

〈やまぎん〉法人インターネットバンキング

ネットEB

ご利用マニュアル

目次

ご利用にあたって知っておきたい事

1	お申込方法	2
2	ネット EB でご利用いただける機能	2
3	利用人数・口座登録件数	4
4	ご利用カード、トークンの紛失や、パスワードを失念された場合	4
5	サービス内容・利用規定	5
6	アクセス方法	5
7	お取引店にお申し込みが必要なお取引	5
8	ご利用環境	5
9	銀行側のセキュリティ対策	6
10	お客さまにご対応いただきたいセキュリティ対策	7
11	機能とご利用可能時間	8
12	「振込・振替」と「総合振込」の違い	8
13	お振込における受取人名の入力方法	9
14	ネット EB で管理者が使用する「契約者番号」「管理者コード」 「パスワード」について	10
15	パスワード生成機「トークン」について	10

《操作方法》

ネット EB 初回ご利用時のご操作	12
ログオン・ログオフ方法	18
口座照会	24
振込・振替	29
総合振込・給与振込・ 経費精算振込・配当金振込	44
地方税納入サービス	61
自動集金・ワイドネット	69
承認処理（重要）	80
取下げ処理（総合振込の例）	85
料金払込サービス 〈Pay-easy（ペイジー）〉	87
お客さま登録情報	90

《ご利用にあたって知っておきたい事》

1 お申込方法

▼店頭でのお申し込み

お申込書をご記入いただき、お取引店へお持ちください。
申込書は店頭でのお受け取りが可能です。
※お申込時にかんたんな審査がございます。

▼ご利用カード等の郵送

10日程度で「ご利用カード」、パスワード生成機「トークン」が別々に届きます。

▼ご利用開始

ご利用の開始にあたっては、12ページからの「ネットEB初回ご利用時のご操作」をご覧ください。



ご利用カード



パスワード生成機「トークン」

2 ネットEBでご利用いただける機能

必要な機能に応じて、スタンダード・エクストラ・プレミアムの3つのタイプから選択できます。

表示内容：◎パソコン・スマートフォン両方利用可、○パソコン利用可、スマートフォンは一部機能利用可、×利用不可

機能	ST スタンダード	EX エクストラ	PR プレミアム	内容
照会	◎	◎	◎	事前にお届けいただいたご利用口座(普通・当座・カードローン)の「残高」と「入金明細」がリアルタイムにご照会いただけます。 印刷に便利なPDF形式、または表計算ソフトで利用可能な電子明細(CSV形式)でダウンロードし、ご利用いただけます。
全銀会計情報※1	○	○	○	事前にお届けいただいたご利用口座の「入金明細」あるいは「振込入金明細」を、全銀形式・XML形式・CSV形式のいずれかでダウンロード、もしくはPDF形式で印刷いただけます(別途、お申し込みが必要です)。
振込・振替※2	○	○	○	事前にお届けいただいたご利用口座(普通・当座・カードローン)間の「お振替」や、ご利用口座から当行宛・他行宛の「お振込」がご利用いただけます。 事前登録していない先にも即時にお振込いただけます。 お振込を行った先を登録し、次回以降は口座番号・振込先名等を入力せずかんたんにお振込いただけます。 また、振込先の事前登録、登録内容の変更・削除も可能です。
連続振込※3	○	○	○	1回の操作で最大10先まで同時にお振込いただけます。 ※即時のお振込でご利用になれます。
一括伝送サービス※4 総合振込	○	○	○	一度のお手続きで複数の振込先に一括してお振込いただけます。 振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、支払日に自動的に振込先の口座にご入金いたします。
一括伝送サービス※4 給与振込	○	○	○	給与・賞与の振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、支給日に自動的に従業員のみなさまの口座にご入金いたします。
一括伝送サービス※4 地方税納入	○	○	○	従業員のみなさまから特別徴収した住民税の納付データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、当行で納付書の作成から納付までを代行いたします。納付金は納付日の3営業日前にネットEBのご指定の代表口座または利用口座より引き落としいたします。

