ください。）
内容確認後、よろしければ**実行**をクリックします。
- ③ 登録名変更
登録名を変更し、内容確認後、よろしければ**実行**をクリックします。

※入金先口座の登録は、最大で100件まで登録が可能です。

※入金先のご登録に際して、お間違えのないよう十分ご確認のうえ、ご登録ください。

照会・振込振替サービス

■ 振込・振替依頼内容の照会・予約取消

照会・振込振替サービスで振込・振替のお手続きをいただいた内容の照会、または予約の取消ができます。

手順 1 振込・振替依頼内容の照会・予約取消



(1) メニュー画面の **振込・振替依頼内容の照会・予約取消** をクリックします。

(2) 取引内容を確認し、**次へ**をクリックします。

手順 2 依頼内容の照会・予約取消



● 「振込振替履歴」画面が表示されます。

(1) 一覧より照会・取消する依頼内容を選択し、暗証番号を入力し、次のいずれかをクリックします。

① 照会

照会用暗証番号を入力し、**照会**をクリックします。

② 取消

振込振替暗証番号を入力し、**取消**をクリックします。内容を確認後、よろしければ**実行**をクリックします。

ご注意ください！！

※ 照会は、当日を含めて**過去10営業日分**をご覧ください。

※ 取消は、振込指定日の**前日取引可能時間内**に行ってください。

- ・ 取引可能時間は、 平日 24時間
- 土曜・日曜 24時間 となっています。

詳しくは、P2「ご利用日時」でご確認ください。

振込・振替におけるご留意事項

- 振込指定日に翌日以降**25日先までの営業日**を指定することで振込予約が可能です。
- 振込・振替実行後、当組合より振込・振替受付番号を記入した**電子メールをお送りします**ので、必ず内容をご確認ください。
- 予約扱いで振込・振替依頼を行った場合は、パソコンでの照会、もしくは通帳への記帳等により**取引結果を必ず照合**してください。
- 予約扱いで振込・振替依頼を行った場合は、振込指定日早朝に資金が引落としされますので、**振込指定日前日までに振込資金をご入金**ください。なお、残高が不足している場合は、その振込・振替は取り消されたものとして取り扱います。
- 振込・振替は、時間に余裕を持って操作を行ってください。受付時限間際はお取引が集中し、時間内にお取引が完了しない場合がありますのでご注意ください。
- 1日あたりの振込振替限度額と本日の振込振替累積額を画面上で確認のうえ、振込・振替手続きを行ってください。
- 入金先の口座の種類（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。この場合、お取引店窓口にて組戻しの手続きが必要となることがありますので、十分ご確認のうえご入力ください。なお、組戻しの場合、振込手数料の他に組戻し手数料が必要となることがあります。

■パスワード等の変更

ご利用いただくパスワード等を変更することができます。セキュリティを高めるためにも定期的に変更することをお勧めします。

手順 1 変更する項目の選択

メニュー画面より、変更するボタン（    ）をクリックしてください。


① ログインID変更

変更実行画面には現在の「ログインID」が表示されます。

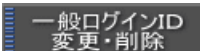
新しい「ログインID」を入力して、「確認用パスワード」を入力後、 をクリックします。

② パスワード変更

「ログインパスワード」「確認用パスワード」の双方もしくは片方を変更することができます。


パスワードを変更する場合、「変更する」をチェックしてから現在のパスワードと新しいパスワードを入力後、 をクリックします。

※ ログインしているユーザご自身のログインパスワードを変更することができます。

また、マスターユーザはメニュー画面の  をクリックして、「一般ログインID変更・削除」画面から全一般ユーザのログインパスワード等を変更することができます。

③ ご連絡先（契約者名、ユーザ名、電子メールアドレス）変更

変更実行画面には現在の契約者名、ユーザ名、電子メールアドレスが表示されます。

変更する場合、新しい契約者名、ユーザ名、電子メールアドレスを入力し、確認用パスワードを入力後、 をクリックします。

- ・ 契約者名は、全角で24文字以内を入力してください。英字の場合は、半角でも入力可能です。
半角英字の場合は48文字以内で入力してください。
- ・ ユーザ名は、全角で24文字以内を入力してください。英字の場合は、半角でも入力可能です。
半角英字の場合は48文字以内で入力してください。
- ・ 電子メールアドレスは半角64文字以内の英数字記号を入力してください。電子メールアドレスとして利用できない「，（カンマ）」「：（コロン）」等の文字は入力できません。

手順 2 各項目を変更して、登録完了

各項目の内容を変更し、**実行**をクリックして登録完了となります。

「ログインID」「パスワード」をお忘れになりますと、サービスはご利用になれませんのでご注意ください。

ご注意ください！！

※「ログインID」「パスワード」とも、6～12桁の半角英数字で入力してください。（英文字と数字を必ず1文字以上組合せてください。なお、英文字は大文字・小文字を区別します。）

※「ログインID」「パスワード」は、お客さまがご本人であることを確認するための重要な情報ですので、第三者に知られることのないよう、またお忘れにならないよう厳重に管理してください。

※ 当組合の職員であっても、お客さまにパスワードをお尋ねすることはありません。また、ログインID、パスワードは定期的に変更してください。パスワードには、貴社名、電話番号など、第三者に類推されるものの指定は避けてください。

※「照会用暗証番号」「振込振替暗証番号」「承認暗証番号」「確認暗証番号」を変更する際は、お取引店窓口にてお手続きをお願いします。

※ お客さまの大切な財産・情報をお守りし、盗用・悪用等を防ぐ為に、連続してパスワードを6回間違えますと、一時停止となり60分間ご使用出来ない仕組みとなっております。一時停止が3回繰り返されますと、完全にサービス停止となり君津信用組合法人インターネットバンキングのご利用できなくなります。

サービス停止後に、マスターユーザがご利用を再開していただく為には、お取引店窓口にて「パスワード再申請」のお手続きが必要となります。

一般ユーザがご利用を再開していただく為には、マスターユーザへご連絡をお願いします。

マスターユーザが、サービス停止となっているユーザのログインパスワードを変更していただくことで、サービス停止は解除されます。

データ伝送サービス

1. ログイン

手順 1 ログイン画面を表示



- (1) きみしんのホームページにアクセスし、トップページから<きみしん法人インターネットバンキング>をクリックします。

きみしんホームページアドレス：
<http://kimishin.jp/>

- (2) <きみしん法人インターネットバンキング>のページに進み

ログイン
をクリックします。

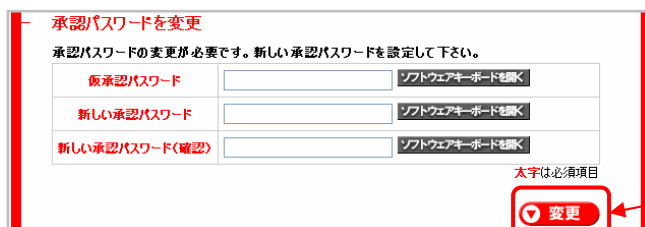
手順 2 データ伝送サービスにログイン



<きみしん法人インターネットバンキング>メニュー画面(「アカウントアクセス画面」といいます)が表示されたら、

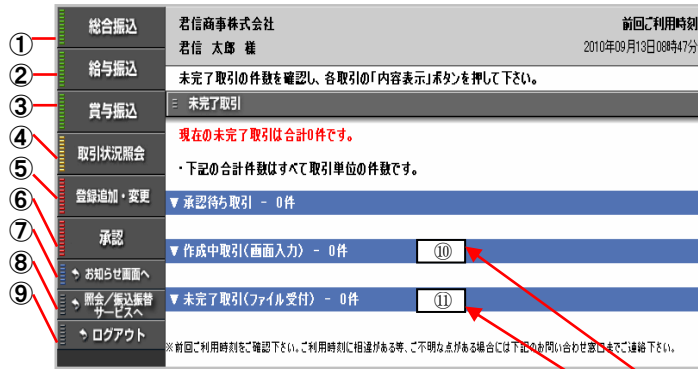
**データ伝送サービスへ
総合給与・賞与一括振込**
をクリックします。

手順 3 承認パスワードの変更



- (1) 初回ログイン時に「パスワードを変更」画面が表示されます。
- (2) 仮承認パスワード※を旧パスワードに入力し、今後お使いいただくパスワードを新パスワードに入力します。
※利用申込書(お客さま控)の仮承認パスワードをご確認ください。
- (3) よろしければ **変更** をクリックします。「パスワードを変更しました」が表示されますので、**OK** をクリックします。メニュー画面が表示されます。

