セブンメイトWebサービス
セブンメイトWebサービス《タイプII》
セブンメイトWebサービス《ミニ》
セブンメイトWebサービス《スマート》
オンラインマニュアル

ご利用になるには

初期設定（マスターユーザ用）
- ログインIDの取得
- 電子証明書取得
- ログイン

初期設定（管理者ユーザ・一般ユーザ用）
- 電子証明書取得
- 初回ログイン（お客さま情報の登録）

トランザクション認証

トランザクション認証
- 概要
- 初期設定
  - はじめてご利用のお客さま（マスターユーザの場合）
  - はじめてご利用のお客さま（管理者ユーザ・一般ユーザの場合）
  - 他の利用者が利用しているトークンをご利用のお客さま
- トークンエラー・警告メッセージ一覧
- よくあるご質問

管　理

複数ユーザでのご利用
- 利用者情報登録
- 利用者情報変更・削除
- 利用者停止・解除
- トランザクション認証の利用停止解除
- トランザクション認証のトークン失効

利用者情報変更
- パスワード変更

追加認証（リスクベース認証）
- 追加認証（リスクベース認証）利用停止解除
- 追加認証（リスクベース認証）の回答リセット

企業情報変更
- 企業情報の変更
- 口座メモの登録・変更
- 委任者メモの登録・変更
- 先方負担手数料の登録・変更（振込振替）
- 先方負担手数料の照会（振込振替）
- 先方負担手数料の登録・変更（総合振込）
- 先方負担手数料の照会（総合振込）
- メール通知サービスの設定変更

お知らせ
- メッセージの表示
- 全タイトルの表示
- メッセージの削除

取　引

残高照会
- 残高照会

入出金明細照会
- 入出金明細照会[ANSER]
- 入出金明細データ照会[全銀会計]

振込入金明細照会
- 振込入金明細照会[ANSER]
- 振込入金明細データ照会[全銀会計]

メール通知サービス
- 初回ログイン
- 通知明細照会

振込振替依頼
- 事前登録方式
  - 受取人番号
  - 事前登録口座一覧
- 都度指定方式
  - 利用者登録口座
  - 最近の振込先一覧
  - 新規口座
  - 他業務の登録振込先一覧
- 振込データの状況照会・取消

振込振替依頼（承認機能をご利用の場合）
- 一般ユーザの承認権限設定
- 事前登録方式
  - 受取人番号
  - 事前登録口座一覧
- 都度指定方式
  - 利用者登録口座
  - 最近の振込先一覧
  - 新規口座
  - 他業務の登録振込先一覧
- 振込データの状況照会・取消
  - 承認済み取引の状況照会・取消
  - 未承認取引の状況照会
  - 承認待ちデータの引戻し

総合振込・給与振込・賞与振込
- 振込データの新規作成
  - 振込先口座一覧
  - グループ一覧
  - 未登録の振込先の指定
  - 金額ファイルの読込
- 承認済みデータの再利用
- 振込データファイルの受付
  - 振込データファイルの新規作成
  - 差戻し・エラーデータの確認・削除
- 振込データの引戻し
  - 承認待ちデータの引戻し
- 振込振替への切替

口座振替
- 請求先データの新規作成
  - 請求先口座一覧
  - グループ一覧
  - 未登録の請求先の指定
  - 金額ファイルの取込
- 承認済みデータの再利用
- 請求データファイルの受付
  - 請求データファイルの新規作成
  - 差戻し・エラーデータの確認・削除
- 請求データの引戻し
  - 承認待ちデータの引き戻し
- 振替結果の照会

地方税納付
- 納付データの新規作成
  - 納付先一覧
  - グループ一覧
  - 未登録の納付先指定
- 承認済みデータの再利用
- 納付データファイルの受付
  - 納付データファイルの新規作成
  - 差戻し・エラーデータの確認・削除
- 納付データの引戻し
  - 承認待ちデータの引戻し

データ作成時の便利機能
- グループの作成
- グループの編集
- 振込・請求・納付先の登録
- 振込・請求・納付先の変更
- 振込・請求・納付先情報の照会
- 振込・請求・納付データの一時保存
- 振込・請求・納付データの編集
- 振込・請求・納付データの印刷
- 振込・請求・納付先ファイル受付
- 振込・請求・納付先ファイル取得

承認
- 依頼データの承認（振込振替）
- 依頼データの承認（総合振込、給与・賞与振込、口座振替（本支店型）、口座振替（全国ネット型）、地方税納付）

取引状況照会
- 取引受付状況
- 個別の取引状況

操作履歴照会
- 操作履歴の照会

諸納付受付
- 諸納付受付
- 収納機関のホームページから連携
- 払込履歴照会

電子証明書
- 電子証明書失効・再発行
- 電子証明書更新

電子交付サービス
- 電子交付サービス概要
- 電子交付サービストップ
- お知らせ
- 利用規定
- 利用者権限設定
- 利用者一覧・権限照会
- メール設定

よくあるご質問

よくあるご質問
- ご注意事項
- 受取人名・預金者名に使用できる文字について

用語集

用語集

ご利用になるには

初期設定（マスターユーザの場合）

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用いただくためには、ログインID・電子証明書を取得していただきます。

ログインIDの取得

お申し込み後、「ご利用開始のお知らせ」が届きましたら、「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用いただくことができます。
最初に代表口座情報、ログインIDと各パスワードの登録を行っていただきます。

ご利用の前に「セブンメイトWebサービス、セブンメイトWebサービス《タイプII》、セブンメイトWebサービス《ミニ》またはセブンメイトWebサービス《スマート》利用申込書（お客さま控）（以下、申込書（控））」をお手元にご用意ください。

1. 当行ホームページの「法人・個人事業主のお客さま」メニューから「法人・個人事業者向けインターネットバンキング」をクリックし、[ログイン・ご利用開始]ボタンをクリックしてください。

2. 「ログイン」画面が表示されます。
[ログインID取得]ボタンをクリックしてください。



電子証明書方式のお客さまの場合でも、ログインID取得をしていない場合は、ログインIDの取得をしてください。
[電子証明書発行]ボタンをクリックした場合、次に表示される「証明書取得認証」画面でも[ログインID取得]ボタンをクリックすることで、ログインIDの取得を行うことができます。
※[ログインID取得（機能限定版）]はセブンメイトWebサービス《スモール》の申込ボタンです。

1. 「口座情報登録」画面が表示されます。
お届けいただいた代表口座の支店番号、科目、口座番号と、会計情報暗証番号を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

2. 「サービス開始登録」画面が表示されます。
企業情報、利用者名、メールアドレス、ログインID、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。



ログインIDは、お客さまが任意の文字列をお決めいただいて入力してください。
・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。
・英字は大文字と小文字を区別します。
・英字と数字は必ず混在させてください。
・入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合、新たに登録できません。

3. 「サービス開始登録確認」画面が表示されます。
入力内容をご確認後、[登録]ボタンをクリックしてください。



4. 「サービス開始登録結果」画面が表示されます。
登録結果をご確認後、[ログインへ]ボタンをクリックしてください。
「ログイン」画面が再度表示されますので、続けて「電子証明書の取得」を行ってください。



◆ ID・パスワード方式のお客さまの場合
ご確認後、[ログインへ]ボタンをクリックしてください。
「ログイン」画面が再度表示されますので、作成したIDおよびパスワードでログインを行ってください。

◆ 電子証明書方式のお客さまの場合
ご確認後、[ログインへ]ボタンをクリックしてください。
「ログイン」画面が再度表示されますので、[電子証明書発行]ボタンをクリックし、「電子証明書取得」を行ってください。

ご利用になるには

初期設定（マスターユーザの場合）

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用いただくためには、ログインID・電子証明書を取得していただきます。

電子証明書取得

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をはじめてご利用のお客さまは、「電子証明書発行」を行う前に、必ず「ログインIDの取得」を行ってください。

1. 当行ホームページの「法人・個人事業主のお客さま」メニューから「法人・個人事業者向けインターネットバンキング」をクリックし、[ログイン・ご利用開始]ボタンをクリックしてください。

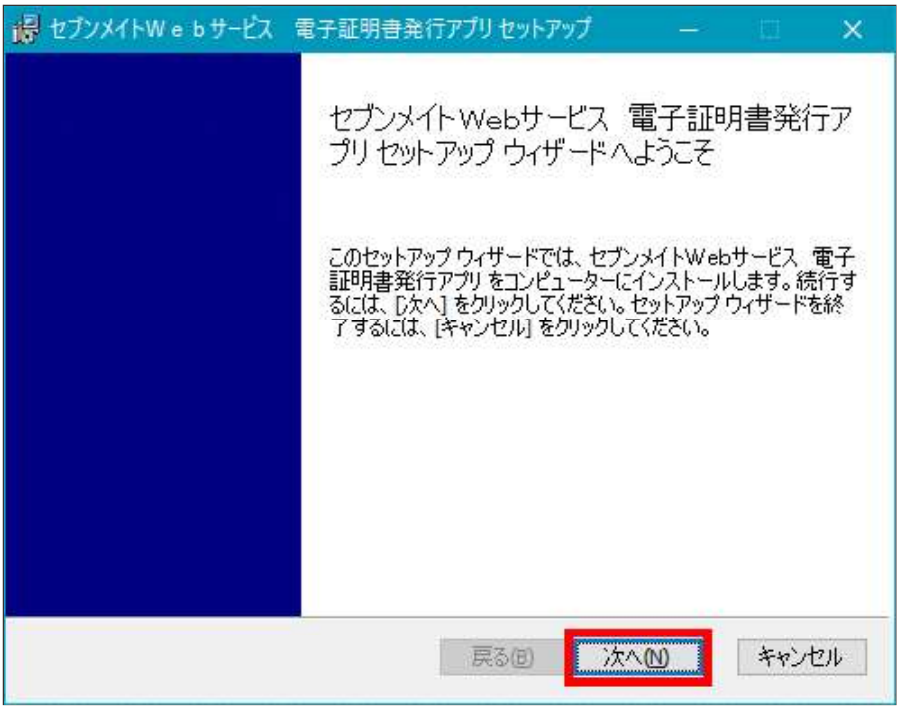
2. 「ログイン」画面が表示されます。[電子証明書発行]ボタンをクリックしてください。



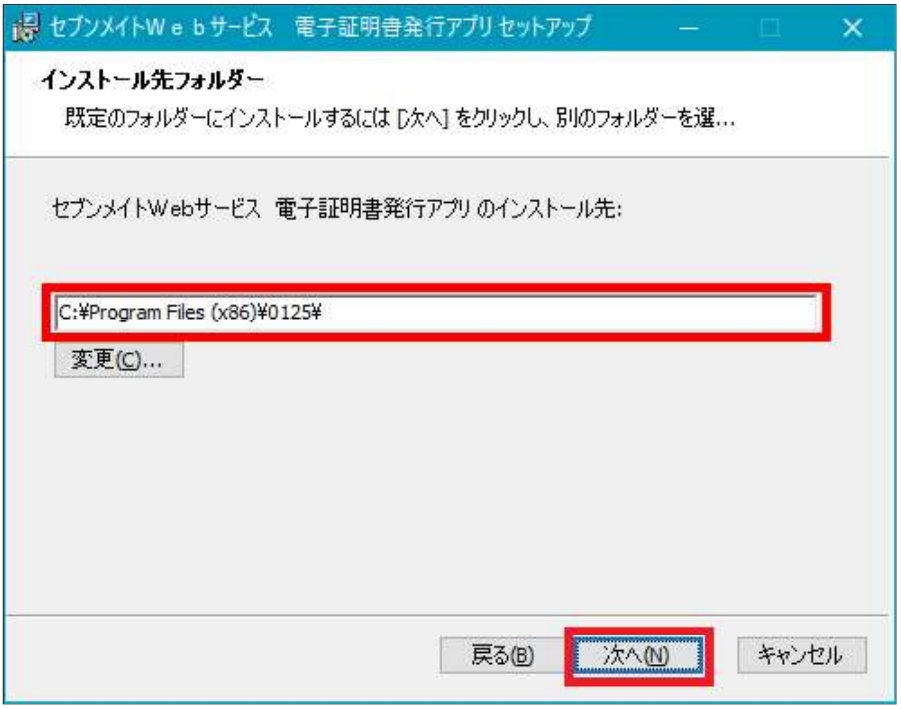
3. 「証明書取得認証」画面が表示されます。
[証明書発行アプリのダウンロード]ボタンをクリックしてください。



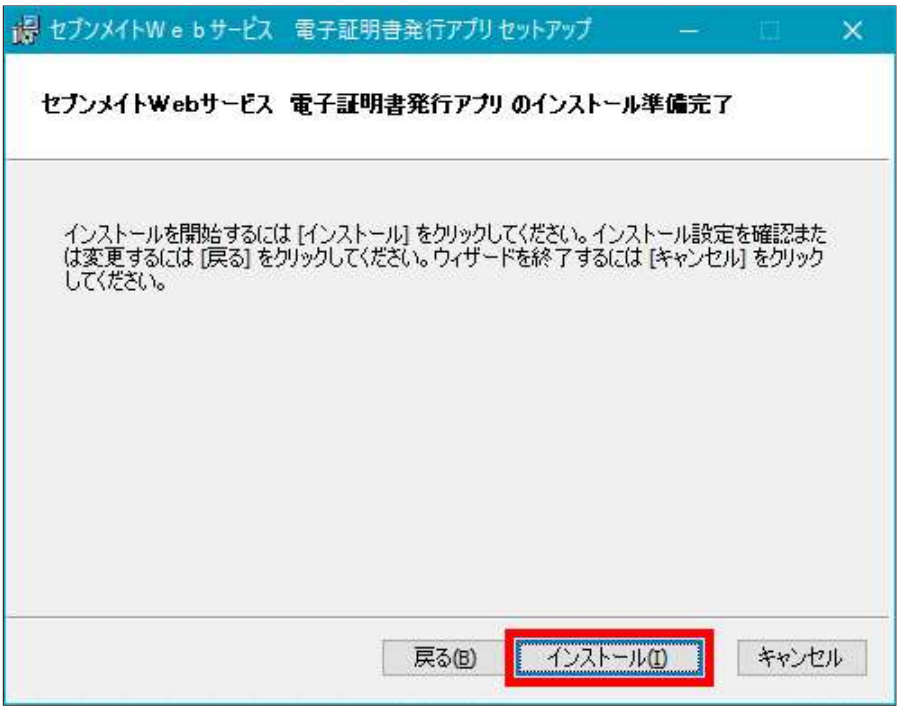
4. 電子証明書発行アプリのセットアップダイアログが表示されますので、[次へ]ボタンをクリックしてください。



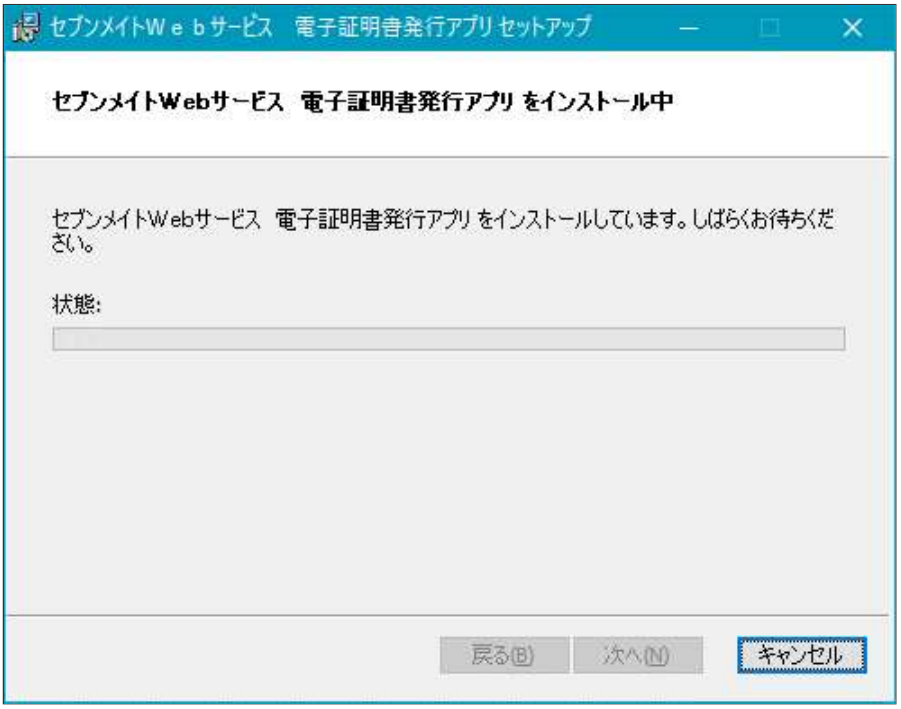
5. 電子証明書発行アプリのインストール先を確認し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



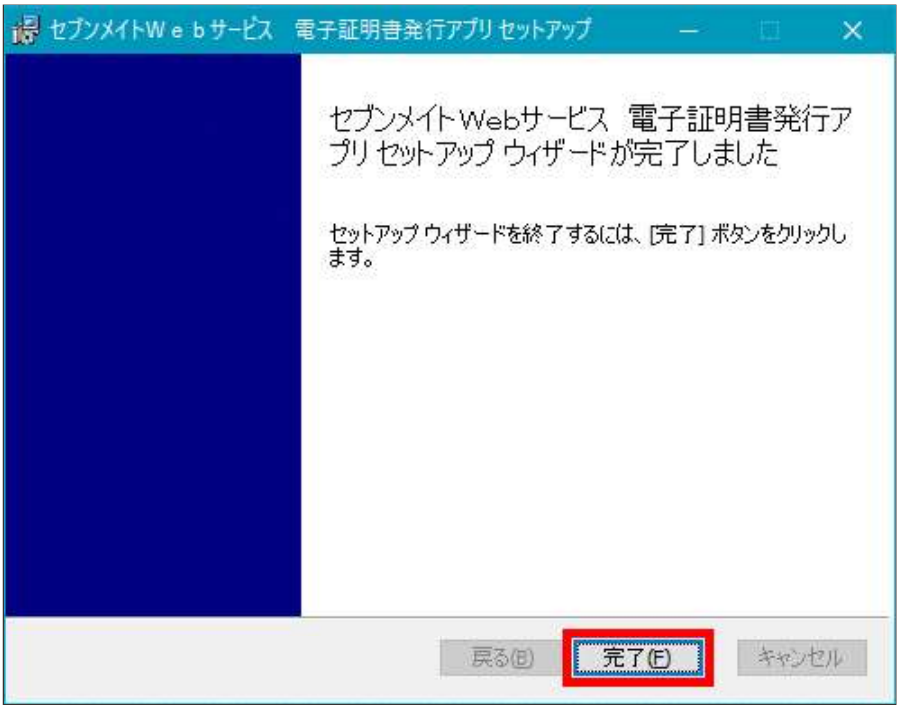
6. インストールを開始する場合は、[インストール]ボタンをクリックしてください。



7. インストールが開始されます。



8. 電子証明書発行アプリのセットアップダイアログが表示されます。
インストール完了後、[完了]ボタンをクリックしてください。



9. [証明書発行アプリの起動]ボタンをクリックしてください。



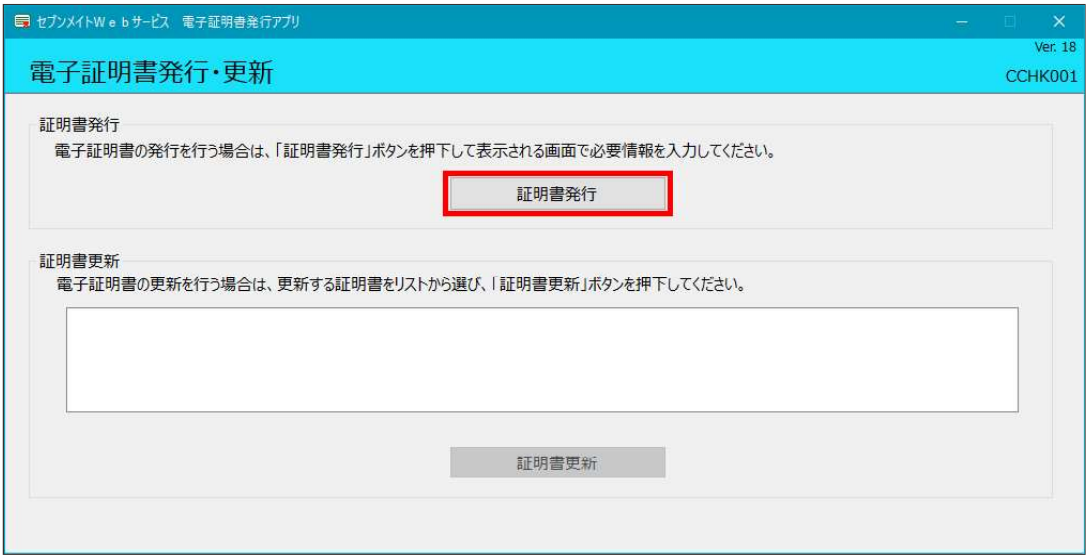
[証明書発行アプリの起動]ボタンをクリックした後、法人IBの注意ダイアログが表示されますので、内容をご確認後、[OK]ボタンをクリックしてください。その後、ご利用のブラウザから アプリケーションを開くためのダイアログ が表示されますので[開く]をクリックしてください。

10. 「プロキシ認証」画面が表示されます。
プロキシのユーザ名とパスワードを入力後、[認証]ボタンをクリックしてください。

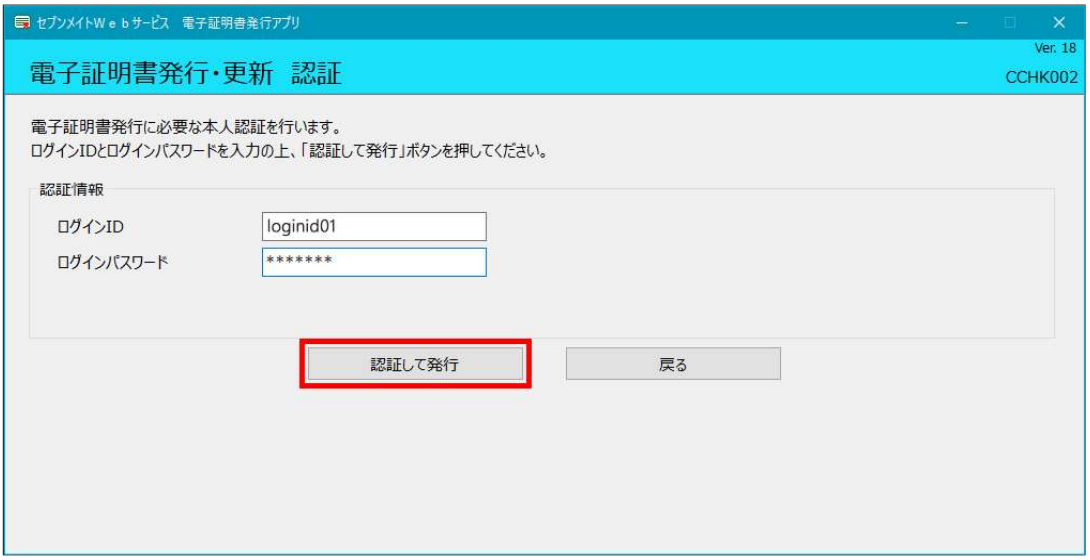


プロキシ認証画面は、証明書取得の操作を行う際に表示されることがあります。(表示されない場合は、手順[11.]の操作に進んでください。)
表示された場合は、プロキシの「ユーザ名」と「パスワード」を入力後、[認証]ボタンをクリックしてください。
法人IBの「ユーザ名」と「パスワード」ではありませんのでご注意ください。
注. プロキシ認証情報がご不明な場合は、自社のシステム担当者さまへご確認ください。

11. [証明書発行]ボタンをクリックしてください。



12. ログインIDと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。



13. 証明書の取得が開始されます。



14. 内容を確認後、[閉じる]ボタンをクリックしてください。



電子証明書を有効にするためには、一度全てのブラウザを閉じてください。
ブラウザを閉じずにそのままブラウザの操作を再開すると、エラーとなります。
エラーが発生した場合はブラウザ画面とアプリケーションを一度閉じて、再度ログイン画面よりログインしてください。

ご利用になるには

初期設定（マスターユーザの場合）

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用いただくためには、ログインID・電子証明書を取得していただきます。

ログイン

1. 当行ホームページの「法人・個人事業主のお客さま」メニューから「法人・個人事業者向けインターネットバンキング」をクリックし、[ログイン・ご利用開始]ボタンをクリックしてください。

2. 「ログイン」画面が表示されます。

電子証明書方式のお客さまの場合

「ログイン」画面の電子証明書のお客様欄の[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」画面が表示されますので、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」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は、ログインID取得時に入力していただいた文字列を入力してください。

[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

ID・パスワード方式のお客さまの場合

ログインIDおよび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。



「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」では、よりセキュリティ強度の高い電子証明書による認証を推奨しております。
[ログイン]ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので、メッセージをご確認のうえ、[OK]ボタンをクリックしてください。

ログインIDおよびログインパスワードは、ログインID取得時に入力していただいた文字列を入力してください。

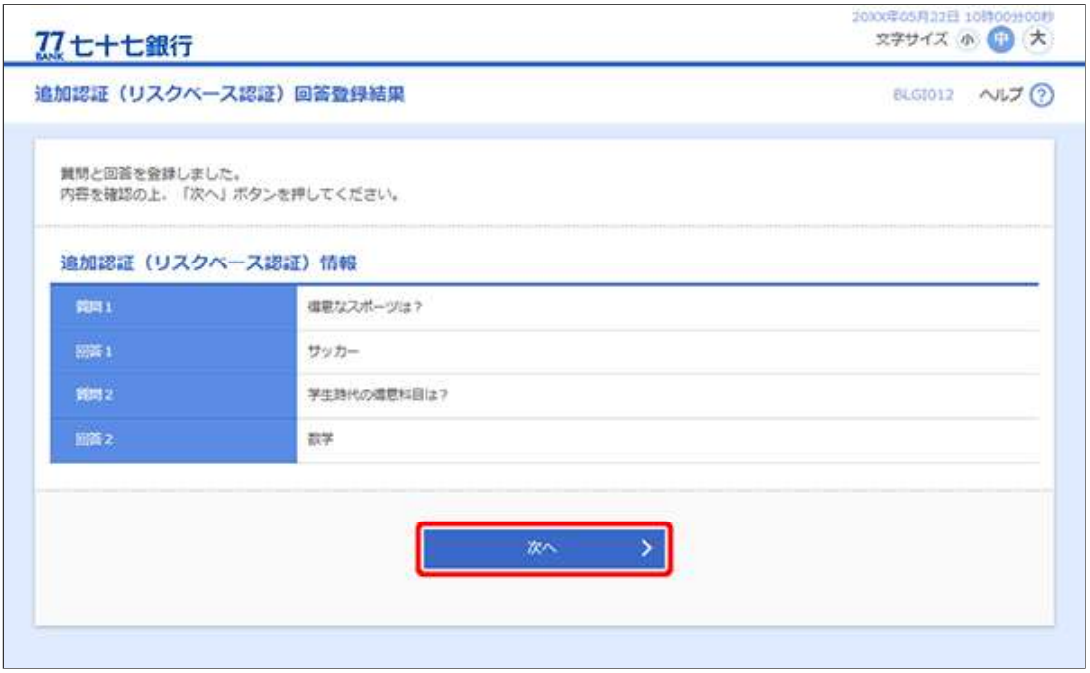
[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

3. 「追加認証(リスクベース認証)回答登録」画面が表示されます。
質問を選択し、回答を入力して、[登録]ボタンをクリックしてください。



※セブンメイトWebサービス《スマート》をご利用の場合には、追加認証の登録は不要です。(本画面は表示されません。)

4. 「追加認証(リスクベース認証)回答登録結果」画面が表示されます。
登録内容をご確認後、[次へ]ボタンをクリックしてください。



※セブンメイトWebサービス《スマート》をご利用の場合には、追加認証の登録は不要です。(本画面は表示されません。)

5. 77ビジネスポータルの初回利用登録の画面(「情報提供認可」画面)が表示されます。
提供情報をご確認後、「認可手続きを継続する」にチェックし、[許可]ボタンをクリックしてください。



6. 「メールアドレス認証」画面が表示されます。
ログインIDの取得時に登録したメールアドレス宛に認証コードが送信されます。
メールに記載された認証コードを入力 し、[認証する]ボタンをクリックしてください。



※ご利用環境によってはメールの到着までに時間がかかる場合があります。

7. 「メールアドレス認証完了」画面が表示されます。
[次へ]ボタンをクリックしてください。



8. 「規約同意（反社チェック）」画面が表示されます。
「利用規約」および「反社会的勢力でないことの同意」についてご確認のうえ、全てのチェックボックスをチェックし、[同意する]ボタンをクリックしてください。



9. 「プロフィール設定」画面が表示されます。
プロフィールを入力し、[登録する]ボタンをクリックしてください。



10. 77ビジネスポータルの「ダッシュボード」画面が表示されますので、サイドメニューの[セブンメイトWeb]ボタンをクリックしてください。



11. 「トランザクション認証利用開始登録」画面が表示されます。
はじめてご利用のお客さま（マスターユーザの場合）へお進みください。
※設定により本画面が表示されない場合があります。手順[12.]へお進みください。



12. 「ログイン時お知らせ」画面が表示されます。
ご確認後、[次へ]ボタンをクリックしてください。



13. 「トップページ」画面が表示されます。
「トップページ」画面からは、過去3回のログイン履歴や当行からのお知らせを確認することができます。



ご利用になるには

初期設定（管理者ユーザ・一般ユーザの場合）

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用いただくためには、ログインID・電子証明書を取得していただきます。
また、初回ログイン時にパスワードの変更を行っていただきます。

電子証明書取得

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をはじめてご利用のお客さまは、「電子証明書発行」を行う前に、必ず「ログインIDの取得」を行ってください。

1. 当行ホームページの「法人・個人事業主のお客さま」メニューから「法人・個人事業者向けインターネットバンキング」をクリックし、[ログイン・ご利用開始]ボタンをクリックしてください。

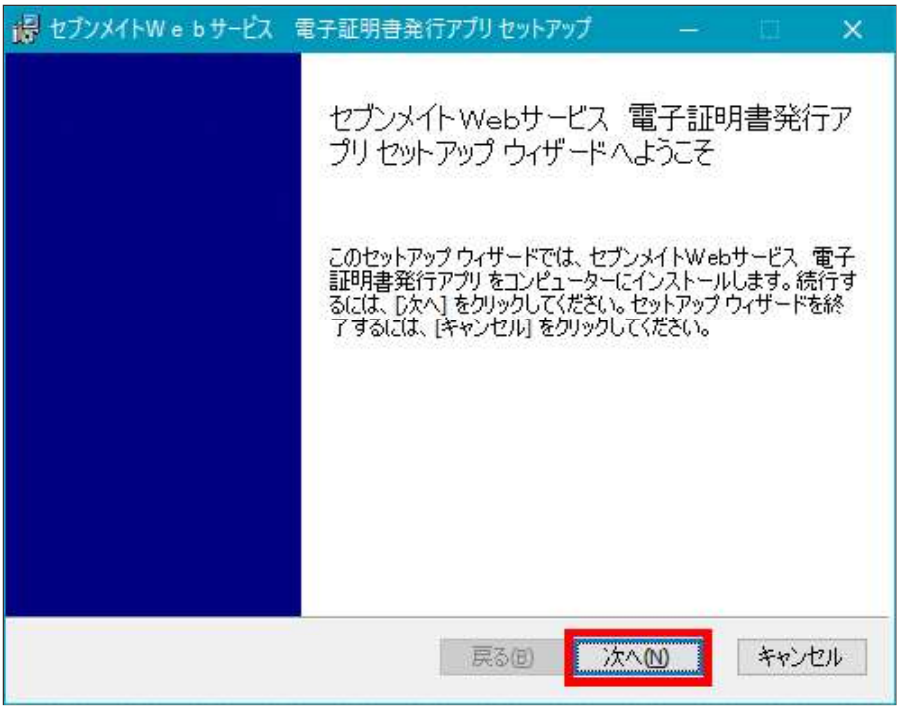
2. 「ログイン」画面が表示されます。[電子証明書発行]ボタンをクリックしてください。



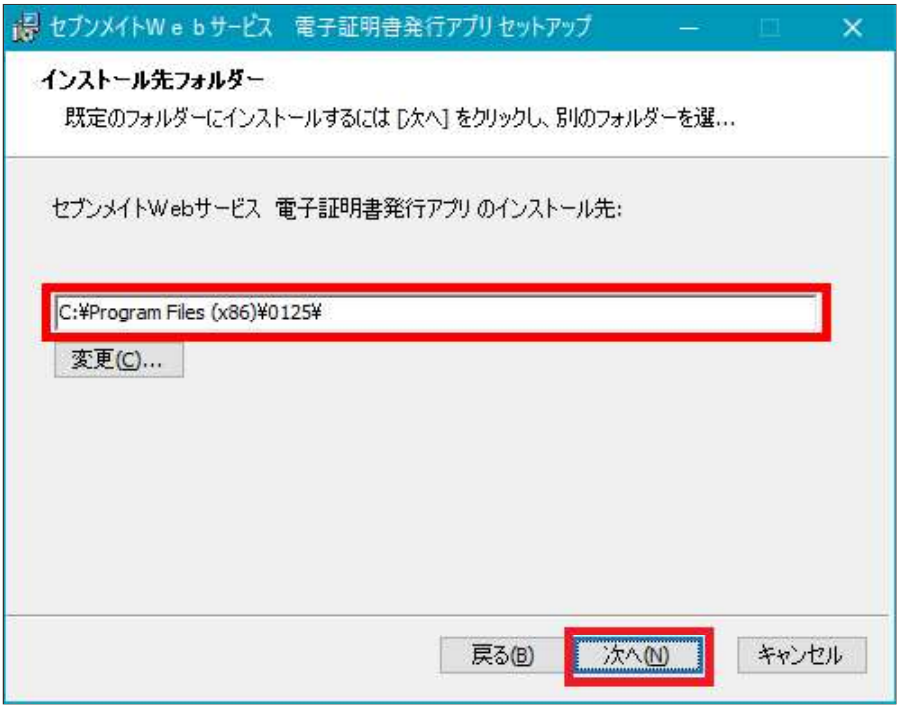
3. 「証明書取得認証」画面が表示されます。
[証明書発行アプリのダウンロード]ボタンをクリックしてください。



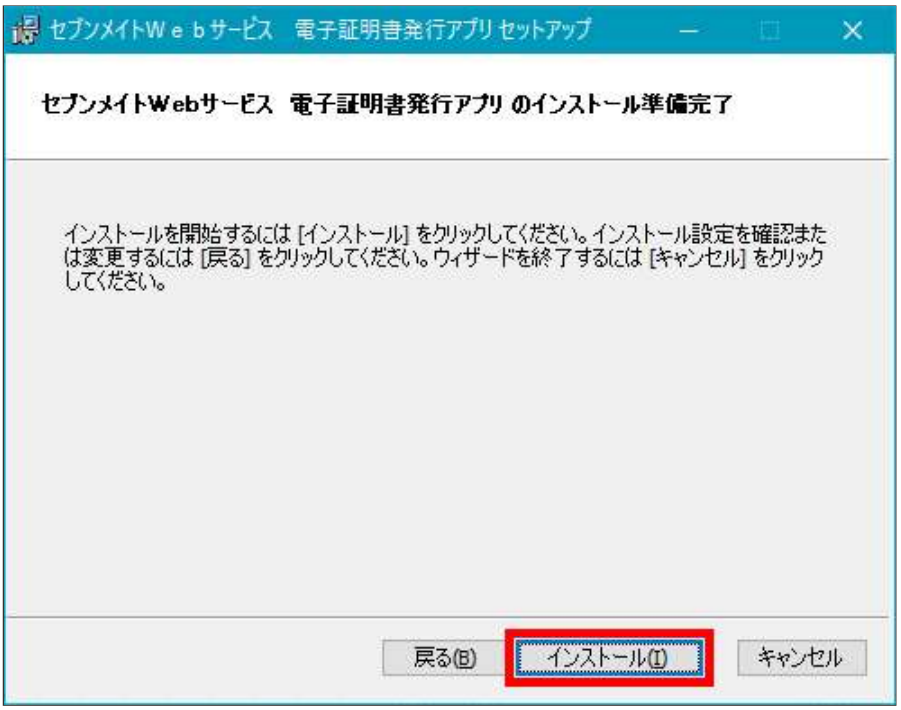
4. 電子証明書発行アプリのセットアップダイアログが表示されますので、[次へ]ボタンをクリックしてください。



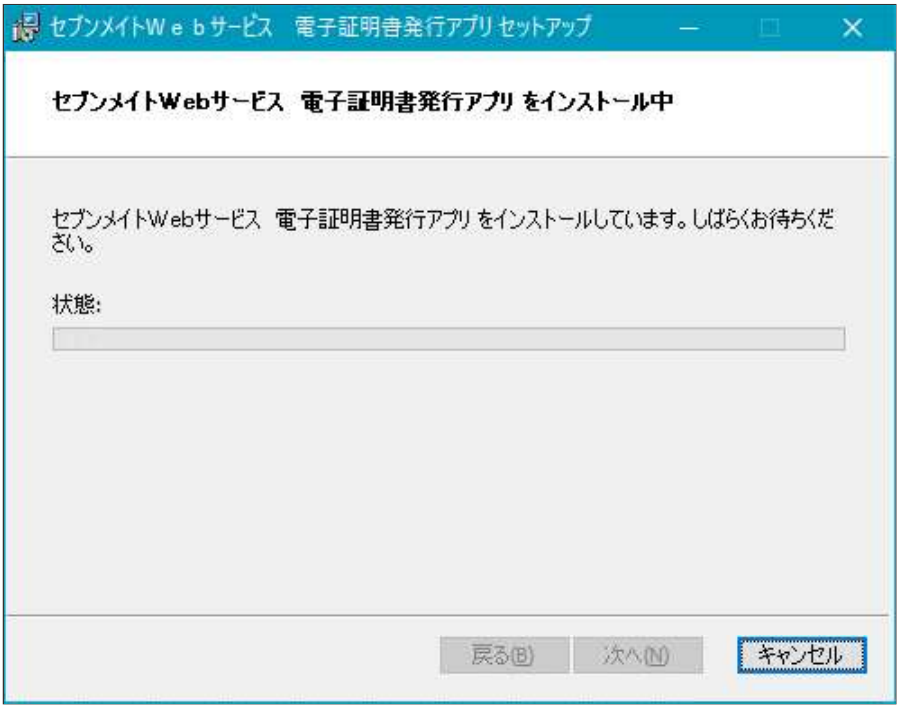
5. 電子証明書発行アプリのインストール先を確認し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



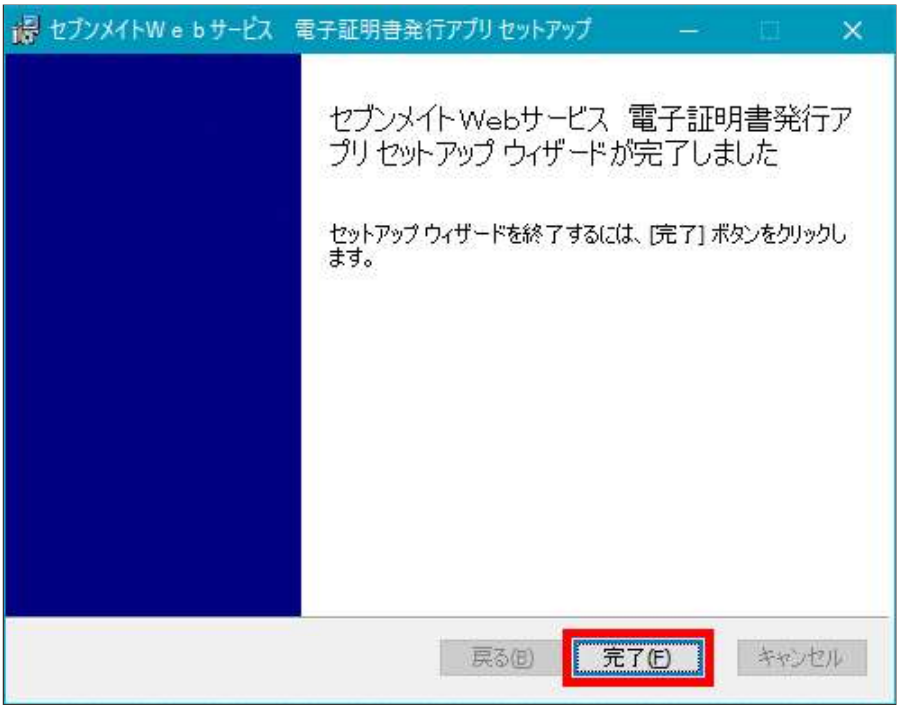
6. インストールを開始する場合は、[インストール]ボタンをクリックしてください。