表示内容：◎パソコン・スマートフォン両方利用可、○パソコン利用可、スマートフォンは一部機能利用可、×利用不可

機能	ST スタンダード	EX エクストラ	PR プレミアム	内容	
一括伝送サービス※4	自動集金	×	○	○	売掛金、会費などの代金回収データをあらかじめ当行にお送りいただくと、当行本支店の口座から預金口座振替によりスピーディーに集金いただけます。振替結果を全銀形式、CSV形式のいずれかでダウンロード、もしくはPDF形式で印刷いただけます(別途、お申し込みが必要です)。
	ワイドネット	×	○	○	当行および当行以外の金融機関の口座から預金口座振替により集金いただけます。振替結果を全銀形式、CSV形式のいずれかでダウンロード、もしくはPDF形式で印刷いただけます(別途、お申し込みが必要です)。
	データ連携機能	×	○	○	会計ソフト等で作成した全銀フォーマット形式のデータをアップロードし、そのまま送信いただくこともできます。登録してある振込先(振替先)をCSV形式でダウンロードすることができます。ダウンロードしたデータは加工して振込(振替)依頼データとしてお取り込みいただけます。
	経費精算振込	×	○	○	出張旅費や交通費等の社内経費の振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、従業員のみなさまの口座にご入金いたします(別途、お申し込みが必要です)。
	配当金振込	×	○	○	株式配当金振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、株主様の口座にご入金いたします(別途、お申し込みが必要です)。
料金払込サービス(Pay-easy(ペイジー))※5	○	○	○	払込書(納付書等)に「Pay-easy(ペイジー)」マークが表示されている場合、事前にお届けいただいたご利用口座(普通預金・当座預金)から各種料金・税金等の払い込みがご利用いただけます。 ※払込可能な料金・税金は当行と本方式での収納契約がある先に限ります。 ※収納機関のホームページからネットEBの画面にリンクし払い込みを行う情報リンク方式もございます。	
メッセージ・電子メール通知	○	○	○	メッセージ画面や電子メールにより「振込・振替」「総合振込」「給与振込」等の受付状況、資金決済状況等をお知らせいたします。 ※1契約につき2つのメールアドレスをご登録いただけます。	
入金通知メールサービス	◎	◎	◎	ご利用口座に入金があったことを、電子メールでお知らせするサービスです。通知対象とするご利用口座はネットEBで選択します。詳細な入金内容についてはネットEBでご確認いただく必要があります(別途、お申し込みが必要です)。	
電子交付サービス※6	○	○	○	振込・振替のお取引照合表や総合振込・給与振込・自動集金等の受付書をPDFファイルでダウンロードいただけます。	
振込・払込限度額の変更	◎	◎	◎	ネットEBの振込・払込限度額を100億円未満の範囲で変更いただけます。払込限度額は①振込振替サービスの振込額②総合振込の振込額③給与振込の振込額④料金払込サービス(Pay-easy)の払込額⑤経費精算振込・配当金振込の払込額ごとの振込(指定)日・払込日1日あたりの利用限度額です。	
ATM取引限度額の変更・取引停止	◎	◎	◎	「ATMの1日あたりの取引限度額の引き下げ」と「ATM取引の停止(または停止解除)」をお手続きいただけます。 ※引き上げを行う場合は、「カードまたはお通帳」「お届け印」「ご本人さまを確認できる資料」をご持参のうえ、窓口でお手続き願います。	
でんさいサービス	○	○	○	でんさい(電子記録債権)の発生や分割、受け取り、各種照会等をお手続きいただけます(別途、お申し込みが必要です)。	

●スマートフォンでご利用いただけない機能について

- ※1 全銀会計情報はご利用いただけません。 ※2 振込・振替機能の内、振込先の登録・変更はご利用いただけません。
- ※3 連続振込の機能はご利用いただけません。 ※4 一括伝送サービス(総合振込等)は、取引状況照会と承認機能以外ご利用いただけません。
- ※5 スマートフォンで情報リンクを利用される場合は、パソコン用のコンテンツとなります。 ※6 スマートフォンで電子交付サービスはご利用いただけません。