手順4 「データ伝送サービス」メニュー画面の表示

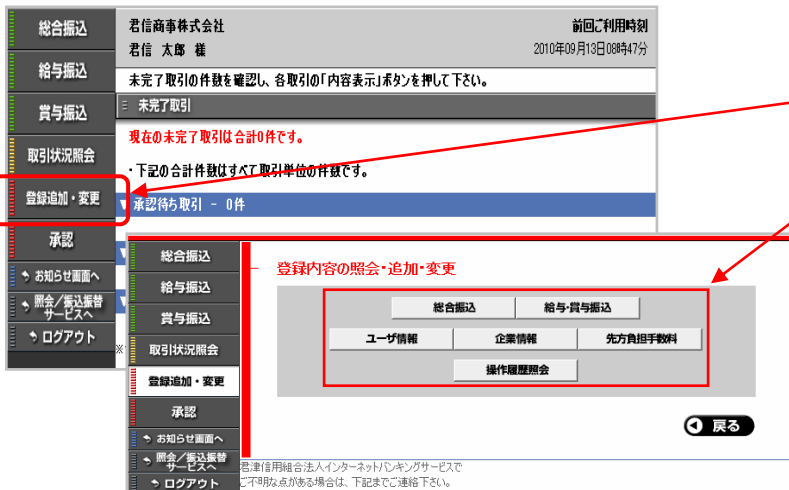


- ① 総合振込のご利用はこちらから。
- ② 給与振込のご利用はこちらから。
- ③ 賞与振込のご利用はこちらから。
- ④ ご依頼いただいた各振込の内容確認はこちらから。(P31 参照)
- ⑤ 各種登録内容、承認パスワードの変更はこちらから。(P41 参照)
- ⑥ 未承認取引の確認、承認、差し戻し等はこちらから。(P39 参照)
- ⑦ 「データ伝送サービス」メニュー画面を表示します。
- ⑧ 「照会・振込振替サービス」へはこちらから。
- ⑨ 「データ伝送サービス」を終了するときは、必ず「ログアウト」をクリックしてください。
- ⑩ 未承認取引の確認はこちらから。
- ⑪ 作成中の取引の確認はこちらから。

2. サービス利用の事前準備

データ伝送サービスをご利用になる前に、事前準備としてユーザ情報など、各種登録を行うことをお勧めします。登録追加・変更メニューには次のような機能があります。

- ① ユーザ情報の変更(一般ユーザ情報の変更(P12 参照)、パスワード変更(P42 参照))
- ② 先方負担手数料の登録(P26 参照)
- ③ 企業情報の変更(金額入力方法の変更)(P27 参照)
- ④ 振込先の登録
 - ・ 振込先グループの作成(P28 参照)
 - ・ 振込先の登録(P29 参照)
 - ・ 振込先情報のファイル取得(CSVファイル)(P38 参照)



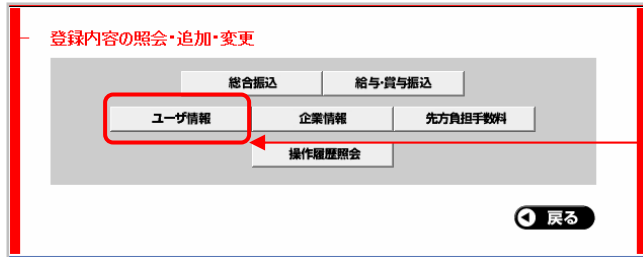
- (1) 「データ伝送サービス」メニュー画面の「登録追加・変更」をクリックします。
- (2) 表示された「登録内容の照会・追加・変更」画面から、該当のボタンをクリックしてください。

データ伝送サービス

【一般ユーザ情報の変更】

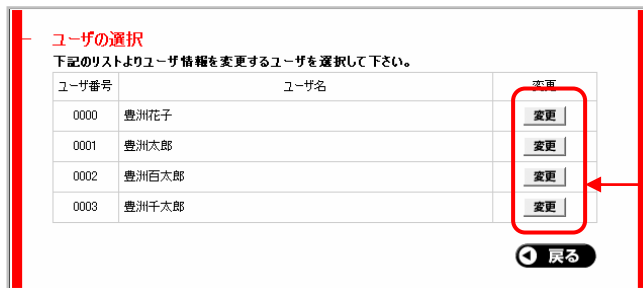
マスターユーザは、「データ伝送サービス」の一般ユーザについて、更に細かい権限設定を行う必要があります。「データ伝送サービス」を初めて利用される一般ユーザについて、必ず以下の手順で操作を実施してください。

手順1 登録内容の照会・追加・変更画面を表示



- (1) 「データ伝送サービス」メニュー画面の「登録追加・変更」をクリックします。
- (2) 「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。
- (3) ユーザ情報をクリックします。

手順2 ユーザの選択



- (1) 「ユーザの選択」画面が表示されます。
- (2) 該当するユーザの「変更」をクリックします。

手順3 ユーザ情報の変更



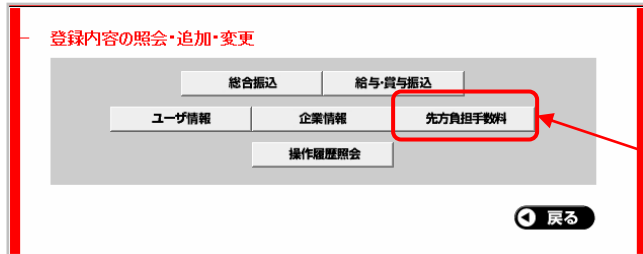
- (1) 「ユーザ情報の変更」画面が表示されます。
- (2) パスワード変更をクリックして、一般ユーザの承認パスワードを登録します。
- (3) ユーザ権限の変更を行いません。
- (4) よろしければ、「変更」をクリックします。「ユーザ情報登録の確認」画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「OK」をクリックします。「ユーザ情報を登録しました」が表示されますので、メニュー画面に戻ります。

【先方負担手数料の登録(総合振込のみ)】

総合振込には、振込手数料を先方負担とする場合に、支払金額(振込先からの請求金額)から振込先、金額にあった振込手数料を自動的に差し引く機能があります。

この機能をご利用いただくためには、事前に先方負担手数料の登録が必要です。

手順1 登録内容の照会・追加・変更画面を表示

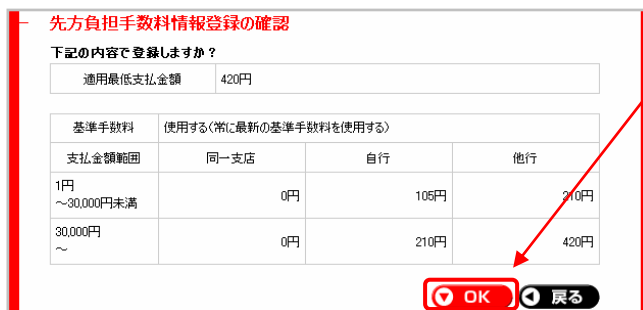


- (1) 「データ伝送サービス」メニュー画面の「登録追加・変更」をクリックします。
- (2) 「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。
- (3) **先方負担手数料**をクリックします。

手順2 先方負担手数料の登録・編集



- (1) 「先方負担手数料の登録・編集」画面が表示されます。
- (2) 適用最低支払金額を設定する事によって、設定金額以下の振込では先方負担手数料を差し引かないようにすることができます。
例) 30,000円未満の振込は先方負担にしない場合、30,000円を設定。※この場合の手数料はお客様のご負担となります。
- (3) 基準手数料の「使用する」を選択するといつでも最新の手数料が自動で設定されます。
- (4) 新規登録時は、「読み込み」をクリックすると、現在の当組合のインターネットバンキングの振込基本手数料が表示されます。
- (5) よろしければ、「変更」をクリックします。

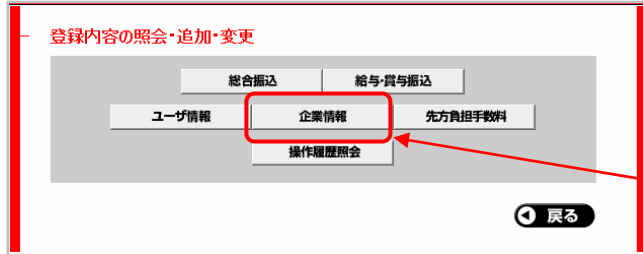


- (6) 「先方負担手数料情報登録の確認」画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「OK」をクリックします。
- (7) 「先方負担手数料情報を登録しました。」が表示されますので、メニュー画面に戻ります。

【金額入力方法の選択】

総合振込、給与(賞与)振込の金額入力方式には、「一覧入力」(登録されている振込先の一覧から複数の振込先に対して金額を入力する形式)、「伝票入力」(登録されている振込先から1件を選択し、金額を入力する形式)があります。初期設定では、「一覧入力」になっていますので、以下の操作により変更することができます。

手順1 登録内容の照会・追加・変更画面を表示



- (1) 「データ伝送サービス」メニュー画面の「登録追加・変更」をクリックします。
- (2) 「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。
- (3) 「企業情報」をクリックします。

手順2 入力方法の変更



- (1) 「企業情報の変更」画面が表示されます。
- (2) 入力方法欄の入力方法を選択します。
- (3) よろしければ「変更」をクリックします。

「企業情報登録の確認」画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「OK」をクリックします。

「企業情報を登録しました。」が表示されますので、メニュー画面に戻ります。

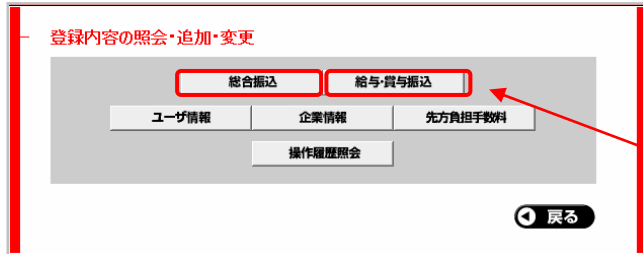
3. 総合振込、給与（賞与）振込の受取人登録

【振込先グループ作成】

総合振込、給与（賞与）振込では、あらかじめ振込先グループを作成、登録しておくことができます。これにより、支払日ごと、支払先ごと等、振込先を目的に応じて分類することができます。