7. インストールが開始されます。



8. 電子証明書発行アプリのセットアップダイアログが表示されます。
インストール完了後、[完了]ボタンをクリックしてください。



9. [証明書発行アプリの起動]ボタンをクリックしてください。



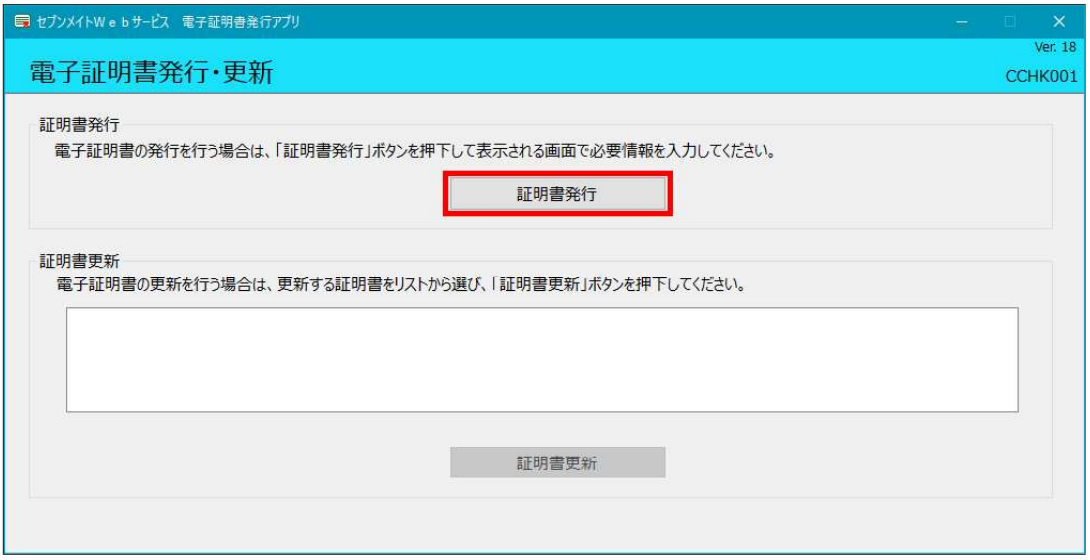
[証明書発行アプリの起動]ボタンをクリックした後、法人IBの注意ダイアログが表示されますので、内容をご確認後、[OK]ボタンをクリックしてください。その後、ご利用のブラウザから アプリケーションを開くためのダイアログ が表示されますので[開く]をクリックしてください。

10. 「プロキシ認証」画面が表示されます。
プロキシのユーザ名とパスワードを入力後、[認証]ボタンをクリックしてください。

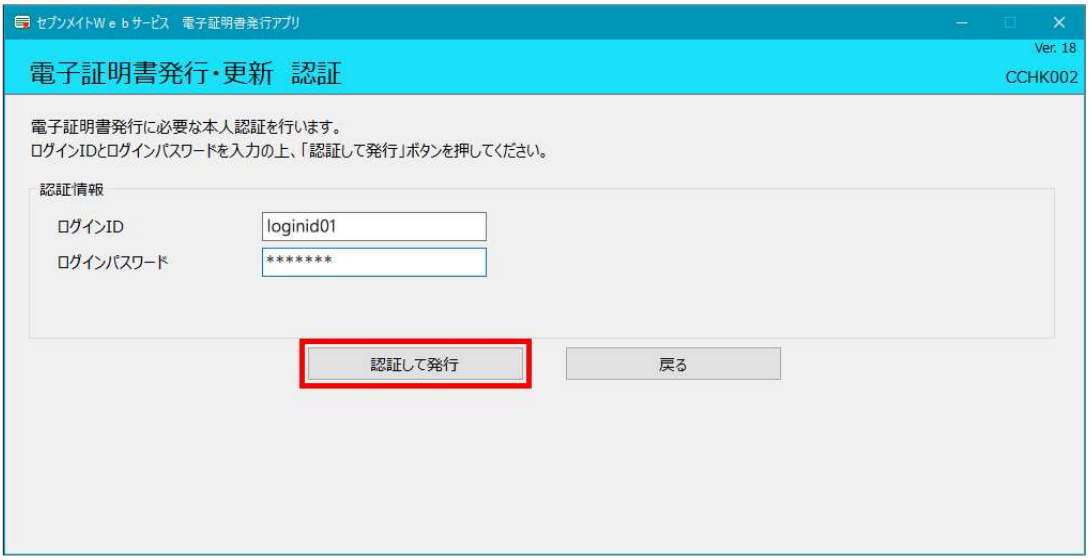


プロキシ認証画面は、証明書取得の操作を行う際に表示されることがあります。(表示されない場合は、手順[11.]の操作に進んでください。)
表示された場合は、プロキシの「ユーザ名」と「パスワード」を入力後、[認証]ボタンをクリックしてください。
法人IBの「ユーザ名」と「パスワード」ではありませんのでご注意ください。
注. プロキシ認証情報がご不明な場合は、自社のシステム担当者さまへご確認ください。

11. [証明書発行]ボタンをクリックしてください。



12. ログインIDと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。



13. 証明書の取得が開始されます。



14. 内容を確認後、[閉じる]ボタンをクリックしてください。



電子証明書を有効にするためには、一度全てのブラウザを閉じてください。
ブラウザを閉じずにそのままブラウザの操作を再開すると、エラーとなります。
エラーが発生した場合はブラウザ画面とアプリケーションを一度閉じて、再度ログイン画面よりログインしてください。

ご利用になるには

初期設定（管理者ユーザ・一般ユーザの場合）

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用いただくためには、ログインID・電子証明書を取得していただきます。
また、初回ログイン時にパスワードの変更を行っていただきます。

初回ログイン（お客さま情報の登録）

1. 当行ホームページの「法人・個人事業主のお客さま」メニューから「法人・個人事業者向けインターネットバンキング」をクリックし、[ログイン・ご利用開始]ボタンをクリックしてください。

2. 「ログイン」画面が表示されます。

電子証明書方式のお客さまの場合

電子証明書のお客様欄の[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」画面が表示されますので、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」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は、ログインID取得時に入力していただいた文字列を入力してください。

[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

ID・パスワード方式のお客さまの場合

ログインIDおよび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。



「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」では、よりセキュリティ強度の高い電子証明書による認証を推奨しております。
[ログイン]ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので、メッセージをご確認のうえ、[OK]ボタンをクリックしてください。

ログインIDおよびログインパスワードは、ログインID取得時に入力していただいた文字列を入力してください。

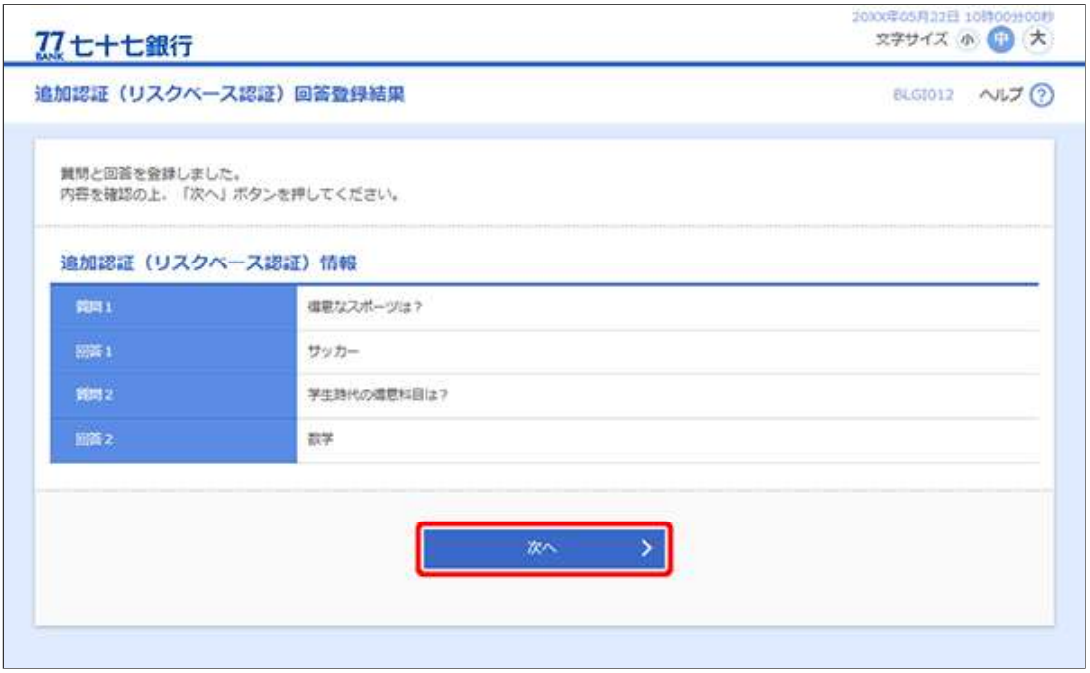
[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

2. 「追加認証(リスクベース認証)回答登録」画面が表示されます。
質問を選択し、回答を入力して、[登録]ボタンをクリックしてください。



※セブンメイトWebサービス《スマート》をご利用の場合には、追加認証の登録は不要です。(本画面は表示されません。)

3. 「追加認証(リスクベース認証)回答登録結果」画面が表示されます。
ご確認後、[次へ]ボタンをクリックしてください。



※セブンメイトWebサービス《スマート》をご利用の場合には、追加認証の登録は不要です。(本画面は表示されません。)

4. 「パスワード強制変更」画面が表示されます。
ログインしているユーザの現在のパスワード、新しいパスワードおよび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。



新しいログインパスワードおよび新しい確認用パスワードは、お客さまが任意の文字列をお決めいただいて入力してください。
・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。
・英字は大文字と小文字を区別します。
・英字と数字は必ず混在させてください。
・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。

[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

5. 「パスワード変更結果」画面が表示されます。
ご確認後、[確認]ボタンをクリックしてください。



6. 77ビジネスポータルの初回利用登録の画面(「情報提供認可」画面)が表示されます。
提供情報をご確認後、「認可手続きを継続する」にチェックし、[許可]ボタンをクリックしてください。



7. 「メールアドレス認証」画面が表示されます。
ログインIDの取得時に登録したメールアドレス宛に認証コードが送信されます。
メールに記載された認証コードを入力 し、[認証する]ボタンをクリックしてください。



※ご利用環境によってはメールの到着までに時間がかかる場合があります。

8. 「メールアドレス認証完了」画面が表示されます。
[次へ]ボタンをクリックしてください。



9. 「規約同意（反社チェック）」画面が表示されます。
「利用規約」および「反社会的勢力でないことの同意」についてご確認のうえ、全てのチェックボックスをチェックし、[同意する]ボタンをクリックしてください。



10. 「プロフィール設定」画面が表示されます。
プロフィールを入力し、[登録する]ボタンをクリックしてください。



11. 77ビジネスポータルの「ダッシュボード」画面が表示されますので、サイドメニューの[セブンメイトWeb]ボタンをクリックしてください。



設定により、「トランザクション認証利用開始登録」画面が表示されます。
くわしくは、「77ビジネスポータルおよび法人・個人事業者向けインターネットバンキングの初期設定マニュアル〈管理者ユーザ・般ユーザ用〉」をご確認ください。

12. 「トップページ」画面が表示されます。
「トップページ」画面からは、過去3回のログイン履歴や当行からのお知らせを確認することができます。



トランザクション認証

トランザクション認証とは、トークン上に表示された取引情報（振込金額や振込先口座情報など）を利用者が確認して認証を行う方法です。
MITB（Man In The Browser）攻撃による被害を未然に防ぎ、インターネット上の取引を非常に安全に行うことができます。

概要

トランザクション認証用トークンとは、取引情報を元に生成された二次元コードを読み取り、暗証番号（トランザクション認証番号）を表示させる、小型の端末です。

本トークンは、以下のような特徴を持っています。
・小型なため、持ち運びが便利です。
・耐久性があり、壊れにくくなっています。
・電池を交換することで、長期間のご利用が可能です。

トランザクション認証とは



トークン表面



トークン裏面



カメラ
二次元コードの読み取りに使用します。

シリアル番号（製造番号）
トークンの初期設定に使用します。

電池ボックス
ネジ止めされているため、取り外しには精密ドライバーをご利用ください。
※単四電池3本

自動電源OFFについて



トランザクション認証用トークンは、電池消費を抑えるため、一定時間無操作の場合に、自動で電源がOFFとなります。トランザクション認証のためにディスプレイを確認中の際にも、無操作状態となるため、画面表示時間を延長したい場合は、中央ボタンを短くクリックしてください。

- 中央ボタンの長押し（2秒）は電源OFFとなるので注意してください。
- 自動電源OFFとなるまでの時間は、40秒、60秒、90秒と表示されている画面によって異なります。
- カメラが起動後、約20秒の間に二次元コードを読み取らなかった場合は、エラー画面に切り替わります。

トランザクション認証

初期設定

はじめてご利用のお客さま（マスターユーザの場合）

1. 「トランザクション認証利用開始登録」画面で、トークン裏面のシリアル番号（2桁、7桁、1桁）を2回入力してください。
二次元コードをトークンのカメラで読み取り、トークンに表示されるトークン認証コード（12桁）を入力し、［トークン認証］ボタンをクリックしてください。

二次元コードの読み取り方法



①トークンの「中央ボタン」を長押し（2秒）し、電源をONにしてください。



②「右ボタン（Continue）」を押し、カメラを起動させてください。



③インターネットバンキングサービス画面の二次元コードにカメラを合わせてください。

77 七十七銀行

20XX年05月20日 10時00分00秒
文字サイズ 小 中 大

トランザクション認証利用開始登録

BLGI022 ヘルプ

セキュリティ向上のため、トランザクション認証が追加されました。
事前準備としてトークンの利用開始登録が必要となります。

お手持ちのトークンで二次元コードを読み取ってください。
トークン背面に記載されているシリアル番号と、トークンに表示されたトークン認証コードを入力の上、「トークン認証」ボタンを押してください。

トークン利用開始登録

トランザクション認証用トークン操作方法
※トークンを何も操作しない場合、１５秒で暗転します。その場合、トークンのいずれかのボタンを押下いただけますと再表示いたします。



①中央ボタンを長押し（2秒以上）し、電源をONにする
②右ボタンを押下する
③カメラを下記の二次元コードにかざす
④トークン認証コード（１２桁）が表示される
⑤トークン認証コード（１２桁）を下記画面に入力する
⑥トークン認証ボタンを押下する

シリアル番号 必須	※シリアル番号を2回入力してください。 12 - 1234567 - 1 半角数字2桁、7桁、1桁 12 - 1234567 - 1 半角数字2桁、7桁、1桁
トークン認証コード（１２桁） 必須	 ••••••••••••

トークン認証 >

トークンがまだ届いていない／すぐにトークンの設定を行わない方

すぐに利用開始登録を行わない場合には、「設定をスキップ」ボタンを押してください。
なお、次回ログイン時に改めて利用開始登録が可能です。

設定をスキップ

2. 「トランザクション認証」画面が表示されます。
二次元コードをトークンのカメラで読み取り、トークンに表示されるトランザクション認証番号（8桁）を入力し、トークンの画面が設定完了となっていることを確認のうえ、[認証確認]ボタンをクリックしてください。

二次元コードの読み取り方法



①トークンの「右ボタン（Done）」を押してください。



②「右ボタン（Yes）」を押し、カメラを起動させてください。



③「右ボタン（Continue）」を押してください。



④インターネットバンキングサービス画面の二次元コードにカメラを合わせてください。

認証確認の完了後、トークン設定を完了してください。

トークン設定を完了し忘れた場合、書面による初期化手続きが必要となりますので、ご注意ください。

トークン設定の完了方法



①トークンの「右ボタン（Done）」を押してください。



②再度、「右ボタン（Yes）」を押してください。



③この画面が表示されると、トークン設定の完了です。



引き続き、ログインへお進みください。

トランザクション認証

初期設定

はじめてご利用のお客さま（管理者ユーザ・一般ユーザの場合）

1. 「トランザクション認証利用開始登録選択」画面で新規トークンを選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



2. 「トランザクション認証利用開始登録」画面が表示されます。
トークン裏面のシリアル番号（2桁、7桁、1桁）を2回入力してください。
二次元コードをトークンのカメラで読み取り、トークンに表示されるトークン認証コード（12桁）を入力し、［トークン認証］ボタンをクリックしてください。

二次元コードの読み取り方法



①トークンの「中央ボタン」を長押し（2秒）し、電源をONにしてください。



②「右ボタン（Continue）」を押し、カメラを起動させてください。



③インターネットバンキングサービス画面の二次元コードにカメラを合わせてください。

トランザクション認証利用開始登録

お手持ちのトークンで二次元コードを読み取ってください。
トークンに表示されたトークン認証コードを入力の上、「トークン認証」ボタンを押してください。

トークン利用開始登録

トランザクション認証用トークン操作方法
※トークンを何も操作しない場合、１５秒で回転します。その場合、トークンのいずれかのボタンを押下いただけますと再表示いたします。



①中央ボタンを長押し（２秒以上）し、電源をONにする
②右ボタンを押下する
③カメラを下記の二次元コードにかざす
④トークン認証コード（１２桁）が表示される
⑤トークン認証コード（１２桁）を下記画面に入力する
⑥トークン認証ボタンを押下する

シリアル番号	12-1234567-1
トークン認証コード（１２桁） 必須	 ••••••••••••

戻る　トークン認証

トークンがまだ届いていない／すぐにトークンの設定を行わない方

すぐに利用開始登録を行わない場合には、「設定をスキップ」ボタンを押してください。
なお、改めて利用開始登録を行うには再度、スマートフォンアプリから認証手続きを行う必要があります。

設定をスキップ

3. 「トランザクション認証」画面が表示されます。
二次元コードをトークンのカメラで読み取り、トークンに表示されるトランザクション認証番号（8桁）を入力し、トークンの画面が設定完了となっていることを確認のうえ、［認証確認］ボタンをクリックしてください。

二次元コードの読み取り方法



①トークンの「右ボタン（Done）」を押してください。



②「右ボタン（Yes）」を押し、カメラを起動させてください。



③「右ボタン（Continue）」を押してください。



④インターネットバンキングサービス画面の二次元コードにカメラを合わせてください。

認証確認の完了後、トークン設定を完了してください。

トークン設定を完了し忘れた場合、書面による初期化手続きが必要となりますので、ご注意ください。

トークン設定の完了方法



①トークンの「右ボタン（Done）」を押してください。



②再度、「右ボタン（Yes）」を押してください。



③この画面が表示されると、トークン設定の完了です。



引き続き、初回ログインへお進みください。

トランザクション認証

初期設定

他の利用者が利用しているトークンをご利用のお客さま

1. 「トランザクション認証利用開始登録選択」画面で利用開始登録済みトークンを選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



トークンコードの確認方法

すでに利用開始済みのトークンを2台以上お持ちの場合は、プルダウン形式で「トークンコード」が表示されます。



①電源OFFの状態で、トークンの「左ボタン」を押したまま「中央ボタン」を長押しし、メニューを表示してください。



②「Token info」が選択されていることを確認し、「右ボタン（OK）」を押してください。



③画面上に「トークンコード」が表示されます。

2. 「トランザクション認証」画面が表示されます。
二次元コードをトークンのカメラで読み取り、トークンに表示されるトランザクション認証番号（8桁）を入力し、[認証確認]ボタンをクリックしてください。



引き続き、初回ログインへお進みください。

トランザクション認証

トークンエラー・警告メッセージ一覧

■利用開始登録時に発生するエラー／警告メッセージ

メッセージID	表示内容 日本語訳	対処方法
DP003	No activation image was recognised. Please capture the image from the website. 二次元コードが認識できません。 二次元コードを読み取ってください。	カメラ起動から20秒の間二次元コードの読み取りが行われなかった場合に発生します。再度、二次元コードを読み取ってください。
DP004	The device has already been activated with this activation image. Do you want to reactivate the device? 初期登録が完了しているトークンです。 開始登録を再実施しますか？	初期登録が完了しているトークンで、利用開始登録画面の二次元コードを読み込んだ場合に表示されます。利用開始登録を再実施してください。
DP005	The scanned image is not a valid activation code. Please capture the image from the website. 読み取った二次元コードは、有効な二次元コードではありません。 有効な二次元コードを読み取ってください。	読み取るべき二次元コードとは異なる二次元コードを読み取ったと認識された場合に発生します。一度、電源をお切りいただき、はじめから利用開始登録をしてください。
DP006	Activation cancelled. To perform the activation rescan the image on the website. 利用開始登録を中断しました。 再度、二次元コードを読み取りください。	カメラが起動しますので、再度、二次元コードを読み取ってください。
DP009	The scanned image is not a valid activation code. Please capture the activation image from the website. 読み取った二次元コードは、有効な二次元コードではありません。 有効な二次元コードを読み取ってください。	読み取るべき二次元コードとは異なる二次元コードを読み取ったと認識された場合に発生します。一度、電源をお切りいただき、はじめから利用開始登録をしてください。
DP010	No activation code was recognised. Please capture the activation image from the website. 二次元コードが認識できません。 二次元コードを読み取ってください。	カメラ起動から20秒の間二次元コードの読み取りが行われなかった場合に発生します。再度、二次元コードを読み取ってください。
DP012	Activation cancelled. You can perform the activation with the activation image from the website at a later time. 利用開始登録を中断しました。 利用開始登録を再度実行してください。	本マニュアルの手順通りに操作が行われなかった場合に表示されます。一度、電源をお切りいただき、はじめから利用開始登録をしてください。
DP017	Are you sure to delete activation XXXYYYYYYY? トークンコードXXXYYYYYYYを削除してもよろしいですか？	初期登録が完了しているトークンで、利用開始登録画面の二次元コードを読み込んだ場合に表示されます。トークンコードの削除を実施して利用開始登録を再実施してください。

■トランザクション認証時に発生するエラー／警告メッセージ

メッセージID	表示内容 日本語訳	対処方法
DP013	The scanned image is not intended for this device. 読み取った二次元コードは、このトークンのものではありません。	お手元のトークンが利用開始登録したトークンとは異なる可能性がありますので、トークンを確認してください。
DP014	Something went wrong. Please try again or contact our hotline. 誤りがあります。 再試行するか、本サービスのお問い合わせ先までご連絡ください。	一度トークンの電源をお切りいただき、トランザクション認証をやり直してください。 改善が見られない場合、本サービスのお問い合わせ先までご連絡ください。
DP015	No valid image was recognised. Please capture the image again. 二次元コードを読み取ることができませんでした。 もう一度二次元コードを読み取ってください。	再度、二次元コードを読み取ってください。
DP016	Please verify the data. In case of discrepancies, do not enter the code in the website and contact our customer service immediately. データを確認してください。 問題がある場合は、コード入力を止め本サービスのお問い合わせ先までご連絡ください。	作業を中断いただき、本サービスのお問い合わせ先までご連絡ください。

■その他のエラー／警告メッセージ

メッセージID	表示内容 日本語訳	対処方法
DP001	Limited number of scans left. Replace batteries as soon as possible. 電池残量が少なくなっています。 電池を交換してください。	電池を交換してください。 電池の交換については、「概要」をご参照ください。
DP020	Device not activated. このトークンは利用開始登録されていません。	未使用のトークンで、メニューからトークンコードを確認しようとした場合に表示されます。

トランザクション認証

よくあるご質問

Q	→	A
トランザクション認証用トークンの内容が読み取り元画面と異なる。		お使いのPCがMITB(Man In The Browser)攻撃されている恐れがあります。取引を中断し、本サービスのお問い合わせ先までご連絡ください。
トランザクション認証用トークンを紛失・破損、または盗難にあってしまった。		本サービスのお問い合わせ先までご連絡ください。引き続き、本サービスをご利用される場合は、トランザクション認証用トークンの再発行手続きが必要です。
トランザクション認証の利用開始登録を正しく完了できず、初期化が必要となってしまった。		本サービスのお問い合わせ先までご連絡ください。引き続き、本サービスをご利用される場合は、トランザクション認証用トークンの初期化手続きが必要です。
トランザクション認証の利用開始登録の途中でトランザクション認証用トークンのボタンを押下したところ、トークンの画面が切り替わってしまった。読み取り元画面の二次元コードを撮影してもエラー(DP005,DP009)が発生する。		再度利用開始登録を実施する必要があります。一度ブラウザを閉じ、再度ログインして利用開始登録を実施してください。
トランザクション認証番号を打ち間違えて利用停止状態となってしまった。		マスターユーザ、または管理者ユーザにより、「管理業務」メニューの「利用者管理」でトランザクション認証利用停止解除を行ってください。 ※トランザクション認証利用停止解除にトランザクション認証用トークンは不要です。 マスターユーザ、または管理者ユーザにより停止解除を行えない場合、本サービスのお問い合わせ先までご連絡ください。
電池残量を確認したい。  		トランザクション認証用トークンのメニューから確認できます。(左記は残量のイメージ) 【操作方法】 ①左ボタンを押下したまま、中央ボタンを長押し(2秒)し、Menuを表示させます。 ②左ボタン(▲▼)を押下し、Versionを選択し、右ボタン(OK)を押下します。 ③バッテリー残量を確認することができます。
トランザクション認証用トークンの電源が入らない。		電池が切れている可能性があります。 「その他のエラー／警告メッセージ」のメッセージID「DP001」の対処方法を参考に電池交換をお試しください。それでも起動しない場合、破損している可能性がありますので、本サービスのお問い合わせ先までご連絡ください。 また、引き続き、本サービスをご利用される場合は、再発行されたトランザクション認証用トークンがお手元に届き次第、改めて利用者画面にて利用開始登録の操作が必要となります。

管　理

複数ユーザでのご利用

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」では、マスターユーザを含む管理者が、他の利用者の方（「一般ユーザ」といいます）のログインID等を追加することにより、複数のユーザでご利用いただくことができます。
また、利用できるサービスや口座の制限を設定することもできます。

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用のお客様は、マスターユーザを含め最大20名まで、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」をご利用のお客様は、マスターユーザを含め、最大99名までご利用いただくことができます。

利用者情報登録

※マスターユーザまたは管理者ユーザのログイン時のみ表示されます。

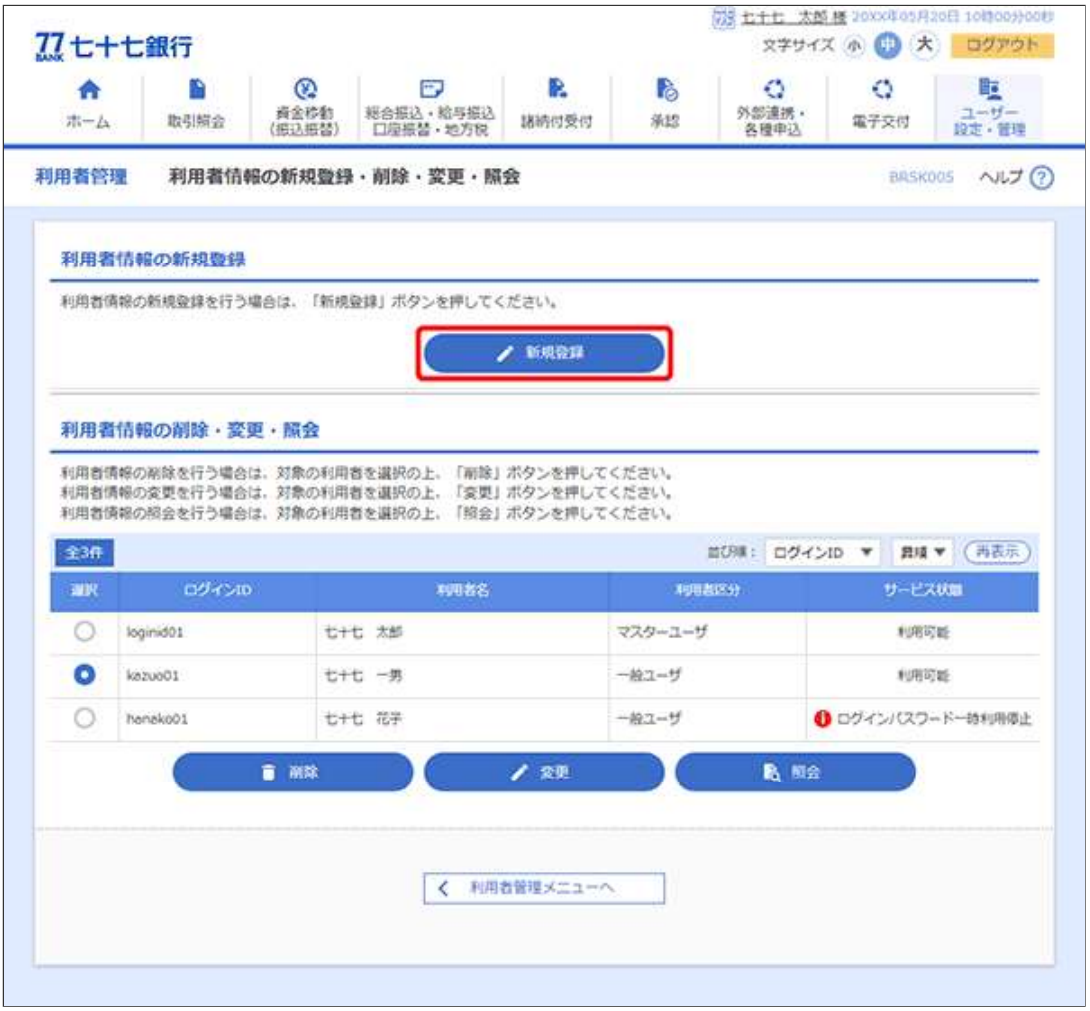
1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[利用者管理]ボタンをクリックしてください。



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



3. 「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。
[新規登録]ボタンをクリックしてください。



4. 「利用者登録[基本情報]」画面が表示されます。
ユーザのログインID、ログインパスワード、利用者名、メールアドレス、管理者権限、モバイルバンキングサービス(業務)の利用有無、IBロック機能の利用有無を設定し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



ログインIDおよびログインパスワードは、管理者ユーザが任意の文字列をお決めいただいて入力してください。
・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。
・英字は大文字と小文字を区別します。
・英字と数字は必ず混在させてください。
・入力されたログインIDが既に他のお客さまにより登録されている場合、新たに登録できません。
・「ログイン時に強制変更する」にチェックを入れると、ユーザの初回ログイン時にログインパスワードの変更が必要になります。

[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

5. 「利用者登録[権限]」画面が表示されます。
必要なサービスの利用権限を設定し、[次へ]ボタンをクリックしてください。
（権限について）



権限		説明
振込振替 （承認あり）	依頼 （事前登録口座）	事前登録口座による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能 （自身が依頼者／承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能）
	依頼 （利用者登録口座）	利用者登録口座（予約・当日）による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能
	依頼 （新規口座指定）	新規口座指定（予約・当日）による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能（自身が依頼者／承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能）
	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可能
振込振替 （承認なし）	依頼 （事前登録口座）	事前登録口座による振込振替が可能 事前登録口座による振込振替の照会・予約取消が可能
	依頼 （利用者登録口座）	利用者登録口座（予約・当日）による振込振替が可能
	依頼 （新規口座指定）	新規口座指定（予約・当日）による振込振替が可能 新規口座指定による振込振替の照会・予約取消が可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者となっている取引を含む振込振替全取引の照会が可能
総合振込 給与・賞与振込 口座振替 地方税納付	依頼 （画面入力） ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・地方税納付	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能 画面入力による依頼データの切替が可能 依頼データ作成時に総合振込／給与・賞与振込／口座振替／納付先の参照が可能
	依頼 （ファイル受付） ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・地方税納付	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能
	全取引 照会 ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・地方税納付	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全取引の状況照会が可能
諸納付受付	諸納付受付	収納サービスの利用・照会が可能
	全取引 照会	企業内の他の利用者が依頼者となっている収納サービス払込み実績の照会が可能
操作履歴照会	利用可	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能
外為取引	連携	外為取引への連携が可能 外為取引側の設定が必要
電子記録債権	連携	電子記録債権への連携が可能 電子記録債権側の設定が必要
電子交付	連携	電子交付への連携が可能 電子交付側の設定が必要
77 Big Advance	連携	77 Big Advanceへの連携が可能 77 Big Advance側の設定が必要
他行口座連携機能	連携	他行口座連携機能への連携が可能 他行口座連携機能側の設定が必要

6. 「利用者登録[口座]」画面が表示されます。
利用可能口座を選択のうえ、利用者一回当たり限度額を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。



7. 「利用者登録確認」画面が表示されます。
ご確認後、確認用パスワード、トランザクション認証番号を入力し、[実行]ボタンをクリックしてください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される
①登録対象者のログインID
②利用者区分
が同じであることを確認し、入力してください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

8. 「利用者登録結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

管　理

複数ユーザでのご利用

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」では、マスターユーザを含む管理者が、他の利用者の方（「一般ユーザ」といいます）のログインID等を追加することにより、複数のユーザでご利用いただくことができます。
また、利用できるサービスや口座の制限を設定することもできます。

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用のお客様は、マスターユーザを含め最大20名まで、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」をご利用のお客様は、マスターユーザを含め、最大99名までご利用いただくことができます。

利用者情報変更・削除

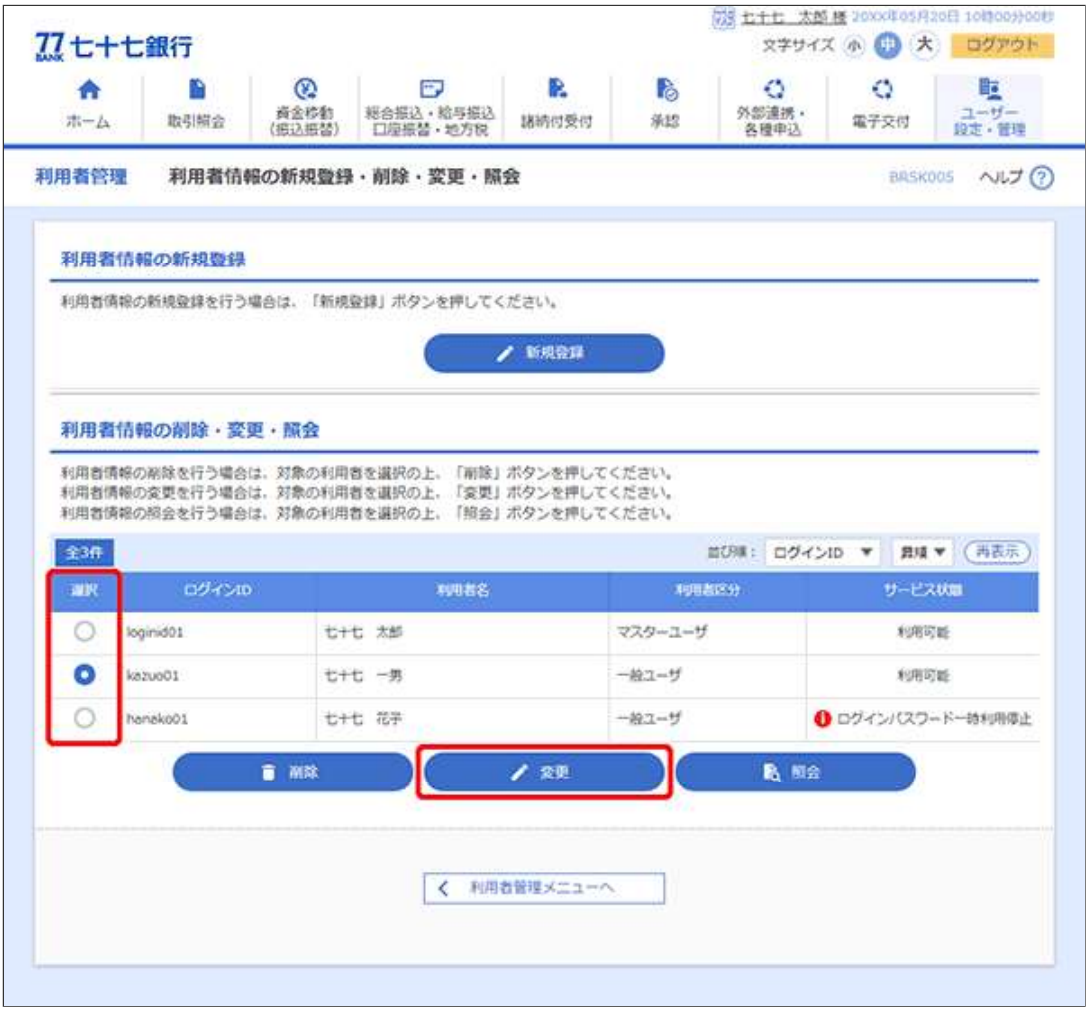
1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[利用者管理]ボタンをクリックしてください。



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



3. 「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。
変更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。



[削除]ボタンをクリックすると、マスターユーザおよび操作者自身を除くユーザを削除することができます。

[照会]ボタンをクリックすると、該当ユーザの情報を照会することができます。

4. 「利用者変更[基本情報]」画面が表示されます。
変更する項目を設定し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



電子証明書方式をご利用のお客さまは、ログインIDは変更できません。

一般ユーザが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、そのユーザはサービスが利用できなくなります。

管理者ユーザが、該当の一般ユーザのログインパスワードおよび確認用パスワードを変更することにより、利用を再開させることができます。

「ログイン時に強制変更する」にチェックを入れると、ユーザの初回ログイン時にログインパスワード・確認用パスワードの変更が必要になります。

[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

5. 「利用者変更[権限]」画面が表示されます。
変更する項目を設定し、[次へ]ボタンをクリックしてください。
（権限について）



権限		説明
振込振替 （承認あり）	依頼 （事前登録口座）	事前登録口座による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能 （自身が依頼者／承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能）
	依頼 （利用者登録口座）	利用者登録口座（予約・当日）による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能
	依頼 （新規口座指定）	新規口座指定（予約・当日）による振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能（自身が依頼者／承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能）
	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可能
振込振替 （承認なし）	依頼 （事前登録口座）	事前登録口座による振込振替が可能 事前登録口座による振込振替の照会・予約取消が可能
	依頼 （利用者登録口座）	利用者登録口座（予約・当日）による振込振替が可能
	依頼 （新規口座指定）	新規口座指定（予約・当日）による振込振替が可能 新規口座指定による振込振替の照会・予約取消が可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者となっている取引を含む振込振替全取引の照会が可能
総合振込 給与・賞与振込 口座振替 地方税納付	依頼 （画面入力） ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・地方税納付	画面入力による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能 画面入力による依頼データの切替が可能 依頼データ作成時に総合振込／給与・賞与振込／口座振替／納付先の参照が可能
	依頼 （ファイル受付） ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・地方税納付	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻しが可能
	全取引 照会 ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・地方税納付	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全取引の状況照会が可能
諸納付受付	諸納付受付	収納サービスの利用・照会が可能
	全取引 照会	企業内の他の利用者が依頼者となっている収納サービス払込み実績の照会が可能
操作履歴照会	利用可	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能
外為取引	連携	外為取引への連携が可能 外為取引側の設定が必要
電子記録債権	連携	電子記録債権への連携が可能 電子記録債権側の設定が必要
電子交付	連携	電子交付への連携が可能 電子交付側の設定が必要
77 Big Advance	連携	77 Big Advanceへの連携が可能 77 Big Advance側の設定が必要
他行口座連携機能	連携	他行口座連携機能への連携が可能 他行口座連携機能側の設定が必要

6. 「利用者変更[口座]」画面が表示されます。
変更する項目を設定し、[変更]ボタンをクリックしてください。



7. 「利用者登録確認」画面が表示されます。
ご確認後、確認用パスワード、トランザクション認証番号を入力し、[実行]ボタンをクリックしてください。



メール通知パスワードを利用しない場合、メール通知パスワード入力欄は表示されません。

トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される
①変更対象者のログインID
②利用者区分
が同じであることを確認し、入力してください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

8. 「利用者登録結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

管　理

複数ユーザでのご利用

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」では、マスターユーザを含む管理者が、他の利用者の方（「一般ユーザ」といいます）のログインID等を追加することにより、複数のユーザでご利用いただくことができます。
また、利用できるサービスや口座の制限を設定することもできます。

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用のお客様は、マスターユーザを含め最大20名まで、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」をご利用のお客様は、マスターユーザを含め、最大99名までご利用いただくことができます。

利用者停止・解除

一般ユーザの利用を停止または停止解除することができます。複数のユーザの利用停止／解除を一括で行うことができます。

1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「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。



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



3. 「利用者停止・解除一覧」画面が表示されます。
サービス状態を変更する利用者、変更後サービス状態を選択のうえ、確認用パスワードを入力し、[実行]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