3 利用人数・口座登録件数

サービスタイプ		ST スタンダード	EX エクストラ	PR プレミアム
ご利用人数		管理者 1 名 利用者 10 名	管理者 1 名 利用者 10 名	管理者 1 名 利用者 30 名
ご利用口座	預金種目	普通預金・当座預金・カードローン（事業者カードローン等）		
	登録口座数	3 口座まで （代表口座 1 ご利用口座 2） ※カードローンを利用する場合は 4 口座まで	10 口座まで （代表口座 1 ご利用口座 9）	100 口座まで （代表口座 1 ご利用口座 99）
振込・振替 納付先口座	振込・振替	500 口座まで登録可能	500 口座まで登録可能	1,000 口座まで登録可能
	総合振込・給与振込	各サービス 50 口座まで登録可能	各サービス 1,000 口座まで登録可能	各サービス 5,000 口座まで登録可能
	自動集金	ご利用いただけません。	1,000 口座まで登録可能	5,000 口座まで登録可能
	ワイドネット	ご利用いただけません。	1,000 口座まで登録可能	5,000 口座まで登録可能
	経費精算振込・ 配当金振込	ご利用いただけません。	各サービス 1,000 口座まで登録可能	各サービス 5,000 口座まで登録可能
地方税納入	50 市区町村まで 登録可能	200 市区町村まで 登録可能	5,000 市区町村まで 登録可能	

※代表口座は月間基本料のほか、一括伝送（総合振込・給与振込・地方税納入・自動集金・ワイドネット・経費精算振込）の手数料、オプションサービス（全銀会計情報・入金通知メールサービス）の手数料、トークンの再発行手数料の引落口座となります。

4 ご利用カード、トークンの紛失や、パスワードを失念された場合

ご利用カード・トークンを紛失された場合^(注1)、パスワードを規定回数以上お間違えになりご利用いただけない場合、パスワードを失念された場合、パスワードを他人に知られてしまった場合は、以下のお手続きをお願いいたします。

1. ご利用カードを紛失された場合
お取引店で「ご利用カード」の再発行手続きをしてください。
2. トークンを紛失された場合

管理者	お取引店で「トークン」の再発行手続きをしてください。
利用者	ネット EB 上で「管理者」が対象の利用者の「トークン失効・再申込」手続きをしてください。（注2） トークンが到着するまでの間、利用者は利用者用の可変パスワードを利用してログインすることができます。（注3）

3. ログオンパスワード等のパスワードを失念された場合

管理者	お取引店で「ご利用カード」の再発行手続きをしてください。
利用者	ネット EB 上で「管理者」が該当パスワードの再登録を行ってください。

(注1) ご利用カード、トークンを紛失した場合は、当行所定の再発行手数料が必要となります。くわしくは、当行ホームページをご確認ください。

(注2) 利用者の「トークン再発行」手続き後、トークンは郵送にてお送りいたしますのでお手元に届くまで 1 週間程度かかります。

(注3) 管理者は「お客さま登録情報」の「利用者登録・変更」にて利用者用の可変パスワード表を印刷して該当の利用者にお渡しください。トークンが届きましたら、速やかにトークンの利用登録を行ってください。

5 サービス内容・利用規定

サービス内容や利用規定等が変更になる場合があります。この場合は、ホームページ等に掲載しますので、最新の内容を確認のうえご利用ください。

6 アクセス方法

■パソコンの場合

「<http://www.yamagatabank.co.jp/>（山形銀行のホームページアドレス）」にアクセスし、「ネット EB ログオン」ボタンから進んでください。

■スマートフォンの場合

「<http://www.yamagatabank.co.jp/sp/corporation/>（山形銀行のホームページアドレス）」にアクセスし、「ネット EB ログオン」ボタンから進んでください。