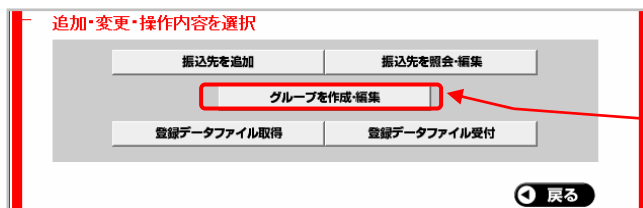
総合振込で最大10件、給与（賞与）振込で最大10件まで振込先グループの登録が可能です。

手順1 登録内容の照会・追加・変更画面を表示

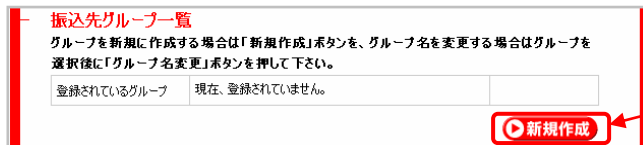


- (1) 「データ伝送サービス」メニュー画面の **登録追加・変更** をクリックします。
- (2) 「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。
- (3) **総合振込** または **給与・賞与振込** をクリックします。

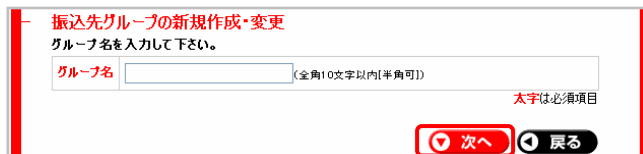
手順2 振込先グループの作成



- (1) 「追加・変更・操作内容を選択」画面が表示されます。
- (2) **グループを作成・編集** をクリックします。



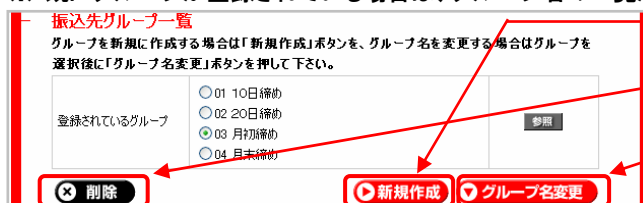
- (3) 「振込先グループ一覧」画面が表示されます。
- (4) **新規作成** をクリックします。



- (5) 「振込先グループの新規作成・変更」画面が表示されます。
- (6) グループ名欄にグループ名を登録します。
例) 25日支払分、月末支払分、給与日支払分
賞与日支払分 等
- (7) **次へ** をクリックします。

「振込先グループ登録の確認」画面が表示されますので、内容を確認のうえ、**OK** をクリックします。
「振込先グループを登録しました。」が表示されますので、**OK** をクリックします。

※ 既にグループが登録されている場合は、グループ名の一覧が表示されます。

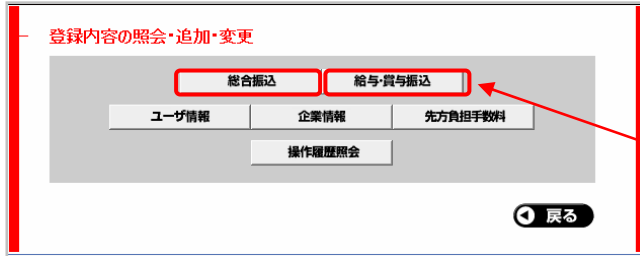


- ・グループ名を追加する場合は、**新規作成** をクリックします。
- ・グループ名を削除する場合は、削除するグループ名を選択して **削除** をクリックします。
- ・グループ名を変更する場合は、変更するグループ名を選択して **グループ名変更** をクリックします。

【振込先の登録】

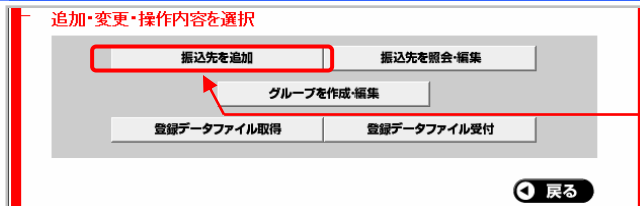
総合振込で最大500件、給与(賞与)振込で最大500件まで振込先の登録が可能です。

手順1 登録内容の照会・追加・変更画面を表示



- (1) 「データ伝送サービス」メニュー画面の「登録追加・変更」をクリックします。
- (2) 「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。
- (3) **総合振込**または**給与・賞与振込**をクリックします。

手順2 振込先の登録



- (1) 「追加・変更・操作内容を選択」画面が表示されます。
- (2) **振込先を追加**をクリックします。



- (3) 「振込先金融機関を選択」画面が表示されます。
- (4) 以下のいずれかの方法で振込先の金融機関を選択します。
 - ① 一覧からの選択
一覧から金融機関を選択し、**選択**をクリックします。
 - ② 金融機関コード、または金融機関名による検索後、選択
金融機関コード、または金融機関名を入力して、**検索**をクリックすると、金融機関一覧が表示されます。該当する金融機関の選択をクリックします。
 - ③ 文字ボタンによる検索後、選択
検索する金融機関の頭文字をクリックすると、金融機関一覧が表示されます。該当する金融機関の**選択**をクリックします。



- (5) 「振込先金融機関の支店を選択」画面が表示されます。
- (6) 以下のいずれかの方法で振込先の支店名を選択します。
 - ① 支店コード、または支店名による検索後、選択
支店コード、または支店名を入力して、検索をクリックすると、支店一覧が表示されます。該当する支店の**選択**をクリックします。
 - ② 文字ボタンによる検索後、選択
検索する支店の頭文字をクリックすると、支店一覧が表示されます。該当する金融機関の**選択**をクリックします。

振込先情報の入力

取引種別	総合振込	
金融機関名	0021 新木場銀行	<small>金融機関・支店変更</small>
支店名	073 北支店	
科目・口座番号	<input type="text"/>	<small>(半角数字7桁以内)</small>
受取人名	<input type="text"/>	<small>(半角30文字以内)</small>
登録名	<input type="text"/>	<small>(全角30文字以内)</small>
登録支払金額	<input type="text"/>	<small>円(半角数字)</small>
EDI情報／顧客コード	<input checked="" type="radio"/> 指定しない	<small>(半角20文字以内)</small>
	<input type="radio"/> EDI情報	<input type="text"/> <small>(半角20文字以内)</small>
	<input type="radio"/> 顧客コード1/2	<input type="text"/> <small>(半角数字10桁以内)</small>
手数料	<input checked="" type="radio"/> 当方負担	
	<input type="radio"/> 先方負担	
グループ指定	<input type="checkbox"/> 01 10日締め	
	<input type="checkbox"/> 02 20日締め	
	<input type="checkbox"/> 03 月初締め	
	<input type="checkbox"/> 04 月末締め	

太字は必須項目

(7) 「振込先情報の入力」画面が表示されます。

(8) 以下の情報を入力します。

- ① 科目: 該当の預金種類を選択します。
- ② 口座番号: 半角7桁で入力します。
- ③ 受取人名: 受取人口座名義を半角カナで入力します。
- ④ 登録名: 受取人名等を漢字で入力します。

※「登録名」とは任意に設定可能な項目です。「登録名」が未入力の場合、受取人名が全角で表示されます。

⑤ EDI情報／顧客コード:

- ・EDI情報: EDI情報を半角で入力します。
※入力必須ではありません。入力しない場合は、「指定しない」のままとしてください。
- ・顧客コード: 受取人ごとの管理番号等を半角で入力します。

⑥ 手数料: 振込手数料を差し引いて振込を行う場合は、「先方負担」を選択します。

⑦ グループ指定: 該当するグループを選択します。

(9) よろしければ、 をクリックします。

「振込先情報登録の確認」画面が表示されますので、内容を確認のうえ、 をクリックします。

引き続き登録する場合は をクリックします。終了する場合はメニュー画面に戻ります。

振込先情報のファイル取得・受付

登録追加・変更メニューより、登録されている振込先の情報はCSV形式のファイルによって一括取得(ファイル取得)・一括更新(ファイル受付)することが可能です。お手持ちの会計ソフト等で作成された振込データから振込先の情報を取得してデータ伝送サービスに登録することも可能です。

※ CSVデータとは各項目をカンマ「,」で区切ったテキストデータです。表計算ソフトでデータを作成の上「CSV形式で保存する」ことで作成できます。

※振込先情報のファイルによる更新は一括更新となり前回登録した振込先は上書きされ消えてしまいます。

追加の場合は、前回までご利用の振込情報も含めたファイルにて一括更新を行うか、1件ずつ、手入力してください。

4. 日常処理の流れ

手順1 振込データの作成

- (1) 振込の指定日や金額を入力し、振込データを作成します。
- (2) 全ての振込データ作成が終了した後、登録内容を確認し、振込データを「確定」します。

手順2 振込データの承認

- (1) 作成した振込データは確定した後、「承認待」の状態になります。
- (2) 承認権限を付与されたユーザは振込データの「承認」を行います。
※ ユーザ権限の設定については、P12 を参照してください。
- (3) 「承認」実行後、振込データは当組合に送信されます。

※ 振込データを「確定」した日から5営業日以内に「承認」作業を実行してください。
期間を経過した振込データについては、自動的に取消されます。

手順3 取引状態の確認

- (1) 「承認」後、正常に振込データが送信された場合、取引状態は「承認済」になりますので、画面より正常にデータ送信が完了したことを確認します。
- (2) 「データ伝送サービス」メニュー画面の **取引状況照会** をクリックします。
- (3) 「取引状況を確認する項目を選択」画面が表示されます。
- (4) 該当する照会方法の **照会** をクリックします。
- (5) 振込データの振込取引状態が **承認済** になっていることを必ず確認してください。