4. 「利用者停止・解除結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

管　理

複数ユーザでのご利用

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」では、マスターユーザを含む管理者が、他の利用者の方（「一般ユーザ」といいます）のログインID等を追加することにより、複数のユーザでご利用いただくことができます。
また、利用できるサービスや口座の制限を設定することもできます。

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用のお客様は、マスターユーザを含め最大20名まで、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」をご利用のお客様は、マスターユーザを含め、最大99名までご利用いただくことができます。

トランザクション認証の利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは自身および自身と同じトークンをご利用の利用者を除く利用者のトランザクション認証の利用停止状態を解除することができます。
※マスターユーザまたは管理者ユーザのログイン時のみ表示されます。

1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[トランザクション認証の利用停止解除]ボタンをクリックしてください。



3. 「トランザクション認証利用停止解除一覧」画面が表示されます。
トランザクション認証の利用停止を解除する利用者を選択のうえ、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。



4. 「トランザクション認証利用停止解除結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

管　理

複数ユーザでのご利用

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」では、マスターユーザを含む管理者が、他の利用者の方（「一般ユーザ」といいます）のログインID等を追加することにより、複数のユーザでご利用いただくことができます。
また、利用できるサービスや口座の制限を設定することもできます。

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用のお客様は、マスターユーザを含め最大20名まで、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」をご利用のお客様は、マスターユーザを含め、最大99名までご利用いただくことができます。

トランザクション認証のトークン失効

マスターユーザおよび管理者ユーザは利用者のトークンを失効することができます。
トークンを失効すると、選択された利用者はトランザクション認証ができなくなります。
トークン失効をした利用者は、次回ログイン時にトークン利用開始登録ができます。
※マスターユーザまたは管理者ユーザのログイン時のみ表示されます。

1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[トランザクション認証のトークン失効]ボタンをクリックしてください。



3. 「トランザクション認証トークン失効」画面が表示されます。
トークンを失効する利用者を選択のうえ、確認用パスワードを入力し、[失効]ボタンをクリックしてください。



4. 「トランザクション認証」画面が表示されます。
トランザクション認証番号を入力し、[認証]ボタンをクリックしてください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される
①失効対象者のログインID
が同じであることを確認し、入力してください。



5. 「トランザクション認証トークン失効結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

管　理

利用者情報変更

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用いただくためのパスワード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、定期的にパスワード等の変更をお勧めします。

パスワード変更

1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[パスワード変更]ボタンをクリックしてください。



3. 「パスワード変更」画面が表示されます。
変更するパスワードを選択のうえ、現在のパスワードおよび新しい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。



新しいログインパスワードおよび新しい確認用パスワードは、お客さまが任意の文字列をお決めいただいて入力してください。
・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。
・英字は大文字と小文字を区別します。
・英字と数字は必ず混在させてください。

変更されないパスワードについては「変更しない」を選択し、何も入力せずに実行することもできます。

[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

4. 「パスワード変更結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

管　理

追加認証（リスクベース認証）

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」および「セブンメイトWebサービス《ミニ》」をご利用いただくための追加認証（リスクベース認証）利用停止解除、追加認証（リスクベース認証）の回答リセットを変更することができます。

追加認証（リスクベース認証）利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザは、自身を除くユーザの追加認証（リスクベース認証）の利用停止状態を解除することができます。
※マスターユーザまたは管理者ユーザのログイン時のみ表示されます。

1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[追加認証（リスクベース認証）利用停止解除]ボタンをクリックしてください。



3. 「追加認証(リスクベース認証)利用停止解除一覧」画面が表示されます。
追加認証(リスクベース認証)の利用停止状態を解除する利用者を選択のうえ、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。



4. 「追加認証(リスクベース認証)利用停止解除結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

管　理

追加認証（リスクベース認証）

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」および「セブンメイトWebサービス《ミニ》」をご利用いただくための追加認証（リスクベース認証）利用停止解除、追加認証（リスクベース認証）の回答リセットを変更することができます。

追加認証（リスクベース認証）の回答リセット

マスターユーザおよび管理者ユーザは、自身を除くユーザの追加認証（リスクベース認証）で利用する回答をリセットできます。
※マスターユーザまたは管理者ユーザのログイン時のみ表示されます。

1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[追加認証（リスクベース認証）の回答リセット]ボタンをクリックしてください。



3. 「追加認証（リスクベース認証）回答リセット一覧」画面が表示されます。
追加認証（リスクベース認証）で利用する回答をリセットする利用者を選択のうえ、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。



4. 「追加認証（リスクベース認証）回答リセット結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

管　理

企業情報変更

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用いただくための企業情報、先方負担手数料情報、口座メモ情報、委託者メモ情報を変更・照会することができます。

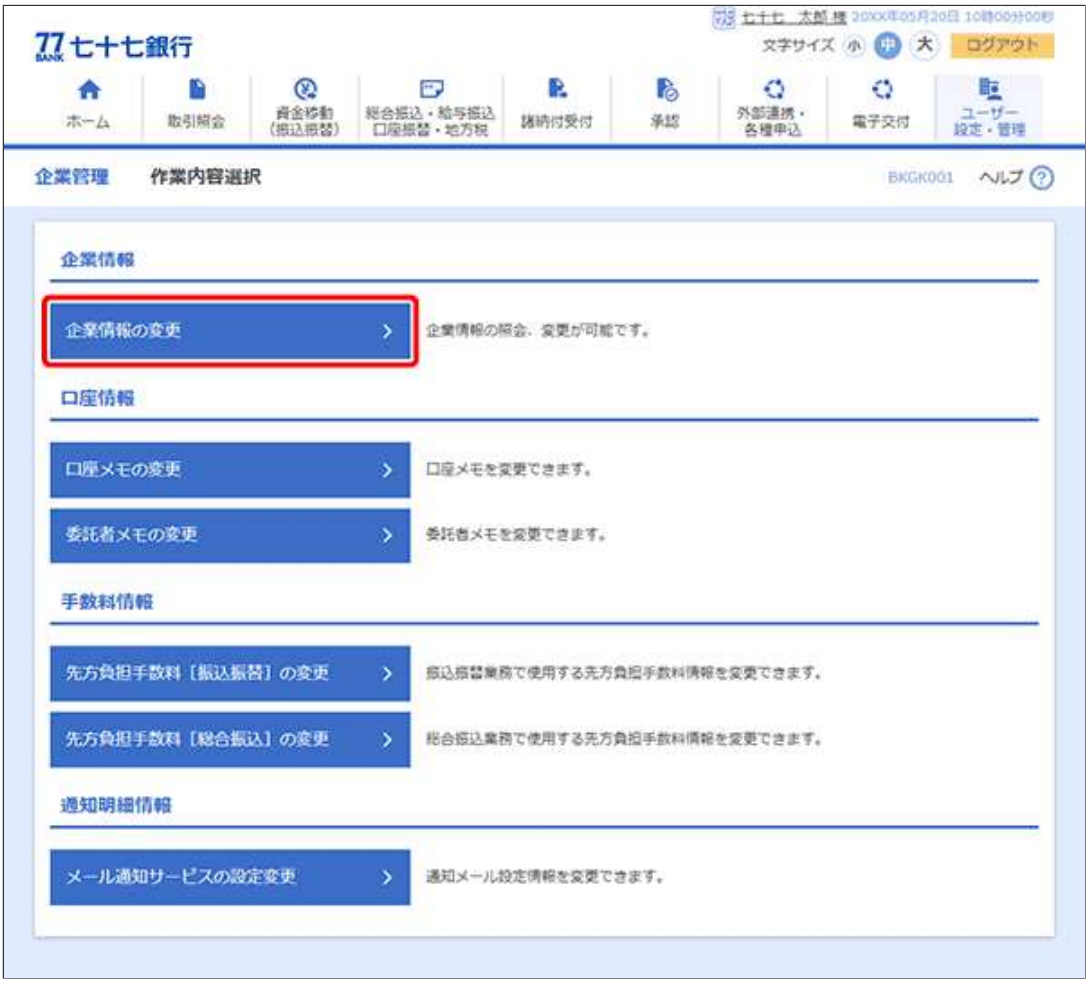
企業情報の変更

マスターユーザを含む管理者は、企業情報を変更することができます。
※マスターユーザまたは管理者ユーザのログイン時のみ表示されます。

1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「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。



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



3. 「企業情報変更」画面が表示されます。
企業情報、承認機能の利用有無、限度額の各項目を入力し、[変更]ボタンをクリックしてください。



4. 「企業情報変更確認」画面が表示されます。
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。



5. 「企業情報変更結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

管　理

企業情報変更

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用いただくための企業情報、先方負担手数料情報、口座メモ情報、委託者メモ情報を変更・照会することができます。

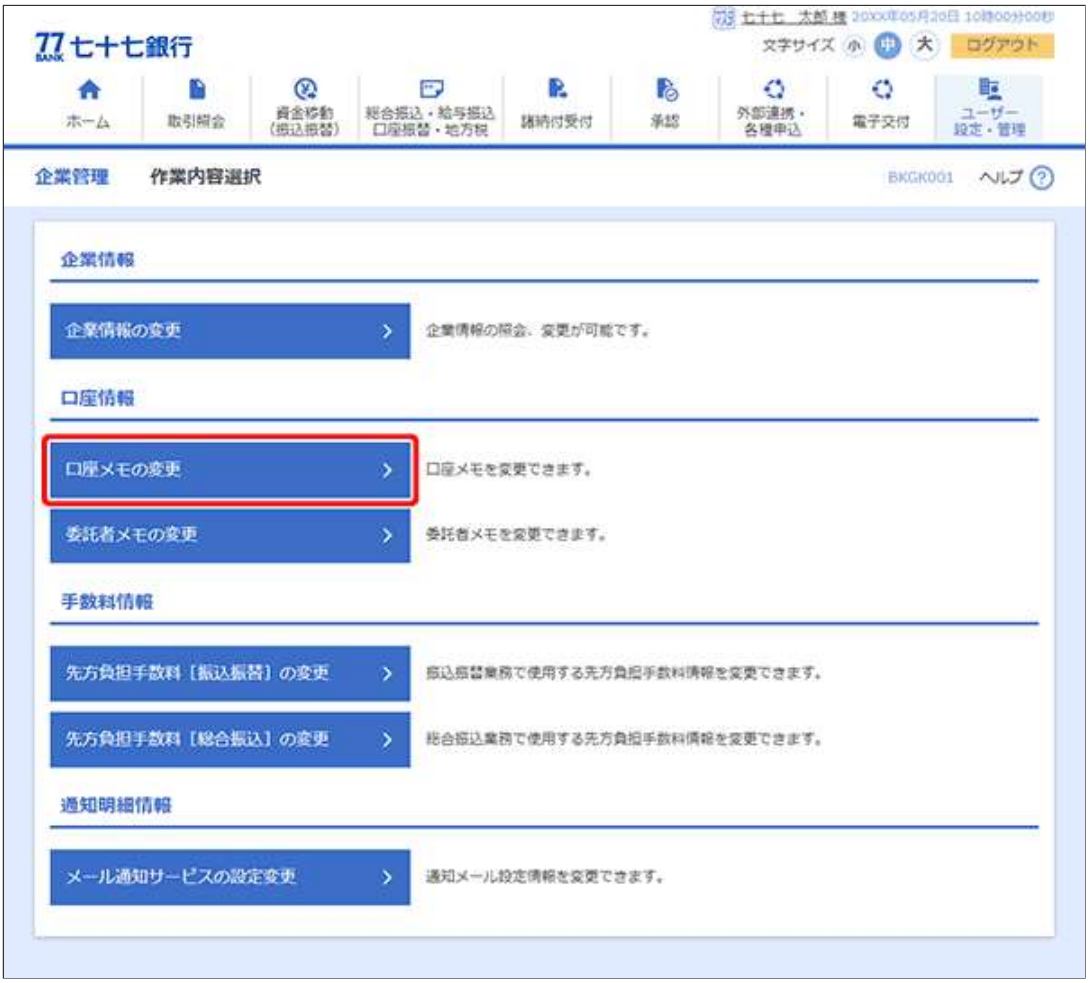
口座メモの登録・変更

マスターユーザを含む管理者が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。

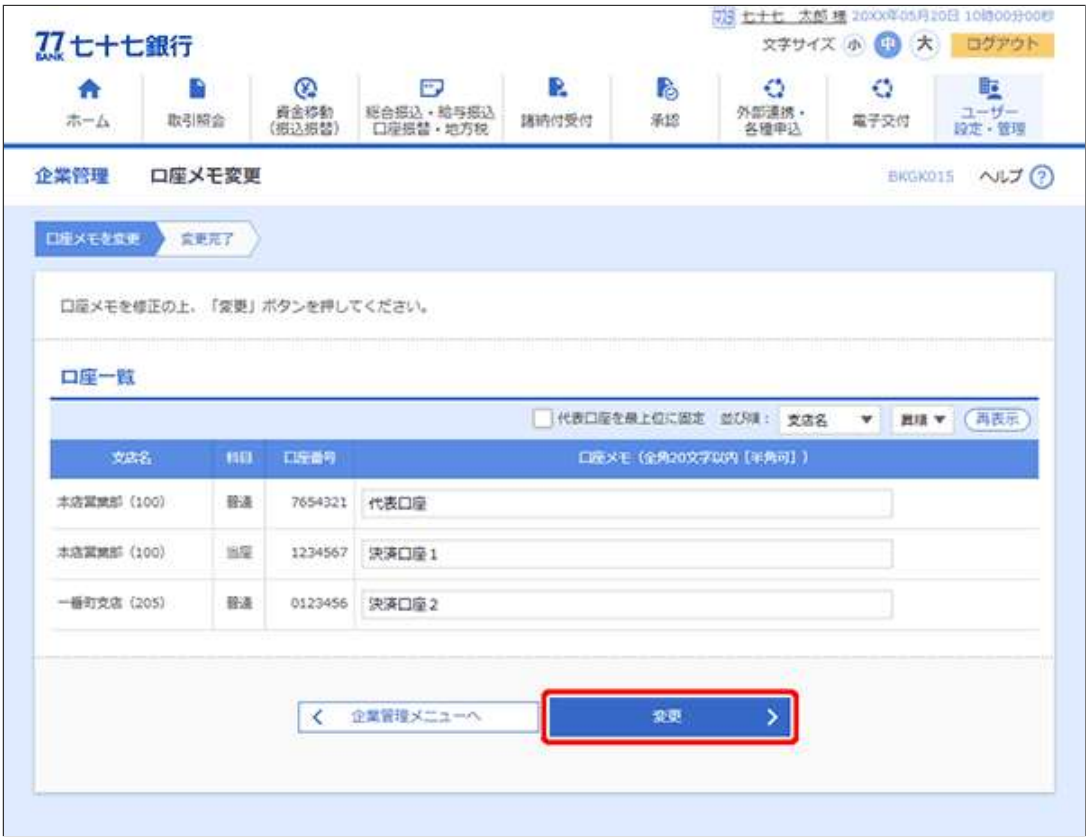
1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[企業管理]ボタンをクリックしてください。



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



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



4. 「口座メモ変更結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

管　理

企業情報変更

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用いただくための企業情報、先方負担手数料情報、口座メモ情報、委託者メモ情報を変更・照会することができます。

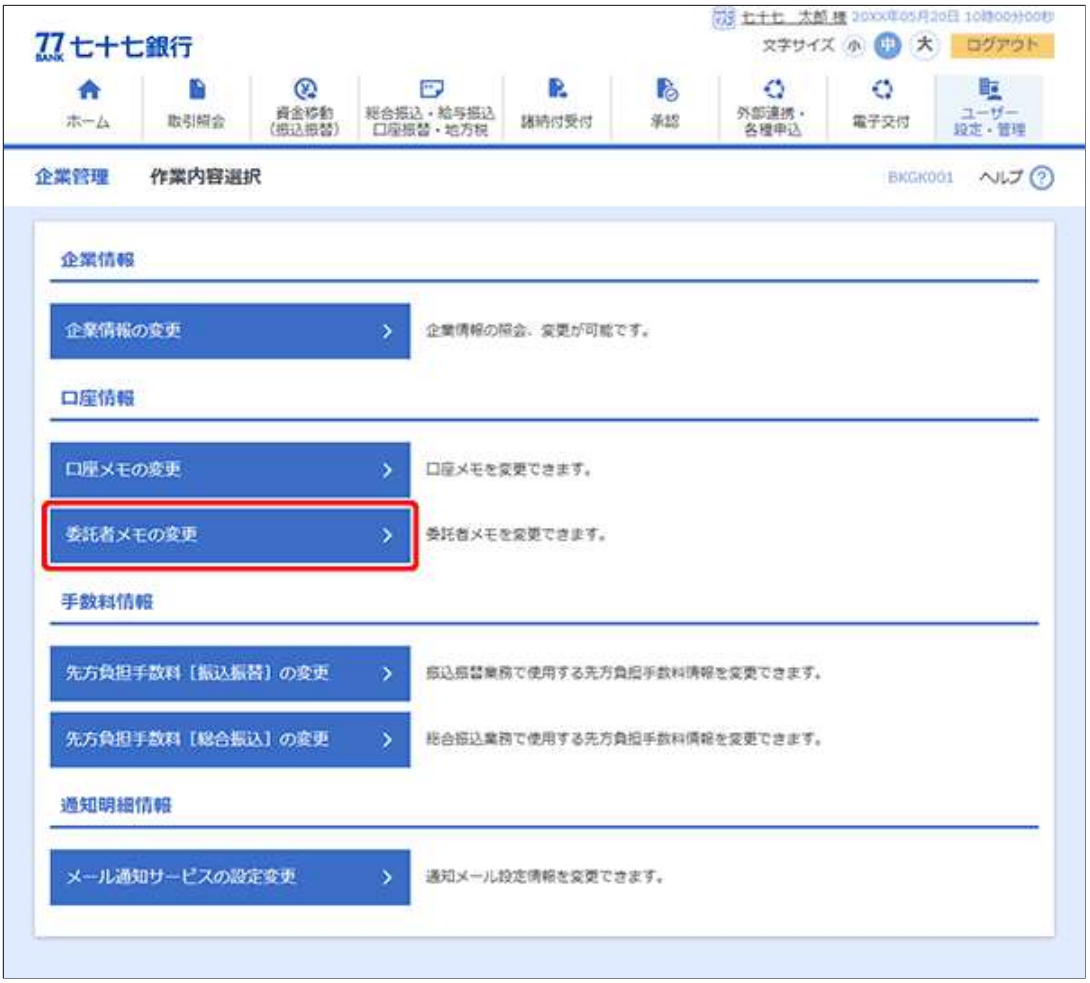
委託者メモの登録・変更

マスターユーザを含む管理者が委託者コードごとに任意の文言を登録することで、目的の委託者コードを特定しやすくなります。

1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「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。



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



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



4. 「委託者メモ変更結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

管　理

企業情報変更

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用いただくための企業情報、先方負担手数料情報、口座メモ情報、委託者メモ情報を変更・照会することができます。

先方負担手数料の登録・変更（振込振替）

振込振替時に使用する先方負担手数料を登録・変更することができます。
※マスターユーザまたは管理者ユーザのログイン時のみ表示されます。

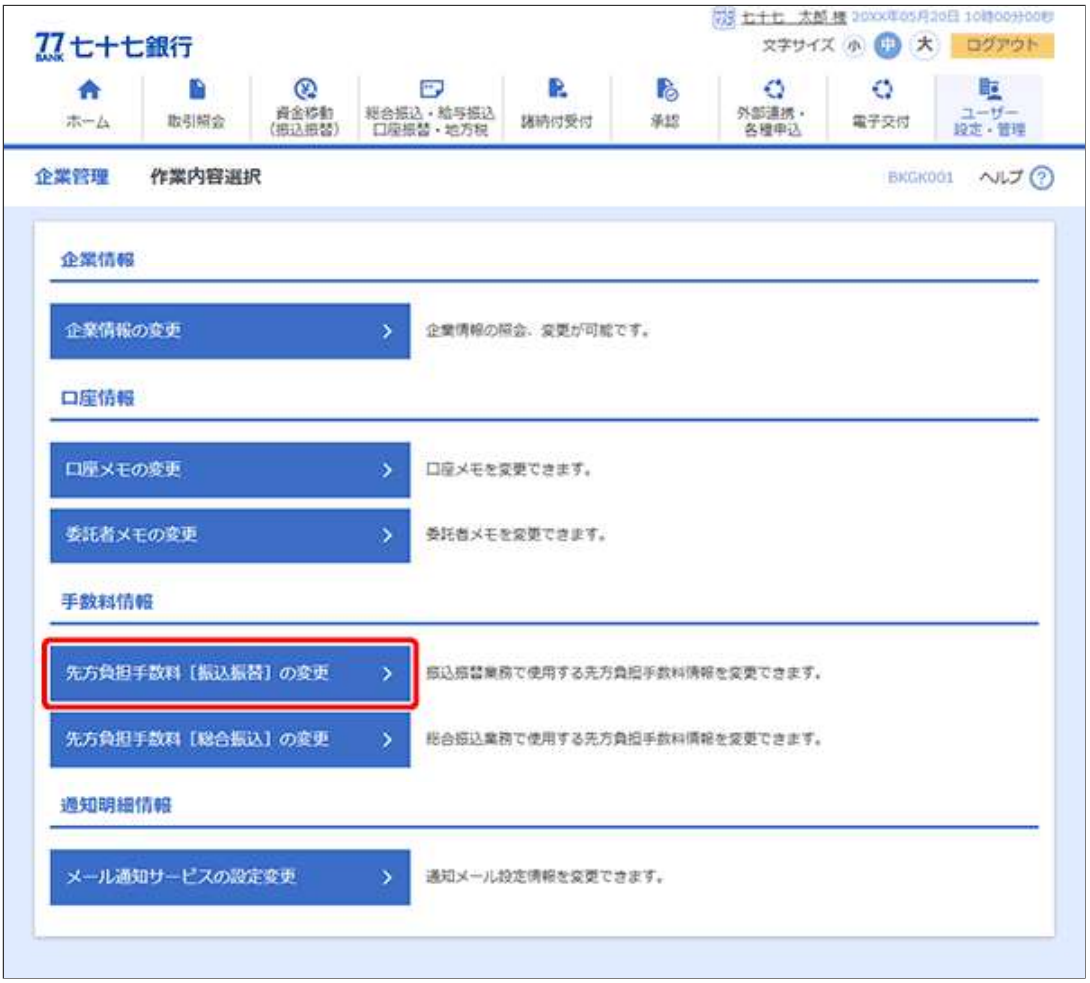
振込手数料を先方負担とした振込先は、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。

【ご注意】
総合振込に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。総合振込の先方負担手数料については、「先方負担手数料の登録・変更（総合振込）」をご参照ください。

1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[先方負担手数料[振込振替]の変更]ボタンをクリックしてください。



3. 「先方負担手数料[振込振替]変更」画面が表示されます。
適用最低支払金額、基準手数料の使用有無、支払金額範囲を入力し、[変更]ボタンをクリックしてください。



当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。
基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。

[手数料を読み込む]ボタンをクリックすると、当行の基準手数料を読み込むことができます。

【ご注意】
先方負担手数料の差し引き計算機能を利用する場合は、必ず適用最低支払金額を入力してください。入力がない場合は、エラーとなります。

4. 「先方負担手数料[振込振替]変更結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

管　理

企業情報変更

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用いただくための企業情報、先方負担手数料情報、口座メモ情報、委託者メモ情報を変更・照会することができます。

先方負担手数料の照会（振込振替）

振込振替時に使用する先方負担手数料情報を照会することができます。
※一般ユーザのログイン時のみ表示されます。

振込手数料を先方負担とした振込先は、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。

【ご注意】
総合振込に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。総合振込の先方負担手数料については、「先方負担手数料の照会（総合振替）」をご参照ください。

1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[先方負担手数料[振込振替]の照会]ボタンをクリックしてください。



3. 「先方負担手数料[振込振替]照会」画面が表示されます。
ご確認後、[企業管理メニューへ]ボタンをクリックすると、「作業内容選択」画面へ戻ることができます。



管　理

企業情報変更

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用いただくための企業情報、先方負担手数料情報、口座メモ情報、委託者メモ情報を変更・照会することができます。

先方負担手数料の登録・変更（総合振込）

総合振込の振込データ作成時に使用する先方負担手数料情報を登録することができます。
※マスターユーザまたは管理者ユーザのログイン時のみ表示されます。

振込手数料を先方負担とした振込先は、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。

【ご注意】
振込振替に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。振込振替の先方負担手数料については、「先方負担手数料の登録・変更（振込振替）」をご参照ください。

当方負担手数料情報は、次のとおり設定されています。なお、登録・変更することはできません。

支払金額範囲	同一支店	自行宛	他行宛
1円～	0円	110円	385円
30,000円～	0円	330円	550円

1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[先方負担手数料[総合振込]の変更]ボタンをクリックしてください。



3. 「先方負担手数料[総合振込]変更」画面が表示されます。
適用最低支払金額、基準手数料の使用有無、支払金額範囲を入力し、[変更]ボタンをクリックしてください。



当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。
基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。

[手数料を読み込む]ボタンをクリックすると、当行の基準手数料を読み込むことができます。

4. 「先方負担手数料[総合振込]変更結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

管　理

企業情報変更

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用いただくための企業情報、先方負担手数料情報、口座メモ情報、委託者メモ情報を変更・照会することができます。

先方負担手数料の照会（総合振込）

総合振込の振込データ作成時に使用する先方負担手数料情報を照会することができます。
※一般ユーザのログイン時のみ表示されます。

振込手数料を先方負担とした振込先は、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。

【ご注意】
振込振替に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。振込振替の先方負担手数料については、「先方負担手数料の照会（振込振替）」をご参照ください。

1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[先方負担手数料[総合振込]の照会]ボタンをクリックしてください。



3. 「先方負担手数料[総合振込]照会」画面が表示されます。
ご確認後、[企業管理メニューへ]ボタンをクリックすると、「作業内容選択」画面へ戻ることができます。



管　理

企業情報変更

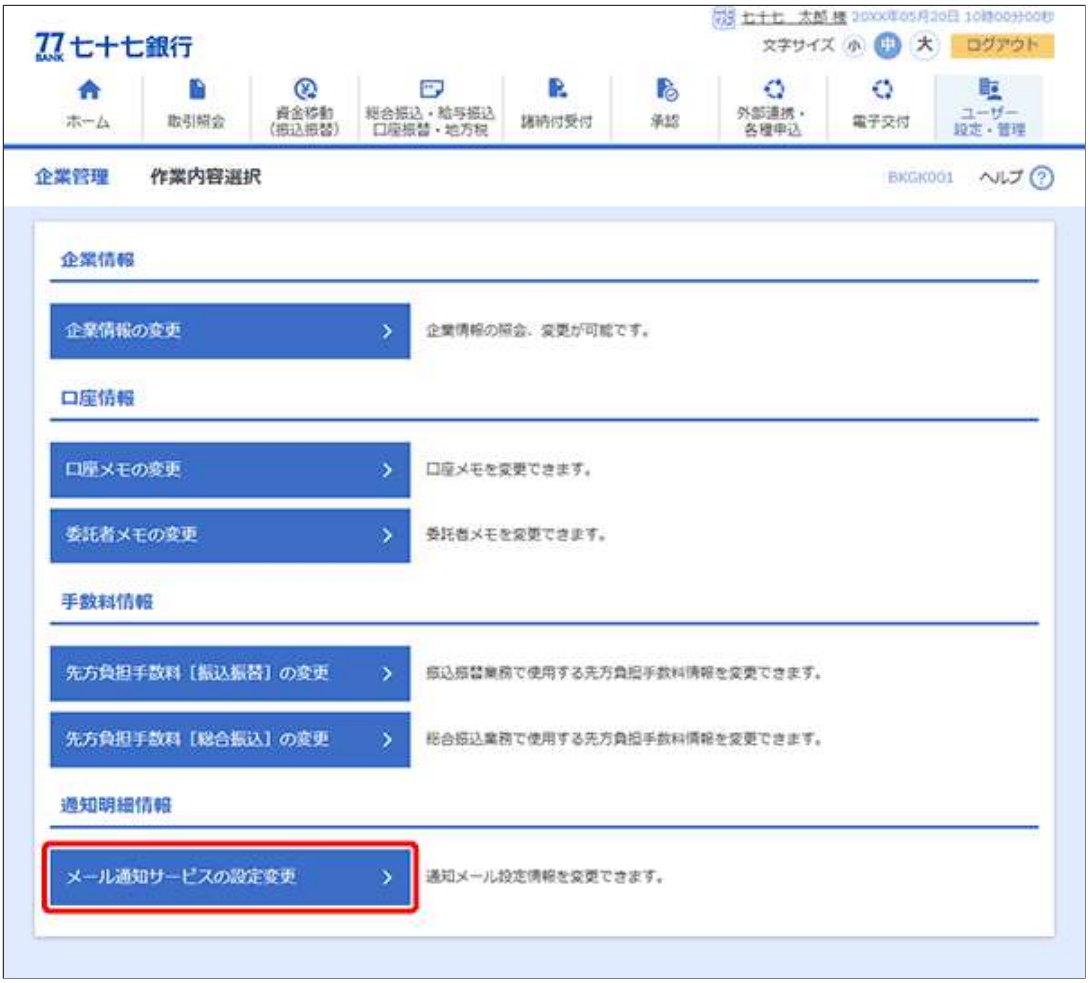
「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」をご利用いただくための企業情報、先方負担手数料情報、口座メモ情報、委託者メモ情報を変更・照会することができます。

メール通知サービスの設定変更

1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「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。



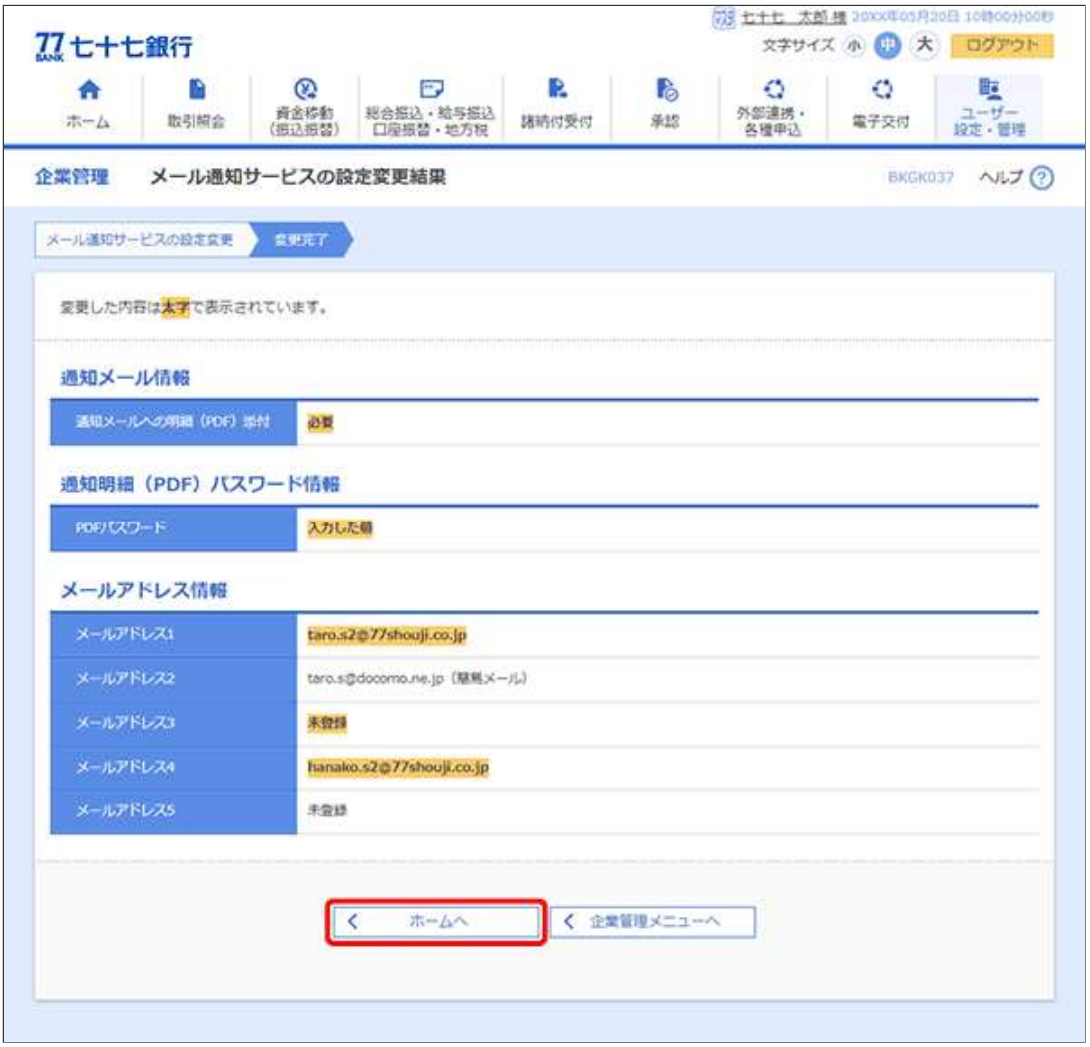
2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[メール通知サービスの設定変更]ボタンをクリックしてください。



3. 「メール通知サービスの設定変更」画面が表示されます。
変更する項目を設定し、[変更]ボタンをクリックしてください。



4. 「メール通知サービスの設定変更結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。



管　理

お知らせ

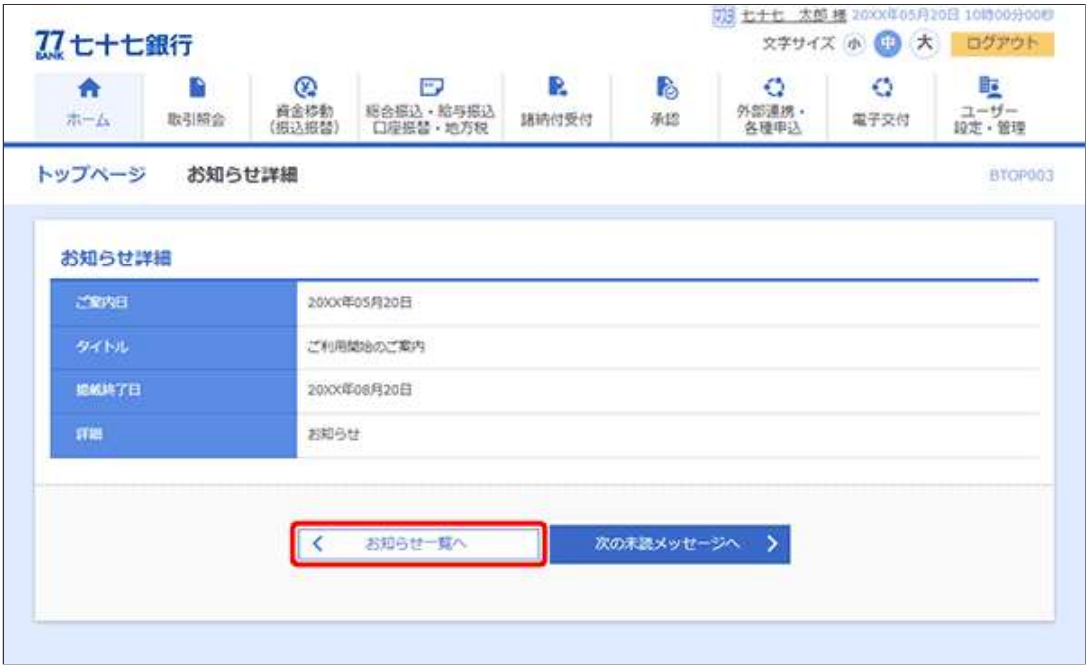
当行からのご連絡やご案内を確認することができます。

メッセージの表示

1. [ホーム]メニューをクリックしてください。
「トップページ」画面が表示されますので、お知らせ一覧から内容をご確認したいお知らせのタイトルをクリックしてください。



2. 「お知らせ詳細」画面が表示されます。
ご確認後、[お知らせ一覧へ]ボタンをクリックすると、「お知らせ一覧」画面から全てのお知らせのタイトルをご確認いただけます。



管　理

お知らせ

当行からのご連絡やご案内を確認することができます。

全タイトルの表示

1. [ホーム]メニューをクリックしてください。
「トップページ」画面が表示されますので、お知らせ一覧から[すべてのお知らせを表示]ボタンをクリックしてください。



2. 「お知らせ一覧」画面が表示されます。
全てのお知らせのタイトルをご確認いただけます。
内容をご確認したいお知らせの[詳細]ボタンをクリックしてください。



管　理

お知らせ

当行からのご連絡やご案内を確認することができます。

メッセージの削除

1. [ホーム]メニューをクリックしてください。
「トップページ」画面が表示されますので、お知らせ一覧から[すべてのお知らせを表示]ボタンをクリックしてください。



2. 「お知らせ一覧」画面が表示されます。
削除したいお知らせの[削除]ボタンをクリックしてください。



3. 「お知らせ削除」画面が表示されます。
削除してもよろしければ[削除]ボタンをクリックしてください。



4. 「お知らせ一覧 」画面が表示されます。
ご確認後、[戻る]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

取　引

残高照会

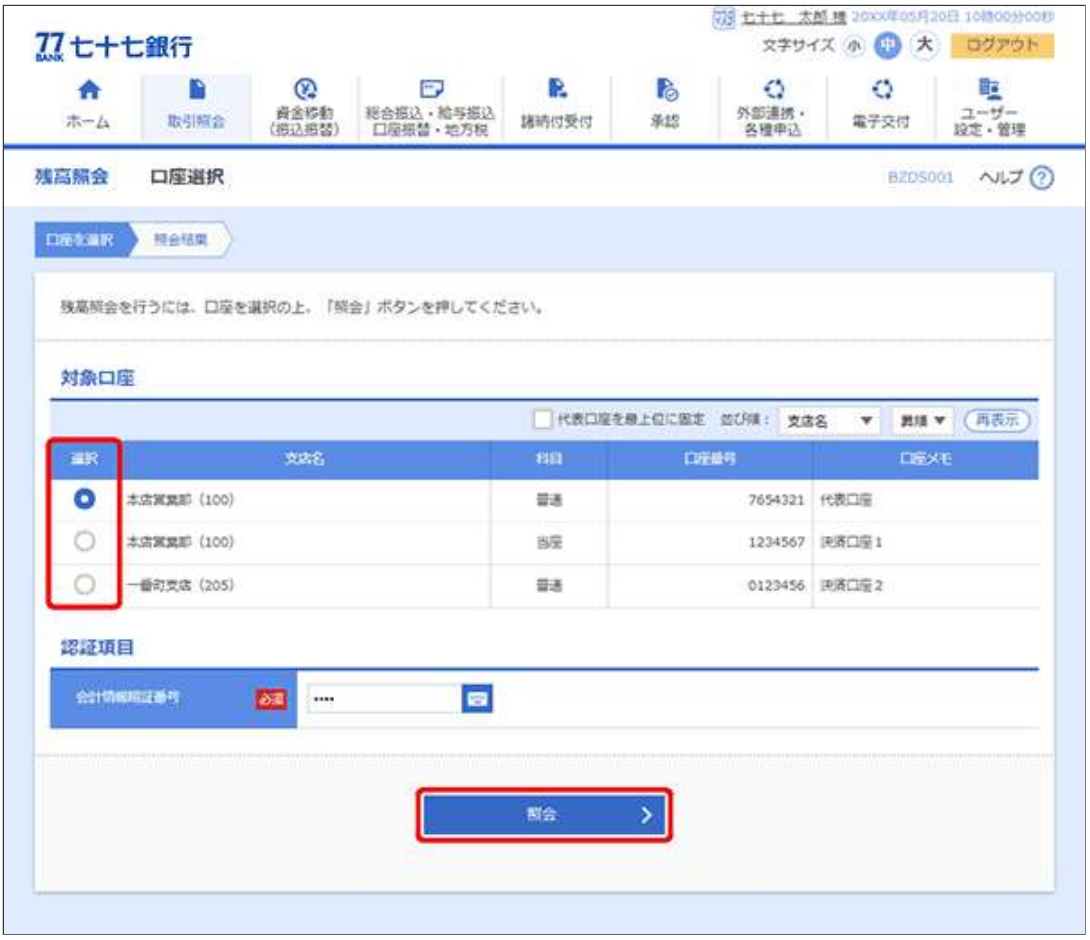
ご登録いただいた口座の預金残高、お引き出し可能残高を確認することができます。

残高照会

1. [取引照会]メニューをクリックしてください。
「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。