7 お取引店にお申し込みが必要なお取引

次のお取引は、別途お申し込みが必要なため、ご利用の際はお取引店にてお手続きください。

①利用口座の追加②全銀会計情報③全銀会計情報（XML）④経費精算振込⑤配当金振込⑥入金通知メールサービス⑦自動集金⑧ワイドネット⑨総合振込（XML）

8 ご利用環境

最新のご利用環境については、ホームページをご覧ください。

9 銀行側のセキュリティ対策

■社内セキュリティを守るために

お申し込みの際、本サービスの管理者を決めてください。管理者以外の方が利用する場合は、お申し込み後管理者がパソコン画面上から「利用者登録」を行ってください。

※利用者は管理者から与えられた権限の範囲内でサービスがご利用いただけます。

※管理者は利用者の「操作ロック（サービス利用停止）・解除」をパソコンで行うことができます。

■複数のID・パスワードでお客さまを確認

ネットEBをご利用いただく際には、「ご契約者番号」「管理者（利用者）コード」「ログオンパスワード」「可変パスワード」「ワンタイムパスワード」でお客さまを確認します。

■利用者用可変パスワードとワンタイムパスワードの採用

利用者がログオンする場合、利用者用の可変パスワードを入力してください。ただし、承認権限または作成権限のある利用者は、可変パスワードに代えてワンタイムパスワードをご利用いただけます。

※利用者用の可変パスワードは、管理者が利用者を登録する時に作成されるパスワードです。

■ワンタイムパスワードの採用

ワンタイムパスワードとはパスワード生成機「トークン」に表示されるパスワードです。60秒単位で自動更新され、ご利用の都度パスワードが変化する使い捨てパスワードで、管理者と承認権限または作成権限のある利用者が、ログオン時や振込承認時等に入力します。

万一、第三者にパスワードを盗み見られても、現在有効なパスワードを知ることができないため、第三者が不正にログオンすることが非常に困難になります。

■ウイルス対策ソフト「PhishWallプレミアム」(無料)の採用

PhishWallプレミアムは、インターネットバンキングを狙ったウイルスを検知・駆除するパソコン用ウイルス対策ソフトです。

当行はインターネットバンキングを安全に利用していただくためにPhishWallプレミアムの導入を推奨しています。PhishWallプレミアムを導入されていないお客さまには定期的にご案内を実施しています。

■自動ログオフ

お客さまがログオンしたまま離席された場合など、一定時間操作がなかった場合には自動的にログオフし、第三者の不正利用を防ぐよう配慮しています。お取引を終了する場合は、必ずログオフしてください。

■ソフトウェアキーボードの採用

ソフトウェアキーボード（画面上に表示された疑似キーボード）をマウスでクリックすることで、パスワードが入力できます。

ソフトウェアキーボードから操作すると「キーボードの操作履歴が残らない」ため、より安全にネットEBをご利用いただけます。

■EV SSL サーバー証明書を採用

フィッシング犯罪の対策としてデジサート・ジャパン合同会社のEV SSL サーバー証明書を採用しています。※EV SSL サーバー証明書についてはホームページにてご確認ください。