※「承認」した後は、取引内容の削除・修正等ができませんのでご注意ください。
 ※ 取引状態が「エラー」となった場合は、未完了取引となっていますので、内容を修正のうえ、再度「確定」作業を行ってください。
 ※ データ作成時時間帯はお取引が集中し、お取引が完了しない場合がございますので、時間に余裕を持った操作をお願いいたします。

・ 主な取引状態

取引状態	状態の詳細	対処方法
承認待	確定依頼後の振込データをチェックした結果「正常」であった場合。	承認操作を行います。
エラー	確定依頼または承認操作後に、振込データをチェックした結果、何らかのエラーがあった場合。	振込データ作成者がエラー内容を編集(修正)後、確定します。
保存中	振込データの作成時に、一時保存した場合。	
差戻し	承認操作時に、承認者が「承認待」の振込データを差戻した場合。	振込データ作成者が、取引一覧または各メニューで、編集して、確定してください。
修正中	差戻された振込データを、作成者が編集し、一時保存した場合。	
承認済	承認操作後の振込データをチェックした結果「正常」であった場合。	振込処理は完了しています。

5. 振込データの承認(受付)期限および振込資金のお引落しについて

【振込データの承認期限】

振込指定日にお振込いただくためには、以下の受付期限内に「承認」操作を行い、振込データを送信してください。
承認期限を過ぎた場合、振込指定日にお振込いただけませんのでご注意ください。

サービス名		振込データ承認期限
総合振込		振込指定日の 2 5 営業日前～1 営業日前の14時35分まで
給与振込 (賞与振込)	振込先に他行宛を含む	振込指定日の 2 5 営業日前～3 営業日前の14時35分まで
	振込先が当組合宛のみ	振込指定日の 2 5 営業日前～2 営業日前の14時35分まで

【振込資金のお引落しについて】

振込資金および振込手数料のお引落しについては、以下のとおりとなります。

支払口座の残高が不足している場合は、お振込処理が不能となりますのでご注意ください。(引落し金額には手数料が含まれます。)

(1) 総合振込

承認日時	振込資金引落日
振込指定日の 2 5 営業日前～1 営業日前の14時35分までに承認した場合	振込指定日の 当日早朝

※振込指定日の前日までに資金のお預入れをお願いします。振込指定日当日のお預け入れでは間に合いませんのでご注意ください。

(2) 給与(賞与)振込

承認日時	振込資金引落日
振込指定日の 2 5 営業日前～6 営業日前の14時35分までに承認した場合	振込指定日の 5 営業日前の早朝
振込指定日の 6 営業日前の14時35分～5 営業日前の14時35分までに承認した場合	振込指定日の 4 営業日前の早朝
振込指定日の 5 営業日前の14時35分～4 営業日前の14時35分までに承認した場合	振込指定日の 3 営業日前の早朝
振込指定日の 4 営業日前の14時35分～3 営業日前の14時35分までに承認した場合	振込指定日の 2 営業日前の早朝
振込指定日の 3 営業日前の14時35分～2 営業日前の14時35分までに承認した場合 (注)	振込指定日の 1 営業日前の早朝

注) 振込先が、全件当組合宛の場合のみ可能。

※振込資金引落日前日までに資金のお預け入れをお願いします。

(例)総合振込(月末に振込を行う場合)

25日(火)	26日(水)	27日(木)	28日(金)	29日(土)	30日(日)	31日(月)	1日(火)
			14時35分			指定日 早朝	
振込データの作成				承認期限		振込資金お引落し	

(例)給与振込(25日が給料日の場合)

※ 3営業日前の14 : 35 分までに承認を行った場合。

19日(木)	20日(金)	21日(土)	22日(日)	23日(月)	24日(火)	25日(水)	26日(木)
	14時30分			早朝		振込 指定日	
振込データの作成	承認			振込資金お引落し			

6. 振込データの作成

総合振込、給与(賞与)振込の振込データを作成します。

金額入力方式には、「一覧入力」(登録されている振込先の一覧から複数の振込先に対して金額を入力する形式)、「伝票入力」(登録されている振込先から1件を選択し、金額を入力する形式)があります。

【一覧入力形式による振込データ作成】

手順1 振込データ作成方法の選択

振込データの作成方法を選択

新規作成へ 振込ファイル受付へ
承認済データから作成へ

作成中の振込データを編集する場合は、「編集」ボタンを押して下さい。

作成中取引: 全2件

操作期限	取引状態	指定日	取引ID 取引名	合計 件数	合計金額	編集
12月09日	完了済	12月13日	1212101348 22日締め分総合振込	100件	10,000,000円	編集
12月10日	保存中	12月14日	1209095615 22日締め分総合振込	10件	100,000円	編集

戻る

(1) 「データ伝送サービス」メニュー画面より該当する種類の振込ボタンをクリックします。



(2) 「振込データ作成方法を選択」画面が表示されます。
(3) 以下のいずれかの方法で振込データを作成します。

① 新規に作成する場合

「新規作成へ」をクリックします。

② 作成中のデータを編集する場合

「編集」をクリックして、作成途中のデータを追加、変更、削除します。

例) 総合振込

手順2 振込データの作成

振込データの作成

下記の項目を入力後、振込先を追加して下さい。
・振込指定日を入力する場合は、「カレンダーを表示」ボタンを押して、日付を選択して下さい。

振込指定日: 月 日 カレンダーを表示

支払口座: 123 豊洲支店 普通 1234567 口座メモ

委託者コード: 1250109991

委託者名: (株)システム(1250109991) (半角40文字以内)

取引名: (全角10文字以内[半角可])

コメント: (全角40文字以内[半角可])

参考振込先: 総合振込

登録振込先から追加 金額取込 新規振込先追加 入力中止

(1) 「振込データの作成」画面が表示されます。

(2) 以下の各項目を入力します。

① 振込指定日: 振込指定日を入力します。

「カレンダーを表示」をクリックして、カレンダーから日付を選択することも可能です。

② 支払口座: ▼で選択します。

③ 委託者名: 自動的に表示されます。変更した場合、変更した委託者名でお振込されます。

④ 取引名: 振込の名称を入力します。

例) 25 日支払分等

⑤ コメント: 「至急承認願います。」等、承認権限を付与されたユーザに伝えたい言葉を入力します。

(3) 必要な情報を入力後、振込先を登録する方法を指定してください。

① 登録振込先から追加

ご登録いただいている振込先から選択することができます。

② 新規振込先追加

新たに振込先を指定する方法です。

振込先金融機関、支店名、振込先等の情報を入力し、振込データを作成します。

《カレンダー》

日付を選択して下さい。

←前月 2010年10月 翌月→

日	月	火	水	木	金	土
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

※日付を選択すると、振込指定日付に日付が反映され、このウィンドウは閉じられます。
※青いラインが自行扱いの取引、赤いラインが他行扱いの取引で選択可能な日を表示しています。

振込指定日を選択する際
「カレンダーを表示」をクリックすると、カレンダーが表示され、振込指定日を選択することができます。
選択可能な日付のみがクリックできるようになっています。

手順3 振込明細の入力

振込先一覧から入力 全件表示 入力済表示 登録金額一括コピー

並び順: 登録名

1ページ毎の表示件数: 10件

前へ 振込先: 全2件(1~2件を表示中) 次へ

登録名# 受取人名	金融機関名 支店名 科目 口座番号	ED:情報/顧客コード	支払金額	登録支払金額	入力 済
空気ガス カキカス	新木場銀行 北支店 普通 1969878	ED: 01234567890123456789	<input type="text"/> 円 手数料先方負担: <input type="checkbox"/>	1,000,030,210円	<input type="checkbox"/>
山山商産 ヤマヤマ	月島銀行 南支店 普通 3667185	顧客1: 0123456789 顧客2: 0123456789	<input type="text"/> 円 手数料先方負担: <input checked="" type="checkbox"/>	30,420円	<input type="checkbox"/>

前へ 次へ

(1) 「振込明細の入力」画面が表示されます。

※ 画面にはご登録いただいているすべての振込先が表示されます。P19「振込先の登録」を参照してください。

(2) をクリックして、特定の振込先を抽出します。

※ この画面から項目に入力することで振込明細を入力することも可能です。

振込先の検索

1つ以上の項目を入力後、「検索」ボタンを押して下さい。

金融機関名	コード <input type="text"/> (半角数字4桁)	金融機関名 <input type="text"/> (全角15文字以内)
支店名	コード <input type="text"/> (半角数字3桁)	支店名 <input type="text"/> (全角15文字以内)
科目	<input type="text"/>	口座番号 <input type="text"/> (半角数字7桁以内)
受取人名	<input type="text"/> (半角30文字以内)	登録名 <input type="text"/> (全角30文字以内)
グループ名	<input type="text"/>	
利用可否	<input type="text"/>	

※異動等により利用できなくなった金融機関・支店の振込先を検索するには「利用可否」欄で利用不可を指定して下さい。
 ※異動等により再来利用できなくなる金融機関・支店の振込先を検索するには「利用可否」欄で経過期間中を指定して下さい。