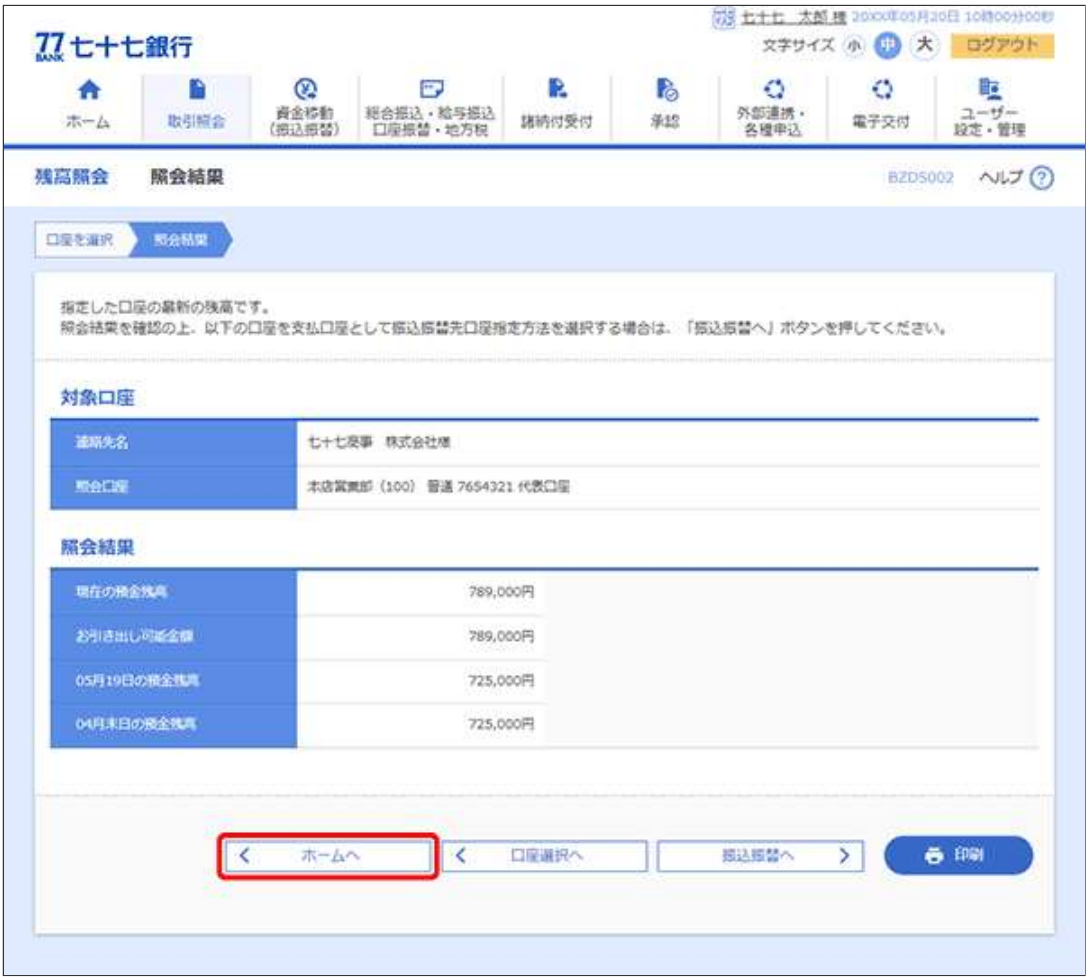


2. 「口座選択」画面が表示されます。
残高を確認する口座を選択のうえ、会計情報暗証番号を入力し、[照会]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

3. 「照会結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。



[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。

取　引

入出金明細照会

ご登録いただいた口座の入出金明細をリアルタイムで確認し、照会結果をダウンロードすることができます。

入出金明細照会［ANSER］

1. ［取引照会］メニューをクリックしてください。
「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。



2. 「条件指定」画面が表示されます。
入出金明細を確認する口座、照会する範囲を選択のうえ、会計情報暗証番号を入力し、[照会]ボタンをクリックしてください。



未照会の明細を照会	
すべて	照会可能期間内の未照会明細をすべて照会可能。
照会済みの明細を照会	
日付で指定	選択した日付指定内、または入力した取引番号の範囲で照会済明細を再度照会可能。（最長1ヶ月前まで可能）
すべての明細を照会	
日付範囲で指定	利用者が選択した日付指定内の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（最長3ヶ月前まで可能）

入出金明細情報の最大表示件数は、口座単位ごとに999件です。

[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より指定日付を設定することができます。

[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

3. 「照会結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。



[ANSER-API形式]ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取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。

取　引

入出金明細照会

ご登録いただいた口座の入出金明細を一括で確認し、照会結果をダウンロードすることができます。

入出金明細データ照会[全銀会計]

1. [取引照会]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[入出金明細データ照会[全銀会計]]ボタンをクリックしてください。



2. 「条件指定」画面が表示されます。
照会対象を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より勘定日を設定することができます。

[ファイル取得状況確認（XML形式）]ボタンをクリックすると、表示されるXMLファイル取得状況確認画面にて、照会結果ファイルをXML形式で取得することができます。

3. 「照会結果一覧」画面が表示されます。
照会する明細を選択し、[照会]ボタンをクリックしてください。



[ファイル取得へ]ボタンをクリックした場合は、「照会結果ファイル取得」画面が表示されます。
ご確認後、ファイル形式を選択し、[ファイル取得]ボタンをクリックすると、ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。
ファイル取得後、ダイアログを閉じ、[結果一覧へ]ボタンをクリックすると、「照会結果一覧」画面へ戻ることができます。

[一括照会]ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。

[一括ファイル取得]ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

4. 「照会結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。



[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

取　引

振込入金明細照会

ご登録いただいた口座の振込入金明細をリアルタイムで確認し、照会結果をダウンロードすることができます。

振込入金明細照会［ANSER］

1. ［取引照会］メニューをクリックしてください。
「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。

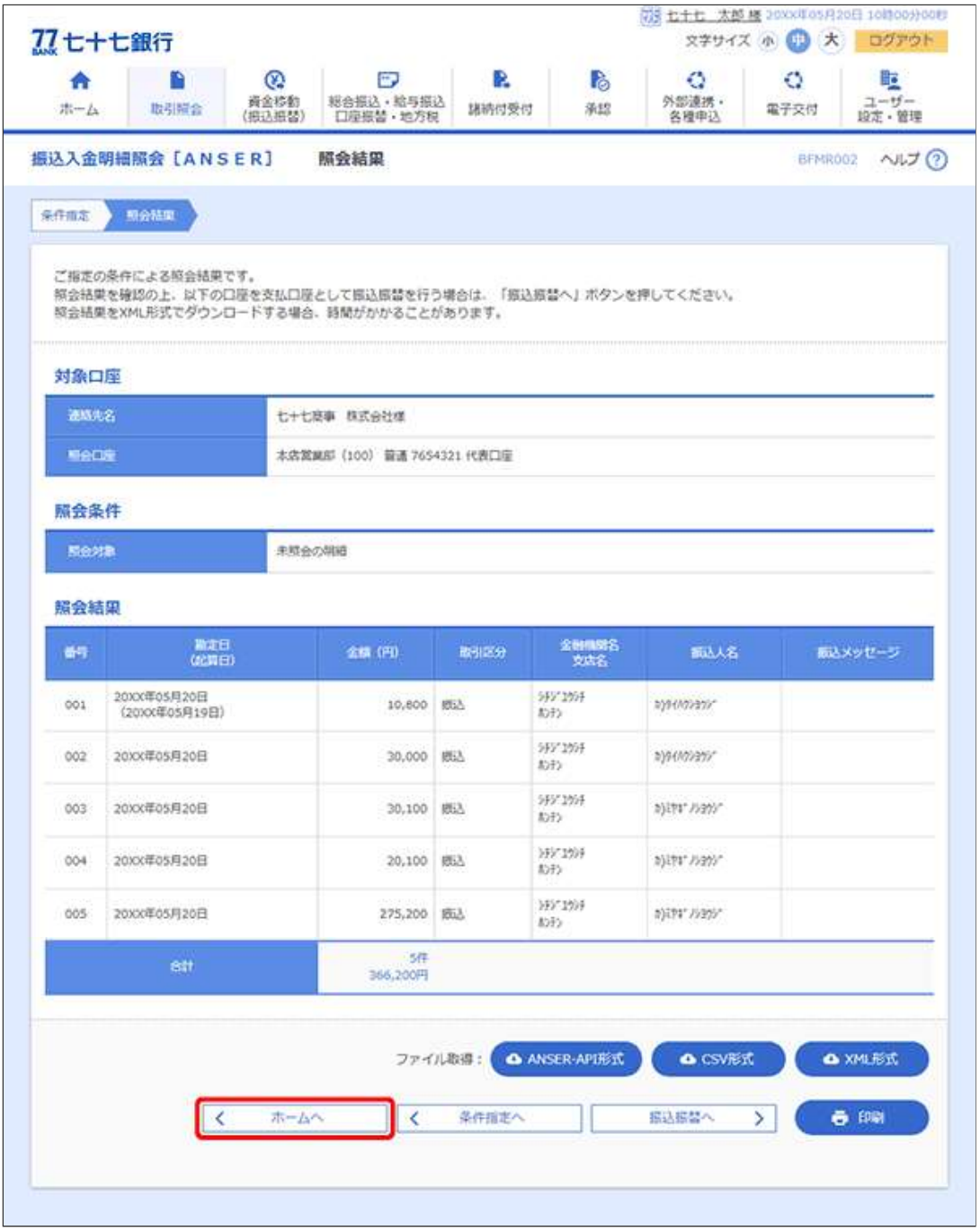


2. 「条件指定」画面が表示されます。
振込入金明細を確認する口座、照会する範囲を選択のうえ、会計情報暗証番号を入力し、[照会]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

3. 「照会結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。



[ANSER-API形式]ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取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。

取　引

振込入金明細照会

ご登録いただいた口座の振込入出金明細を一括で確認し、照会結果をダウンロードすることができます。

振込入金明細データ照会[全銀会計]

1. [取引照会]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[振込入金明細データ照会[全銀会計]]ボタンをクリックしてください。



2. 「条件指定」画面が表示されます。
照会対象、勘定日を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より勘定日を設定することができます。

[ファイル取得状況確認（XML形式）]ボタンをクリックすると、表示されるXMLファイル取得状況確認画面にて、照会結果ファイルをXML形式で取得することができます。

3. 「照会結果一覧」画面が表示されます。
照会する明細を選択し、[照会]ボタンをクリックしてください。



[ファイル取得へ]ボタンをクリックした場合は、「照会結果ファイル取得」画面が表示されます。
ご確認後、ファイル形式を選択し、[ファイル取得]ボタンをクリックすると、ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。
ファイル取得後、ダイアログを閉じ、[結果一覧へ]ボタンをクリックすると、「照会結果一覧」画面へ戻ることができます。

[一括照会]ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。

[一括ファイル取得]ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

4. 「照会結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。



[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

取　引

メール通知サービス

口座に入出金や振込などのお取引が発生した場合に、登録先のメールアドレスに、お取引内容をメールで受け取ることができます。

初回ログイン

「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」を初めてご利用いただく際にマスターユーザまたは管理者ユーザがログインすると、以下の画面が表示されます。
「ログイン」画面からの説明は「初回ログイン」をご参照ください。

1. 「メール通知サービスの設定登録」画面が表示されます。
登録する内容を設定し、[登録]ボタンをクリックしてください。



画面内の通知メールに関する説明をご理解いただいたうえで、設定を登録してください。

2. 「トップページ」画面が表示されます。
「トップページ」画面からは、過去3回のログイン履歴や当行からのお知らせを確認することができます。

取　引

メール通知サービス

口座に入出金や振込などのお取引が発生した場合に、登録先のメールアドレスに、お取引内容をメールで受け取ることができます。
また、「通知明細一覧」画面よりお取引の明細を帳票として、PDFファイルでダウンロードすることができます。

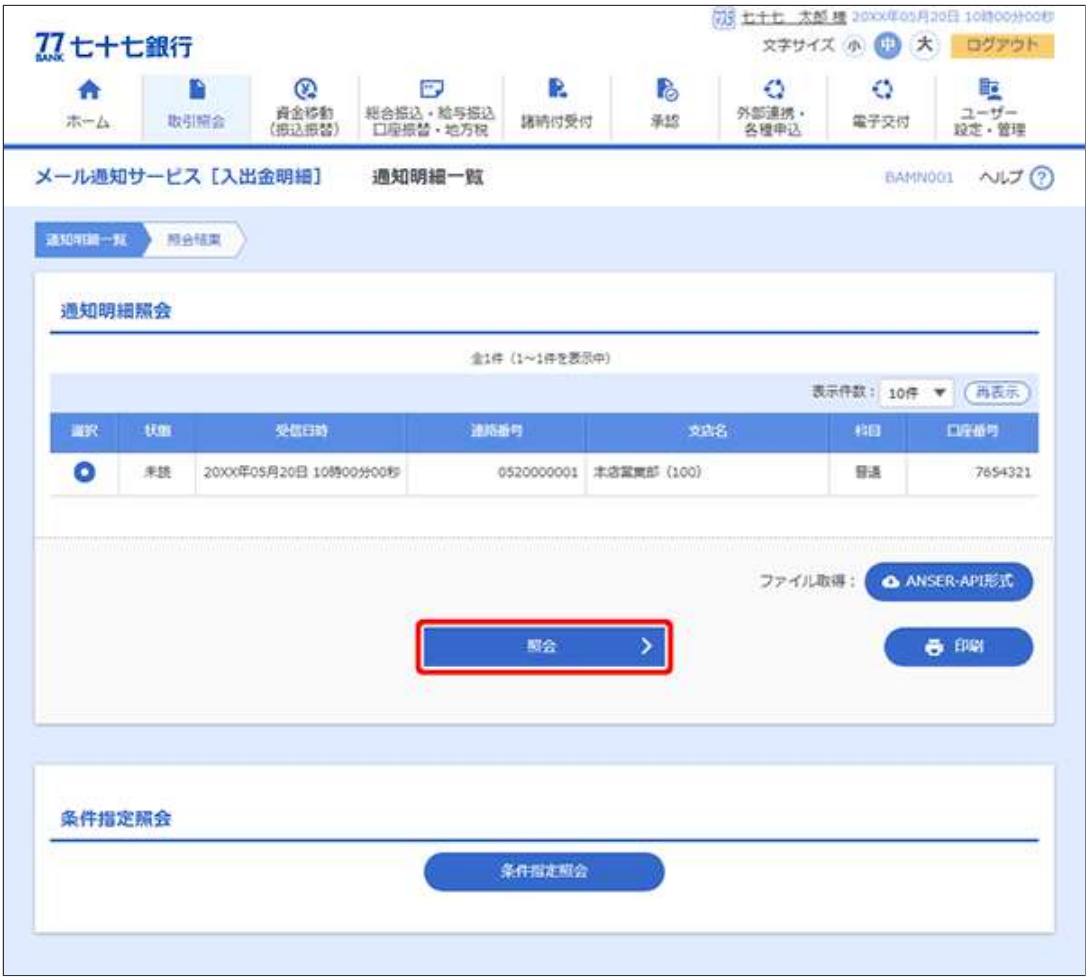
通知明細照会

1. [取引照会]メニューをクリックしてください。
「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]]ボタンまたは[メール通知サービス[振込入金明細]]ボタンをクリックしてください。



※以下はメール通知サービス[入出金明細]の操作例です。

2. 「通知明細一覧」画面が表示されます。
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。



[条件指定照会]ボタンをクリックすると、「条件指定」画面が表示されます。
照会したい口座を選択し、確認する通知明細の条件を入力することで、条件を指定して照会することができます。

3. 「照会結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。



[印刷]ボタンをクリックすると、照会された結果をPDFファイルでダウンロードすることができます。（上限は1,000明細です）
また、ダウンロードされたPDFファイルを開くには、マスターユーザが登録したPDFパスワードを入力する必要があります。

取　引

振込振替依頼

振込振替依頼において、振込振替データ作成と承認を行う権限を分けて設定することができます。
振込振替承認機能をご利用のお客さまは「一般ユーザの承認権限設定」をご参照ください。

お申込口座から振込振替を行うことができます。
振込振替は、利用申込書により振込先を事前に当行へお申し込みいただく方法（事前登録方式）と、振込先を直接入力または振込振替の履歴や登録された振込先を選択する方法（都度指定方式）があります。

事前登録方式

受取人番号

事前に当行へお申し込みいただいた振込先の受取人番号を指定し、振込振替を行うことができます。

1. [資金移動(振込振替)]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[新規取引]ボタンをクリックしてください。



2. 「支払口座選択」画面が表示されます。
支払口座を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[受取人番号を指定]ボタンをクリックしてください。



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



5. 「支払金額入力」画面が表示されます。
振込指定日、支払金額、手数料を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



【振込振替の受付時間】

当日扱い	8:00～21:00
予約扱い	8:00～21:00 （翌営業日以降14営業日先までの予約が可能です。）

[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日取引」として登録されます。

[支払金額クリア]ボタンをクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

振込先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除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。

6. 「内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[取引情報の修正]ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。

[支払口座の修正]ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

7. 「暗証番号入力」画面が表示されます。
ご確認後、資金移動暗証番号を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

8. 「実行確認」画面が表示されます。
ご確認後、[実行]ボタンをクリックしてください。



既に同一振込情報（受付日または指定日、支払口座、振込先口座情報、振込金額）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。
内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は「取引を継続する」にチェックし、[実行]ボタンをクリックしてください。

9. 「実行結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、振込振替「作業内容選択」画面の[振込データの状況照会・取消]ボタンから確認することができます。

[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り引き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。

取　引

振込振替依頼

振込振替依頼において、振込振替データ作成と承認を行う権限を分けて設定することができます。
振込振替承認機能をご利用のお客さまは「一般ユーザの承認権限設定」をご参照ください。

お申込口座から振込振替を行うことができます。
振込振替は、利用申込書により振込先を事前に当行へお申し込みいただく方法（事前登録方式）と、振込先を直接入力または振込振替の履歴や登録された振込先を選択する方法（都度指定方式）があります。

事前登録方式

事前登録口座一覧

事前に当行へお申し込みいただいた振込先口座の一覧から、振込先口座を選択して振込振替を行うことができます。

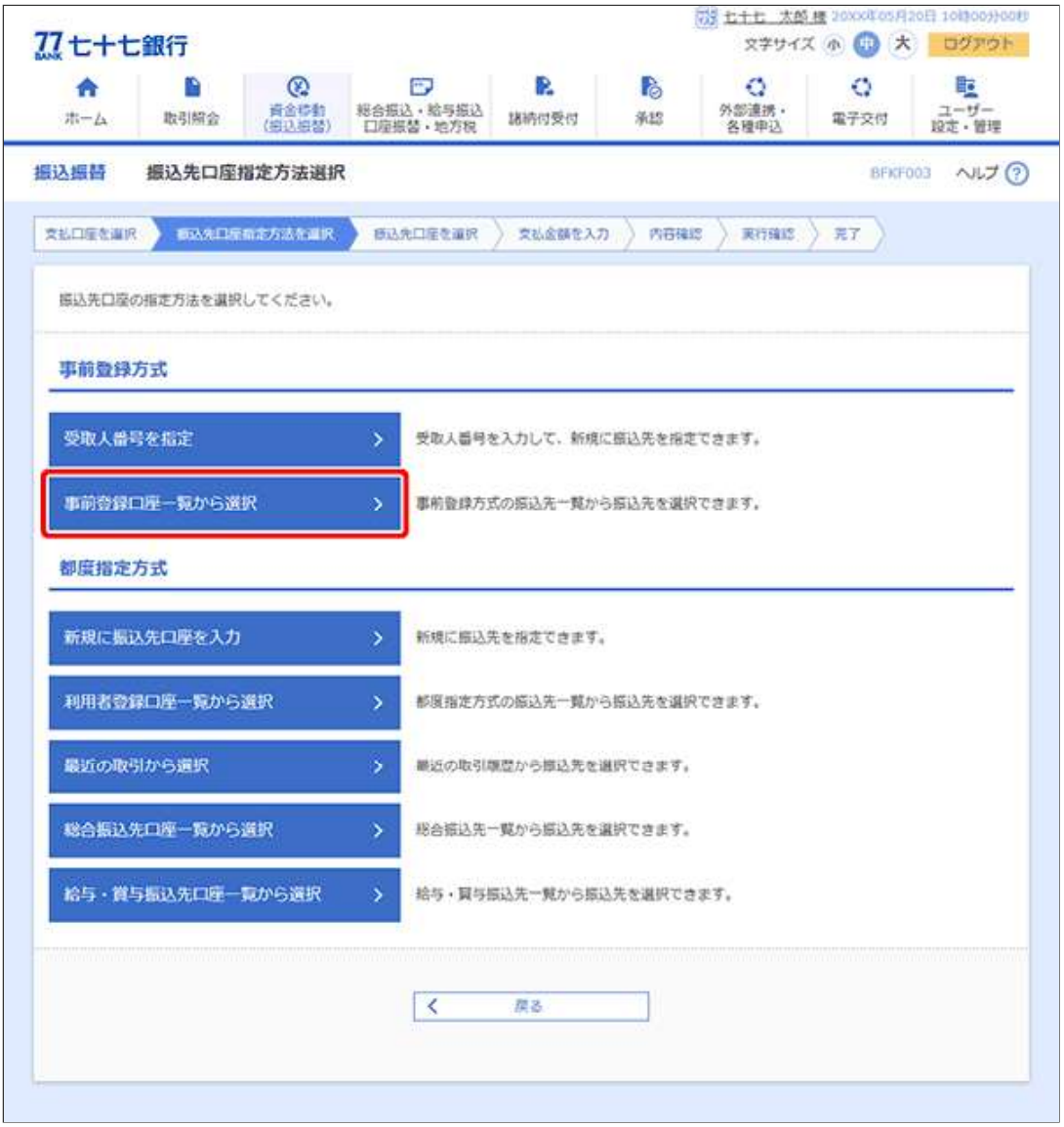
1. ［資金移動（振込振替）］メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
［新規取引］ボタンをクリックしてください。



2. 「支払口座選択」画面が表示されます。
支払口座を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[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。



4. 「事前登録方式口座一覧」画面が表示されます。
振込先を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



振込先口座の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、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
複数の振込先口座を選択した場合は、連続して振込振替を行うことができます。

「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

5. 「支払金額入力」画面が表示されます。
振込指定日、支払金額、手数料を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



【振込振替の受付時間】

当日扱い	8:00～21:00
予約扱い	8:00～21:00 （翌営業日以降14営業日先までの予約が可能です。）

[カレンダー]ボタンをクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日取引」として登録されます。

[支払金額クリア]ボタンをクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

振込先一覧から明細の[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除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。

6. 「内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[取引情報の修正]ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。

[支払口座の修正]ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面が表示されます。振込先一覧の[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

7. 「暗証番号入力」画面が表示されます。
ご確認後、資金移動暗証番号を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

[中断して次の取引へ]ボタンをクリックすると、現在の取引を中断し、次の取引を表示します。

8. 「実行確認」画面が表示されます。
ご確認後、[実行]ボタンをクリックしてください。



既に同一振込情報（受付日または指定日、支払口座、振込先口座情報、振込金額）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。
内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は「取引を継続する」にチェックし、[実行]ボタンをクリックしてください。

複数の振込先口座を選択した場合は、[中断して次の取引へ]ボタンをクリックすると、表示されている振込先口座への振込振替を中断し、次の振込先口座への振込振替を行うことができます。

9. 「実行結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

複数の振込先口座を選択し、全件分振込振替が行われていない場合は、[次の取引へ]ボタンが表示されます。
ご確認後、[次の取引へ]ボタンをクリックすると、次の振込振替を行うことができます。

ご依頼の内容は、振込振替「作業内容選択」画面の[振込データの状況照会・取消]ボタンから確認することができます。

[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り引き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。

取　引

振込振替依頼

お申込口座から振込振替を行うことができます。
振込振替は、利用申込書により振込先を事前に当行へお申し込みいただく方法（事前登録方式）と、振込先を直接入力または振込振替の履歴や登録された振込先を選択する方法（都度指定方式）があります。

都度指定方式

利用者登録口座

事前にブラウザ画面上で登録していただいた振込先口座の一覧から、振込先口座を選択して振込振替を行うことができます。

1. [資金移動（振込振替）]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[新規取引]ボタンをクリックしてください。



2. 「支払口座選択」画面が表示されます。
支払口座を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[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。



4. 「都度指定方式振込先口座選択」画面が表示されます。
振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



振込先口座の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、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
複数の振込先口座を選択した場合は、連続して振込振替を行うことができます。

[詳細]ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

5. 「支払金額入力」画面が表示されます。
振込指定日、支払金額、手数料を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



【振込振替の受付時間】

当日扱い	8:00～21:00
予約扱い	8:00～17:00 （翌営業日以降14営業日先までの予約が可能です。） ※土・日・祝を除く

[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日取引」として登録されます。

[支払金額クリア]ボタンをクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

振込先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加]ボタンをクリックすると、振込先を追加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。

6. 「内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[取引情報の修正]ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。

[支払口座の修正]ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

7. 「暗証番号入力」画面が表示されます。
ご確認後、資金移動暗証番号を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、現在の取引を中断し、次の取引を表示します。

8. 「実行確認」画面が表示されます。
ご確認後、資金移動確認暗証番号を入力し、[実行]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

既に同一振込情報（受付日または指定日、支払口座、振込先口座情報、振込金額）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。
内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は「取引を継続する」にチェックし、[実行]ボタンをクリックしてください。

複数の振込先口座を選択した場合は、[中断して次の取引へ]ボタンをクリックすると、表示されている振込先口座への振込振替を中断し、次の振込先口座への振込振替を行うことができます。
また、「次の取引から資金移動確認暗証番号の入力を省略する」をチェックすると、連続振込振替を行っている間、認証情報の入力を省略することができます。

9. 「実行結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

複数の振込先口座を選択し、全件分振込振替が行われていない場合は、[次の取引へ]ボタンが表示されます。
ご確認後、[次の取引へ]ボタンをクリックすると、次の振込振替を行うことができます。

ご依頼の内容は、振込振替「作業内容選択」画面の[振込データの状況照会・取消]ボタンから確認することができます。

[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り引き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。

取　引

振込振替依頼

お申込口座から振込振替を行うことができます。
振込振替は、利用申込書により振込先を事前に当行へお申し込みいただく方法（事前登録方式）と、振込先を直接入力または振込振替の履歴や登録された振込先を選択する方法（都度指定方式）があります。

都度指定方式

最近の振込先一覧

最近50回の取引履歴から振込先を選択して振込振替を行うことができます。

1. [資金移動（振込振替）]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[新規取引]ボタンをクリックしてください。



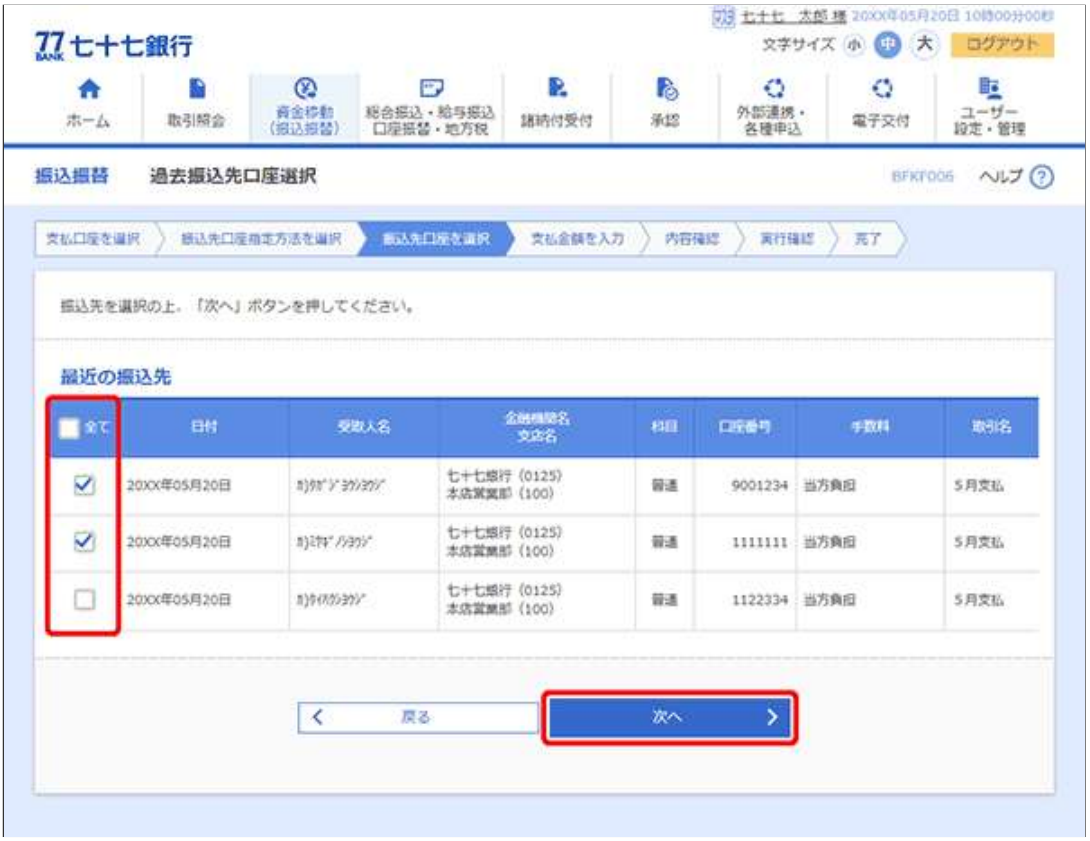
2. 「支払口座選択」画面が表示されます。
支払口座を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[最近の取引から選択]ボタンをクリックしてください。



4. 「過去振込先口座選択」画面が表示されます。
振込先を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



複数の振込先口座を選択した場合は、連続して振込振替を行うことができます。

5. 「支払金額入力」画面が表示されます。
振込指定日、支払金額、手数料を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



【振込振替の受付時間】

当日扱い	8:00～21:00
予約扱い	8:00～17:00 （翌営業日以降14営業日先までの予約が可能です。） ※土・日・祝を除く

[カレンダー]ボタン  をクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日取引」として登録されます。

[支払金額クリア]ボタンをクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

振込先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加]ボタンをクリックすると、振込先を追加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。

6. 「内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[取引情報の修正]ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。

[支払口座の修正]ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

7. 「暗証番号入力」画面が表示されます。
ご確認後、資金移動暗証番号を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、現在の取引を中断し、次の取引を表示します。

8. 「実行確認」画面が表示されます。
ご確認後、資金移動確認暗証番号を入力し、[実行]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン  をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

既に同一振込情報（受付日または指定日、支払口座、振込先口座情報、振込金額）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。
内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は「取引を継続する」にチェックし、[実行]ボタンをクリックしてください。

複数の振込先口座を選択した場合は、[中断して次の取引へ]ボタンをクリックすると、表示されている振込先口座への振込振替を中断し、次の振込先口座への振込振替を行うことができます。
また、「次の取引から資金移動確認暗証番号の入力を省略する」をチェックすると、連続振込振替を行っている間、認証情報の入力を省略することができます。

9. 「実行結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

複数の振込先口座を選択し、全件分振込振替が行われていない場合は、[次の取引へ]ボタンが表示されます。
ご確認後、[次の取引へ]ボタンをクリックすると、次の振込振替を行うことができます。

ご依頼の内容は、振込振替「作業内容選択」画面の[振込データの状況照会・取消]ボタンから確認することができます。

[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り引き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。

取　引

振込振替依頼

お申込口座から振込振替を行うことができます。
振込振替は、利用申込書により振込先を事前に当行へお申し込みいただく方法（事前登録方式）と、振込先を直接入力または振込振替の履歴や登録された振込先を選択する方法（都度指定方式）があります。

都度指定方式

新規口座

金融機関名、支店名を検索し、新規に振込先を指定して振込振替を行うことができます。

1. [資金移動（振込振替）]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[新規取引]ボタンをクリックしてください。



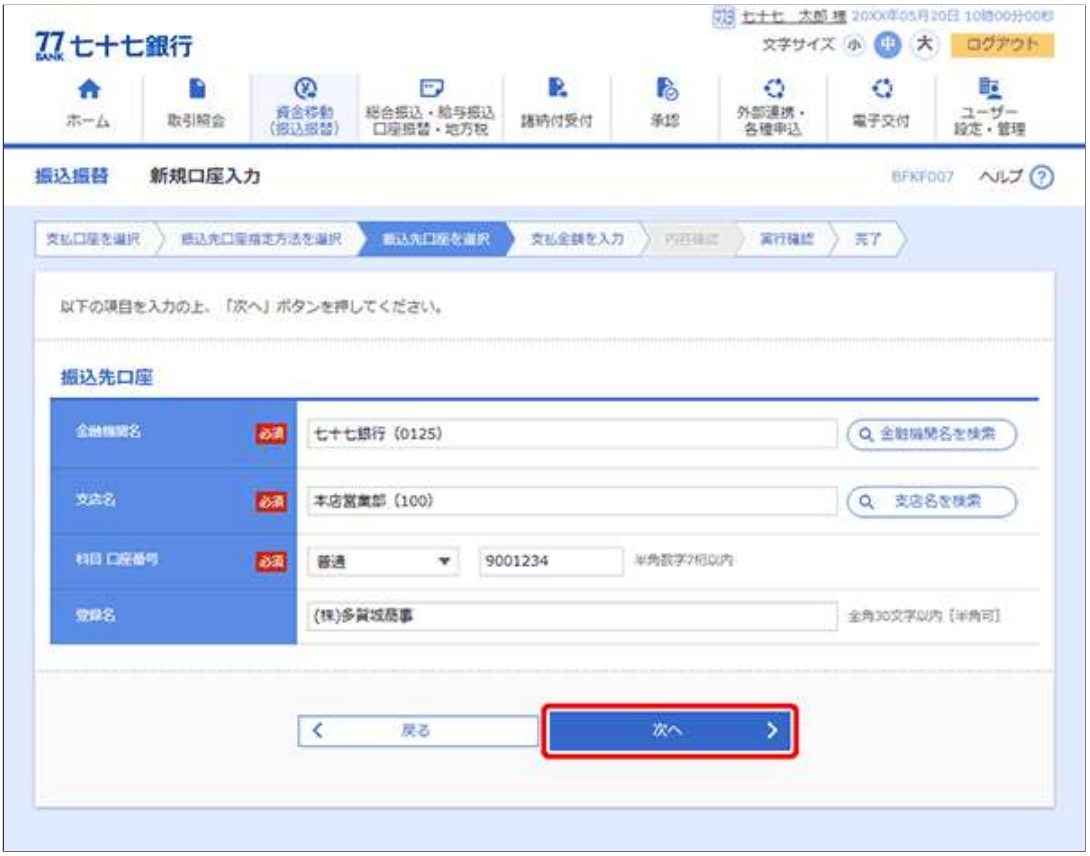
2. 「支払口座選択」画面が表示されます。
支払口座を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[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。



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



[金融機関名を検索]ボタン、または[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。

5. 「支払金額入力」画面が表示されます。
振込指定日、支払金額、手数料、資金移動暗証番号を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



【振込振替の受付時間】

当日扱い	8:00～21:00
予約扱い	8:00～17:00 （翌営業日以降14営業日先までの予約が可能です。） ※土・日・祝を除く

[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日取引」として登録されます。

[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

6. 「実行確認」画面が表示されます。
ご確認後、トランザクション認証番号、資金移動確認暗証番号を入力し、[実行]ボタンをクリックしてください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される
①振込先機関名（カナ）
②振込先口座
③受取人名（カナ）
④振込金額
が同じであることを確認し、入力してください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

既に同一振込情報（受付日または指定日、支払口座、振込先口座情報、振込金額）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。
内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は「取引を継続する」にチェックし、[実行]ボタンをクリックしてください。

7. 「実行結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

[振込先口座に登録]ボタンをクリックすると、振込先口座として登録され、次回以降のお取引では振込先口座一覧から選択し、振込振替を行うことができます。

ご依頼の内容は、振込振替「作業内容選択」画面の[振込データの状況照会・取消]ボタンから確認することができます。

[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り引き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。

取　引

振込振替依頼

お申込口座から振込振替を行うことができます。
振込振替は、利用申込書により振込先を事前に当行へお申し込みいただく方法（事前登録方式）と、振込先を直接入力または振込振替の履歴や登録された振込先を選択する方法（都度指定方式）があります。

都度指定方式

他業務の登録振込先一覧

総合振込、給与・賞与振込で登録している振込先を指定して振込振替を行うことができます。

1. [資金移動（振込振替）]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[新規取引]ボタンをクリックしてください。



2. 「支払口座選択」画面が表示されます。
支払口座を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[総合振込先口座一覧から選択]または[給与・賞与振込先口座一覧から選択]ボタンをクリックしてください。



4. 「振込先口座選択（総合振込/給与・賞与振込）」画面が表示されます。
振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



振込先口座の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、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
複数の振込先口座を選択した場合は、連続して振込振替を行うことができます。

[詳細]ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

5. 「支払金額入力」画面が表示されます。
振込指定日、支払金額、手数料を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



【振込振替の受付時間】

当日扱い	8:00～21:00
予約扱い	8:00～17:00 （翌営業日以降14営業日先までの予約が可能です。） ※土・日・祝を除く

[カレンダー]ボタン  をクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日取引」として登録されます。

[支払金額クリア]ボタンをクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

振込先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加]ボタンをクリックすると、振込先を追加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。

6. 「内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[取引情報の修正]ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。

[支払口座の修正]ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

7. 「暗証番号入力」画面が表示されます。
ご確認後、資金移動暗証番号を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、現在の取引を中断し、次の取引を表示します。

8. 「実行確認」画面が表示されます。
ご確認後、資金移動確認暗証番号を入力し、[実行]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン  をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

既に同一振込情報（受付日または指定日、支払口座、振込先口座情報、振込金額）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。
内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は「取引を継続する」にチェックし、[実行]ボタンをクリックしてください。

複数の振込先口座を選択した場合は、[中断して次の取引へ]ボタンをクリックすると、表示されている振込先口座への振込振替を中断し、次の振込先口座への振込振替を行うことができます。
また、「次の取引から資金移動確認暗証番号の入力を省略する」をチェックすると、連続振込振替を行っている間、認証情報の入力を省略することができます。

9. 「実行結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

[振込先口座に登録]ボタンをクリックすると、振込先口座として登録され、次回以降のお取引では振込先口座一覧から選択し、振込振替を行うことができます。

複数の振込先口座を選択し、全件分振込振替が行われていない場合は、[次の取引へ]ボタンが表示されます。
ご確認後、[次の取引へ]ボタンをクリックすると、次の振込振替を行うことができます。

ご依頼の内容は、振込振替「作業内容選択」画面の[振込データの状況照会・取消]ボタンから確認することができます。

[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り引き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。

取　引

振込振替依頼

振込データの状況照会・取消

お申込いただいた振込振替予約内容一覧から、過去14日間の詳細内容の確認、予約取消（指定日前日まで）を行うことができます。

1. [資金移動（振込振替）]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込データの状況照会・取消]ボタンをクリックしてください。



2. 「取引状況照会取引一覧」画面が表示されます。
照会する取引、認証情報の照会を選択のうえ、資金移動暗証番号を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



ご依頼内容を取消する場合は、取消する取引、認証情報の取消を選択のうえ、資金移動暗証番号を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より受付日・振込指定日を設定することができます。

絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、[絞り込み]ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

3. 「取引状況照会結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。



前画面で、取消を選択した場合は、「取消確認」画面が表示されます。
取消する取引情報を確認のうえ、[実行]ボタンをクリックしてください。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

取　引

振込振替依頼（承認機能をご利用の場合）

振込振替において、依頼データを作成するユーザ（「依頼者」といいます）とは別に、依頼データの承認権限者（「承認者」といいます）を設定することができます。

一般ユーザの承認権限設定

振込振替承認機能をご利用になるには、まず「利用者情報変更」画面にて利用設定を行ってください。
（設定後、一度ログアウトし再度ログインすると、振込振替承認機能が有効になります。）