■電子メールの送信

ご登録いただいている電子メールアドレス宛に、お振込・お振替等の受付結果やメールアドレスの変更結果などを連絡させていただきます。

※管理者は初回ログオン時に登録が必要です。トークンを使用する利用者はメールアドレスの登録が必須となります。

※メールアドレスは、サービス画面上からご登録いただけます。

■セキュリティ専用サイトの掲載

当行ではホームページにセキュリティについての専用ページ「やまぎんネット安心スクール」を掲載しております。ぜひ、ご覧ください。



10 お客さまにご対応いただきたいセキュリティ対策

■ウイルス対策ソフトの導入

ウイルス感染を原因とした不正送金被害を防止するために、ネットEBを利用されるパソコンにはウイルス対策ソフトを必ず導入してください。

当行ホームページからネットEB向けウイルス対策ソフト「PhishWallプレミアム」を無料でご利用いただけます。

■最新の修正プログラムを適用

OS・ブラウザおよびその他お使いのソフトウェアには、適宜、最新の修正プログラムを適用してください。常に最新版にすることで、セキュリティが高まります。

■不特定多数の方が利用するパソコンでは利用しない

インターネットカフェなど不特定多数の方が使用するパソコンでは、パスワードなどお客さまの重要情報が記録に残ってしまう恐れがあります。

不特定多数の方が使用するパソコンではご利用にならないようご注意ください。

■不要なウェブサイトにアクセスしない

ウェブサイトによっては、アクセスしただけでウイルスに感染する場合がありますので、業務上必要なウェブサイト以外はアクセスしないようご注意ください。

■不審なメールを開かない

「フィッシング」(電子メール等に虚偽のリンクを記載して、その金融機関とは関係のない虚偽のウェブサイトにアクセスさせることで、その金融機関になりすまして暗証番号など重要なお客さまの情報を不正に取得しようとする行為)や「スパイウェア」(パソコンなどで入力された個人情報を利用者が気づかないうちに収集して、インターネット経由で送信してしまう不正ソフト)などを利用した犯罪が発生していますので、不審な電子メールには十分ご注意ください。

■電子メールアドレスの登録

初回ログオン時の画面または「お客さま登録情報」メニューの画面より電子メールアドレスを登録してください。お振込・お振替等の受付結果やメールアドレスの変更結果などを連絡させていただきます。

■残高の定期的な確認

口座の取引明細や残高を定期的にご確認いただき、不審な取引が発生していないことをご確認ください。

■前回ログオン日時の確認

ホーム画面に前回のログオン日時が表示されます。前回利用した日時と一致していることを確認してください。

■パスワードの定期的な変更

セキュリティ確保のため、「ログオンパスワード」を定期的に変更してください。また、初回利用時に、管理者は念のため「ログオンパスワード」を変更してください。

◆「ログオンパスワード」は、英数字を混ぜて設定してください。アルファベットは大文字・小文字が判別されます。

◆第三者に類推されやすいパスワード（生年月日、電話番号、住所、口座番号、車のナンバー、連続した数字の組合せ等）のご使用はお避けください。

◆パスワードは、絶対に第三者に教えないでください。当行職員がパスワードをお客さまにお尋ねすることは絶対にありません。

◆パスワードは、テキストファイル、ワード、エクセルなどに記載して、パソコンやインターネット上のクラウドサービスに保存しないでください。

■「ご利用カード」「トークン」「パスワード」の厳重な管理

「ご利用カード」・「ログオンパスワード」・「トークン」・「利用者用可変パスワード表（5×4）」・「利用者用のトークン（オプション）」は、厳重に管理してください。管理者のご利用カード、トークンを紛失した場合、パスワードをお忘れになった場合、「ご契約者番号」および「パスワード」を他人に知られてしまった場合は、すみやかにお取引店までご連絡ください。