戻る

(3) 「振込先の検索」画面が表示されます。

(4) グループ名を選択して をクリックします。

※ グループ名以外の項目を入力して、特定の振込先を抽出することも可能です。

前へ 振込先: 全2件(1~2件を表示中) 次へ

登録名# 受取人名	金融機関名 支店名 科目 口座番号	ED:情報/顧客コード	支払金額	登録支払金額	入力 済
空気ガス カキカス	新木場銀行 北支店 普通 1969878	ED: 01234567890123456789	<input type="text"/> 円 手数料先方負担: <input type="checkbox"/>	1,000,030,210円	<input type="checkbox"/>
山山商産 ヤマヤマ	月島銀行 南支店 普通 3667185	顧客1: 0123456789 顧客2: 0123456789	<input type="text"/> 円 手数料先方負担: <input checked="" type="checkbox"/>	30,420円	<input type="checkbox"/>

前へ 次へ

(5) グループに登録された振込先一覧が表示されます。

(6) 以下の項目を入力します。

① 支払金額: 振込先のみ金額を入力します。(半角で入力します。カンマ「,」は不要です。)

② 手数料先方負担: 先方が振込手数料を負担する場合(✓)します。

③ 入力済: 振込先を(✓)します。

※ 入力済にチェックがない振込先は、振込対象となりません。振込を行う振込先には必ずチェックを入れてください。

(7) 入力完了したら、 をクリックします。

◆◆◆ 機能のご案内 ◆◆◆

※ をクリックすると、ご登録いただいたすべての振込先を表示します。

※ をクリックすると、金額入力済の振込先を表示します。

※ をクリックすると、ページ単位で前回の金額がコピーされます。前回0円もセットされます。

※ をクリックすると、現在のページの内容をクリアします。

※ 並び順・表示件数を変更いただけます。選択後、 をクリックします。

件数	支払金額合計	先方負担 手数料合計	振込金額合計	当方負担 手数料合計
2件	1,000,030,526円	1,630円	1,000,028,896円	525円

1ページ毎の表示件数: 10件

前へ 明細件数: 全2件(1~2件を表示中) 次へ

登録名	金融機関名 支店名 科目 口座番号	支払金額	先方 負担 手数料	振込金額	当方 負担 手数料	EDL/ 顧客	修正
山川商事	新木場銀行 北支店 普通 1969878	316円	315円	1円	315円		<input type="button" value="修正"/>
大平原不動産	豊洲銀行 中央支店 普通 0768459	1,000,030,210円	1,315円*	1,000,028,895円	210円	あり	<input type="button" value="修正"/>

前へ 次へ

明細入力後「確定画面へ」ボタンを押して下さい。

- (8) 合計の件数と金額、手数料、振込明細等が表示されます。
- (9) よろしければ をクリックします。

※ 他の振込先を追加する場合は、 または をクリックします。

※ 確定せずに一時保存する場合は、 をクリックします。

※ 一時保存されたデータは、操作日を含め6営業日まで保存されます。それ以降は自動削除されます。

※ 振込データを削除する場合は、 または をクリックします。

◆◆◆ 手数料先方負担について ◆◆◆

例) お取引先からの請求金額が10 万円で振込手数料を先方が負担する場合。

登録名	金融機関名 支店名 科目 口座番号	①支払金額	②先方負担 手数料	③振込金額	④当方負担 手数料
〇〇〇〇	君津信用組合 ××支店 当座 1234567	100,000円	210円	99,790円	210円

- ① 支払金額: お取引先へ支払う請求書等の金額。
- ② 先方負担手数料: 支払金額から差し引き(先方が負担)する振込手数料。
- ③ 振込金額: お取引先へ振込する金額。
- ④ 当方負担手数料: 当組合がお客さまの口座より引落しする振込手数料。

この場合、お客さまの口座から振込金額 99,790円と振込手数料 210円を引落しさせていただきます。

手順4 振込データの確定

振込データの確定

下記の内容で確定しますか？

振込指定日 08月15日

支払口座 123 豊洲支店 普通 1234567 口座メモ

委託者コード 1250109991

委託者名 伊勢ヤマ1250109991

取引名 8月15日支払い分

承認者

コメント 8月15日支払い分です。確認よろしくおねが(全角40文字以内(半角可))

太字は必須項目

件数	支払金額合計	先方負担手数料合計	振込金額合計	当方負担手数料合計
2件	1,000,030,526円	1,630円	1,000,028,896円	525円

1ページ毎の表示件数: 10件

前へ 明細件数: 全2件(1~2件を表示中) 次へ

登録名	金融機関名 支店名 科目 口座番号	支払金額	先方 負担 手数料	振込金額	当方 負担 手数料	EDL/ 顧客
山川商事	新木場銀行 北支店 普通 1969878	316円	315円	1円	315円	
大平原不動産	豊洲銀行 中央支店 普通 0768459	1,000,030,210円	1,315円*	1,000,028,895円	210円	あり

前へ 次へ

- (1) 「振込データの確定」画面が表示されます。
- (2) 承認者を選択します。
- (3) をクリックし、明細印刷画面を表示します。

データ伝送サービス | 明細印刷

振込指定日 08月15日

支払口座 123 豊洲支店 普通 1234567 口座メモ

委託者コード 1250109991

委託者名 伊勢ヤマ1250109991

取引名 8月15日支払い分

承認者 豊洲花子

コメント 8月15日支払い分です。確認よろしくおねが(全角40文字以内(半角可))

件数	支払金額合計	先方負担手数料合計	振込金額合計	当方負担手数料合計
2件	1,000,030,526円	1,630円	1,000,028,896円	525円

登録名	金融機関名 支店名 科目 口座番号	支払金額	先方 負担 手数料	振込金額	当方 負担 手数料	EDL 顧客	顧客コード
山川商事	新木場銀行 北支店 普通 1969878	316円	315円	1円	315円		顧客1123456789
大平原不動産	豊洲銀行 中央支店 普通 0768459	1,000,030,210円	1,315円*	1,000,028,895円	210円	あり	顧客01234567890123456789

印刷日時 2022/08/15 09:20:00

- (4) 印刷画面が表示されますので、ブラウザの印刷機能をご利用いただき、明細を印刷します。
 - (5) 「閉じる」で画面を閉じます。
 - (6) 「振込データの確定」画面に戻りますので、よろしければ をクリックします。
- 「振込データの確定依頼を受けました。」が画面に表示されますので、 をクリックします。

振込データの承認を行ってください。(P39 参照)

【伝票入力形式による振込データ作成】

手順1 振込データ作成方法の選択

(1) 「データ伝送サービス」メニュー画面より該当する種類の振込ボタンをクリックします。



(2) 「振込データ作成方法を選択」画面が表示されます。
 (3) 以下のいずれかの方法で振込データを作成します。

① 新規に作成する場合

「新規作成へ」をクリックします。

② 作成中のデータを編集する場合

「編集」をクリックして、作成途中のデータを追加、変更、削除します。

手順2 振込データの作成

(1) 「振込データの作成」画面が表示されます。

(2) 以下の各項目を入力します。

① 振込指定日: 振込指定日を入力します。

「カレンダーを表示」をクリックして、カレンダーから日付を選択することも可能です。

② 支払口座: ▼で選択します。

③ 委託者名: 自動的に表示されます。変更した場合、変更した委託者名でお振込されます。

④ 取引名: 振込の名称を入力します。

例) 25 日支払分等

⑤ コメント: 「至急承認願います。」等、承認権限を付与されたユーザに伝えたい言葉を入力します。

(4) 必要な情報を入力後、振込先を登録する方法を指定してください。

① 登録振込先から追加

② 新規振込先追加

手順3 振込明細の入力

(1) 「振込先の選択」画面が表示されます。

※ 画面にはご登録いただいているすべての振込先が表示されます。P19「振込先の登録」を参照してください。

(2) 「A. 検索して選択から」グループ名を選択して「検索」をクリックします。

※ グループ名以外の項目を入力して特定の振込先を抽出することも可能です。

(3) 「B. 一覧から選択」に該当グループに登録された振込先一覧が表示されます。

(4) 明細を入力する振込先の「選択」をクリックします。

データ伝送サービス

振込先情報の入力

取引種別	給与振込
金融機関名	2190 君津信用組合
支店名	011 中央支店
科目・口座番号	普通 9988776 (半角数字7桁以内)
受取人名	キタラフ ハナコ (半角30文字以内)
登録名	木更津 花子 (全角30文字以内)
社員番号	0123456708 (半角数字10桁以内)
所属コード	(半角数字10桁以内)
支払金額	円(半角数字)

太字は必須項目

- (1) 「振込先情報の入力」画面が表示されます。
- (2) 科目・口座番号、受取人名を確認のうえ、支払金額を入力します。
- (3) 入力完了、または一旦終了する場合は、**入力完了** をクリックします。

振込データの作成

下記の項目を入力後、振込先を追加して下さい。
 ・振込指定日を入力する場合は、「カレンダーを表示」ボタンを押して、日付を選択して下さい。

振込指定日	10 月 15 日
支払口座	012 富津支店 普通 2018601
委託者コード	0192067583
委託者名	キタラフ ハナコ (全角40文字以内)
取引名	(全角10文字以内[半角可])
コメント	(全角40文字以内[半角可])

太字は必須項目

件数	支払金額合計
2件	530,000円

1ページ毎の表示件数: 10件 再表示

明細件数: 全2件(1~2件を表示中)

登録名	金融機関名 支店名 科目 口座番号	支払金額	社員番号	修正
木更津 花子	君津信用組合 中央支店 普通 9988776	230,000円	0123456708	修正
木更津 太郎	君津信用組合 本店 普通 9876543	300,000円	0123456709	修正