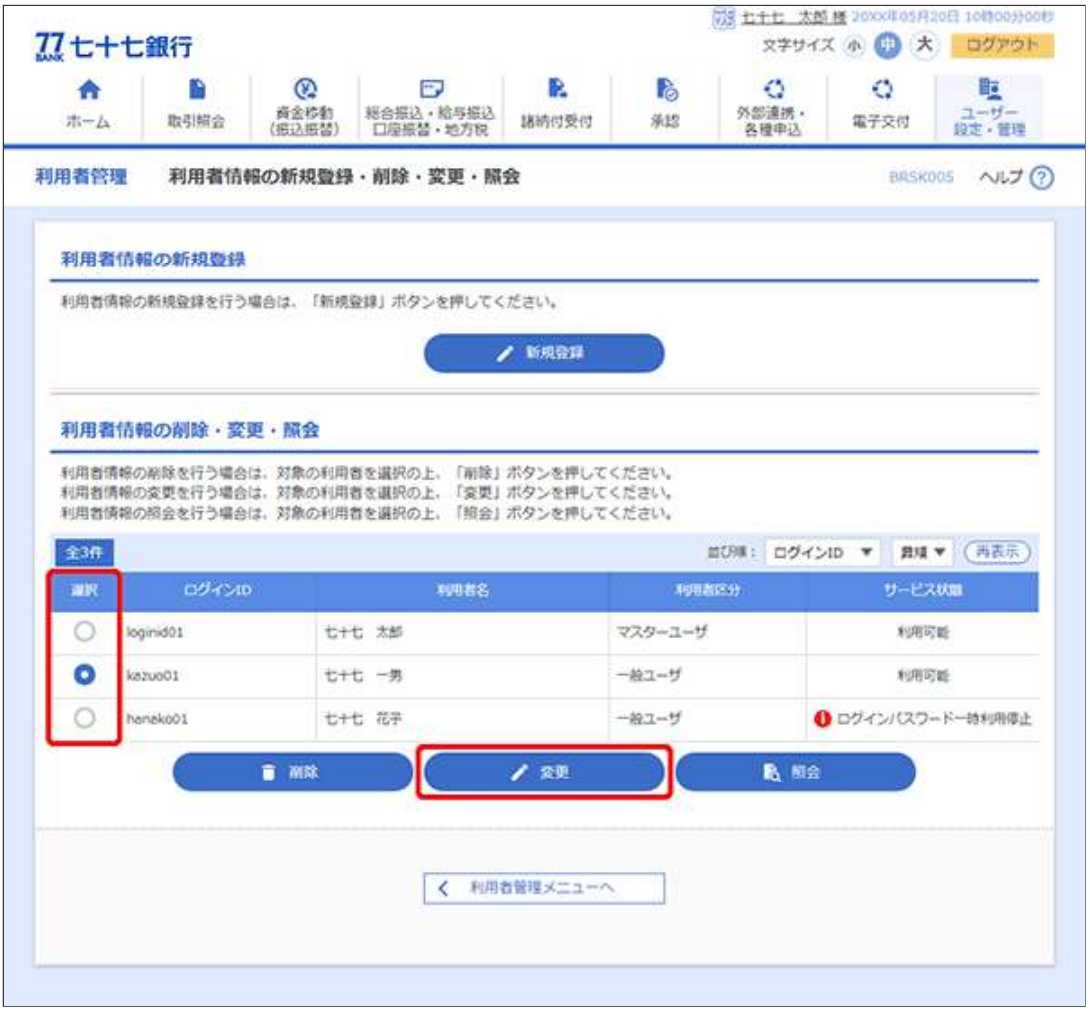
1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[利用者管理]ボタンをクリックしてください。



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



3. 「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。
変更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。



[削除]ボタンをクリックすると、マスターユーザおよび操作者自身を除く一般ユーザを削除することができます。

[照会]ボタンをクリックすると、該当ユーザの情報を照会することができます。

4. 「利用者変更[基本情報]」画面が表示されます。
変更する項目を設定し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



一般ユーザが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、一般ユーザのサービスが利用できなくなります。

管理者ユーザが、該当の一般ユーザのログインパスワードおよび確認用パスワードを変更することにより、利用を再開させることができます。

「ログイン時に強制変更する」にチェックを入れると、一般ユーザの初回ログイン時にログインパスワードの変更が必要になります。

[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

5. 「利用者変更[権限]」画面が表示されます。
承認権限を設定し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



6. 「利用者変更[口座]」画面が表示されます。
変更する項目を設定し、[変更]ボタンをクリックしてください。



[詳細]ボタンをクリックすると、利用可能な口座の詳細が表示されます。

7. 「利用者登録確認」画面が表示されます。
ご確認後、確認用パスワード、トランザクション認証番号を入力し、[実行]ボタンをクリックしてください。



[詳細]ボタンをクリックすると、利用可能な口座の詳細が表示されます。

トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される
①登録対象者のログインID
②利用者区分
が同じであることを確認し、入力してください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

8. 「利用者登録結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

取　引

振込振替依頼（承認機能をご利用の場合）

振込振替において、依頼データを作成するユーザ（「依頼者」といいます）とは別に、依頼データの承認権限者（「承認者」といいます）を設定することができます。

※取引状態が「承認待」となりましたら、承認者により「承認」作業を行ってください。
※承認期間を経過した場合は、承認作業ができなくなりますのでご注意ください。
※一般ユーザへの承認機能の権限については、「利用者情報変更・削除」にて設定してください。

お申込口座から振込振替を行うことができます。
振込振替は、利用申込書により振込先を事前に当行へお申し込みいただく方法（事前登録方式）と、振込先を直接入力または振込振替の履歴や登録された振込先を選択する方法（都度指定方式）があります。

事前登録方式

受取人番号

事前に当行へお申し込みいただいた振込先の受取人番号を指定し、振込振替を行うことができます。

1. [資金移動（振込振替）]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込データの新規作成]ボタンをクリックしてください。



2. 「支払口座選択」画面が表示されます。
支払口座を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[受取人番号を指定]ボタンをクリックしてください。



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



5. 「支払金額入力」画面が表示されます。
振込指定日、支払金額、手数料を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



【振込振替の受付時間】

当日扱い	8:00～21:00
予約扱い	8:00～21:00 （翌営業日以降14営業日先までの予約が可能です。）

※上記の時間までに承認を終える必要があります。

[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

[支払金額クリア]ボタンをクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

振込先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加]ボタンをクリックすると、振込先を追加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。

6. 「内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、承認者情報を入力し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて振込振替データの承認を行うことができます。

[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」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

7. 「承認依頼確定結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、振込振替「作業内容選択」画面の[承認済み取引の状況照会・取消]または[未承認取引の状況照会]ボタンから確認することができます。

[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り引き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。

取　引

振込振替依頼（承認機能をご利用の場合）

振込振替において、依頼データを作成するユーザ（「依頼者」といいます）とは別に、依頼データの承認権限者（「承認者」といいます）を設定することができます。

※取引状態が「承認待」となりましたら、承認者により「承認」作業を行ってください。
※承認期間を経過した場合は、承認作業ができなくなりますのでご注意ください。
※一般ユーザへの承認機能の権限については、「利用者情報変更・削除」にて設定してください。

お申込口座から振込振替を行うことができます。
振込振替は、利用申込書により振込先を事前に当行へお申し込みいただく方法（事前登録方式）と、振込先を直接入力または振込振替の履歴や登録された振込先を選択する方法（都度指定方式）があります。

事前登録方式

事前登録口座一覧

事前に当行へお申し込みいただいた振込先口座の一覧から、振込先口座を選択して振込振替を行うことができます。

1. [資金移動（振込振替）]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込データの新規作成]ボタンをクリックしてください。



2. 「支払口座選択」画面が表示されます。
支払口座を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[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。



4. 「事前登録方式口座一覧」画面が表示されます。
振込先を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



振込先口座の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、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
複数の振込先口座を選択した場合は、連続して振込振替を行うことができます。

「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

5. 「支払金額入力」画面が表示されます。
振込指定日、支払金額、手数料を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



【振込振替の受付時間】

当日扱い	8:00～21:00
予約扱い	8:00～21:00 （翌営業日以降14営業日先までの予約が可能です。）

※上記の時間までに承認を終える必要があります。

[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

[支払金額クリア]ボタンをクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

振込先一覧から明細の[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加]ボタンをクリックすると、振込先を追加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。

6. 「内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、承認者情報を入力し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて振込振替データの承認を行うことができます。

[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」画面が表示されます。振込先一覧の[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

7. 「承認依頼確定結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、振込振替「作業内容選択」画面の[承認済み取引の状況照会・取消]または[未承認取引の状況照会]ボタンから確認することができます。

[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り引き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。

取　引

振込振替依頼（承認機能をご利用の場合）

振込振替において、依頼データを作成するユーザ（「依頼者」といいます）とは別に、依頼データの承認権限者（「承認者」といいます）を設定することができます。

※取引状態が「承認待」となりましたら、承認者により「承認」作業を行ってください。
※承認期間を経過した場合は、承認作業ができなくなりますのでご注意ください。
※一般ユーザへの承認機能の権限については、「利用者情報変更・削除」にて設定してください。

お申込口座から振込振替を行うことができます。
振込振替は、利用申込書により振込先を事前に当行へお申し込みいただく方法（事前登録方式）と、振込先を直接入力または振込振替の履歴や登録された振込先を選択する方法（都度指定方式）があります。

都度指定方式

利用者登録口座

事前にブラウザ画面上で登録していただいた振込先口座の一覧から、振込先口座を選択し振込振替を行うことができます。

1. [資金移動（振込振替）]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込データの新規作成]ボタンをクリックしてください。



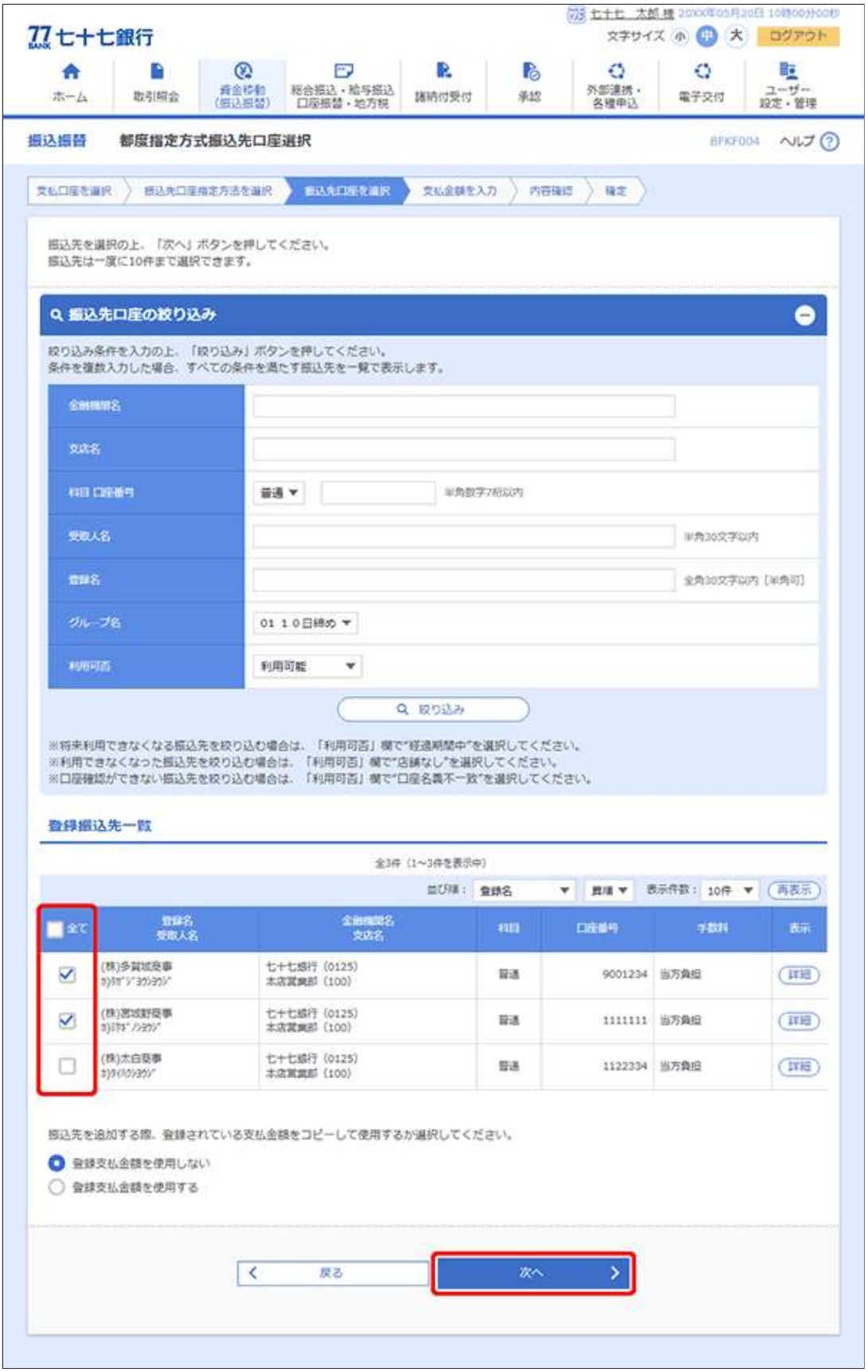
2. 「支払口座選択」画面が表示されます。
支払口座を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[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。



4. 「都度指定方式振込先口座選択」画面が表示されます。
振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



振込先口座の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、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
複数の振込先口座を選択した場合は、一括で振込振替を行うことができます。

[詳細]ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

5. 「支払金額入力」画面が表示されます。
振込指定日、支払金額、手数料を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



【振込振替の受付時間】

当日扱い	8:00～21:00
予約扱い	8:00～17:00 （翌営業日以降14営業日先までの予約が可能です。） ※土・日・祝を除く

※上記の時間までに承認を終える必要があります。
※都度指定先への当日扱い、および平日17:00以降・土・日・祝日における都度指定先への予約扱いの受付は、現在停止しております。
[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

[支払金額クリア]ボタンをクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

振込先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加]ボタンをクリックすると、振込先を追加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。

6. 「内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて振込振替データの承認を行うことができます。

[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」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

7. 「承認依頼確定結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、振込振替「作業内容選択」画面の[承認済み取引の状況照会・取消]または[未承認取引の状況照会]ボタンから確認することができます。

[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り引き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。

振込振替依頼（承認機能をご利用の場合）

振込振替において、依頼データを作成するユーザ（「依頼者」といいます）とは別に、依頼データの承認権限者（「承認者」といいます）を設定することができます。

※取引状態が「承認待」となりましたら、承認者により「承認」作業を行ってください。
※承認期間を経過した場合は、承認作業ができなくなりますのでご注意ください。
※一般ユーザへの承認機能の権限については、「利用者情報変更・削除」にて設定してください。

お申込口座から振込振替を行うことができます。
振込振替は、利用申込書により振込先を事前に当行へお申し込みいただく方法（事前登録方式）と、振込先を直接入力または振込振替の履歴や登録された振込先を選択する方法（都度指定方式）があります。

都度指定方式

最近の振込先一覧

最近50回の取引履歴から振込先を選択して振込振替を行うことができます。

1. [資金移動（振込振替）]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込データの新規作成]ボタンをクリックしてください。



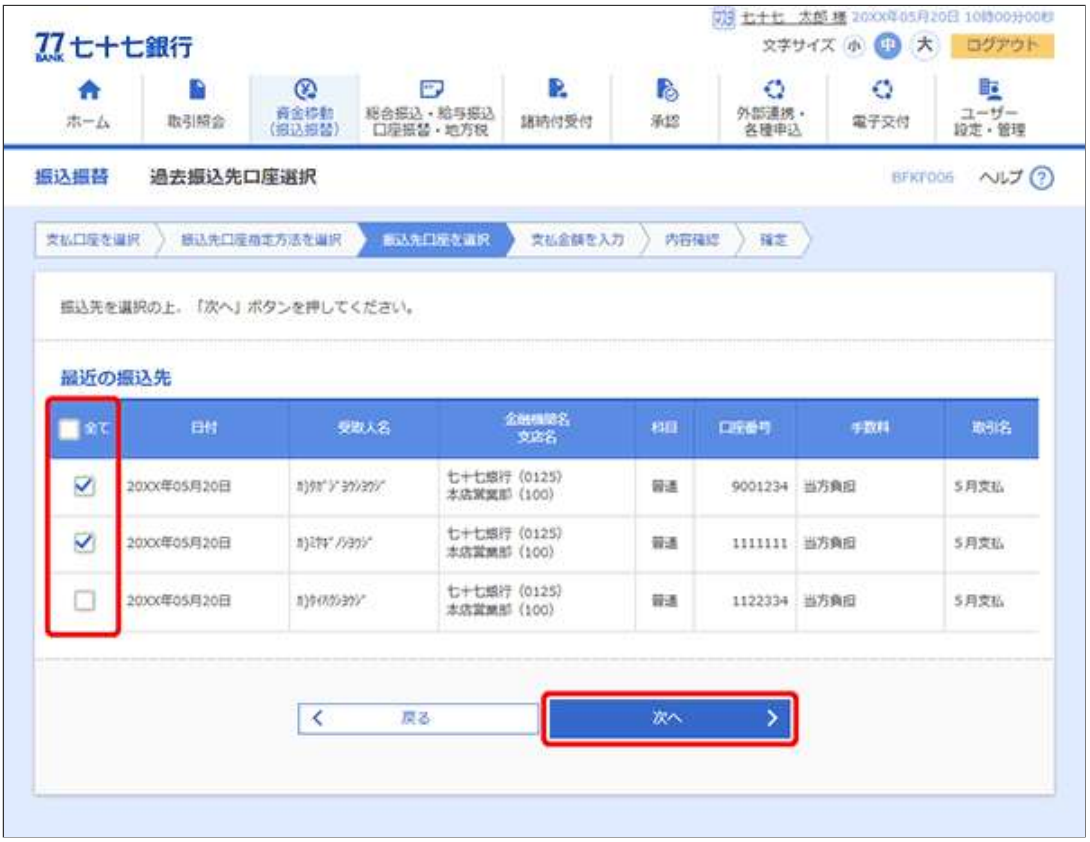
2. 「支払口座選択」画面が表示されます。
支払口座を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[最近の取引から選択]ボタンをクリックしてください。



4. 「過去振込先口座選択」画面が表示されます。
振込先を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



複数の振込先口座を選択した場合は、一括で振込振替を行うことができます。

5. 「支払金額入力」画面が表示されます。
振込指定日、支払金額、手数料を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



【振込振替の受付時間】

当日扱い	8:00～21:00
予約扱い	8:00～17:00 （翌営業日以降14営業日先までの予約が可能です。） ※土・日・祝を除く

※上記の時間までに承認を終える必要があります。

[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

[支払金額クリア]ボタンをクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

振込先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加]ボタンをクリックすると、振込先を追加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。

6. 「内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて振込振替データの承認を行うことができます。

[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」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

7. 「承認依頼確定結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、振込振替「作業内容選択」画面の[承認済み取引の状況照会・取消]または[未承認取引の状況照会]ボタンから確認することができます。

[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り引き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。

取　引

振込振替依頼（承認機能をご利用の場合）

振込振替において、依頼データを作成するユーザ（「依頼者」といいます）とは別に、依頼データの承認権限者（「承認者」といいます）を設定することができます。

※取引状態が「承認待」となりましたら、承認者により「承認」作業を行ってください。
※承認期間を経過した場合は、承認作業ができなくなりますのでご注意ください。
※一般ユーザへの承認機能の権限については、「利用者情報変更・削除」にて設定してください。

お申込口座から振込振替を行うことができます。
振込振替は、利用申込書により振込先を事前に当行へお申し込みいただく方法（事前登録方式）と、振込先を直接入力または振込振替の履歴や登録された振込先を選択する方法（都度指定方式）があります。

都度指定方式

新規口座

金融機関名、支店名を検索し、新規に振込先を指定して振込振替を行うことができます。

1. [資金移動（振込振替）]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込データの新規作成]ボタンをクリックしてください。



2. 「支払口座選択」画面が表示されます。
支払口座を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[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。



4. 「新規口座入力」画面が表示されます。
金融機関名、支店名、科目 口座番号、手数料を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[金融機関名を検索]ボタン、または[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。

登録名はお客さま任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、「受取人名」が登録されます。
受取人名に使用できる文字については「こちら」をご参照ください。

あらかじめ振込先グループを作成している場合は、グループ名を1つまたは複数選択し、作成した振込先をグループに登録することができます。
グループの作成については「グループの作成」をご参照ください。

5. 「支払金額入力」画面が表示されます。
振込指定日、支払金額、手数料を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



【振込振替の受付時間】

当日扱い	8:00～21:00
予約扱い	8:00～17:00 （翌営業日以降14営業日先までの予約が可能です。） ※土・日・祝を除く

※上記の時間までに承認を終える必要があります。

[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

[支払金額クリア]ボタンをクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加]ボタンをクリックすると、振込先を追加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。

6. 「内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて振込振替データの承認を行うことができます。

[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」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

7. 「承認依頼確定結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、振込振替「作業内容選択」画面の[承認済み取引の状況照会・取消]または[未承認取引の状況照会]ボタンから確認することができます。

[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り引き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。

取　引

振込振替依頼（承認機能をご利用の場合）

振込振替において、依頼データを作成するユーザ（「依頼者」といいます）とは別に、依頼データの承認権限者（「承認者」といいます）を設定することができます。

※取引状態が「承認待」となりましたら、承認者により「承認」作業を行ってください。
※承認期間を経過した場合は、承認作業ができなくなりますのでご注意ください。
※一般ユーザへの承認機能の権限については、「利用者情報変更・削除」にて設定してください。

お申込口座から振込振替を行うことができます。
振込振替は、利用申込書により振込先を事前に当行へお申し込みいただく方法（事前登録方式）と、振込先を直接入力または振込振替の履歴や登録された振込先を選択する方法（都度指定方式）があります。

都度指定方式

他業務の登録振込先一覧

総合振込、給与・賞与振込で登録している振込先を指定して振込振替を行うことができます。

1. [資金移動（振込振替）]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込データの新規作成]ボタンをクリックしてください。



2. 「支払口座選択」画面が表示されます。
支払口座を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[総合振込先口座一覧から選択]または[給与・賞与振込先口座一覧から選択]ボタンをクリックしてください。



4. 「振込先口座選択（総合振込/給与・賞与振込）」画面が表示されます。
振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



振込先口座の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、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
複数の振込先口座を選択した場合は、一括で振込振替を行うことができます。

[詳細]ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

5. 「支払金額入力」画面が表示されます。
振込指定日、支払金額、手数料を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



【振込振替の受付時間】

当日扱い	8:00～21:00
予約扱い	8:00～17:00 （翌営業日以降14営業日先までの予約が可能です。） ※土・日・祝を除く

※上記の時間までに承認を終える必要があります。

[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

[支払金額クリア]ボタンをクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。

また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加]ボタンをクリックすると、振込先を追加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。

6. 「内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて振込振替データの承認を行うことができます。

[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。

また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

7. 「承認依頼確定結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、振込振替「作業内容選択」画面の[承認済み取引の状況照会・取消]または[未承認取引の状況照会]ボタンから確認することができます。

[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り引き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。

取　引

振込振替依頼（承認機能をご利用の場合）

振込振替において、依頼データを作成するユーザ（「依頼者」といいます）とは別に、依頼データの承認権限者（「承認者」といいます）を設定することができます。

振込データの状況照会・取消

承認済み取引の状況照会・取消

お申込いただいた振込振替予約内容一覧から、過去14日間の承認済み取引の詳細内容確認、予約取消（指定日前日まで）を行うことができます。

1. [資金移動（振込振替）]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[承認済み取引の状況照会・取消]ボタンをクリックしてください。



2. 「承認済み取引一覧」画面が表示されます。
照会する取引、認証情報の照会を選択のうえ、資金移動暗証番号を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



承認済み取引のご依頼内容を取消する場合は、取消する取引、認証情報の取消を選択し、資金移動暗証番号を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より受付日・振込指定日を設定することができます。

絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、[絞り込み]ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

3. 「承認済み取引照会結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。



前画面で、取消を選択した場合は、「承認済み取引取消内容確認」画面が表示されますので、[実行]ボタンをクリックしてください。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

取　引

振込振替依頼（承認機能をご利用の場合）

振込振替において、依頼データを作成するユーザ（「依頼者」といいます）とは別に、依頼データの承認権限者（「承認者」といいます）を設定することができます。

振込データの状況照会・取消

未承認取引の状況照会

お申込いただいた振込振替予約内容一覧から、未承認取引の詳細内容確認を行うことができます。
お取引の明細は、承認期限切れより70日経過分まで照会することができます。

1. [資金移動（振込振替）]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[未承認取引の状況照会]ボタンをクリックしてください。



2. 「未承認取引一覧」画面が表示されます。
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。



[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より承認期限日を設定することができます。

絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、[絞り込み]ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

3. 「未承認取引照会結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。



[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

取　引

振込振替依頼（承認機能をご利用の場合）

振込振替において、依頼データを作成するユーザ（「依頼者」といいます）とは別に、依頼データの承認権限者（「承認者」といいます）を設定することができます。

振込データの状況照会・取消

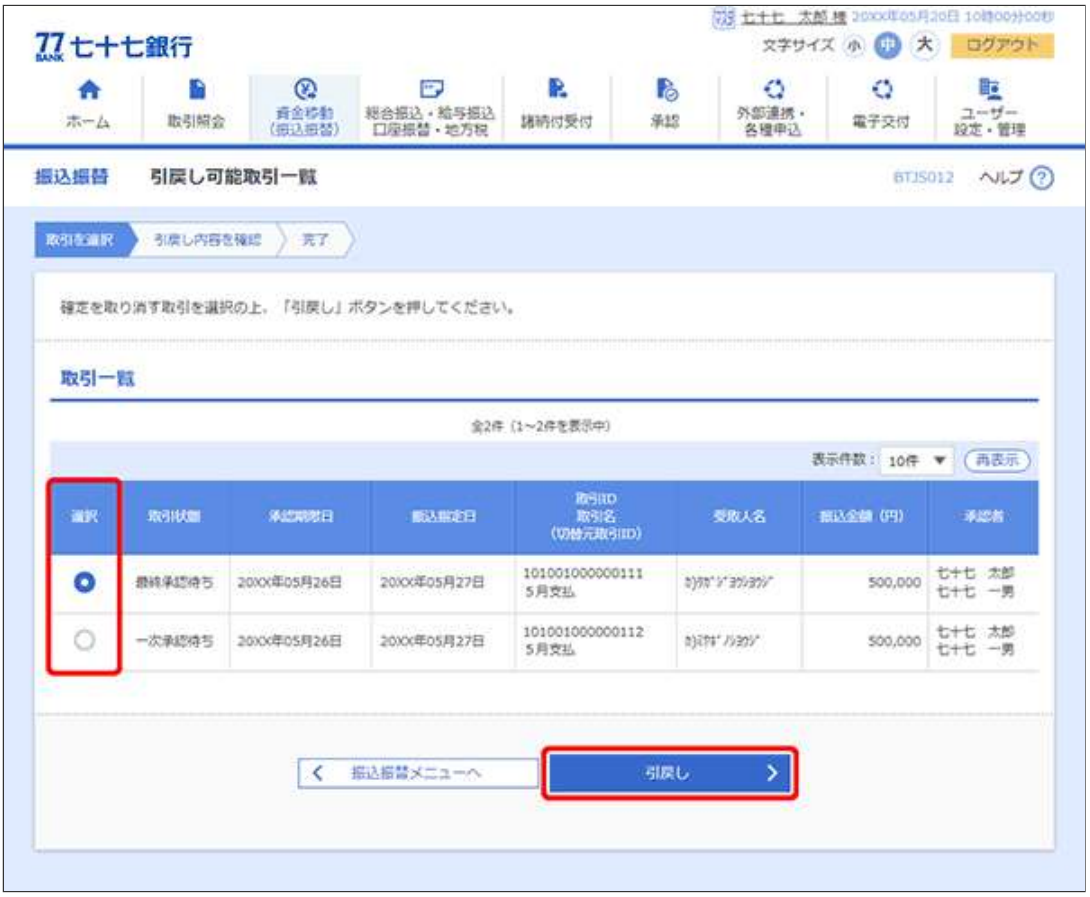
承認待ちデータの引戻し

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（取り下げ）をすることができます。

1. [資金移動（振込振替）]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[承認待ちデータの引戻し]ボタンをクリックしてください。



2. 「引戻し可能取引一覧」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[引戻し]ボタンをクリックしてください。



3. 「引戻し内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、[実行]ボタンをクリックしてください。



[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

4. 「引戻し結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。



[取引一覧へ]ボタンをクリックすると、「引戻し可能取引一覧」画面が表示されます。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

取　引

総合振込・給与振込・賞与振込

総合振込、給与・賞与振込データを一括して作成することができます。

振込受付期限		
総合振込	振込指定日の1営業日前 15:00まで	
給与振込 賞与振込	七十七宛振込のみ	振込指定日の1営業日前 15:00まで
	他行宛振込を含む	振込指定日の3営業日前 15:00まで

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	200件	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、振込データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが振込データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、振込データの作成完了後、ログアウトせずに振込データの承認を行うことができます。

振込時の便利な機能

手数料の読込
当行の基準手数料を読込むことができます。基準手数料の読込を行っていただくと、振込データ作成時に、手数料を入力していただく必要がなくなります。

振込先の登録
頻繁にご利用になる振込先を、「セブンメイトWebサービス」をご利用のお客様は200件、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」をご利用のお客様は5，000件までご登録いただけます。

振込データの新規作成

振込先口座一覧

総合振込の振込データ作成では、先方負担手数料が登録されている場合は、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。先方負担手数料は、マスターユーザが「先方負担手数料情報」により先方負担手数料情報を登録後にご利用ください。

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「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、[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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込データの新規作成]または[給与(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。



3. 「振込元情報入力」画面が表示されます。
振込指定日を入力のうえ、支払口座、委託者コードを選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[総合(給与・賞与)振込先口座一覧から選択]ボタンをクリックしてください。



5. 「登録振込先口座選択」画面が表示されます。
対象となる振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



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、条件を満たした振込先を表示することができます。

複数の振込先口座を選択した場合は、一括で振込を行うことができます。

[詳細]ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

6. 「支払金額入力」画面が表示されます。
全ての振込先の支払金額を入力のうえ、総合振込の場合は手数料を設定し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



振込先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加]ボタンをクリックすると、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、入力した支払金額がクリアされます。

[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。

7. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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。

[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」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

[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。

8. 「確定結果[画面入力] 」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の[振込データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

総合振込・給与振込・賞与振込

総合振込、給与・賞与振込データを一括して作成することができます。

振込受付期限		
総合振込	振込指定日の1営業日前 15:00まで	
給与振込 賞与振込	七十七宛振込のみ	振込指定日の1営業日前 15:00まで
	他行宛振込を含む	振込指定日の3営業日前 15:00まで

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	200件	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、振込データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが振込データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、振込データの作成完了後、ログアウトせずに振込データの承認を行うことができます。

振込データの新規作成

グループ一覧

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「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、[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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込データの新規作成]または[給与(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。



3. 「振込元情報入力」画面が表示されます。
振込指定日を入力のうえ、支払口座、委託者コードを選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



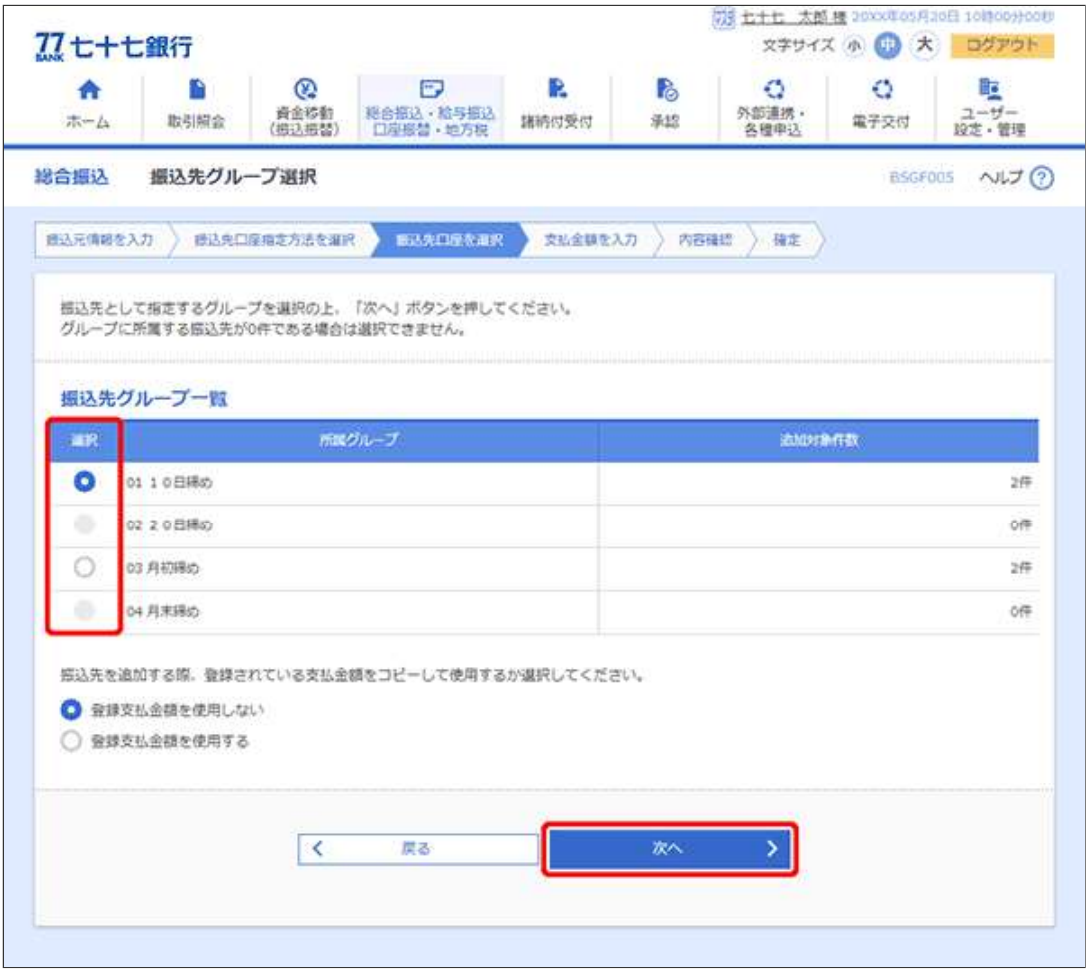
[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[グループ一覧から選択]ボタンをクリックしてください。



5. 「振込先グループ選択」画面が表示されます。
振込先グループ、登録支払金額の使用有無を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



6. 「支払金額入力」画面が表示されます。
全ての振込先の支払金額を入力のうえ、総合振込の場合は手数料を設定し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



並び順は、「登録名」／「受取人名」／「金融機関名」／「金融機関コード」／「支店名」／「支店コード」／「科目」／「口座番号」／「EDI情報／顧客コード」（給与・賞与振込の場合は「社員番号」／「所属コード」）／「支払金額」の順にて変更することができます。

1ページ毎の表示件数は、「10件」／「25件」／「50件」／「100件」／「500件」毎に変更することができます。

振込先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加]ボタンをクリックすると、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、入力した支払金額がクリアされます。

[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。

7. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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。

[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」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

[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。

8. 「確定結果[画面入力] 」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の[振込データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

総合振込・給与振込・賞与振込

総合振込、給与・賞与振込データを一括して作成することができます。

振込受付期限		
総合振込	振込指定日の1営業日前 15:00まで	
給与振込 賞与振込	七十七宛振込のみ	振込指定日の1営業日前 15:00まで
	他行宛振込を含む	振込指定日の3営業日前 15:00まで

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	200件	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、振込データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが振込データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、振込データの作成完了後、ログアウトせずに振込データの承認を行うことができます。

振込データの新規作成

未登録の振込先の指定

お取引の都度、金融機関名、支店名を検索して、登録されていない振込先への振込データを作成することができます。

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「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、[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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込データの新規作成]または[給与(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。



3. 「振込元情報入力」画面が表示されます。
振込指定日を入力のうえ、支払口座、委託者コードを選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[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。



5. 「新規振込先口座入力」画面が表示されます。
振込先の金融機関名、支店名、科目 口座番号、受取人名、支払金額を入力し、任意で総合振込の場合はEDI情報／顧客コード、手数料を、給与・賞与振込の場合は社員番号、所属コードを設定し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[金融機関名を検索]ボタン、または[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。

登録名はお客さま任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、「受取人名」が登録されます。
受取人名に使用できる文字については「こちら」をご参照ください。

今後も振込先として利用する場合は、「振込先に登録する」にチェックしてください。(所属グループを指定する場合は、該当のグループもチェックしてください。)
その際、登録された振込先には今回入力した支払金額が登録支払金額として登録されます。

6. 「トランザクション認証」画面が表示されます。
トランザクション認証番号を入力し、[認証]ボタンをクリックしてください。
※設定により本画面が表示されない場合があります。手順[7.]へお進みください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される
①金融機関名(カナ)
②振込先口座
③受取人名(カナ)
④EDI情報／顧客コード
が同じであることを確認し、入力してください。



7. 「支払金額入力」画面が表示されます。
振込先の支払金額を入力のうえ、総合振込の場合は手数料を設定し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



振込先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加]ボタンをクリックすると、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、入力した支払金額がクリアされます。

[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。

8. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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。

[取引・振込元情報の修正]ボタンをクリックすると、振込元情報を修正することができます。

※給与・賞与振込の場合、[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」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

[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。

8. 「確定結果[画面入力] 」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の[振込データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

総合振込・給与振込・賞与振込

総合振込、給与・賞与振込データを一括して作成することができます。

振込受付期限		
総合振込	振込指定日の1営業日前 15:00まで	
給与振込 賞与振込	七十七宛振込のみ	振込指定日の1営業日前 15:00まで
	他行宛振込を含む	振込指定日の3営業日前 15:00まで

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	200件	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、振込データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが振込データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、振込データの作成完了後、ログアウトせずに振込データの承認を行うことができます。

振込データの新規作成

金額ファイルの読込

コード情報(総合振込では顧客コード、給与・賞与振込では社員番号)と金額を記述したCSVファイル(金額ファイル)をアップロードすることで、明細の作成ができます。

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「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、[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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込データの新規作成]または[給与(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。



3. 「振込元情報入力」画面が表示されます。
振込指定日を入力のうえ、支払口座、委託者コードを選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[総合（給与・賞与）振込金額ファイルの取込]ボタンをクリックしてください。



5. 「金額ファイル選択」画面が表示されます。
ファイル名を指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[ファイルを選択]ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

「全明細を削除し追加」を選択すると、全ての振込金額情報を入れ替えることができます。
「追加のみ」を選択すると、未入力の振込金額情報を追加することができます。

6. 「金額ファイル内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、[次へ]ボタンをクリックしてください。



7. 「支払金額入力」画面が表示されます。
支払金額を入力のうえ、総合振込の場合は手数料を設定し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



振込先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加]ボタンをクリックすると、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、入力した支払金額がクリアされます。

[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。

8. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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。

[取引・振込元情報の修正]ボタンをクリックすると、振込元情報を修正することができます。

※給与・賞与振込の場合、[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」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

[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。

9. 「確定結果[画面入力] 」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の[振込データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

総合振込・給与振込・賞与振込

総合振込、給与・賞与振込データを一括して作成することができます。

振込受付期限		
総合振込	振込指定日の1営業日前 15:00まで	
給与振込 賞与振込	七十七宛振込のみ	振込指定日の1営業日前 15:00まで
	他行宛振込を含む	振込指定日の3営業日前 15:00まで

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	200件	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、振込データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが振込データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、振込データの作成完了後、ログアウトせずに振込データの承認を行うことができます。

承認済みデータの再利用

承認済みのデータを、振込データとして再利用することができます。

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「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、[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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[過去の振込データからの作成]ボタンをクリックしてください。



3. 「過去取引選択」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[再利用]ボタンをクリックしてください。



4. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



1ページ毎の表示件数は、「10件」／「25件」／「50件」／「100件」／「500件」毎に変更することができます。

コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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。

[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」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

[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。

5. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の[振込データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

総合振込・給与振込・賞与振込

総合振込、給与・賞与振込データを一括して作成することができます。

振込受付期限		
総合振込	振込指定日の1営業日前 15:00まで	
給与振込 賞与振込	七十七宛振込のみ	振込指定日の1営業日前 15:00まで
	他行宛振込を含む	振込指定日の3営業日前 15:00まで

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	200件	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、振込データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが振込データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、振込データの作成完了後、ログアウトせずに振込データの承認を行うことができます。

振込データファイルの受付

振込データファイルの新規作成

会計ソフト等を用いて作成されたファイルを、振込データとして登録することができます。

ファイル受付では先方負担手数料が差引かれません。
※「ファイル受付」はセブンメイトWebサービス《タイプII》で利用可能です。

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「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、[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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込データファイルの受付]ボタンをクリックしてください。



3. 「新規ファイル受付」画面が表示されます。
ファイル名を指定のうえ、ファイル形式を選択し、[ファイル受付]ボタンをクリックしてください。



[ファイルを選択]ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「内容確認[ファイル受付]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択のうえ、トランザクション認証番号を入力し、[確定]ボタンをクリックしてください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される
①支払件数合計
②該当明細件数1
③振込先口座情報1
④該当明細件数2
⑤振込先口座情報2
が同じであることを確認し、入力してください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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。