利用者のトークンを紛失した場合、パスワードをお忘れになった場合、パスワードを他人に知られてしまった場合は、管理者が再登録をすることでご利用いただけます。

※ご利用カードおよびトークンを紛失した場合、再発行には所定のお手数料が必要となります。

■振込・払込限度額の設定

「振込・払込限度額」をネットEB画面上から変更できますので、適切な金額を設定してください。

11 機能とご利用可能時間

サービス	平日（月～金）		土・日・祝日		
	利用可能時間（※1）	承認時間（※2）	利用可能時間（※1）	承認時間（※2）	
照会	残高照会 入出金明細	0:00～24:00（※3）	—	0:00～24:00（※3）	—
振込・振替	振替	即時 7:00～23:00 (当座預金からの入出金は15:00まで)	承認不要	8:00～21:00	承認不要
	振込	予約 0:00～24:00	0:00～24:00	0:00～24:00	0:00～24:00
一括伝送	総合振込（※7）	7:00～23:00 (当座預金に係る振込は15:00まで)（※5）	8:00～21:00	8:00～21:00	8:00～21:00
	給与振込 当日決済型（※7） 前営業日決済型（※7）	0:00～24:00	振込指定日の前営業日（※8） 16:00まで	0:00～24:00	振込指定日の前営業日（※8） 16:00まで
一括伝送	地方税納入	0:00～24:00	振込指定日の3営業日前（※8）18:00まで	0:00～24:00	振込指定日の3営業日前（※8）18:00まで
	自動集金	0:00～24:00	振込指定日の4営業日前（※8）16:00まで	0:00～24:00	振込指定日の4営業日前（※8）16:00まで
	ワイドネット	0:00～24:00	振込指定日の2営業日前（※8）16:00まで	0:00～24:00	振込指定日の2営業日前（※8）16:00まで
	経費精算振込（※7）	0:00～24:00	振込指定日の8営業日前（※8）16:00まで	0:00～24:00	振込指定日の8営業日前（※8）16:00まで
	配当金振込（※7）	0:00～24:00	振込指定日の前営業日（※8） 16:00まで	0:00～24:00	振込指定日の前営業日（※8） 16:00まで
	料金払込サービス（※9）	7:00～23:00 (当座預金からの払込は15:00まで)	承認不要	8:00～21:00	承認不要
メッセージ・電子メール通知サービス	0:00～24:00	—	0:00～24:00	—	—
電子交付サービス	0:00～24:00	—	0:00～24:00	—	—

※1 保守点検のため、毎週日曜日 0:00～6:00 の時間帯はサービスを停止させていただきます。(定期休止時間帯) ※2 承認時間を過ぎると、振込や一括伝送データの発行承認手続きができなくなりますのでご注意ください。一括伝送サービスには承認時間延長機能がございます。 ※3 平日 23:00～7:00、土・日・祝日 21:00～8:00 はこの時間帯以前までのお取引内容となります。 ※4 お受取人さまの金融機関、口座状態によっては、ご入金までお時間がかかる場合があります。 ※5 当座預金宛の振込・当座預金を支払口座とした振込は平日 15:00 までとなります。なお土・日・祝日にはこの制限はございません。 ※6 指定日の 8:00 を過ぎた場合、振込データは取下げとなります。指定日中の振込をご希望の場合は、即時振込をご利用ください。なお、土・日・祝日とする振込予約はできません。 ※7 振込資金は振込指定日の前営業日（前営業日決済型給与振込の場合は、振込指定日の 2 営業日前）までにご入金ください。ただし、振込指定日当日の正午まで（前営業日決済型給与振込の場合は、振込指定日の前営業日の正午まで）にご入金された場合は、お振込を実施します。振込指定日当日の正午以降（前営業日決済型給与振込の場合は、振込指定日の前営業日正午以降）にご入金された場合は、お振込されません。 ※8 営業日土・日・祝日および 1/1～1/3、5/3～5/5、12/31 は含みません。 ※9 収納機関の取扱休止等により、上記時間帯であってもサービスをご利用いただけない場合がございます。

12 「振込・振替」と「総合振込」の違い

振込の種類		「振込・振替」	「総合振込」
振込の種類		「即時」と「予約」が選べます。 (連続振込は「即時」のみとなります)	「予約」のみの取扱となります。
1回の取引で 実行(承認) 可能な お振込件数	スタンダード型	1件 (連続振込機能を利用すると最大10件)	最大50件
	エクストラ型	1件 (連続振込機能を利用すると最大10件)	最大1,000件
	プレミアム型	1件 (連続振込機能を利用すると最大10件)	最大5,000件
対象口座	支払口座	指定口座(普通・当座・カードローン口座)	指定口座(普通・当座口座)
	振込口座	当行の普通・当座・貯蓄口座 他行の普通・当座・貯蓄口座	左記および当行・他行の別段預金

13 お振込における受取人名の入力方法

- 受取人名は全角カタカナで入力してください。英大文字、数字、() 「 」 . , - / も入力できます。
- 受取人が個人の場合は、姓と名の間にスペースを1つ入れてください。
- 受取人が法人の場合は、略語を使用してください。(下表は主な例)