明細入力後「確定画面へ」ボタンを押して下さい。

- (4) 合計の件数と金額、振込明細等が表示されます。
- (5) よろしければ **確定画面へ** をクリックします。

※ 他の振込先を追加する場合は、**登録振込先から追加** または **新規振込先追加** をクリックします。
 ※ 確定せずに一時保存する場合は、**一時保存** をクリックします。

・操作日を含め6営業日まで保存されます。それ以降は自動取消されてしまいます。
 ※振込データを修正する場合は、**修正** または保存せず中止する場合は、**入力中止** をクリックします。

手順4 振込データの確定

振込データの確定

下記の内容で確定しますか？

振込指定日	10月15日
支払口座	123 豊洲支店 普通 1234567 口座メモ
委託者コード	1250109991
委託者名	イタケンメイ1250109991
取引名	09月15日作成分
承認者	君信 太郎
コメント	(全角40文字以内[半角可])

太字は必須項目

件数	支払金額合計
2件	530,000円

1ページ毎の表示件数: 10件 再表示

明細件数: 全2件(1~2件を表示中)

登録名	金融機関名 支店名 科目 口座番号	支払金額	社員番号
木更津 花子	君津信用組合 中央支店 普通 9988776	230,000円	0123456708
木更津 太郎	君津信用組合 本店 普通 9876543	300,000円	0123456709

- (1) 「振込データの確定」画面が表示されます。
- (2) 承認者を選択します。
- (3) **印刷画面表示** をクリックし、明細印刷画面を表示します。



- (4) 印刷画面が表示されますので、ブラウザの印刷機能をご利用いただき、明細を印刷します。

- (5) 「閉じる」で画面を閉じます。

- (6) よろしければ **確定** をクリックします。

「振込データの確定依頼を受付けました。」が画面に表示されますので、**OK** をクリックします。

振込データの承認を行ってください。(P39 参照)

【会計ソフト等による振込データ作成】

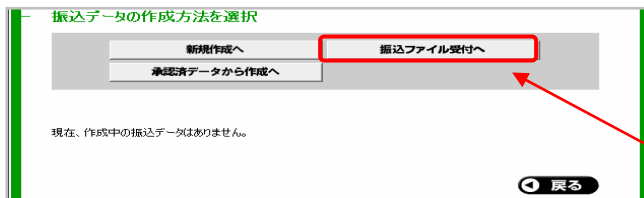
会計ソフト等で作成した「全銀協フォーマット」形式の振込データファイルを取り込むことで、振込先の登録や金額の入力が省略いただけます。
 会計ソフト等の操作マニュアル等をご参照のうえ、事前にパソコンのハードディスクやFD等に振込データファイルをご準備ください。

手順1 会計ソフト等を使って振込データを作成

お手持ちの会計ソフト等の操作マニュアルをご参照ください。振込データ作成にあたり以下の点にご注意ください。

- ※ 委託者コードを、あらかじめブラウザ画面上で確認のうえ、振込データを作成してください。
- ※ 一度に振込できる件数は最大で3,000件です。振込数が3,000件を超える場合は、2回以上にわけて操作を行ってください。
- ※ 文字コードはシフトJISで作成してください。(EBCDICには対応していません。)
- ※ 振込データは、データレコード(120バイト)+改行コード「CR+LF」(2バイト)の122バイトで作成してください。

手順2 「データ伝送サービス」に振込データを登録

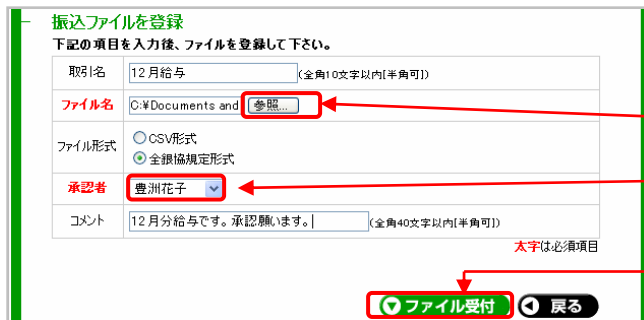


- (1) 「データ伝送サービス」メニュー画面より該当する種類の振込ボタンをクリックします。
- (2) 「振込データ作成方法を選択」画面が表示されます。
- (3) **振込ファイル受付へ**をクリックします。



- (4) 「振込データのファイル受付」画面が表示されます。
- (5) 以下の方法で「全銀協フォーマット」の振込データファイルを取り込みます。
 - ① 新規で振込データファイルを取り込む場合 **新規ファイル受付へ**をクリックします。
 - ② 「差戻し」で再度修正した振込データファイルを取り込む場合 **再送**をクリックします。

手順3 振込データの受付



- (1) 「振込ファイルを登録」画面が表示されます。
- (2) 以下の項目を入力します。
 - ① 取引名:振込の名称を入力します。例)12月給与等
 - ② ファイル名:**参照**をクリックしてパソコンのハードディスク、FD等に保存されたファイルを選択します。
 - ③ 承認者:承認者を選択します。
 - ④ コメント:「至急承認願います。」等。
- (3) **ファイル受付**をクリックします。
 ※ 「差戻し」データを、もう一度取り込む場合は、**ファイル再送**をクリックします。
 削除する場合は、**データ削除**をクリックします。

手順4 振込ファイルの確定



- (1) 「振込ファイルの確定」画面が表示されます。
- (2) よろしければ **確定** をクリックします。
 「振込ファイルの確定依頼を受付けました。」が画面に表示されますので、**OK** をクリックします。

振込データの承認を行ってください。(P39 参照)

7. 振込データの承認

振込データ確定後、「承認待」の振込データを承認者が「承認」操作を行なうことで、振込データが当組合に送信されます。

振込データの「承認」には期限がありますのでご注意ください。(P32 参照)

なお、一度承認した振込データは取消すことができませんのでご注意ください。

手順1 承認データの選択

承認待ち取引の一覧
承認を行う取引の「詳細」ボタンを押して下さい。

承認期限	指定日	取引種別 サービス名	取引ID 取引名	依頼者	合計 件数	合計金額	詳細
07月06日 終了まで	07月10日	地方税納付 -	0713084500 7月地方税	豊洲太郎	6件	2,568,000円	詳細
07月06日 終了まで	07月10日	総合振込 -	0711114501 6月分支払い	豊洲花子	6件	2,568,000円	詳細

取引限度額の確認

取引種別	1日当たり取引限度額	本日承認済金額	本日承認可能残額
総合振込	100,000,000円	99,756,056円	243,944円
給与振込	100,000,000円	34,661,210円	65,338,790円
賞与振込	100,000,000円	99,950,450円	49,550円

戻る

(1) 「データ伝送サービス」メニュー画面の **承認** をクリックします。

(2) 「承認待ち取引の一覧」画面が表示されます。

(3) 承認する振込データの **詳細** をクリックします。

手順2 承認手続き

件数 2件 支払金額合計 856,000円

1ページ毎の表示件数: 10件 再表示

前へ 明細件数: 全2件(1~2件を表示中) 次へ

登録名	金融機関名 支店名 科目 口座番号	支払金額	社員番号
豊洲五郎	豊洲銀行 中央支店 普通 0768459	428,000円	0123456789
豊洲太郎	月島銀行 北支店 普通 1969878	428,000円	3256800000

前へ 次へ

承認を行う場合、下記の入力をして下さい。

承認実行暗証番号 ソフトウェアキーボードを開く

承認パスワード ソフトウェアキーボードを開く

太字は必須項目

承認 差し戻し 取り止め 戻る

(1) 「取引の承認」画面が表示されます。

(2) よろしければ承認実行暗証番号と承認パスワードを入力し、**承認** をクリックします。

- ・ 内容に誤りがある場合は、**差し戻し** をクリックします。
- ・ 振込データを取消しする場合は、**取り止め** をクリックします。(「確定済みのデータを取り止めし、破棄しますか?」とのメッセージが表示され、取引を取り止めた場合、データが削除されます。)

「取引データの承認依頼を受付けました。」が画面に表示されますので、**OK** をクリックします。

「承認待ち取引一覧」画面が表示されますので、承認を終了する場合は、**戻る** をクリックします。メニュー画面に戻ります。

※ 金額は、お客さまが事前に届出されている取引限度額内となります。1回の取引限度額を超えた場合、操作画面上にエラーメッセージを表示します。正常に受け付けられた場合でも、1日の取引限度額を越えた場合、エラーとなっている可能性がありますので、振込データ承認後、お客さまにお送りした電子メールもしくは「取引状況照会」メニューで必ず処理結果をご確認ください。

総合振込	君信商事株式会社	新着ご利用時刻
給与振込	君信 太郎 様	2010年09月15日 19時47分
賞与振込	未完了取引の件数を確認し、各取引の「内容表示」ボタンを押して下さい。	
取引状況照会	未完了取引	
登録追加・変更	現在の未完了取引は合計1件です。	
承認	下記の合計件数はすべて取引単位の件数です。	
	▼ 承認待ち取引 - 0件	
	▼ 作成中取引(画面入力) - 1件	内容表示
	▼ 未完了取引(ファイル受付) - 0件	

「データ伝送サービス」メニュー画面の、未完了取引一覧の「承認待ち取引」欄に表示された **内容表示** をクリックしても、「承認待ち取引の一覧」画面を表示させることができます。

8. 取引状況照会

「取引受付状況の照会」「取引個別状況の照会」「ファイル受付状況の照会」から各データの照会ができます。
 なお、既に承認済のデータについては依頼内容の照会のみで、修正はできません。