5. 「確定結果[ファイル受付]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の[振込データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

総合振込・給与振込・賞与振込

総合振込、給与・賞与振込データを一括して作成することができます。

振込受付期限		
総合振込	振込指定日の1営業日前 15:00まで	
給与振込 賞与振込	七十七宛振込のみ	振込指定日の1営業日前 15:00まで
	他行宛振込を含む	振込指定日の3営業日前 15:00まで

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	200件	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、振込データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが振込データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、振込データの作成完了後、ログアウトせずに振込データの承認を行うことができます。

振込データファイルの受付

差戻し・エラーデータの確認・削除

振込データファイルの受付完了後、エラーまたは承認者による差戻しとなった振込データを、確認することができます。また、振込データを削除することもできます。
※「ファイル受付」はセブンメイトWebサービス《タイプII》で利用可能です。

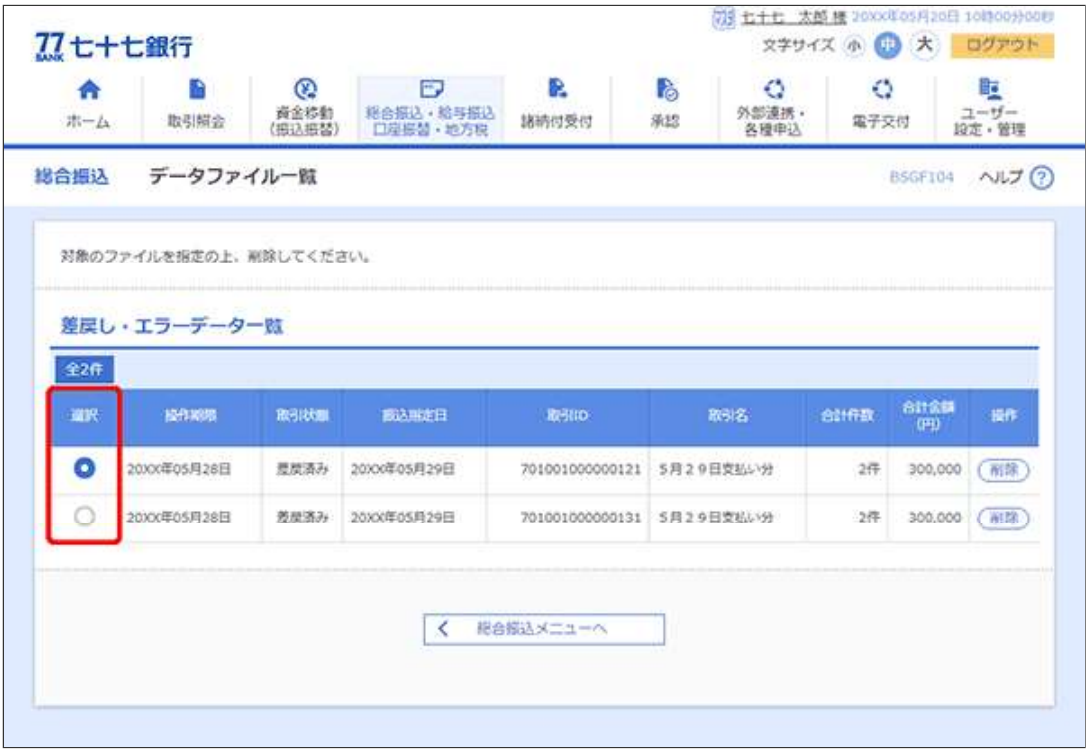
1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、振込先を登録する取引種別に応じ、[総合振込]または[給与・賞与振込]ボタンをクリックしてください。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[差戻し・エラーデータの確認・削除]ボタンをクリックしてください。



3. 「データファイル一覧」画面が表示されます。
対象のファイルを選択し、[削除]ボタンをクリックしてください。



4. 「作成中ファイル削除」画面が表示されます。
振込データを削除する場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。



取　引

総合振込・給与振込・賞与振込

総合振込、給与・賞与振込データを一括して作成することができます。

振込受付期限		
総合振込	振込指定日の1営業日前 15:00まで	
給与振込 賞与振込	七十七宛振込のみ	振込指定日の1営業日前 15:00まで
	他行宛振込を含む	振込指定日の3営業日前 15:00まで

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	200件	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、振込データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが振込データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、振込データの作成完了後、ログアウトせずに振込データの承認を行うことができます。

振込データの引戻し

承認待ちデータの引戻し

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(取り下げ)をすることができます。

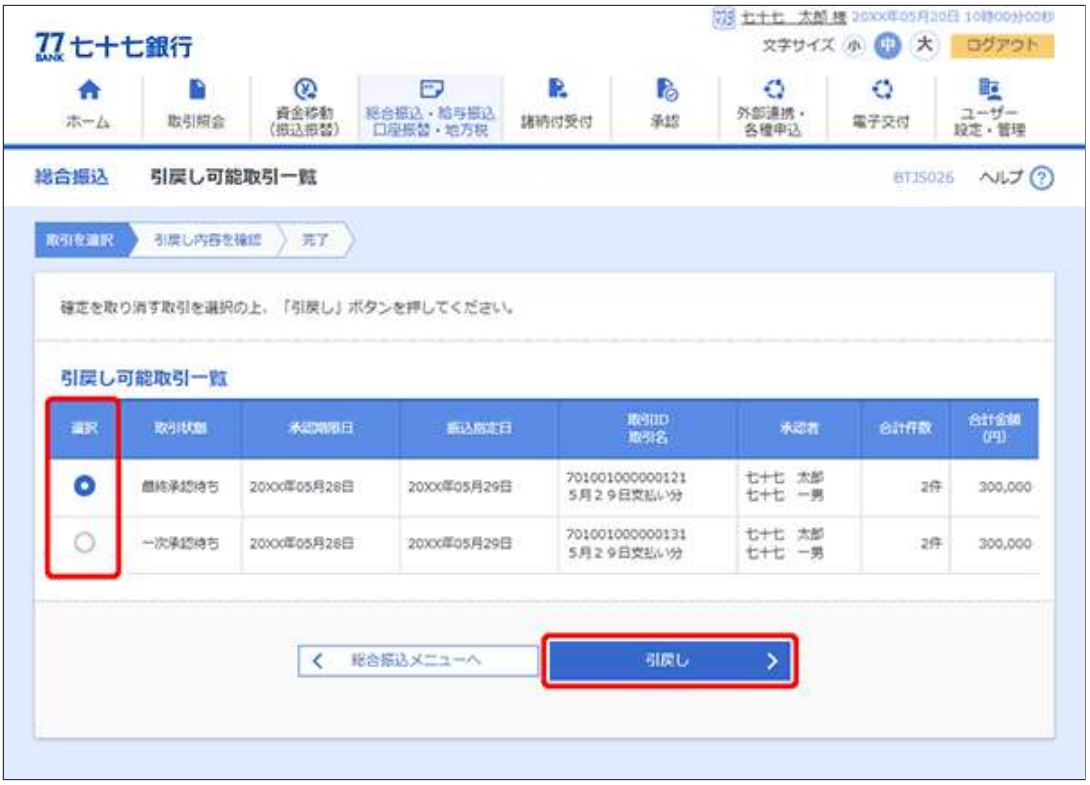
1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、振込先を登録する取引種別に応じ、[総合振込]または[給与・賞与振込]ボタンをクリックしてください。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[承認待ちデータの引戻し]ボタンをクリックしてください。



3. 「引戻し可能取引一覧」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[引戻し]ボタンをクリックしてください。



4. 「引戻し内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、[実行]ボタンをクリックしてください。



[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

5. 「引戻し結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の[振込データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

引戻しされたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

総合振込・給与振込・賞与振込

総合振込、給与・賞与振込データを一括して作成することができます。

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの送信可能件数	200件	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、振込データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが振込データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、振込データの作成完了後、ログアウトせずに振込データの承認を行うことができます。

振込振替への切替

作成中の振込データを、振込振替データに切り替えることができます。

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「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。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[作成中振込データの修正・削除]ボタンをクリックしてください。



3. 「作成中取引選択」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[振込振替へ切替]ボタンをクリックしてください。



4. 「切替対象選択」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



5. 「切替確認」画面が表示されます。
ご確認後、[振込振替へ切替]ボタンをクリックしてください。



6. 「内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、[次へ]ボタンをクリックしてください。
※承認機能をご利用の場合は、ご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。
「承認依頼確定結果」画面が表示されますので、ご確認をお願いします。



[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」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除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。

7. 「暗証番号入力」画面が表示されます。
ご確認後、資金移動暗証番号を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、現在の取引を中断し、次の取引を表示します。

8. 「実行確認」画面が表示されます。
ご確認後、トランザクション認証番号、資金移動確認暗証番号を入力し、[実行]ボタンをクリックしてください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される
①振込先機関名（カナ）
②振込先口座
③受取人名（カナ）
④振込金額
が同じであることを確認し、入力してください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

既に同一振込情報（受付日または指定日、支払口座、振込先口座情報、振込金額）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。
内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は「取引を継続する」にチェックし、[実行]ボタンをクリックしてください。

複数の振込先口座を選択した場合は、[中断して次の取引へ]ボタンをクリックすると、表示されている振込先口座への振込振替を中断し、次の振込先口座への振込振替を行うことができます。
また、「次の取引から資金移動確認暗証番号の入力を省略する」をチェックすると、連続振込振替を行っている間、認証情報の入力を省略することができます。

9. 「実行結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、振込振替「作業内容選択」画面の[承認済み取引の状況照会・取消]または[未承認取引の状況照会]ボタンから確認することができます。

[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り引き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。

取　引

口座振替

振替請求データを一括して作成することができます。

請求受付期限	
本支店型	請求指定日の4営業日前 12:00まで
全国ネット型	請求指定日の9営業日前 15:00まで

	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、請求データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが請求データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、請求データの作成完了後、ログアウトせずに請求データの承認を行うことができます。

請求データの新規作成

請求先口座一覧

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[口座振替(本支店型)]または、[口座振替(全国ネット型)]ボタンをクリックしてください。



※以下は口座振替(本支店型)の操作例です。

2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[請求データの新規作成]ボタンをクリックしてください。



3. 「入金先情報入力」画面が表示されます。
引落指定日を入力のうえ、入金口座、委託者コードを選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より引落指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「請求先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[請求先口座一覧から選択]ボタンをクリックしてください。



5. 「登録請求先口座選択」画面が表示されます。
対象となる請求先、登録引落金額の使用有無を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



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、条件を満たした請求先を表示することができます。

複数の請求先口座を選択した場合は、一括で口座振替を行うことができます。

[詳細]ボタンをクリックすると、請求先の詳細が表示されます。

「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

6. 「引落金額入力」画面が表示されます。
全ての請求先の引落金額を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



請求先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[請求先の追加]ボタンをクリックすると、請求先を追加することができます。

[引落金額クリア]ボタンをクリックすると、入力した引落金額がクリアされます。

[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。

7. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて請求データの承認を行うことができます。

[取引・入金先情報の修正]ボタンをクリックすると、入金先情報を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「引落金額入力」画面が表示されます。請求先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除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。

[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。

8. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、口座振替(本支店型)「作業内容選択」画面の[請求データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

口座振替

振替請求データを一括して作成することができます。

請求受付期限	
本支店型	請求指定日の4営業日前 12:00まで
全国ネット型	請求指定日の9営業日前 15:00まで

	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、請求データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが請求データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、請求データの作成完了後、ログアウトせずに請求データの承認を行うことができます。

請求データの新規作成

グループ一覧

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[口座振替(本支店型)]または[口座振替(全国ネット型)]ボタンをクリックしてください。



※以下は口座振替(本支店型)の操作例です。

2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[請求データの新規作成]ボタンをクリックしてください。



3. 「入金先情報入力」画面が表示されます。
引落指定日を入力のうえ、入金口座、委託者コードを選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



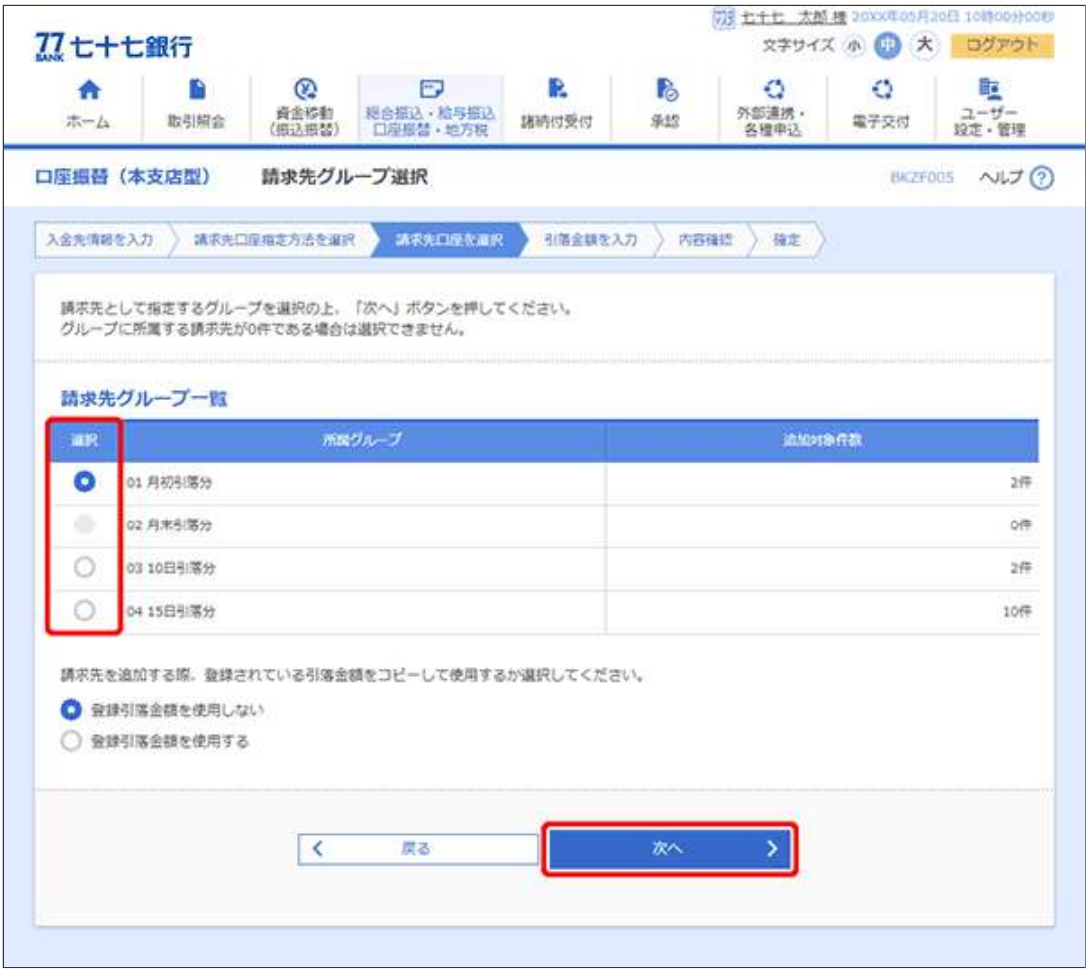
[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より引落指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「請求先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[グループ一覧から選択]ボタンをクリックしてください。



5. 「請求先グループ選択」画面が表示されます。
請求先グループ、登録引落金額の使用有無を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



6. 「引落金額入力」画面が表示されます。
全ての請求先の引落金額を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



請求先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[請求先の追加]ボタンをクリックすると、請求先を追加することができます。

[引落金額クリア]ボタンをクリックすると、入力した引落金額がクリアされます。

[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。

7. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて請求データの承認を行うことができます。

[取引・入金先情報の修正]ボタンをクリックすると、入金先情報を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「引落金額入力」画面が表示されます。請求先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除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。

[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。

8. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、口座振替(本支店型)「作業内容選択」画面の[請求データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

口座振替

振替請求データを一括して作成することができます。

請求受付期限	
本支店型	請求指定日の4営業日前 12:00まで
全国ネット型	請求指定日の9営業日前 15:00まで

	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、請求データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが請求データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、請求データの作成完了後、ログアウトせずに請求データの承認を行うことができます。

請求データの新規作成

未登録の請求先の指定

お取引の都度、金融機関名、支店名を検索して、登録されていない請求先への請求データを作成することができます。

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[口座振替(本支店型)]または[口座振替(全国ネット型)]ボタンをクリックしてください。



※以下は口座振替(本支店型)の操作例です。

2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[請求データの新規作成]ボタンをクリックしてください。



3. 「入金先情報入力」画面が表示されます。
引落指定日を入力のうえ、入金口座、委託者コードを選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より引落指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「請求先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[新規に請求先口座を入力]ボタンをクリックしてください。



5. 「新規請求先口座入力」画面が表示されます。
請求先として登録する支店名、科目、口座番号、預金者名を入力し、任意で顧客番号、引落金額を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[支店名を検索]ボタンをクリックすると、支店名を検索することができます。

登録名はお客さま任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、「預金者名」が登録されます。

今後も請求先として利用する場合は、「請求先に登録する」にチェックしてください。（所属グループを指定する場合は、該当のグループもチェックしてください。）
その際、登録された請求先には今回入力した引落金額が登録引落金額として登録されます。

6. 「引落金額入力」画面が表示されます。
請求先の引落金額を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



請求先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[請求先の追加]ボタンをクリックすると、請求先を追加することができます。

[引落金額クリア]ボタンをクリックすると、入力した引落金額がクリアされます。

[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。

7. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて請求データの承認を行うことができます。

[取引・入金先情報の修正]ボタンをクリックすると、入金先情報を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「引落金額入力」画面が表示されます。請求先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除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。

[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。

8. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、口座振替(本支店型)「作業内容選択」画面の[請求データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

口座振替

振替請求データを一括して作成することができます。

請求受付期限	
本支店型	請求指定日の4営業日前 12:00まで
全国ネット型	請求指定日の9営業日前 15:00まで

	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、請求データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが請求データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、請求データの作成完了後、ログアウトせずに請求データの承認を行うことができます。

請求データの新規作成

金額ファイルの取込

顧客番号と金額を記述したCSVファイル(金額ファイル)をアップロードすることで、明細の作成ができます。

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[口座振替(本支店型)]または[口座振替(全国ネット型)]ボタンをクリックしてください。



※以下は口座振替(本支店型)の操作例です。

2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[請求データの新規作成]ボタンをクリックしてください。



3. 「入金先情報入力」画面が表示されます。
引落指定日を入力のうえ、入金口座、委託者コードを選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より引落指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「請求先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[金額ファイルの取込]ボタンをクリックしてください。



5. 「金額ファイル選択」画面が表示されます。
ファイル名を指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[ファイルを選択]ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

「全明細を削除し追加」を選択すると、全ての引落金額情報を入れ替えることができます。
「追加のみ」を選択すると、未入力の引落金額情報を追加することができます。

6. 「金額ファイル内容確認」画面が表示されます。
内容をご確認後、[次へ]ボタンをクリックしてください。



7. 「引落金額入力」画面が表示されます。
引落金額を入力のうえ、[次へ]ボタンをクリックしてください。



請求先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[請求先の追加]ボタンをクリックすると、請求先を追加することができます。

[引落金額クリア]ボタンをクリックすると、入力した引落金額がクリアされます。

[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。

8. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて請求データの承認を行うことができます。

[取引・入金先情報の修正]ボタンをクリックすると、入金先情報を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「引落金額入力」画面が表示されます。請求先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除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。

[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。

9. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、口座振替(本支店型)「作業内容選択」画面の[請求データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

口座振替

振替請求データを一括して作成することができます。

請求受付期限	
本支店型	請求指定日の4営業日前 12:00まで
全国ネット型	請求指定日の9営業日前 15:00まで

	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、請求データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが請求データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、請求データの作成完了後、ログアウトせずに請求データの承認を行うことができます。

承認済みデータの再利用

承認済みのデータを、請求データとして再利用することができます。

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[口座振替(本支店型)]または[口座振替(全国ネット型)]ボタンをクリックしてください。



※以下は口座振替(本支店型)の操作例です。

2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[過去の請求データからの作成]ボタンをクリックしてください。



3. 「過去取引選択」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[再利用]ボタンをクリックしてください。



4. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて請求データの承認を行うことができます。

[取引・入金先情報の修正]ボタンをクリックすると、入金先情報を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「引落金額入力」画面が表示されます。請求先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除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。

[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。

5. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、口座振替(本支店型)「作業内容選択」画面の[請求データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

口座振替

振替請求データを一括して作成することができます。

請求受付期限	
本支店型	請求指定日の4営業日前 12:00まで
全国ネット型	請求指定日の9営業日前 15:00まで

	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、請求データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが請求データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、請求データの作成完了後、ログアウトせずに請求データの承認を行うことができます。

請求データファイルの受付

請求データファイルの新規作成

会計ソフト等を用いて作成されたファイルを、請求データとして登録することができます。

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[口座振替(本支店型)]または[口座振替(全国ネット型)]ボタンをクリックしてください。



※以下は口座振替(本支店型)の操作例です。

2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[請求データファイルの受付]ボタンをクリックしてください。



3. 「新規ファイル受付」画面が表示されます。
ファイル名を指定のうえ、ファイル形式を選択し、[ファイル受付]ボタンをクリックしてください。



[ファイルを選択]ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「内容確認[ファイル受付]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて請求データの承認を行うことができます。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

5. 「確定結果[ファイル受付]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、口座振替(本支店型)「作業内容選択」画面の[請求データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

口座振替

振替請求データを一括して作成することができます。

請求受付期限	
本支店型	請求指定日の4営業日前 12:00まで
全国ネット型	請求指定日の9営業日前 15:00まで

	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、請求データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが請求データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、請求データの作成完了後、ログアウトせずに請求データの承認を行うことができます。

請求データファイルの受付

差戻し・エラーデータの確認・削除

請求データファイルの受付完了後、エラーまたは承認者による差戻しとなった請求データを、確認することができます。また、請求データを削除することもできます。

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[口座振替(本支店型)]または[口座振替(全国ネット型)]ボタンをクリックしてください。

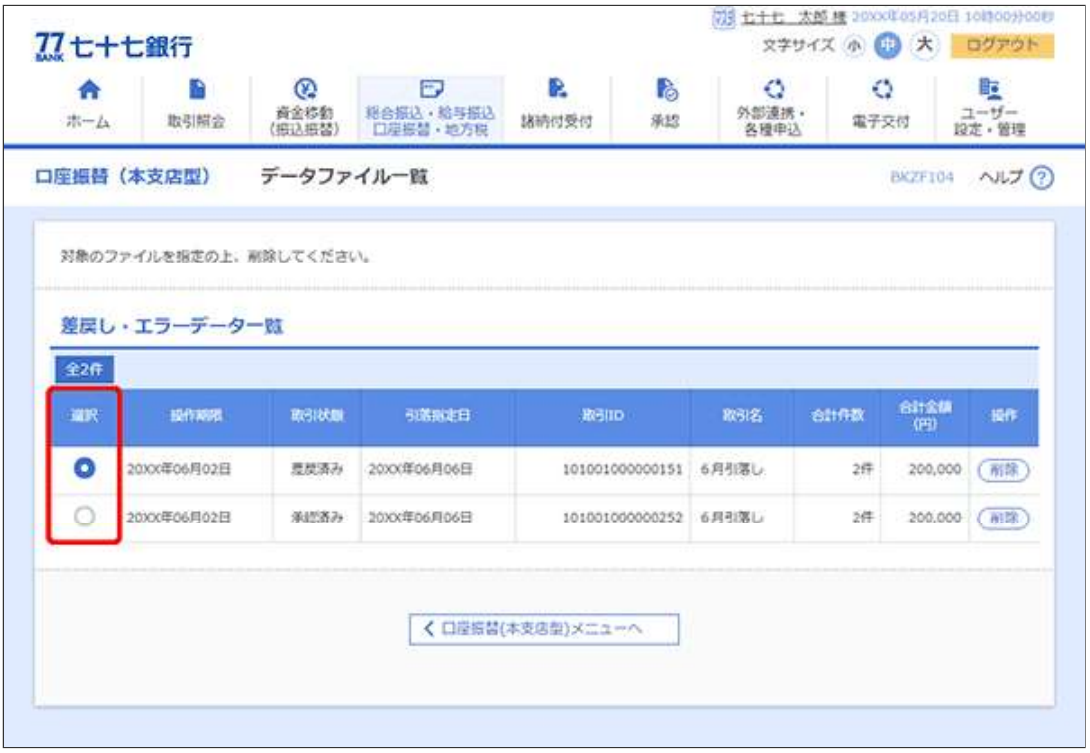


※以下は口座振替(本支店型)の操作例です。

2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[差戻し・エラーデータの確認・削除]ボタンをクリックしてください。



3. 「データファイル一覧」画面が表示されます。
対象のファイルを選択し、[削除]ボタンをクリックしてください。



[削除]ボタンをクリックすると、「作成中ファイル削除」画面が表示され、ファイルを削除することができます。

4. 「作成中ファイル削除」画面が表示されます。
請求データを削除する場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。



取　引

口座振替

振替請求データを一括して作成することができます。

請求受付期限	
本支店型	請求指定日の4営業日前 12:00まで
全国ネット型	請求指定日の9営業日前 15:00まで

	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	5,000件	50,000件

作成権限を持たないユーザは、請求データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが請求データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、請求データの作成完了後、ログアウトせずに請求データの承認を行うことができます。

請求データの引戻し

承認待ちデータの引戻し

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(取り下げ)をすることができます。

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[口座振替(本支店型)]または[口座振替(全国ネット型)]ボタンをクリックしてください。

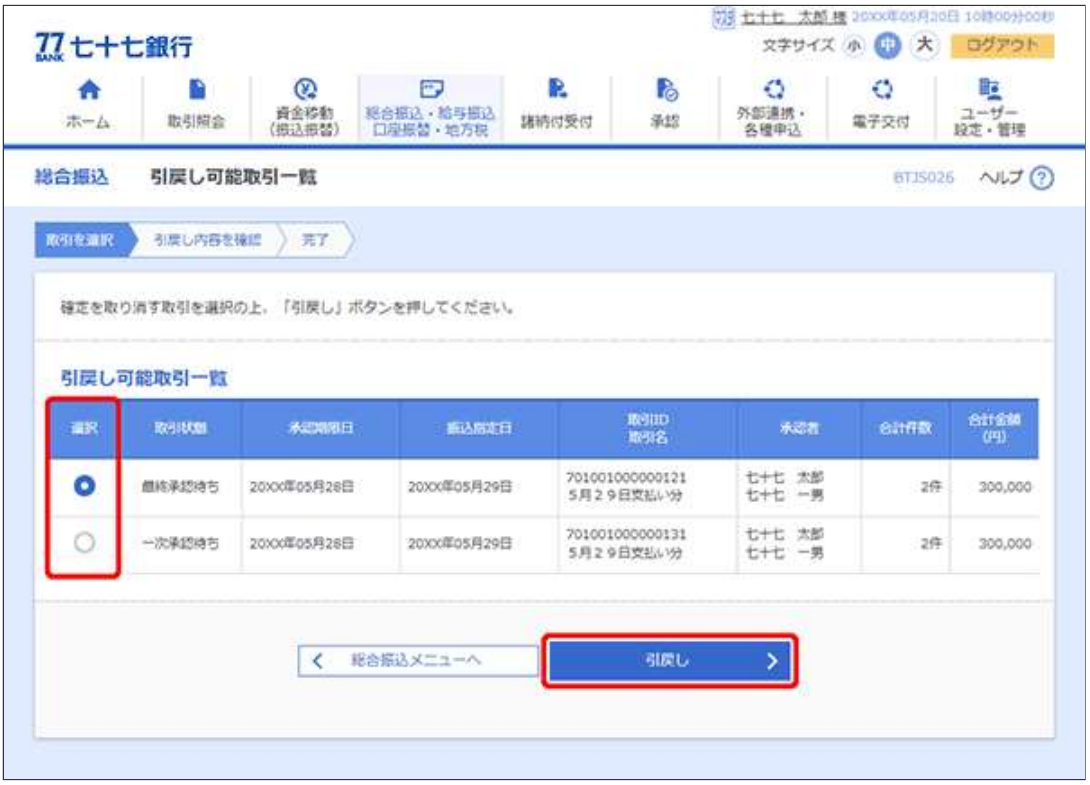


※以下は口座振替(本支店型)の操作例です。

2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[承認待ちデータの引戻し]ボタンをクリックしてください。



3. 「引戻し可能取引一覧」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[引戻し]ボタンをクリックしてください。



4. 「引戻し内容確認」画面が表示されます。
内容をご確認後、[実行]ボタンをクリックしてください。



[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

5. 「引戻し結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、口座振替（本支店型）「作業内容選択」画面の[請求データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

引戻しされたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

口座振替

振替結果を照会することができます。
振替結果は、登録日の120日後まで照会することができます。

振替結果の照会

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[口座振替(本支店型)]または[口座振替(全国ネット型)]ボタンをクリックしてください。



※以下は口座振替(本支店型)の操作例です。

2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[振替結果照会]ボタンをクリックしてください。



3. 「振替結果一覧」画面が表示されます。
対象の口座振替結果を選択し、[照会]ボタンをクリックしてください。



[ファイル取得へ]ボタンをクリックした場合は、「振替結果ファイル取得」画面が表示されます。
ご確認後、取得明細、ファイル形式を選択し、[ファイル取得]ボタンをクリックすると、ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。
ファイル取得後、ダイアログを閉じ、[振替結果一覧へ]ボタンをクリックすると、「振替結果一覧」画面へ戻ることができます。

4. 「振替結果詳細」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。



[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

取　引

地方税納付

各市区町村への地方税納付データを一括して作成することができます。

納付受付期限	
地方税納付	納付指定日の5営業日前 15:00まで

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	200件	500件	10,000件

作成権限を持たないユーザは、納付データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが納付データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、納付データの作成完了後、ログアウトせずに納付データの承認を行うことができます。

納付データの新規作成

納付先一覧

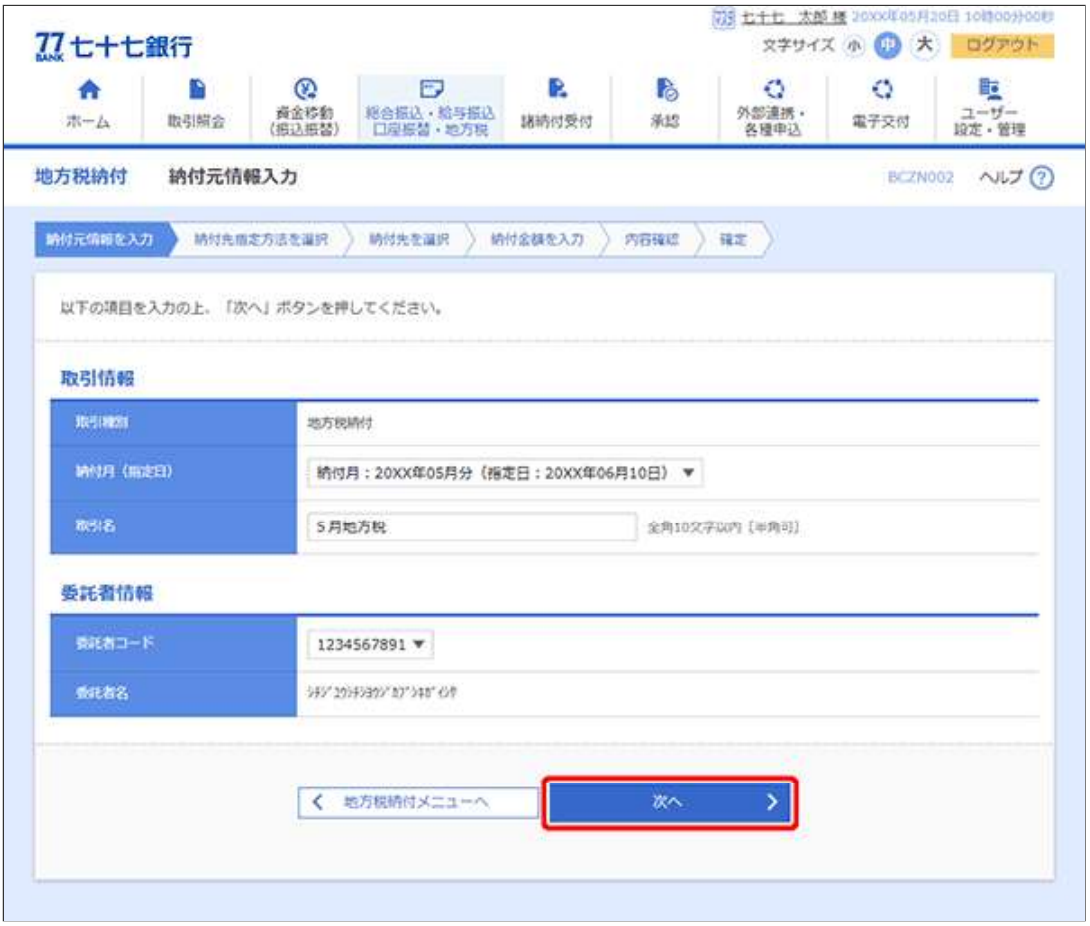
1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[地方税納付]ボタンをクリックしてください。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[納付データの新規作成]ボタンをクリックしてください。



3. 「納付元情報入力」画面が表示されます。
納付月（指定日）および委託者コードを選択のうえ、[次へ]ボタンをクリックしてください。



取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「納付先指定方法選択」画面が表示されます。
[納付先一覧から選択]ボタンをクリックしてください。



5. 「登録納付先選択」画面が表示されます。
対象となる納付先、登録納付件数／金額の使用有無を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



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、条件を満たした納付先を表示することができます。

複数の納付先を選択した場合は、一括で納付を行うことができます。

[詳細]ボタンをクリックすると、納付先の詳細が表示されます。

6. 「納付金額入力」画面が表示されます。
異動を選択のうえ、給与税納付件数、給与税納付金額、退職人員、退職支払金額、退職市区町村民税、退職都道府県民税を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



納付先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[納付先の追加]ボタンをクリックすると、納付先を追加することができます。

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した項目がクリアされます。

[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。

7. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて納付データの承認を行うことができます。

[取引・納付元情報の修正]ボタンをクリックすると、納付元情報を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「納付金額入力」画面が表示されます。納付先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、納付データから該当の明細を削除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。

[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。

8. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、地方税納付「作業内容選択」画面の[納付データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

地方税納付

各市区町村への地方税納付データを一括して作成することができます。

納付受付期限	
地方税納付	納付指定日の5営業日前 15:00まで

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	200件	500件	10,000件

作成権限を持たないユーザは、納付データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが納付データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、納付データの作成完了後、ログアウトせずに納付データの承認を行うことができます。

納付データの新規作成

グループ一覧

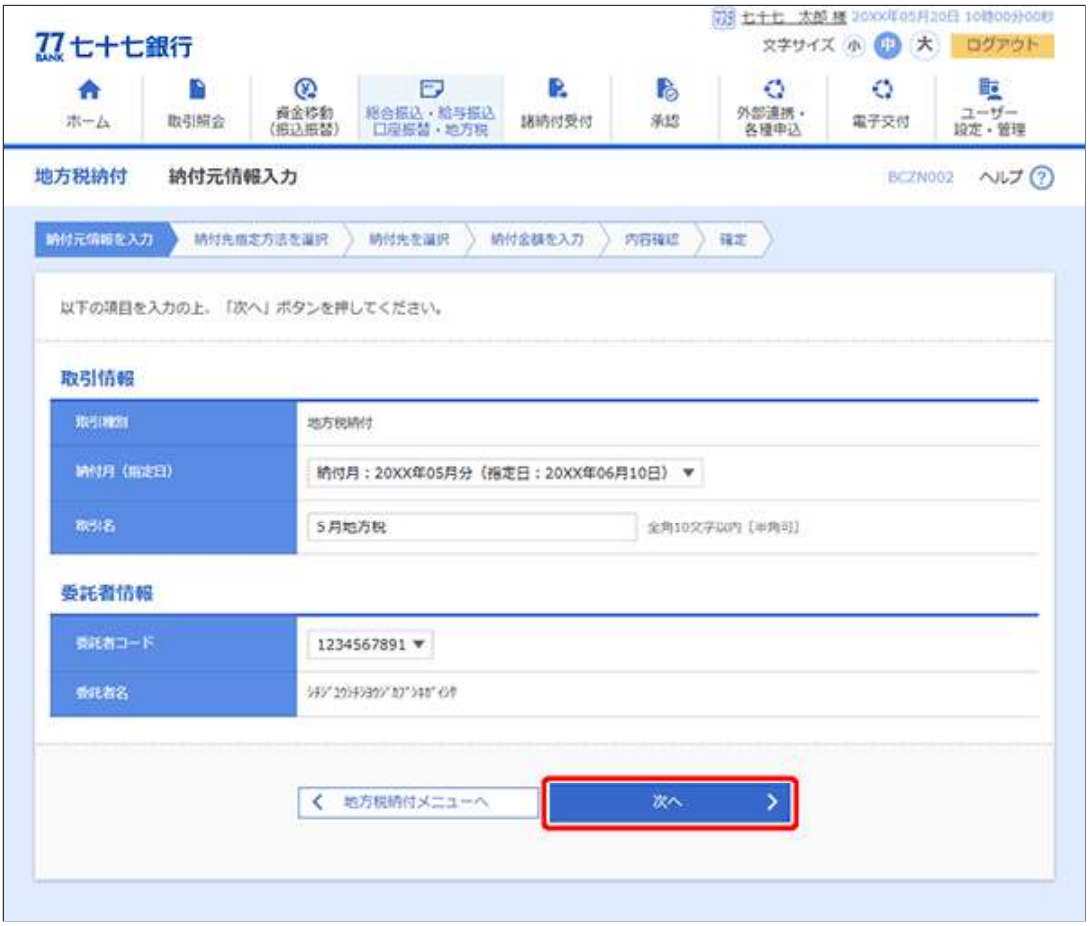
1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[地方税納付]ボタンをクリックしてください。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[納付データの新規作成]ボタンをクリックしてください。



3. 「納付元情報入力」画面が表示されます。
納付月（指定日）および委託者コードを選択のうえ、[次へ]ボタンをクリックしてください。

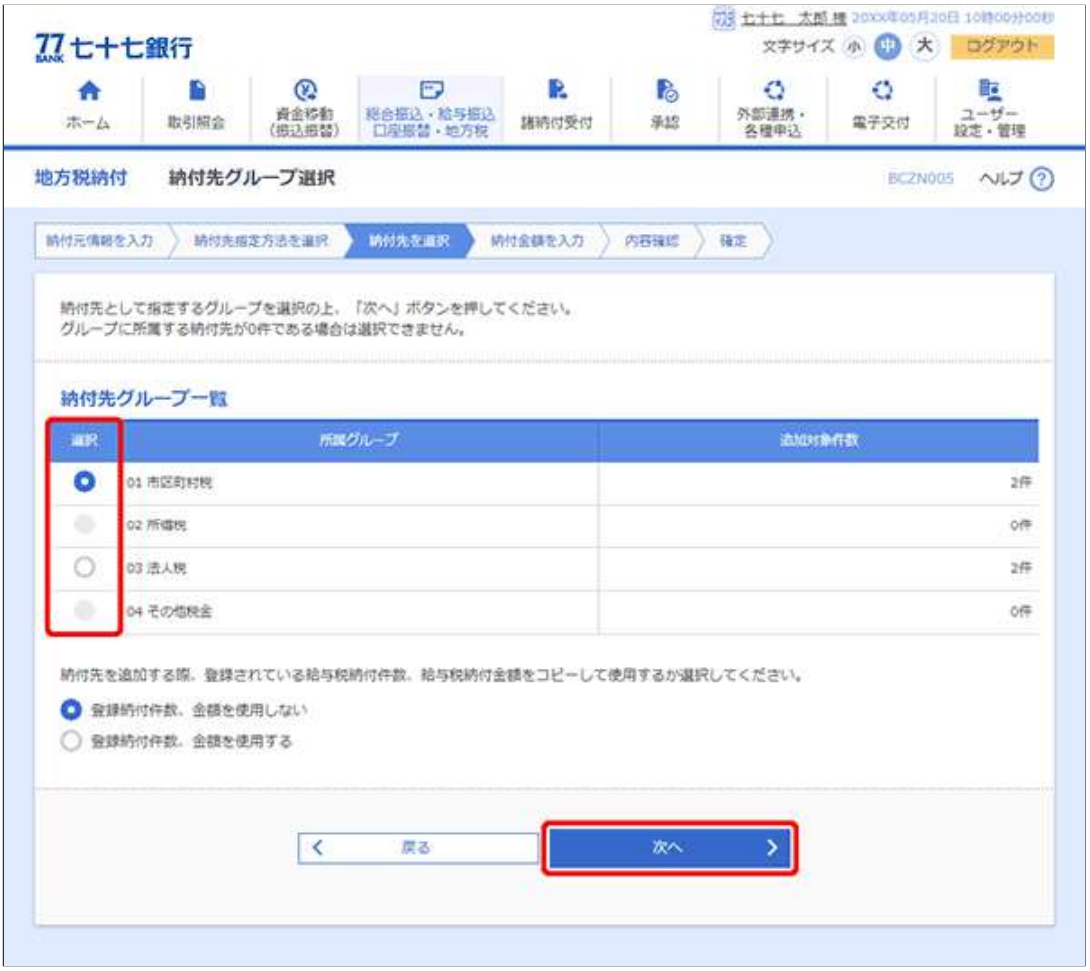


取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「納付先指定方法選択」画面が表示されます。
[グループ一覧から選択]ボタンをクリックしてください。