用語	カナ文字による略語	用語	カナ文字による略語	用語	カナ文字による略語
【法人略語】		有限責任中間法人	チユウ	従業員組合	ジユウクミ
株式会社	カ	無限責任中間法人		労働組合	ロウクミ
有限会社	ユ	行政書士法人	ギヨ	生活協同組合	セイキョウ
合名会社	メ	司法書士法人	シホウ	食糧販売協同組合	シヨクハンキョウ
合資会社	シ	税理士法人	ゼイ	国家公務員共済組合連合会	コクキョウレン
合同会社	ド	国立大学法人		農業協同組合連合会	ノウキョウレン
医療法人		公立大学法人	ダイ	経済農業協同組合連合会	ケイザイレン
医療法人社団	イ	農事組合法人	ノウ	共済農業協同組合連合会	キョウサイレン
医療法人財団		管理組合法人	カンリ	漁業協同組合	ギョキョウ
社会医療法人		社会保険労務士法人	ロウム	漁業協同組合連合会	ギョレン
財団法人		【営業所略語】		公共職業安定所	シヨクアン
一般財団法人	ザイ	営業所	エイ	社会福祉協議会	シヤキョウ
公益財団法人		出張所	シユツ	特別養護老人ホーム	トクヨウ
社団法人		【事業略語】		有限責任事業組合	ユウクミ
一般社団法人	シヤ	連合会	レン		
公益社団法人		共済組合	キョウサイ		
宗教法人	シユウ	協同組合	キョウクミ		
学校法人	ガク	生命保険	セイメイ		
社会福祉法人	フク	海上火災保険	カイジヨウ		
更生保護法人	ホゴ	火災海上保険	カサイ		
相互会社	ソ	健康保険組合	ケンポ		
特定非営利活動法人	トクヒ	国民健康保険組合	コクホ		
独立行政法人	ドク	国民健康保険団体連合会	コクホレン		
地方独立行政法人	チドク	社会保険診療報酬支払基金	シヤホ		
弁護士法人	ベン	厚生年金基金	コウネン		

- 〈ご依頼人付加情報〉 依頼人名に依頼人番号等を付加してお振込いただけます。
 ・半角英数大文字で最大20文字ご登録いただけます。
 ・「- (ハイフン)」「@ (アットマーク)」等の記号や「スペース」はご利用いただけません。

法人および営業所の種類名については、上表の略語(法人略語、営業所略語)を使用します。この場合、略語判別表示としてピリオドまたはカッコを付して入力します。なお、事業略語については、略語判別表示を付さず、冠頭語と事業略語とは続けて入力します。ただし、法人名等が事業略語を使用することができる用語から始まる場合には、法人略語に準じた略語判別表示を付けます。
 (法人略語、営業所略語の入力例)
 山銀太郎 ヤマギン タロウ
 株式会社山銀商事 カ・ヤマギンショウジ
 山銀株式会社山形営業所 ヤマギン・カ・ヤマガタ・エイ

14 ネットEBで管理者が使用する「契約者番号」「管理者コード」「パスワード」について

管理者がネットEBをご利用いただくには、次の番号等が必要です。

契約者番号(10桁)

下記カードに記載してある「83～」で始まる10桁の数字です。



可変パスワード(確認番号)

管理者が初回ログオンする際に使います。10桁のうちから毎回ランダムに2カ所を指定させていただきます。

管理者(利用者)コード(4桁)

本サービスご利用時、「管理者」・「利用者」を区分する4桁のコード(数字)です。管理者コードは変更いただけません。管理者コード…すべての機能、すべてのサービスが利用できる管理者用のコードです。(管理者コードはお申し込み時に決めていただきます)利用者コード…管理者がコードを指定することができます。スタンダード型、エクストラ型は10名まで、プレミアム型は30名まで利用者の設定が可能です。

ログオンパスワード(6桁)