- (1) 「データ伝送サービス」メニュー画面の **取引状況照会** をクリックします。
- (2) 「取引状況を照会する項目を選択」画面が表示されます。
- (3) 該当する照会方式の条件を選択し、**照会**をクリックします。

【取引受付状況の照会】

取引種別、操作日を照会条件とした日別受付状況を照会することができます。

取引種別	総合振込
操作日	09月16日
承認依頼件数	500件
差戻し件数	100件
取り止め件数	100件
期限切れ件数	100件
承認済取引件数	100件
承認済明細件数	100件
承認済金額	100,000,000円

- (1) 取引種別、操作日(月)を指定して **照会** をクリックします。
- (2) 「受付済状況の照会」画面が表示されます。 **戻る** をクリックして「取引状況を照会する項目を選択」画面に戻ります。

【取引個別状況の照会】

取引状態、操作日、取引IDを照会条件とした取引一覧を照会することができます。

A. 照会条件の確認

取引状態: すべて
 操作日: すべて
 取引ID: 指定なし

B. 取引の選択

下記のリストより照会を行う取引の「詳細」ボタンを押して下さい。履歴を確認する場合は「履歴」ボタンを押して下さい。
 指定日が「01月01日」の取引データはテストデータです。

取引状態	操作日	指定日	取引種別	取引ID 取引名	依頼者 承認者	詳細	履歴
承認済	09月25日	09月28日	総合振込	0902111725 8月引落分	豊洲花子 豊洲太郎	詳細	履歴

- (1) 取引状態、操作日、取引IDを指定して **照会** をクリックします。
- (2) 「取引個別状況の照会」画面が表示されます。
- (3) 振込先の明細、操作の記録を照会します。
 - ① 振込先の明細を照会する場合 **詳細** をクリックします。印刷画面が表示されますので、ブラウザの印刷機能をご利用いただき、明細を印刷します。
 - ② 操作の記録を照会する場合 **履歴** をクリックします。操作の記録が表示されます。

- 戻る** をクリックして「取引状況を照会する項目を選択」画面に戻ります。

◆◆◆ データ伝送サービスによる お振込時のご留意事項 ◆◆◆

- データの送信日は、振込み指定日の25日営業日前から1営業日前14時30分まで作成・承認が可能です。
 - ※ 振込み指定日にお振込いただくためには「1営業日前14時30分」までに振込データの作成・承認を行ってください。
 - ※ 送信時間間隙の14時30分はお取引が集中し、お取引が完了しない場合がございます。時間に余裕を持った操作をお願いします。
- 資金のお支払いについては、振込指定日早朝に振込金額および振込手数料をいただき、振込を行います。振込指定日当日のお預け入れでは間に合いませんので、振込指定日の前日までに資金の預け入れをお願いします。

9. 振込先の登録内容変更・削除

振込先の銀行名や支店名、口座番号や口座名義等が変わった場合は、以下の手順で登録内容を変更します。

手順1 登録内容の照会・追加・変更画面を表示

- (1) 「データ伝送サービス」メニュー画面の「登録追加・変更」をクリックします。
- (2) 「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。
- (3) **総合振込**または**給与・賞与振込**をクリックします。

手順2 振込先の選択

- (1) 「追加・変更・操作内容を選択」画面が表示されます。
- (2) **振込先を照会・編集**をクリックします。

登録名#	受取人名	金融機関名 支店名 科目 口座番号	ED情報/顧客コード	修正
空気がス	わかス	有楽銀行 本店 普通 3758458	ED: 01234567890123456789	修正
高速通信	ゴソクウツシ	振座銀行 中支店 普通 2486271	顧客1:0123456789 顧客2:0123456789	修正

- (3) 「振込先の選択」画面が表示されます。
- (4) 以下のいずれかの方法で振込先を選択します。
 - ① 検索後、修正する場合
検索項目を入力し、**照会**をクリックします。検索後、該当する振込先の**修正**をクリックします。
 - ② 一覧から選択後、修正する場合
該当する振込先の**修正**をクリックします。

手順3 振込先の修正・削除

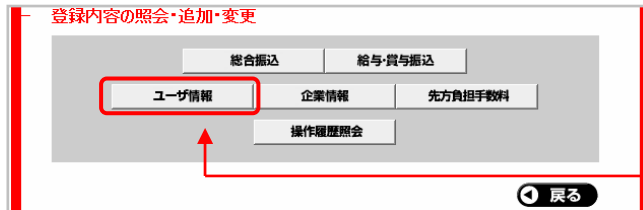
- (1) 「振込先情報の修正」画面が表示されます。
- (2) 各項目を入力して **修正** をクリックします。
※振込先を削除する場合は、**削除** をクリックします。
「振込先情報の変更」画面が表示されますので、**OK** をクリックします。

「振込先を登録しました。」が表示されますので、**OK** をクリックします。「振込先の選択」画面が表示されます。

10. 承認パスワードの変更

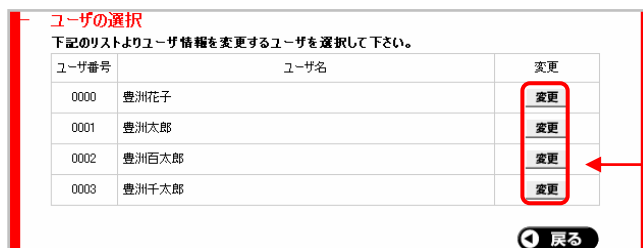
ログインしているユーザご自身の承認パスワードを変更することができます。またマスターユーザは全一般ユーザの承認パスワードを変更することができます。

手順1 登録内容の照会・追加・変更画面を表示



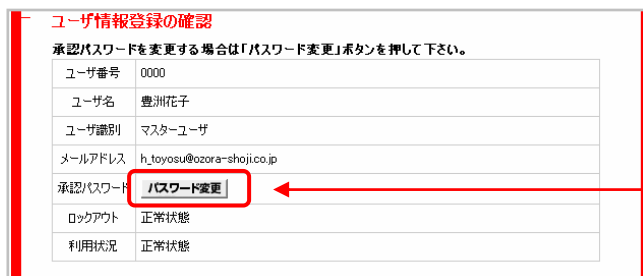
- (1) 「データ伝送サービス」メニュー画面の「登録追加・変更」をクリックします。
- (2) 「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。
- (3) 「ユーザ情報」をクリックします。

手順2 ユーザの選択

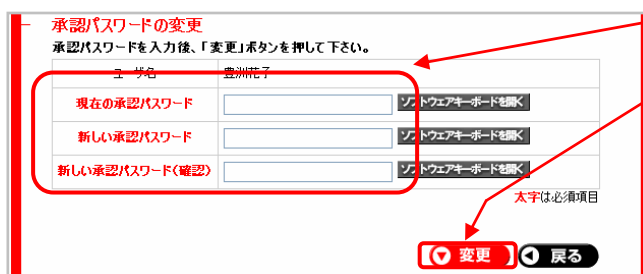


- (1) 「ユーザの選択」画面が表示されます。
- (2) 該当するユーザの「変更」をクリックします。

手順3 ユーザ情報の変更



- (1) 「ユーザ情報の変更」画面が表示されます。
- (2) 「パスワードの変更」をクリックします。



- (3) 現在使用している旧パスワード、今後使用する新パスワードをそれぞれ入力します。
- (4) よろしければ、「変更」をクリックします。「ユーザ情報登録の確認」画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「OK」をクリックします。

「ユーザ情報を登録しました」が表示されますので、メニュー画面に戻ります。

- ※ 承認パスワードは、6～12桁の半角英数字で、英文字と数字を必ず1文字以上組合せてください。また、英字は大文字・小文字を区別します。
- ※ 承認パスワードには、貴社名、電話番号など、第三者に類推されるものの指定は避けてください。
- ※ 登録した承認パスワードはお忘れにならないようご注意ください。

11. 税金・各種料金の払込み

税金などでペイジーマークのある払込書のお支払いにご利用いただけます。



各収納機関から送付された左記の様なペイジーマークのある請求書(払込書)をお手元にご用意のうえ、お手続きを開始してください。

以下は税金などのお支払いを行う場合の手順です。

手順1 税金・各種料金の払込み

<くみしん法人インターネットバンキング>にログインし、メニュー画面から、税金・各種料金の払込みをクリックします。

手順2 収納機関の決定

- (1) 「収納機関番号入力」画面が表示されます。
- (2) 払込書に記載されている「収納機関番号」(半角数字5桁)を入力し、**次へ**をクリックします。

手順3-1 払込情報の入力(確認番号方式)

※ 収納機関によって、手順3-1の場合と、手順3-2の場合があります。

- (1) 「払込情報取得」画面が表示されます。
- (2) 「納付番号」、「確認番号」を入力し、**次へ**をクリックします。
※ 収納機関によっては、「納付区分」の入力も必要となります。

手順3-2 払込情報の入力(払込情報表示パスワード方式)

- (1) 「払込情報取得方法選択」画面が表示されます。
- (2) 「払込情報表示パスワード方式」、または「確認番号方式」を選択し、**次へ**をクリックします。
 - ① 払込情報表示パスワード方式
収納機関から発行されたパスワードの入力によりお客さまを確認し、払込情報を確定する方式。
 - ② 確認番号方式
お手元のペイジーマークのついた払込書の「納付番号」によりお客さまを確認し払込情報を確定する方式