5. 「納付先グループ」画面が表示されます。
納付先グループ、登録納付件数／金額の使用有無を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



6. 「納付金額入力」画面が表示されます。
異動を選択のうえ、給与税納付件数、給与税納付金額、退職人員、退職支払金額、退職市区町村民税、退職都道府県民税を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



並び順は、「登録名」／「市区町村コード」／「市区町村名」／「指定番号」／「給与税」／「退職税」の順にて変更することができます。

1ページ毎の表示件数は、「10件」／「25件」／「50件」／「100件」／「500件」毎に変更することができます。

納付先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[納付先の追加]ボタンをクリックすると、納付先を追加することができます。

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した項目がクリアされます。

[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。

7. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて納付データの承認を行うことができます。

[取引・納付元情報の修正]ボタンをクリックすると、納付元情報を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「納付金額入力」画面が表示されます。納付先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、納付データから該当の明細を削除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。

[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。

8. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、地方税納付「作業内容選択」画面の[納付データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

地方税納付

各市区町村への地方税納付データを一括して作成することができます。

納付受付期限	
地方税納付	納付指定日の5営業日前 15:00まで

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	200件	500件	10,000件

作成権限を持たないユーザは、納付データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが納付データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、納付データの作成完了後、ログアウトせずに納付データの承認を行うことができます。

納付データの新規作成

未登録の納付先指定

お取引の都度、市区町村コード、市区町村名を入力して、登録されていない納付先への納付データを作成することができます。

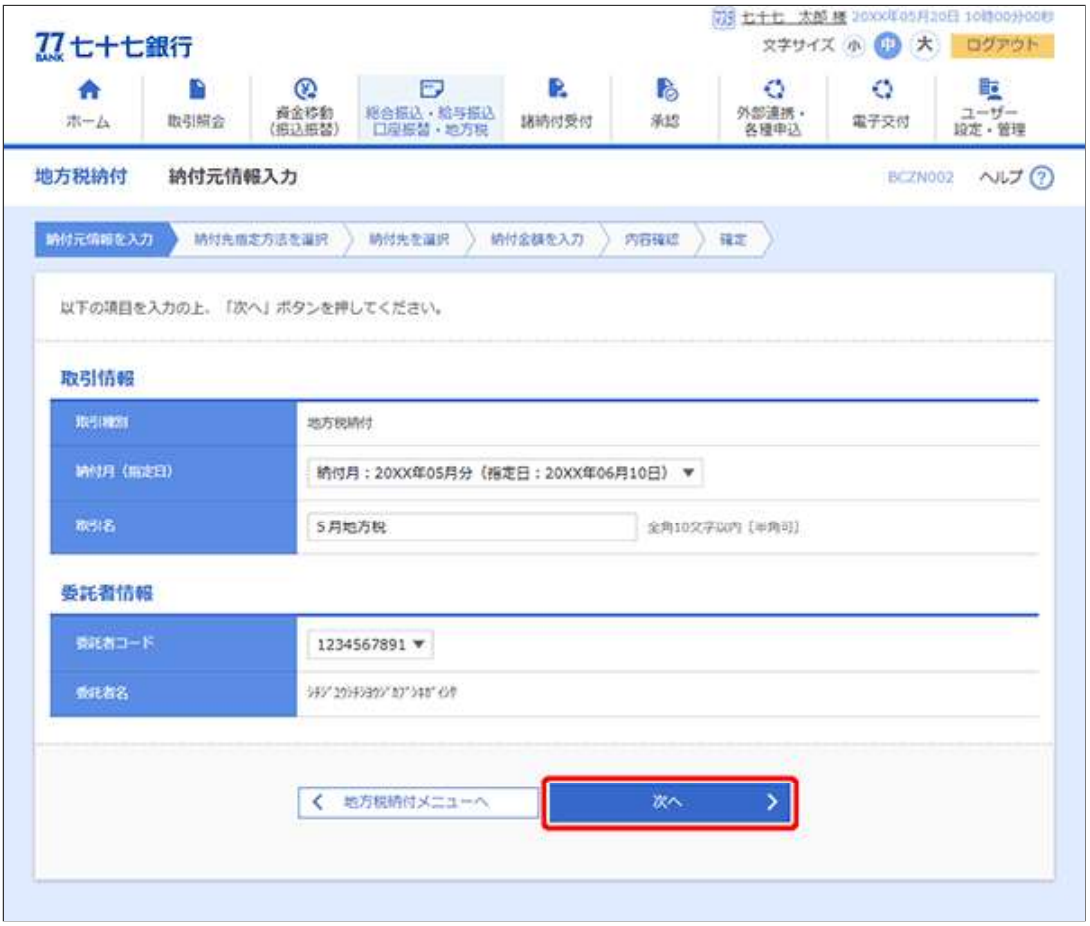
1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[地方税納付]ボタンをクリックしてください。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[納付データの新規作成]ボタンをクリックしてください。



3. 「納付元情報入力」画面が表示されます。
納付月（指定日）および委託者コードを選択のうえ、[次へ]ボタンをクリックしてください。



取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「納付先指定方法選択」画面が表示されます。
[新規に納付先を入力]ボタンをクリックしてください。



5. 「新規納付先入力」画面が表示されます。
納付先として登録する市区町村コード、市区町村名、指定番号、異動、給与税、退職税を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



登録名はお客さま任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、「市区町村名」が登録されます。

今後も納付先として利用する場合は、「納付先に登録する」にチェックしてください。（所属グループを指定する場合は、該当のグループもチェックしてください。）
その際、登録された納付先には今回入力した給与税件数は登録給与税納付件数として、給与税金額は登録給与税納付金額として登録されます。

6. 「納付金額入力」画面が表示されます。
異動を選択のうえ、給与税納付件数、給与税納付金額、退職人員、退職支払金額、退職市区町村民税、退職都道府県民税を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



納付先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[納付先の追加]ボタンをクリックすると、納付先を追加することができます。

[クリア]ボタンをクリックすると、入力した項目がクリアされます。

[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。

7. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて納付データの承認を行うことができます。

[取引・納付元情報の修正]ボタンをクリックすると、納付元情報を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「納付金額入力」画面が表示されます。納付先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、納付データから該当の明細を削除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。

[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。

8. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、地方税納付「作業内容選択」画面の[納付データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

地方税納付

各市区町村への地方税納付データを一括して作成することができます。

納付受付期限	
地方税納付	納付指定日の5営業日前 15:00まで

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	200件	500件	10,000件

作成権限を持たないユーザは、納付データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが納付データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、納付データの作成完了後、ログアウトせずに納付データの承認を行うことができます。

承認済みデータの再利用

承認済みのデータを、納付データとして再利用することができます。

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[地方税納付]ボタンをクリックしてください。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[過去の納付データからの作成]ボタンをクリックしてください。



3. 「過去取引選択」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[再利用]ボタンをクリックしてください。



4. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



1ページ毎の表示件数は、「10件」／「25件」／「50件」／「100件」／「500件」毎に変更することができます。

コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて納付データの承認を行うことができます。

[取引・納付元情報の修正]ボタンをクリックすると、納付元情報を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「納付金額入力」画面が表示されます。納付先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。
また、[削除]ボタンをクリックすると、納付データから該当の明細を削除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。

[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。

5. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、地方税納付「作業内容選択」画面の[納付データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

地方税納付

各市区町村への地方税納付データを一括して作成することができます。

納付受付期限	
地方税納付	納付指定日の5営業日前 15:00まで

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	200件	500件	10,000件

作成権限を持たないユーザは、納付データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが納付データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、納付データの作成完了後、ログアウトせずに納付データの承認を行うことができます。

納付データファイルの受付

納付データファイルの新規作成

会計ソフト等を用いて作成されたファイルを、納付データとして登録することができます。
※「ファイル受付」はセブンメイトWebサービス《タイプII》で利用可能です。

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[地方税納付]ボタンをクリックしてください。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[納付データファイルの受付]ボタンをクリックしてください。



3. 「新規ファイル受付」画面が表示されます。
ファイル名を指定し、[ファイル受付]ボタンをクリックしてください。



[ファイルを選択]ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「内容確認[ファイル受付]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

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、続けて納付データの承認を行うことができます。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

5. 「確定結果[ファイル受付]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、地方税納付「作業内容選択」画面の[納付データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

地方税納付

各市区町村への地方税納付データを一括して作成することができます。

納付受付期限	
地方税納付	納付指定日の5営業日前 15:00まで

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	200件	500件	10,000件

作成権限を持たないユーザは、納付データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが納付データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、納付データの作成完了後、ログアウトせずに納付データの承認を行うことができます。

ここにテキストを入力

納付データファイルの受付

差戻し・エラーデータの確認・削除

納付データファイルの受付完了後、エラーまたは承認者による差戻しとなった納付データを、確認することができます。また、納付データを削除することもできます。

※「ファイル受付」はセブンメイトWebサービス《タイプII》で利用可能です。

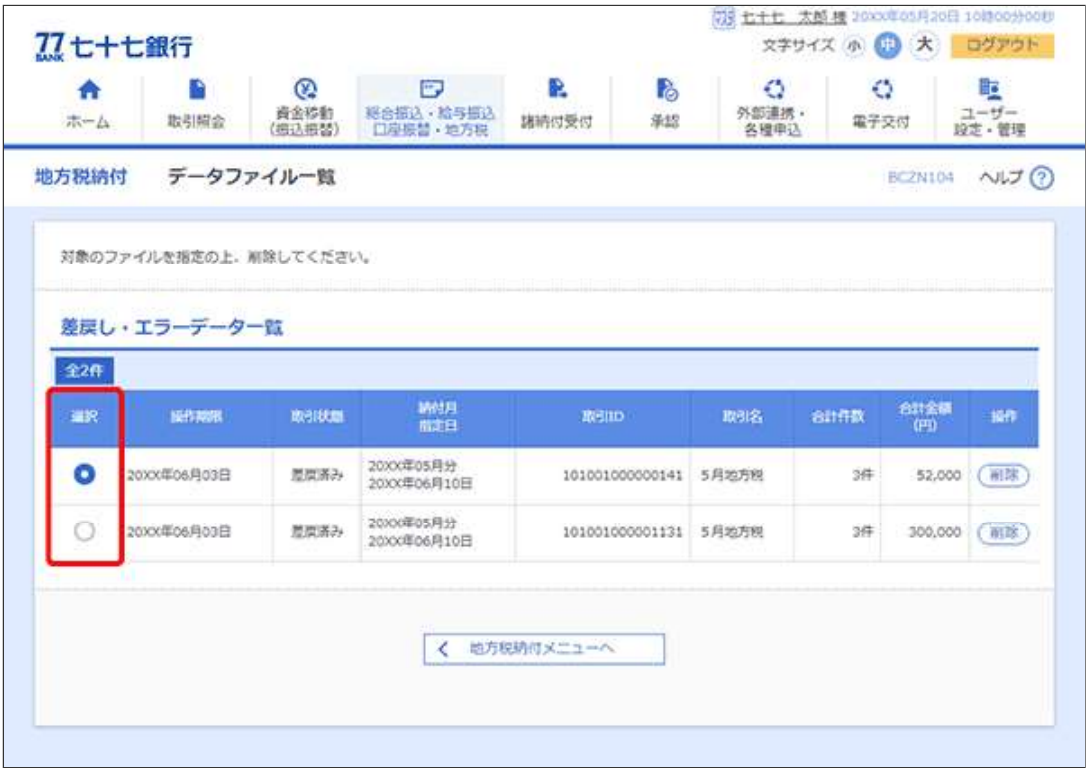
1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[地方税納付]ボタンをクリックしてください。



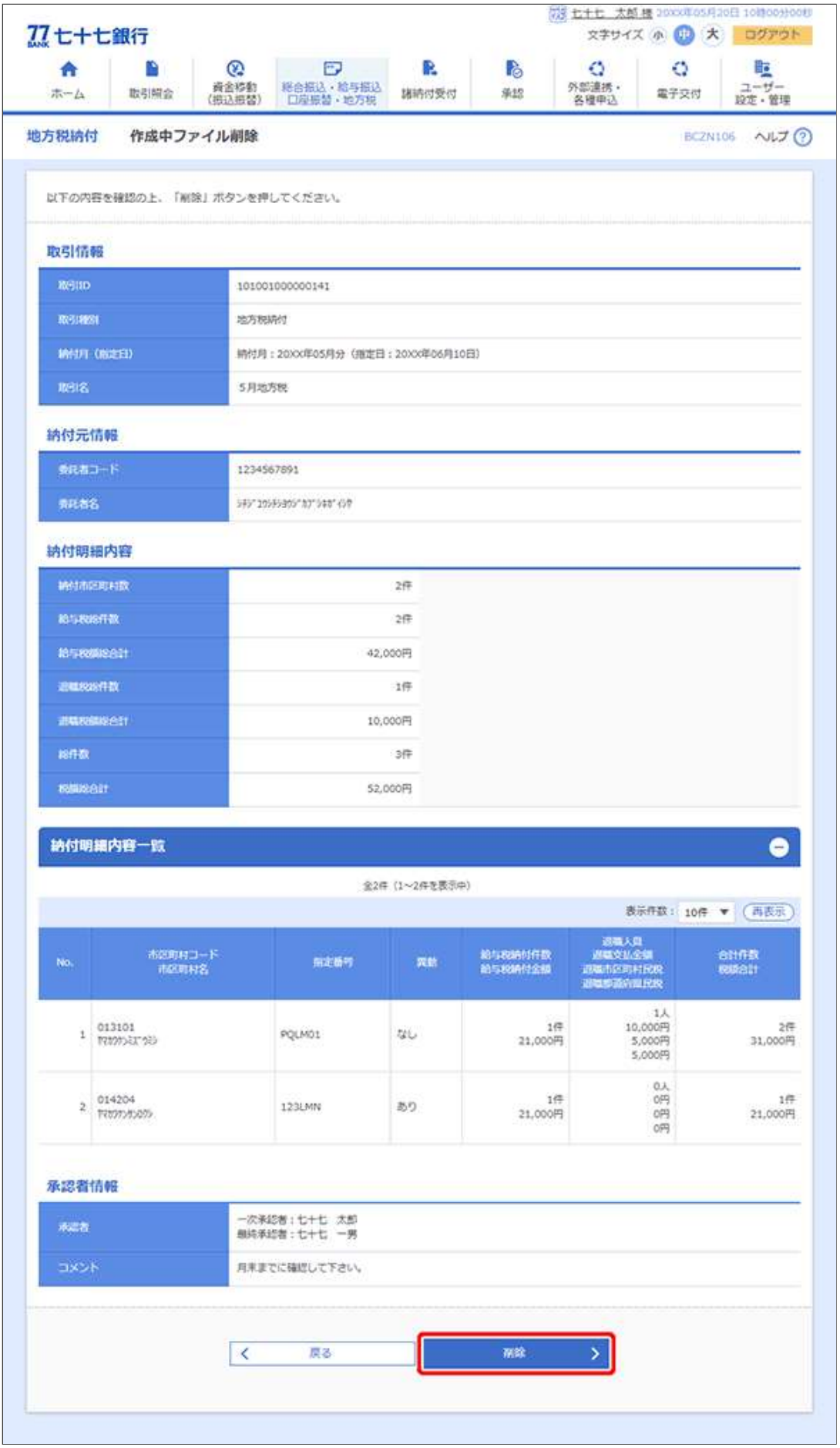
2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[差戻し・エラーデータの確認・削除]ボタンをクリックしてください。



3. 「データファイル一覧」画面が表示されます。
対象のファイルを選択し、[削除]ボタンをクリックしてください。



4. 「作成中ファイル削除」画面が表示されます。
納付データを削除する場合は、[削除]ボタンをクリックしてください。



取　引

地方税納付

各市区町村への地方税納付データを一括して作成することができます。

納付受付期限	
地方税納付	納付指定日の5営業日前 15:00まで

	セブンメイトWebサービス	セブンメイトWebサービス《タイプII》	
	画面入力	画面入力	ファイル受付
一回あたりの 送信可能件数	200件	500件	10,000件

作成権限を持たないユーザは、納付データの作成を行うことはできません。
依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが納付データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、納付データの作成完了後、ログアウトせずに納付データの承認を行うことができます。

納付データの引戻し

承認待ちデータの引戻し

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(取り下げ)をすることができます。

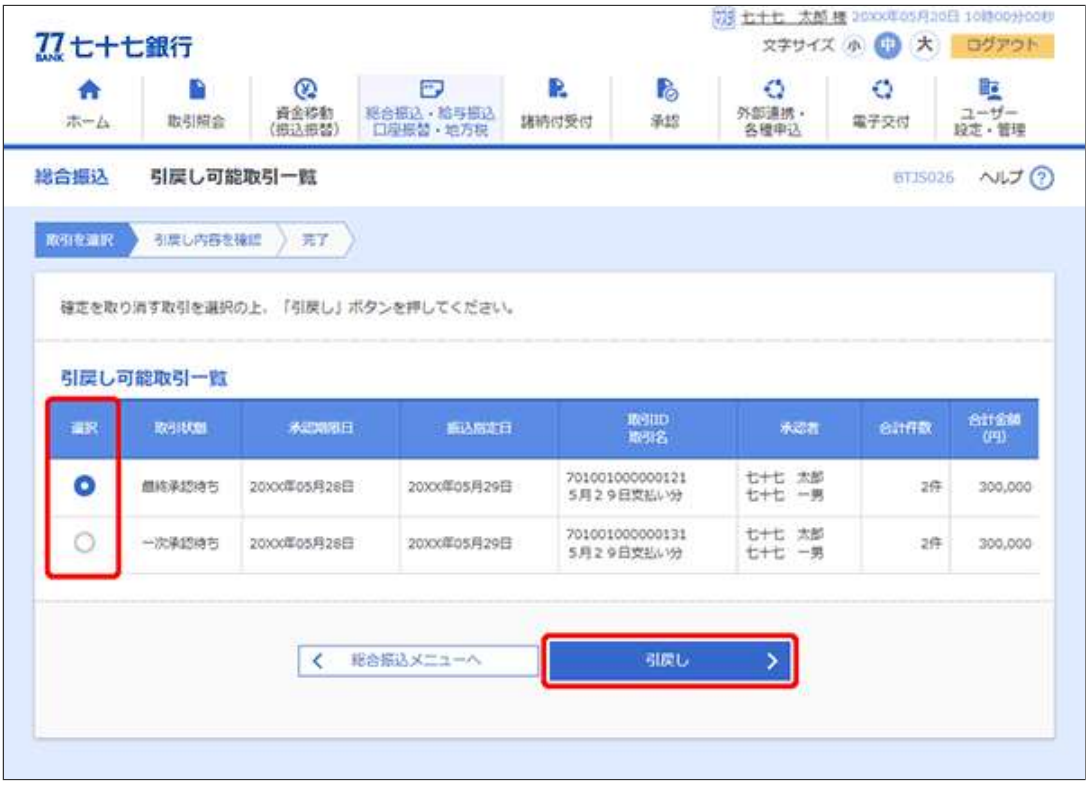
1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、[地方税納付]ボタンをクリックしてください。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[承認待ちデータの引戻し]ボタンをクリックしてください。



3. 「引戻し可能取引一覧」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[引戻し]ボタンをクリックしてください。



4. 「引戻し内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、[実行]ボタンをクリックしてください。



[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

5. 「引戻し結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ご依頼の内容は、地方税納付「作業内容選択」画面の[納付データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

引戻しされたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[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。

取　引

データ作成時の便利機能

振込・請求・納付データ作成時に、検索条件としてご利用いただける振込・請求・納付先の登録・変更・削除、およびグループ名の登録・グループの編集を行うことができます。また、振込・請求・納付データの照会・一時保存・データの編集・データの印刷、振込・請求・納付先情報の取得・受付を行うことができます。

グループの作成

登録された振込・請求・納付先を、支払日や部署ごとに分類した振込・請求・納付先グループとして、振込・請求・納付データ作成する際の検索条件としてご利用いただくことができます。
振込・請求・納付先グループは、振込振替（都度登録）、総合振込、給与・賞与振込、口座振替（本支店型）、口座振替（全国ネット型）、地方税納付で個別に最大20グループまでご登録いただけます。

1. [資金移動（振込振替）]または[総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
[総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックした場合は、次に「業務選択」画面が表示されますので、振込・請求・納付先グループを登録する取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込][口座振替（本支店型）][口座振替（全国ネット型）][地方税納付]ボタンをクリックしてください。
[資金移動（振込振替）]メニューをクリックした場合は、つづけて 2.をご参照ください。



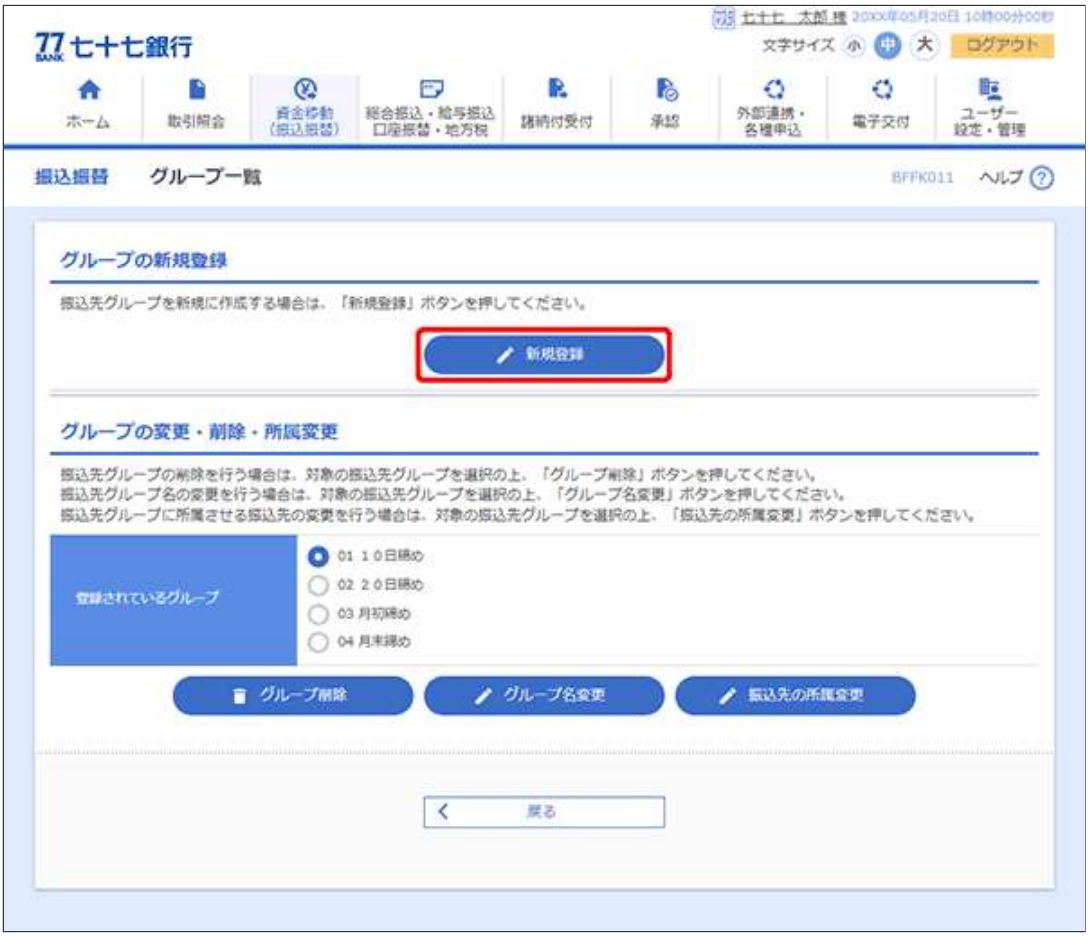
2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込(請求・納付)先のグループ管理／ファイル登録]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込(請求・納付)先管理作業内容選択」画面が表示されます。
[グループの登録／変更／削除]ボタンをクリックしてください。



4. 「グループ一覧」画面が表示されます。
[新規登録]ボタンをクリックしてください。



5. 「振込（請求・納付）先グループ情報入力」画面が表示されます。
振込（請求・納付）先グループ名を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。



6. 「振込（請求・納付）先グループ登録完了」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

取　引

データ作成時の便利機能

振込・請求・納付データ作成時に、検索条件としてご利用いただける振込・請求・納付先の登録・変更・削除、およびグループ名の登録・グループの編集を行うことができます。また、振込・請求・納付データの照会・一時保存・データの編集・データの印刷、振込・請求・納付先情報の取得・受付を行うことができます。

グループの編集

1. [資金移動(振込振替)]または[総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
[総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックした場合は、次に「業務選択」画面が表示されますので、振込・請求・納付先グループの変更・削除をする取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込][口座振替(本支店型)][口座振替(全国ネット型)][地方税納付]ボタンをクリックしてください。
[資金移動(振込振替)]メニューをクリックした場合は、つづけて 2.をご参照ください。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込(請求・納付)先のグループ管理／ファイル登録]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込(請求・納付)先管理作業内容選択」画面が表示されます。
[グループの登録／変更／削除]ボタンをクリックしてください。



4. 「グループ一覧」画面が表示されます。
登録されているグループから所属グループ名を選択し、[グループ名変更]ボタンをクリックしてください。



登録されている所属グループからグループ名を選択し、[グループ削除]ボタンをクリックすると、振込・請求・納付先グループを削除することができます。ただし、登録されている振込・請求・納付先は削除されません。

登録されている所属グループからグループ名を選択し、[振込(請求・納付)先の所属変更]ボタンをクリックすると、振込・請求・納付先グループの所属を変更することができます。

5. 「振込（請求・納付）先グループ変更情報入力」画面が表示されます。
グループ名を入力し、[変更]ボタンをクリックしてください。



6. 「振込（請求・納付）先グループ登録完了」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

取　引

データ作成時の便利機能

振込・請求・納付データ作成時に、検索条件としてご利用いただける振込・請求・納付先の登録・変更・削除、およびグループ名の登録・グループの編集を行うことができます。また、振込・請求・納付データの照会・一時保存・データの編集・データの印刷、振込・請求・納付先情報の取得・受付を行うことができます。

振込・請求・納付先の登録

頻繁にご利用になる振込（請求・納付）先口座を、振込振替は最大500件、総合・給与・賞与振込／口座振替（本支店型）、口座振替（全国ネット型）／地方税納付はそれぞれ最大200件までご登録いただけます。
登録された振込（請求・納付）先は、全てのユーザで共通的にご利用いただけます。
※登録件数はサービスにより異なります。詳しくは当行ホームページをご確認ください。

1. [資金移動（振込振替）]または[総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
[総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックした場合は、次に「業務選択」画面が表示されますので、振込・請求・納付先を登録する取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込][口座振替（本支店型）][口座振替（全国ネット型）][地方税納付]ボタンをクリックしてください。
[資金移動（振込振替）]メニューをクリックした場合は、つづけて 2.をご参照ください。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込(請求・納付)先の管理]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込(請求・納付)先新規登録・変更・削除」画面が表示されます。
[新規登録]ボタンをクリックしてください。



振込振替先の追加の際、総合振込先一覧を参照して振込振替先として新規登録する場合は、[参照登録へ]ボタンをクリックしてください。
総合振込先の追加の際、振込振替先一覧を参照して総合振込先として新規登録する場合は、[参照登録へ]ボタンをクリックしてください。

4. 「振込(請求・納付)先情報入力」画面が表示されます。
振込振替、総合振込、給与・賞与振込業務では金融機関名、支店名、科目 口座番号、受取人名、手数料(給与・賞与振込の場合不要)、口座振替(本支店型)、口座振替(全国ネット型)業務では金融機関名(口座振替(本支店型)の場合不要)、支店名、科目 口座番号、預金者名、地方税納付業務では市区町村コード、市区町村名、指定番号を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。



[金融機関名を検索]ボタン、または[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。

登録名はお客さま任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、受取人名(口座振替(本支店型)、口座振替(全国ネット型)の場合は預金者名、納付の場合は市区町村名)が登録されます。
受取人名に使用できる文字については「こちら」をご参照ください。

あらかじめ決まった金額で振込する場合は、登録支払金額(納付の場合は登録給与税納付金額)と手数料情報を登録しておくと便利です。

あらかじめ振込(請求・納付)先グループを作成している場合は、グループ名を1つまたは複数チェックし、作成した振込(請求・納付)先をグループに登録することができます。
グループの作成についてはこちらをご参照ください。

5. 「トランザクション認証」画面が表示されます。
トランザクション認証番号を入力し、[認証]ボタンをクリックしてください。
※設定により本画面が表示されない場合があります。手順[6.]へお進みください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される
①金融機関名（カナ）
②振込先口座
③受取人名（カナ）
が同じであることを確認し、入力してください。



6. 「振込（請求・納付）先登録完了」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

[振込（請求・納付）先の追加登録へ]ボタンをクリックすると、続けて登録することができます。

取　引

データ作成時の便利機能

振込・請求・納付データ作成時に、検索条件としてご利用いただける振込・請求・納付先の登録・変更・削除、およびグループ名の登録・グループの編集を行うことができます。また、振込・請求・納付データの照会・一時保存・データの編集・データの印刷、振込・請求・納付先情報の取得・受付を行うことができます。

振込・請求・納付先の変更

登録した振込・請求・納付先情報を変更・削除することができます。

1. [資金移動(振込振替)]または[総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
[総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックした場合は、次に「業務選択」画面が表示されますので、振込・請求・納付先を変更する取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込][口座振替(本支店型)][口座振替(全国ネット型)][地方税納付]ボタンをクリックしてください。
[資金移動(振込振替)]メニューをクリックした場合は、つづけて 2.をご参照ください。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込(請求・納付)先の管理]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込(請求・納付)先新規登録・変更・削除」画面が表示されます。
変更する振込(請求・納付)先を選択し、[変更]ボタンをクリックしてください。



振込先口座の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、条件を満たした登録済みの振込先を表示することができます。

並び順は、「登録名」／「受取人名」／「金融機関名」／「金融機関コード」／「支店名」／「支店コード」／「科目」／「口座番号」／「EDI情報／顧客コード」（給与・賞与振込の場合は「社員番号」／「所属コード」）／「支払金額」の順にて変更することができます。

1ページ毎の表示件数は、「10件」／「25件」／「50件」／「100件」／「500件」毎に変更することができます。

登録されている振込（請求・納付）先を選択し、[削除]ボタンをクリックすると、振込・請求・納付先を削除することができます。

[複数選択削除へ]ボタンをクリックすると、選択した振込・請求・納付先の登録を一括して削除することができます。

[詳細]ボタンをクリックすると、振込（請求・納付）先の詳細が表示されます。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

4. 「振込(請求・納付)先情報変更」画面が表示されます。
修正する内容を入力し、[変更]ボタンをクリックしてください。



[金融機関名を検索]ボタン、または[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。
受取人名に使用できる文字については「こちら」をご参照ください。

5. 「トランザクション認証」画面が表示されます。
トランザクション認証番号を入力し、[認証]ボタンをクリックしてください。
※設定により本画面が表示されない場合があります。手順[6.]へお進みください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される
①金融機関名（カナ）
②振込先口座
③受取人名（カナ）
が同じであることを確認し、入力してください。



6. 「振込（請求・納付）先登録完了」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

データ作成時の便利機能

振込・請求・納付データ作成時に、検索条件としてご利用いただける振込・請求・納付先の登録・変更・削除、およびグループ名の登録・グループの編集を行うことができます。また、振込・請求・納付データの照会・一時保存・データの編集・データの印刷、振込・請求・納付先情報の取得・受付を行うことができます。
以下は総合振込の画面例です。

振込・請求・納付先情報の照会

振込・請求・納付先データ作成時に、画面に表示されている[詳細]ボタンをクリックすると、振込・請求・納付先情報を照会することができます。



振込・請求・納付データの一時保存

振込・請求・納付データ作成時に、画面に表示されている[一時保存]ボタンをクリックすると、作成途中のデータを保存し、後でデータ作成を再開することができます。
※保存されたデータの有効期限：最終操作日＋70日



振込・請求・納付データの編集

一括伝送サービスの場合

作成中の振込・請求・納付データを編集することができます。

[総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューから[総合振込]、[給与・賞与振込]、[口座振替(本支店型)]、[口座振替(全国ネット型)]、[地方税納付]を選択し、[作成中振込(請求・納付)データの修正・削除]ボタンをクリックします。

「作成中取引一覧」の取引状態に「保存中」「引戻済み」「差戻済み」「エラー」と表示されている振込・請求・納付データを選択し、[修正]ボタンをクリックして編集します。



取引状態について

- ・保存中　：　確定依頼前に一時保存し、編集できるデータ
- ・引戻済み　：　引き戻され、再度編集できるデータ
- ・差戻済み　：　差し戻され、再度編集できるデータ
- ・エラー　：　承認等を行った後に、チェック結果がエラーとなり、編集できるデータ
- ・承認取消済み　：　承認取消され、再度編集できるデータ

総合振込にて振込振替へ切替えを行う場合は、「振込振替への切り替え」をご参照下さい。

振込振替の場合

保存中の振込振替データを編集することができます。

[資金移動（振込振替）]メニューから[振込振替]を選択し、[保存中振込データの修正・削除]ボタンをクリックします。

「保存中取引一覧」の振込振替データを選択し、[修正]ボタンをクリックして編集します。



取引状態について

- ・保存中　：　確定（承認機能あり）や実行（承認機能なし）前に一時保存し、編集できるデータ
- ・保存中（一部取引済み）　：　明細の一部が取引済みとなっている保存中取引（（承認機能なし）時のみの場合）で、編集できるデータ

振込・請求・納付データの印刷

各種画面に表示される[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。



取　引

データ作成時の便利機能

振込・請求・納付データ作成時に、検索条件としてご利用いただける振込・請求・納付先の登録・変更・削除、およびグループ名の登録・グループの編集を行うことができます。また、振込・請求・納付データの照会・一時保存・データの編集・データの印刷、振込・請求・納付先情報の登録・取得を行うことができます。

振込・請求・納付先ファイル受付

登録されている振込・請求・納付先の情報は、CSV形式（項目がカンマで区切られたテキストデータ）のファイルで取得したり、ファイル登録により一括して更新することができます。

1. [資金移動（振込振替）]または[総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
[総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックした場合は、次に「業務選択」画面が表示されますので、振込・請求・納付先ファイルを登録する取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込][口座振替（本支店型）][口座振替（全国ネット型）][地方税納付]ボタンをクリックしてください。
[資金移動（振込振替）]メニューをクリックした場合は、つづけて 2.をご参照ください。



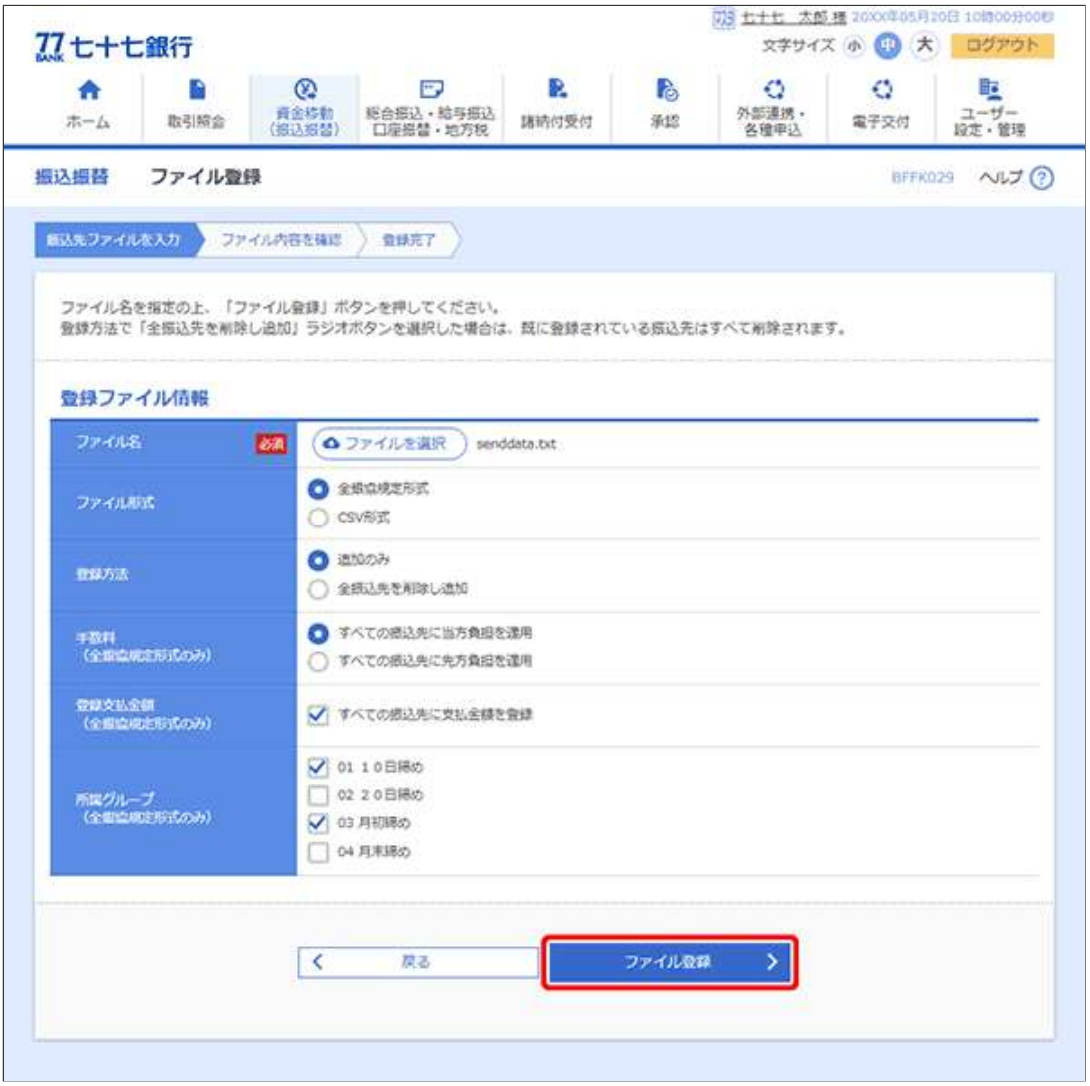
2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込(請求・納付)先のグループ管理／ファイル登録]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込（請求・納付）先管理作業内容選択」画面が表示されます。
[振込（請求・納付）先ファイル登録]ボタンをクリックしてください。

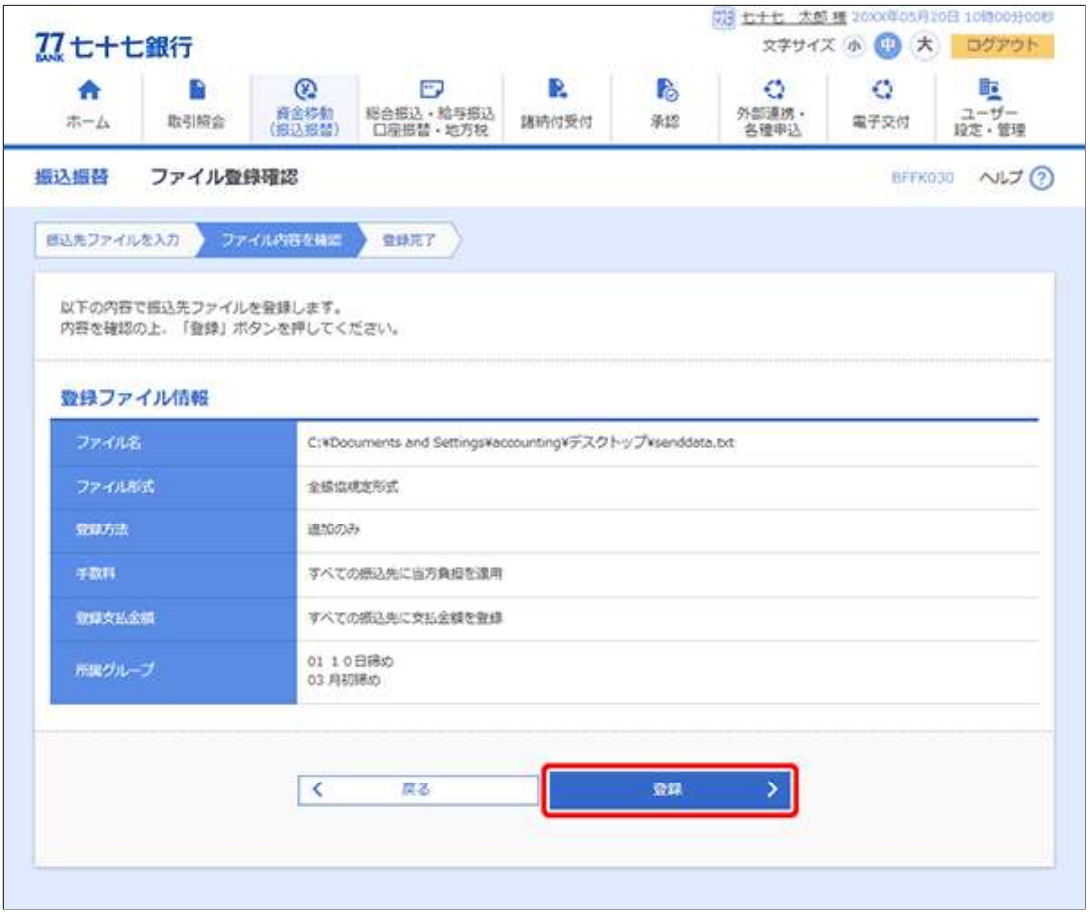


4. 「ファイル登録」画面が表示されます。
ファイル名を指定のうえ、ファイル形式、登録方法、手数料、登録支払金額（口座振替（本支店型）、口座振替（全国ネット型）の場合は登録引落金額、納付の場合は登録給与税納付金額）、所属グループを選択し、[ファイル登録]ボタンをクリックしてください。



ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

5. 「ファイル登録確認」画面が表示されます。
ご確認後、[登録]ボタンをクリックしてください。



6. 「トランザクション認証」画面が表示されます。
トランザクション認証番号を入力し、[認証]ボタンをクリックしてください。
※設定により本画面が表示されない場合があります。手順[7.]へお進みください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される
①登録件数合計
②該当明細件数1
③振込先口座情報1
④該当明細件数2
⑤振込先口座情報2
が同じであることを確認し、入力してください。



7. 「ファイル登録完了」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

取　引

データ作成時の便利機能

振込・請求・納付データ作成時に、検索条件としてご利用いただける振込・請求・納付先の登録・変更・削除、およびグループ名の登録・グループの編集を行うことができます。また、振込・請求・納付データの照会・一時保存・データの編集・データの印刷、振込・請求・納付先情報の登録・取得を行うことができます。

振込・請求・納付先ファイル取得

登録されている振込・請求・納付先の情報を、CSV形式（項目がカンマで区切られたテキストデータ）のファイルに保存することができます。

1. [資金移動（振込振替）]または[総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
[総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックした場合は、次に「業務選択」画面が表示されますので、振込・請求・納付先を取得する取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込][口座振替（本支店型）][口座振替（全国ネット型）][地方税納付]ボタンをクリックしてください。
[資金移動（振込振替）]メニューをクリックした場合は、つづけて 2.をご参照ください。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込（請求・納付）先のグループ管理／ファイル登録]ボタンをクリックしてください。



3. 「振込(請求・納付)先管理作業内容選択」画面が表示されます。
[振込(請求・納付)先ファイル取得]ボタンをクリックしてください。



4. 「ファイル取得」画面が表示されます。
ご確認後、[ファイル取得]ボタンをクリックしてください。



5. ファイル保存ダイアログが表示されます。
ファイル取得完了後、ダイアログを閉じ、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

承認

確定依頼された振込振替データ、総合・給与・賞与振込データ、振替請求データ、各市区町村への地方税納付データを承認することができます。

承認権限を持たないユーザは、依頼データの承認を行うことはできません。

シングル承認	依頼データを承認する承認者が1名の方法です。 承認時に、暗証番号、パスワードの入力が必要となります。
ダブル承認	依頼データを承認する承認者が2名の方法です。 承認の順序指定がある場合は一次承認者・最終承認者は指定された順番で承認する必要があります。 承認時に暗証番号、パスワードの入力が必要となります。

依頼データの承認（振込振替）

指定された承認者により、承認待ち状態の取引を承認することができます。
また、差し戻しやデータの削除を行うこともできます。

承認方法により、入力が必要となる暗証番号・パスワードが異なります。

入力が必要となる暗証番号・パスワード

承認方法		入力が必要となる 暗証番号・パスワード
シングル承認	ダブル承認	
作成者	作成者	なし
－	一次承認者	なし
承認者	最終承認者	資金移動暗証番号 資金移動確認暗証番号（注）

（注）振込振替（事前登録方式）では、資金移動確認暗証番号は入力不要です。

依頼者と承認者が異なる場合は、指定された承認者が承認を行う必要があります。

依頼データの承認（振込振替（一次承認待ち））

1. ［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（一次承認待ち））から承認を行う取引を選択し、［承認］ボタンをクリックしてください。



複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

[詳細]ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

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

[削除]ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを削除することができます。削除されたデータは照会のみ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。

承認期限を超えた取引はエラーとなり、承認できませんので、差戻しまたは取消を行ってください

「トップページ」画面にある承認待ち取引の[一覧表示]ボタンをクリックすると、「取引一覧」画面を表示することができます。

2. 「内容確認[振込振替]」画面が表示されます。
ご確認後、[承認実行]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号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。

3. 「承認結果[振込振替]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

依頼データの承認（振込振替（最終承認待ち））

1. ［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（最終承認待ち））から承認を行う取引を選択し、［承認］ボタンをクリックしてください。



複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

[詳細]ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

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

[削除]ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを削除することができます。削除されたデータは照会のみ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。

承認期限を超えた取引はエラーとなり、承認できませんので、差戻しまたは取消を行ってください

「トップページ」画面にある承認待ち取引の[一覧表示]ボタンをクリックすると、「取引一覧」画面を表示することができます。

2. 「資金移動暗証番号入力」画面が表示されます。
ご確認後、資金移動暗証番号を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号を入力することができます。

3. 「内容確認[振込振替]」画面が表示されます。
ご確認後、トランザクション認証番号、資金移動確認暗証番号を入力し、[承認実行]ボタンをクリックしてください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される
①振込先機関名（カナ）
②振込先口座
③受取人名（カナ）
④振込金額
が同じであることを確認し、入力してください。



都度指定方式の最終承認待ち取引でない場合、トランザクション認証番号入力欄は表示されません。

[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作により暗証番号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。

複数の取引を選択した場合は、[中断して次の取引へ]ボタンをクリックすると、表示されている取引の承認を中断し、次の取引の承認を行うことができます。

4. 「承認結果[振込振替]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

複数の取引を選択し、全件分承認が行われていない場合は、[次の取引へ]ボタンが表示されます。
ご確認後、[次の取引へ]ボタンをクリックすると、次の承認を行うことができます。

承認

確定依頼された振込振替データ、総合・給与・賞与振込データ、振替請求データ、各市区町村への地方税納付データを承認することができます。

承認権限を持たないユーザは、依頼データの承認を行うことはできません。

シングル承認	依頼データを承認する承認者が1名の方法です。 承認時にパスワードの入力が必要となります。
ダブル承認	依頼データを承認する承認者が2名の方法です。 承認の順序指定がある場合は一次承認者・最終承認者は指定された順番で承認する必要があります。 承認時にパスワードの入力が必要となります。

依頼データの承認（総合振込、給与・賞与振込、口座振替（本支店型）、口座振替（全国ネット型）、地方税納付）

指定された承認者により、承認待ち状態の取引を承認することができます。
また、差し戻しやデータの削除を行うこともできます。

入力が必要となる暗証番号・パスワード

承認方法		入力が必要となる 暗証番号・パスワード
シングル承認	ダブル承認	
作成者	作成者	なし
–	一次承認者	確認用パスワード
承認者	最終承認者	確認用パスワード

依頼者と承認者が異なる場合は、指定された承認者が承認を行う必要があります。

1. ［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、口座振替（本支店型）、口座振替（全国ネット型）、地方税納付）から承認する取引を選択し、［承認］ボタンをクリックしてください。



複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

[詳細]ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

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

[削除]ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを削除することができます。削除されたデータは照会のみ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。

承認期限を超えた取引はエラーとなり、承認できませんので、差戻しまたは取消を行ってください。

「トップページ」画面にある承認待ち取引の[一覧表示]ボタンをクリックすると、「取引一覧」画面を表示することができます。

2. 「内容確認[総合振込(給与・賞与振込／口座振替(本支店型)／口座振替(全国ネット型)／地方税納付)]」画面が表示されます。
ご確認後、確認用パスワードおよびトランザクション認証番号を入力し、[承認実行]ボタンをクリックしてください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される
①取引種別
②振込指定日
③支払件数合計
④支払金額合計
が同じであることを確認し、入力してください。



総合振込または給与・賞与振込の最終承認待ち取引でない場合、トランザクション認証番号入力欄は表示されません。

[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードおよび暗証番号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。

複数の取引を選択した場合は、[中断して次の取引へ]ボタンをクリックすると、表示されている取引の承認を中断し、次の取引の承認を行うことができます。

3. 「承認結果[総合振込(給与・賞与振込／口座振替(本支店型)／口座振替(全国ネット型)／地方税納付)]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

複数の取引を選択し、全件分承認が行われていない場合は、[次の取引へ]ボタンが表示されます。
ご確認後、[次の取引へ]ボタンをクリックすると、次の承認を行うことができます。

取　引

取引状況照会

一定期間に取引された振込・請求・納付データの詳細を照会することができます。

取引受付状況

受付日または受付月単位の各種依頼の件数や承認済み金額を照会することができます。
お取引の明細は、日別の場合は過去40日間、月別の場合は過去13ヶ月照会することができます。

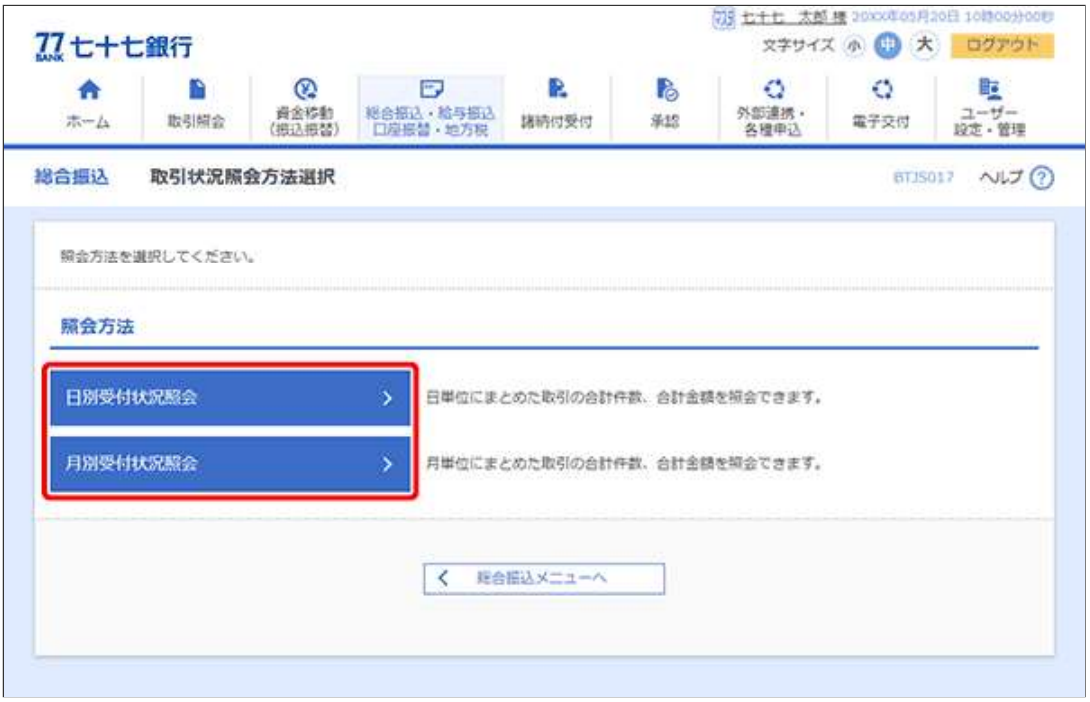
1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、照会する取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込][口座振替(本支店型)][口座振替(全国ネット型)][地方税納付]ボタンをクリックしてください。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[振込(請求・納付)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。



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



4. 「日（月）別受付状況照会結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。



取　引

取引状況照会

一定期間に取引された振込・請求・納付データの詳細を照会することができます。

個別の取引状況

お取引の詳細や履歴を照会することができます。
お取引の明細は、操作日より70日前まで照会することができます。

1. [総合振込・給与振込　口座振替・地方税]メニューをクリックしてください。
「業務選択」画面が表示されますので、照会する取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込][口座振替(本支店型)][口座振替(全国ネット型)][地方税納付]ボタンをクリックしてください。



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



3. 「取引一覧（伝送系）」画面が表示されます。
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。



[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より操作日・振込（引落・納付）指定日を設定することができます。

絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、[絞り込み]ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

[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。

4. 「取引状況照会結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

ファイル形式を選択し、[ファイル取得]ボタンをクリックすると、ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

取　引

操作履歴照会

すべてのユーザの操作履歴を照会することができます。
操作履歴は、過去100日間照会することができます。

操作履歴の照会

マスターユーザおよび全操作履歴の照会権限をもつユーザは、すべてのユーザの操作履歴を照会することができます。
全操作履歴の照会権限を持たないユーザは、ご自身の操作履歴のみ照会することができます。

1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「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。



2. 「操作履歴照会」画面が表示されます。
検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、操作履歴情報の一覧が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。



[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

取　引

諸納付受付

お申込いただいた口座から税金や公共料金、各種料金の払込みを行うことができます。
また、払込みを行った過去100日分の取引履歴を確認することができます。

諸納付受付

以下は国庫金・地方公共団体へお支払いになる場合の手順です。

1. [諸納付受付]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[諸納付受付]ボタンをクリックしてください。



2. 「支払口座選択」画面が表示されます。
支払口座を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



3. 「収納機関番号入力」画面が表示されます。
払込書に記載されている収納機関番号を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



収納機関番号は、払込書に記載されている半角の英数字（5桁）を入力してください。

4. 「払込情報入力」画面が表示されます。
納付番号、納付区分を入力のうえ、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

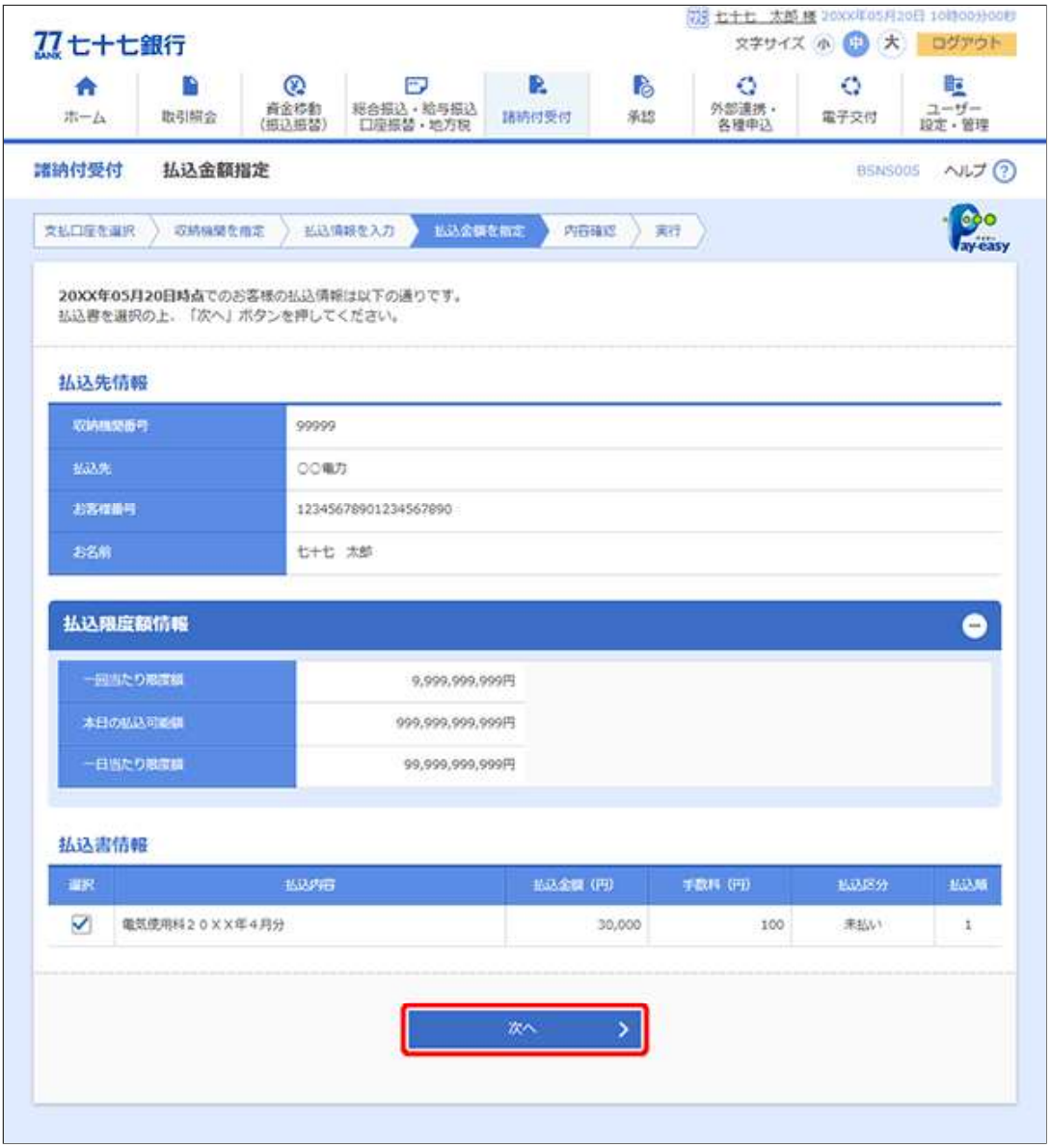


収納機関によっては「納付区分」が表示されない場合、「指定方法選択」が表示されず、「確認番号」が表示される場合があります。

納付番号、納付区分には、払込書に記載されている納付番号、納付区分の『-』（ハイフン）を除いて入力してください。

収納機関が民間の場合は、納付番号・納付区分のかわりにお客様番号の入力が必要となります。

5. 「払込金額指定」画面が表示されます。
払込みを行う払込書を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



上記の画面に払込金額入力欄が表示される場合があります。その場合は「払込金額」(半角数字)を入力し[次へ]ボタンをクリックしてください。

6. 「払込内容確認」画面が表示されます。
ご確認後、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。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

民間企業への払込みで、トランザクション認証利用者の場合、トランザクション認証番号の入力が必要です。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

7. 「払込結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

「払込金額指定」画面で複数の払込書にチェックをつけた場合、[次の払込を実行]ボタンが表示されます。
[次の払込を実行]ボタンをクリックすると次の「払込結果」画面が表示されます。

未納の払込書がある場合、[他の払込情報入力へ]ボタンが表示されます。
[他の払込情報入力へ]ボタンをクリックすると、「払込情報入力」画面が表示されます。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

取　引

諸納付受付

お申込いただいた口座から税金や公共料金、各種料金の払込みを行うことができます。
また、払込みを行った過去100日分の取引履歴を確認することができます。

収納機関のホームページから連携

収納機関のホームページから当行の口座を選択し、払込むことができます。

1. 「ログイン」画面が表示されます。

電子証明書方式のお客さまの場合

「ログイン」画面の電子証明書のお客様欄の[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」画面が表示されますので、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。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

ID・パスワード方式のお客さまの場合

ログインID、ログインパスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックしてください。



「セブンメイトWebサービス」、「セブンメイトWebサービス《タイプII》」、「セブンメイトWebサービス《ミニ》」および「セブンメイトWebサービス《スマート》」では、よりセキュリティ強度の高い電子証明書による認証を推奨しております。
[ログイン]ボタンをクリックすると、ダイアログが表示されますので、メッセージをご確認のうえ、[OK]ボタンをクリックしてください。

[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

2. ログイン後、「支払口座選択」画面が表示されます。
ログイン後の操作は「諸納付受付」をご参照ください。

取　引

諸納付受付

お申込いただいた口座から税金や公共料金、各種料金の払込みを行うことができます。
また、払込みを行った過去100日分の取引履歴を確認することができます。

払込履歴照会

1. [諸納付受付]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されます。
[諸納付受付の状況照会]ボタンをクリックしてください。



2. 「取引一覧」画面が表示されます。
照会対象取引を選択し、[照会]ボタンをクリックしてください。



[カレンダー]ボタン をクリックすると、カレンダー画面より受付日を設定することができます。

絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、[絞り込み]ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

3. 「取引状況照会結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

電子証明書

電子証明書失効・再発行

マスターユーザを含む管理者は、電子証明書の失効が可能です。
電子証明書の再発行につきましては、電子証明書取得をご参照ください。

1. [ユーザー設定・管理]メニューをクリックしてください。
「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。



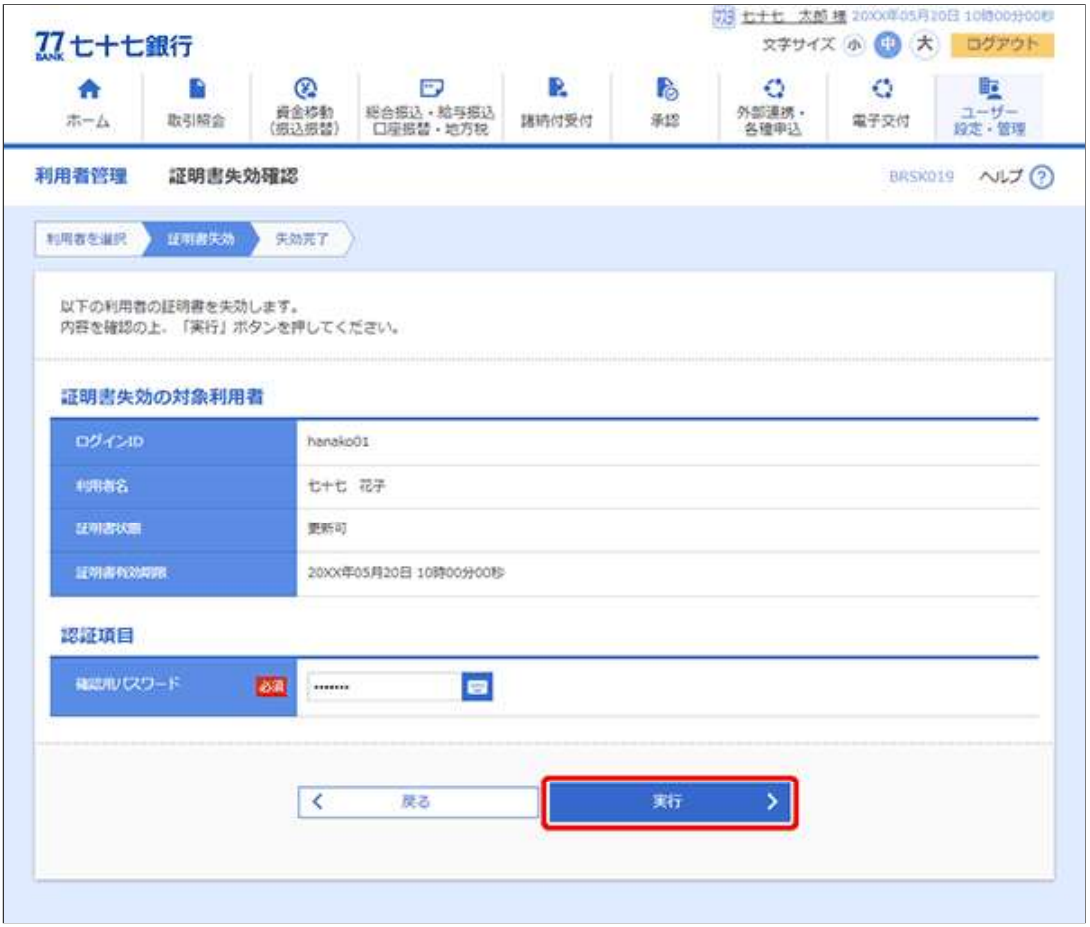
2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[証明書失効]ボタンをクリックしてください。



3. 「利用者一覧」画面が表示されます。
証明書の失効を行う利用者を選択し、[失効]ボタンをクリックしてください。



4. 「証明書失効確認」画面が表示されます。
ご確認後、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。



[ソフトウェアキーボード]ボタン をクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

5. 「証明書失効結果」画面が表示されます。
操作者自身の電子証明書を失効した場合は、ご確認後、[閉じる]ボタンをクリックしてください。

取　引

電子証明書

電子証明書更新

電子証明書にはそれぞれ有効期限が設定されており、有効期限が切れると電子証明書ログインができなくなります。
電子証明書の更新を行うことで、有効期限を延長することができます。
有効期限の40日前になると、ログイン後のトップページおよび電子メールでお知らせします。

ログイン時に更新する場合

1. [ログイン]画面の電子証明書のお客様の[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]画面が表示されますので、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」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。



「証明書更新選択」画面が表示されます。
最新の証明書発行アプリをインストールされていない場合は、[証明書発行アプリのダウンロード]ボタンをクリックのうえ、証明書発行アプリをダウンロードし、インストールを行ってください。
最新の証明書発行アプリをインストールされている場合は、[証明書発行アプリの起動]ボタンをクリックのうえ、手順[2.]へお進みください。



ログイン後に更新する場合

1. [ホーム]メニューをクリックしてください。
「トップページ」画面が表示されます。
最新の証明書発行アプリをインストールされていない場合は、[証明書発行アプリのダウンロード]ボタンをクリックのうえ、証明書発行アプリをダウンロードし、インストールを行ってください。
最新の証明書発行アプリをインストールされている場合は、[証明書発行アプリの起動]ボタンをクリックのうえ、手順[2.]へお進みください。



2. 「プロキシ認証」画面が表示されます。
プロキシのユーザ名とパスワードを入力後、[認証]ボタンをクリックしてください。



プロキシ認証画面は、証明書取得の操作を行う際に表示されることがあります。(表示されない場合は、手順[3.]の操作に進んでください。)
表示された場合は、プロキシの「ユーザ名」と「パスワード」を入力後、[認証]ボタンをクリックしてください。
法人IBの「ユーザ名」と「パスワード」ではありませんのでご注意ください。
注. プロキシ認証情報がご不明な場合は、自社のシステム担当者さまへご確認ください。

3. 更新する証明書を選択のうえ、[証明書更新]ボタンをクリックしてください。



4. ログインIDとログインパスワードを入力し、[認証]ボタンをクリックしてください。



5. 証明書の取得が開始されます。



6. 内容を確認後、[閉じる]ボタンをクリックしてください。



電子証明書を有効にするためには、一度全てのブラウザを閉じてください。
ブラウザを閉じずにそのままブラウザの操作を再開すると、エラーとなります。
エラーが発生した場合はブラウザ画面とアプリケーションを一度閉じて、再度ログイン画面よりログインしてください。

取　引

電子交付サービス

インターネットバンキングに登録されている口座（代表口座や一般口座等）に関して電子交付される対象帳票を閲覧することができます。

電子交付サービス概要

1. ［電子交付］メニューをクリックしてください。



2. 「メール管理」画面が表示されます。
メールの設定方法については「メール設定」をご参照ください。
※設定により本画面が表示されない場合があります。手順[3.]へお進みください。



3. 「トップ」画面が表示されます。



マスターユーザまたは管理者ユーザでログイン時、帳票閲覧権限が未登録のユーザがいる場合は、「利用者権限設定」画面が表示されます。

取　引

電子交付サービス

インターネットバンキングに登録されている口座（代表口座や一般口座等）に関して電子交付される対象帳票を閲覧することができます。

電子交付サービストップ

「トップ」画面からは、当行からのお知らせ、電子交付帳票、利用規定を確認することができます。



①	セブンメイトWebサービス トップページへ	セブンメイトWebサービスのトップページへ遷移します。
②	お知らせ	直近7日間に掲載されたお知らせがある場合にお知らせの一覧が表示されます。 お知らせ一覧については「お知らせ」をご参照ください。
③	電子交付帳票一覧	検索条件を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、電子交付帳票の一覧が表示され、 帳票のPDF表示、CSV取得を行うことができます。
④	利用規定	利用規定を確認することができます。 利用規定の確認方法は「利用規定」をご参照ください。

取　引

電子交付サービス

インターネットバンキングに登録されている口座（代表口座や一般口座等）に関して電子交付される対象帳票を確認することができます。

お知らせ

お知らせを確認することができます。

1. ［電子交付サービストップ］メニューをクリックしてください。
「トップ」画面が表示されますので、［お知らせ一覧］をクリックしてください。



2. 「お知らせ一覧」画面が表示されます。
直近1年間に掲載されたお知らせをご確認いただけます。
内容をご確認したいお知らせのタイトルをクリックしてください。



3. 「お知らせ詳細」画面が表示されます。



取　引

電子交付サービス

インターネットバンキングに登録されている口座（代表口座や一般口座等）に関して電子交付される対象帳票を確認することができます。

利用規定

利用規定を確認することができます。

1. ［電子交付サービストップ］メニューをクリックしてください。
「トップ」画面が表示されますので、［利用規定］ボタンをクリックしてください。



2. 「利用規定」画面が表示されます。



[表示]ボタンをクリックすると、利用規定が表示されます。

取　引

電子交付サービス

インターネットバンキングに登録されている口座（代表口座や一般口座等）に関して電子交付される対象帳票を確認することができます。

利用者権限設定

任意のユーザの、帳票種類ごとの閲覧可否を設定することができます。

1. [利用者管理]メニューをクリックしてください。
「利用者管理」画面が表示されますので、利用者を検索のうえ、[設定]ボタンをクリックしてください。



2. 「利用者権限設定」画面が表示されます。
帳票の閲覧可否を設定し、[設定]ボタンをクリックしてください。



3. 「利用者権限設定（確認）」画面が表示されます。
内容をご確認後、[実行]ボタンをクリックしてください。



4. 「利用者権限設定（完了）」画面が表示されます。
ご確認後、[利用者管理画面へ戻る]ボタンをクリックすると、「利用者管理」画面が表示されます。

取　引

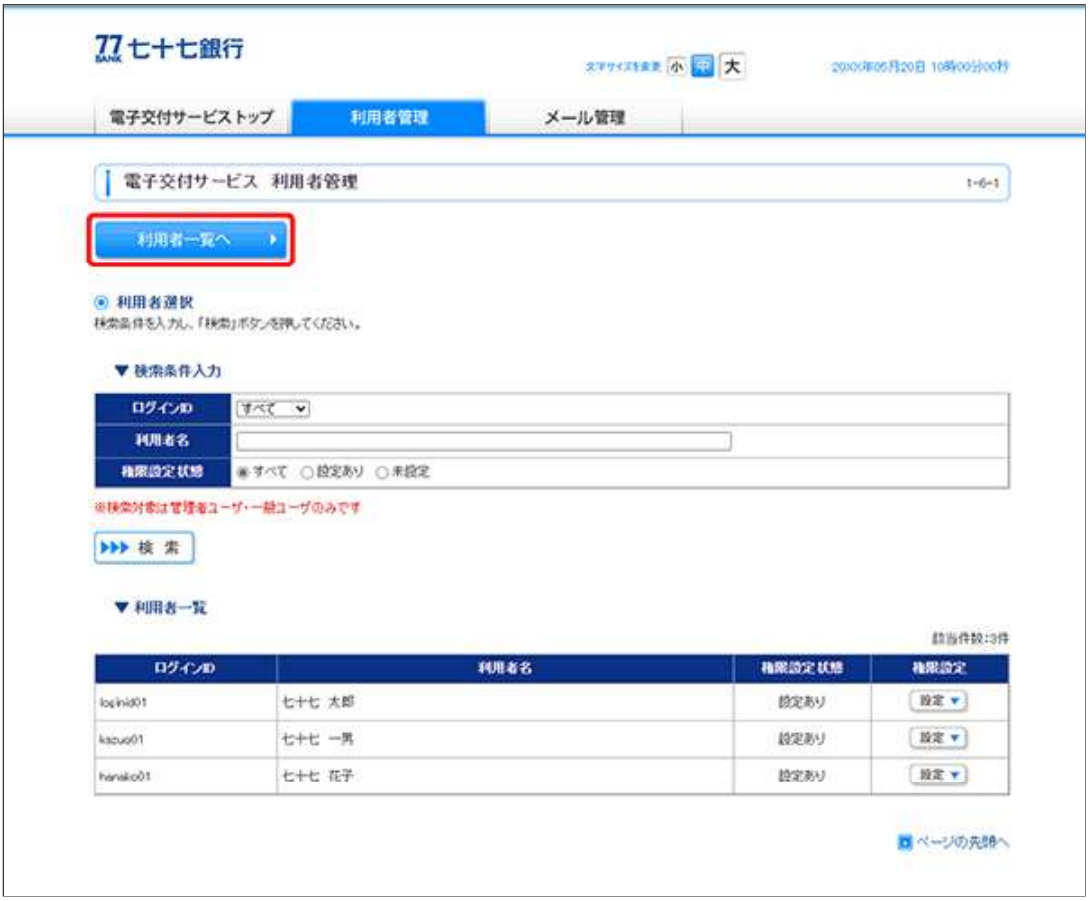
電子交付サービス

インターネットバンキングに登録されている口座（代表口座や一般口座等）に関して電子交付される対象帳票を確認することができます。

利用者一覧・権限照会

現在の帳票閲覧権限を確認することができます。また、帳票のサンプルを確認することができます。

1. [利用者管理]メニューをクリックしてください。
「利用者管理」画面が表示されますので、[利用者一覧へ]ボタンをクリックしてください。



2. 「利用者一覧」画面が表示されます。
[帳票サンプルを見る]をクリックしてください。



3. 「対象帳票サンプル」画面が表示されます。



[表示]ボタンをクリックすると、任意の帳票のサンプルを確認することができます。

取　引

電子交付サービス

インターネットバンキングに登録されている口座（代表口座や一般口座等）に関して電子交付される対象帳票を確認することができます。

メール設定

電子帳票配信時のお知らせメールの配信有無、配信先を設定することができます。

1. [メール管理]メニューをクリックしてください。
「メール管理」画面が表示されますので、希望するメール配信を選択し、各項目を入力のうえ、[次へ]ボタンをクリックしてください。



初めてIB連携サイトにアクセスした際は、本画面が表示され、[電子交付サービストップ][利用者管理]メニューは非表示となります。

2. 「メール設定（確認）」画面が表示されます。
内容をご確認後、[設定]ボタンをクリックしてください。



3. 「メール設定（完了）」画面が表示されます。
ご確認後、[電子交付サービストップ画面へ]ボタンをクリックすると、「トップ」画面が表示されます。

よくあるご質問

ご注意事項

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依頼し、ご確認ください。ログインできるマスターユーザまたは管理者ユーザがいない場合は、書面でのお手続きが必要となりますので、「パスワード初期化等依頼書兼電子証明書失効依頼書」を最寄りの支店へご提出ください。

ログインパスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。
マスターユーザまたは管理者ユーザに依頼し、パスワードを変更してください。ログインできるマスターユーザまたは管理者ユーザがいない場合は、書面でのお手続きが必要となりますので、「パスワード初期化等依頼書兼電子証明書失効依頼書」を最寄りの支店へご提出ください。

確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みがご利用になれなくなります。
マスターユーザまたは管理者ユーザに依頼し、パスワードを変更してください。ログインできるマスターユーザまたは管理者ユーザがいない場合は、書面でのお手続きが必要となりますので、「パスワード初期化等依頼書兼電子証明書失効依頼書」を最寄りの支店へご提出ください。

ログイン・確認用パスワードを間違えて入力した

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

ログイン・確認用パスワードが無効になった

さらにパスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。
マスターユーザまたは管理者ユーザに依頼し、利用停止の解除後、ご利用ください。ログインできるマスターユーザまたは管理者ユーザがいない場合は、書面でのお手続きが必要となりますので、「パスワード初期化等依頼書兼電子証明書失効依頼書」をご提出ください。

電子証明書の有効期限について

電子証明書の有効期間は1年間です。
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で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。
電子証明書の有効期限が切れた場合、「電子証明書更新」の操作 発行」 の操作が必要になります。
※操作方法の詳細はオンラインマニュアル「初期設定」項目の「電子証明書取得」欄をご確認ください。

よくあるご質問

受取人名・預金者名に使用できる文字について

「ッ」「ャ」「ュ」「ョ」等の小書き文字は使用できません。
全て下記の文字を使用してください。
《例》(株)多賀城商事　○ ｶ)ﾀｶﾞｼﾞｮｳｼｮｳｼﾞ
　　× ｶ)ﾀｶﾞｼﾞｮｳｼｮｳｼﾞ
受取人名の入力に使用できる文字は以下のとおりです。
下記の文字を半角で入力してください。

【為替の使用可能文字】
ｱｲｳｴｵ ｶｷｸｹｺ ｻｼｽｾｿ ﾀﾁﾂﾃﾄ ﾅﾆﾇﾈﾉ ﾊﾋﾌﾍﾎ ﾏﾐﾑﾒﾓ ﾔﾕﾖ ﾗﾘﾙﾚﾛ ﾜﾝ 0123456789 ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ ，.(ピリオド) ﾞ(濁点) ﾟ(半濁点)「 」( ) / ･(センターピリオド) &(アンド)は使用できません。

〈法人略語・営業所略語・事業略語　一覧表〉

用語	略号
1.法人略語	
株式会社	ｶ
有限会社	ﾕ
合名会社	ﾒ
合資会社	ｼ
合同会社	ﾄﾞ
医療法人	ｲ
財団法人	ｻﾞｲ
社団法人	ｼﾔ
宗教法人	ｼﾕｳ
学校法人	ｶﾞｸ
社会福祉法人	ﾌｸ
更正保護法人	ﾎｺﾞ
相互会社	ｿ
特定非営利活動法人	ﾄｸﾋ
独立行政法人	ﾄﾞｸ
弁護士法人	ﾍﾞﾝ
有限責任中間法人	ﾁﾕｳ
無限責任中間法人	
行政書士法人	ｷﾞﾖ
司法書士法人	ｼﾎｳ
税理士法人	ｾﾞｲ
国立大学法人	ﾀﾞｲ
農事組合法人	ﾉｳ
2.営業所略語	
営業所	ｴｲ
出張所	ｼﾕﾂ

3.事業略語	
連合会	ﾚﾝ
共済組合	ｷｮｳｻｲ
協同組合	ｷｮｳｸﾐ
信用組合	ｼﾝｸﾐ
生命保険	ｾｲﾒｲ
海上火災保険	ｶｲｼﾞｮｳ
火災海上保険	ｶｻｲ
健康保険組合	ｹﾝﾎﾟ
国民健康保険組合	ｺｸﾎ
国民健康保険団体連合会	ｺｸﾎﾚﾝ
社会保険診療報酬支払基金	ｼﾔﾎ
厚生年金基金	ｺｳﾈﾝ
従業員組合	ｼﾞｭｳｸﾐ
労働組合	ﾛｳｸﾐ
労働金庫	ﾛｳｷﾝ
生活協同組合	ｾｲｷｮｳ
食糧販売協同組合	ｼｮｸﾊﾝｷｮｳ
国家公務員等共済組合連合会	ｺｸｷｮｳﾚﾝ
農業協同組合	ﾉｳｷｮｳ
農業協同組合連合会	ﾉｳｷｮｳﾚﾝ
経済農業協同組合連合会	ｹｲｻﾞｲﾚﾝ
共済農業協同組合連合会	ｷｮｳｻｲﾚﾝ
漁業協同組合	ｷﾞｮｷｮｳ
漁業協同組合連合会	ｷﾞｮﾚﾝ
公共職業安定所	ｼｮｸｱﾝ
社会福祉協議会	ｼﾔｷｮｳ
特別養護老人ホーム	ﾄｸﾖｳ
有限責任事業組合	ﾕｳｸﾐ