税金・各種料金の払込み

- (3) 「納付番号」、「払込情報表示パスワード」を入力し、**次へ**をクリックします。
※ 収納機関によっては、「納付区分」の入力も必要となります。

手順4 払込書の選択

- (1) 「払込情報照会」画面が表示されます。
- (2) 払込書を選択し、**次へ**をクリックします。
払込書の複数選択も可能です。

手順5 払込書の確認

- (1) 「税金・各種料金払込確認」画面が表示されます。
- (2) 明細を確認し、**次へ**をクリックします。
※ 左記の画面の前に金額入力画面が表示される場合があります。その場合は、「支払金額」(半角数字)を入力し、**次へ**をクリックします。

手順6 支払口座の選択・払込み実行

- (1) 「税金・各種料金払込口座選択」画面が表示されます。
- (2) 支払口座を選択後、「確認用パスワード」(半角英数字6~12桁)を入力し、**払込**をクリックします。
※ マスターユーザの方は、P4の手順3参照を参照ください。一般ユーザの方は、マスターユーザから付与された後、変更した「確認用パスワード」を入力してください。

- (3) 「税金・各種料金払込結果」画面が表示されます。
- (4) 「印刷画面へ」をクリックして、印刷画面を表示します。ブラウザの印刷機能をご利用いただき、結果画面を印刷します。
※ 領収書は発行されませんので、必ず結果画面を印刷してください。印刷ができない場合は、「受付番号」を必ずお控えください。
- (5) 印刷終了後、「閉じる」で画面を閉じます。
 - ・ 続けて払込みを行う場合は**次の払込**をクリックします。
 - ・ 払込みを終了して、メニュー画面に戻る場合は**メニュー画面へ**をクリックします。

1. パスワード・暗証番号を忘れてしまった場合はどうすればよいのでしょうか？

- **マスターユーザ用のログインID、パスワード(ログインパスワード、確認用パスワード、承認パスワード)を失念した場合は？**
お手続きが必要となりますので、お取引店窓口にて当組合所定の利用申込書に必要事項をご記入いただき、お届印をご捺印のうえご提出ください。
- **一般ユーザ用のログインID、パスワード(ログイン、確認用パスワード)を失念した場合は？**
マスターユーザの方にご確認ください。マスターユーザの方はメニュー画面の「一般ログイン変更・削除」より一般ユーザのログインID、パスワード(ログイン、確認用パスワード)をご変更ください。
- **一般ユーザのパスワード(承認パスワード)を失念した場合は？**
マスターユーザの方にご確認ください。マスターユーザの方はデータ伝送画面の「登録追加・変更」の「ユーザ情報」より一般ユーザの承認パスワードをご変更ください。
- **取引暗証番号を失念した場合は？**
お手続きが必要となりますので、お取引店窓口にて当組合所定の利用申込書に必要事項をご記入いただき、お届印をご捺印のうえご提出ください。

2. パスワード・暗証番号を間違えて入力した場合は？

- **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場合は？**
セキュリティを高め、お客さまに安心してお取引をしていただくためにパスワードを連続して6回間違えると60分間サービスがご利用いただけなくなります。(この状態を「ロックアウト」といいます。)ロックアウトが3回発生するとサービスを停止させていただきます。(この状態を「閉塞」といいます。)サービスを再開するためには、お手続きが必要となりますので、お取引店窓口にて当組合所定の利用申込書に必要事項をご記入いただき、お届印をご捺印のうえご提出ください。
- **取引暗証番号を間違えて入力した場合は？**
セキュリティを高め、お客さまに安心してお取引をしていただくために、取引暗証番号を連続して3回間違えるとサービスを停止させていただきます。マスターユーザがサービスを再開するためには、お手続きが必要となりますので、お取引店窓口にて当組合所定の利用申込書に必要事項をご記入いただき、お届印をご捺印のうえご提出ください。

3. ID・パスワード・暗証番号を変更する場合は？

- **ログインIDを変更する場合は？**
マスターユーザのみ変更が可能です。マスターユーザ用のログインIDは、メニュー画面の「ログインIDの変更」をクリックし、変更を行ってください。一般ユーザ用のログインIDは、「一般ログインID変更・削除」をクリックし変更を行ってください。
- **ログインパスワード、確認用パスワードを変更する場合は？**
ログインパスワードはマスターユーザ・一般ユーザともに変更が可能で、次回ログイン時から変更になります。確認用パスワードはマスターユーザのみ変更可能で、マスターユーザ用のパスワードは「パスワード変更」をクリックし変更を行ってください。リアルタイムで変更になります。
- **取引暗証番号を変更する場合は？**
変更のお手続きが必要となります。恐れ入りますが、お取引店窓口にて当組合所定の利用申込書に必要事項をご記入いただき、お届印をご捺印のうえご提出ください。

4. 振込関係

- **振込予約を行う場合の、資金確保については？**
振込指定日の前営業日までに振込資金をご入金ください。
- **予約扱いで振込を行なったが、振込不能となった場合は？**
残高不足等により振込が不能となった場合は、振込指定日の入出金明細照会を参照し、振込が行なわれなかった事を確認してください。(二重振込防止の為) 預金残高を確認の上、振込処理を行なってください。
- **振込処理で「ただ今のお取引は、お客さまの取引店へお願いします。」表示される場合は？**
当組合本店間の振込振替処理において、受取人名が正しく入力されていないと上記のメッセージが表示される場合があります。受取人名を入力しないで、処理を進め振込内容確認画面にて受取人名を必ずご確認の上、振込・振替を実行してください。
- **一日の振込振替額に限度はありますか？**
1日の1口座1回あたりのお取引限度額は2億円未満かつ当組合に届け出た限度額以内です。振込振替限度額の変更をご希望の場合は、当組合所定の利用申込書にてお取引店窓口へお届けください。
- **振込・振替サービスとデータ伝送サービスの違いはなんですか？**
毎月の手数料が違います。振込振替サービスは、お客さま名義の預金口座から振込資金を引落し、1件ずつ振込処理を行ないます。データ伝送サービスは、お客さまからの依頼に基づき利用口座から振込資金及び振込手数料を一括で引落しのうえ、一塊のまとまったデータの振込処理を行ないます。但し、データ伝送には「承認期限」があります。

▶ 「株式会社」「有限会社」等に振込たいのですが、どう略せばよいのですか？

【振込先受取人名(半角カタカナ)の入力について】

- ① 個人宛の場合…「姓」と「名」の間は、空白を1文字挿入してください。
- ② 法人宛の場合…「株式会社」「有限会社」等は、以下の例のように略語が使用できます。
 例1)株式会社〇〇〇 ⇒ カ)〇〇〇
 例2)△△△株式会社×××営業所 ⇒ △△△(カ)×××(エイ)
 例3)社団法人□□□ ⇒ シヤ)□□□
 例4)〇〇〇協同組合 ⇒ 〇〇〇キョウクミ

用語	カナ文字による略語	用語	カナ文字による略語
1.法人略語		3.事業所略語	
株式会社	カ	連合会	レン
有限会社	ユ	共済組合	キョウサイ
合名会社	メ	協同組合	キョウクミ
合資会社	シ	生命保険	セイメイ
医療法人	イ	海上火災保険	カイジヨウ
財団法人	ザイ	火災海上保険	カサイ
社団法人	シヤ	健康保険組合	ケンポ
宗教法人	シュウ	国民健康保険組合	コクホ
学校法人	ガク	国民健康保険団体連合会	コクホレン
社会福祉法人	フク	社会保険診療報酬支払基金	シヤホ
更生保護法人	ホゴ	厚生年金基金	コウネン
相互会社	ソ	従業員組合	ジュウクミ
特定非営利活動法人	トクヒ	労働組合	ロウクミ
独立行政法人	ドク	生活協同組合	セイキョウ
弁護士法人	ベン	食糧販売協同組合	シヨクハンキョウ
有限責任中間法人	チュウ	国家公務員共済組合連合会	コクキョウレン
無限責任中間法人	チュウ	農業協同組合連合会	ノウキョウレン
行政書士法人	ギョ	経済農業協同組合連合会	ケイザイレン
司法書士法人	シホウ	共済農業協同組合連合会	キョウサイレン
税理士法人	ゼイ	漁業協同組合	ギョキョウ
国立大学法人	ダイ	漁業協同組合連合会	ギョレン
農事組合法人	ノウ	公共職業安定所	シヨクアン
2.営業所略語		社会福祉協議会	シヤキョウ
営業所	エイ	特別養護老人ホーム	トクヨウ
出張所	シュツ	有限責任事業組合	ユウクミ

5. 残高照会・入出金明細照会関係

▶ どの口座の残高や入出金明細が照会できますか？

事前にお申込書でご登録いただいたご利用口座の残高および入出金明細がご照会いただけます。

▶ 残高照会ではいつ時点の残高が照会できますか？

残高照会では、①照会時点、②前日最終時点、③前月末時点での残高をご照会いただけます。

▶ 照会結果を印刷できますか？

できます。ブラウザの機能を利用して照会結果を印刷してください。

▶ 照会した明細データを表計算ソフトなどで利用できますか？

取引明細のダウンロード ボタンをご使用いただきますと、「Tab区切りのテキストデータ」でダウンロードすることができますので表計算ソフト等でご利用いただけます。

お問い合わせ先

君津信用組合 事務センター

電話番号：0438-20-1122

受付時間：9:00～17:30(月～金)

(土・日・祝日、年末年始は休ませて頂きます)

Eメール：kimisin@oregano.ocn.ne.jp