ネットEBを申し込まれた際に「パスワード届出書」に記入していただいた6桁の数字です。ネットEB画面上(お客さま登録情報)より随時変更できます。

15 パスワード生成機「トークン」について

- ワンタイムパスワードのご利用に必要な専用機器です。
- ご利用方法は「トークン」に表示されたパスワードを入力するだけでかんたんです。
- パソコンにソフトウェアなどのインストールは不要です。
- 「トークン」は他のパスワードと同様重要な機器ですので、保管には十分ご注意ください。
- 「トークン」は内蔵の電池により約5年間パスワードを表示し続けます。

表面
(見本)



裏面
(見本)



※ワンタイムパスワードは60秒ごとに自動的に変更されます。 ※シリアル番号は「トークン」ごとに異なります。

- トークンの電池残量が少なくなると、パスワード表示部に「End」と表示されます。「End」と表示された際は、電池が切れる前にネットEBのお客さま登録情報から「トークン継続発行」を行ってください。(電池は交換できませんので、分解等しないでください)

〈ネットEB〉のホーム画面

ST EX PR

- メニュー選択タブ
利用する業務タブをクリックします。
- 重要なお知らせ：内容を必ずご確認ください。
お知らせ：内容を必ずご確認ください。
お取引内容：お取引内容で発生した変更点をお知らせします。
- 承認待ち・データ作成中の件数が表示されます。
(件数表示をクリックすると直接承認画面またはデータ作成画面へ移ることができます。)
※承認時限が過ぎますと無効データになるためご注意ください。
承認待ち取引：データ作成が完了し承認手続きが完了していない状態です。
作成済み取引：承認作業が済んでいない(承認権限が無い)状態です。
作成中取引：データ作成がまだ完了していない状態です。
- ネットEB運行状況等、一般的なお知らせをご案内します。
- メニュー選択ボタン
直接利用する業務をご選択いただけます。



- 文字サイズとボタンの色をご変更いただけます。
- 自動ログオフまでの残り時間が表示されます。
- 詳細マニュアルはここからダウンロードして、ご利用いただけます。
- ログオフする場合は画面右上の×印ではなく、ログオフボタンをクリックしてください。
- オプションメニュー
オプション契約のサービスや電子交付サービスはここから選択します。
- お客さまの接続状況が表示されます。
前回のログオン時間を確認し、身に覚えのないログオンが行われていましたら銀行にご相談ください。
- 特定の利用者を操作できない設定にすることができます。
詳細な情報は「お客さま登録情報」の「操作ロック・解除」をご確認ください。
- 他にログオンしている人数が何人いるかご確認ください。
- お問い合わせ先
操作方法等、不明な点がありましたらご相談ください。

■ 本マニュアルの見方について

右上に利用可能な契約タイプのアイコンを表示しています。

(例) 〈ネットEB〉のホーム画面

ST

ST：スタンダード EX：エクストラ PR：プレミアム

初回利用時のご操作

①インターネット起動
山形銀行のホームページ
http://www.yamagatabank.co.jp にアクセスし、「ネット EB ログオン」ボタンから進んでください。

②管理者ログオン
ネット EB メニュー画面から、管理者コードでログオンし、13 ページに記載されている手順に従って「トークン」を登録します。トークンの登録後再度ログオンしてください。

重要事項等を連絡する場合に使用する電子メールアドレスを登録します。

③電子メールアドレスの登録
電子メールアドレスを必ず登録してください。

セキュリティのため、初回ログオン時に「ログオンパスワード」を変更します。

④ログオンパスワードの変更
ログオン時に使用する「ログオンパスワード」を変更してください。

管理者以外の利用者を設定します。(管理者のみのご利用であれば設定は不要です。)

⑤利用者の登録
利用者のパスワード、利用可能サービスを設定してください。

この後、引き続きサービスを利用する場合は、いったん「ログオフ」し、再度「ログオン」してください。

① 「トークン」の利用登録 (管理者および承認権限または作成権限のある利用者のみ可能) ST EX PR

1 お手元にご利用カードとパスワード生成機「トークン」をご用意ください。契約者番号、管理者（利用者）コード、ログオンパスワード、可変パスワードの入力が完了すると、トークン利用登録画面が表示されます。

2 お手元の「トークン」の裏面に記載されているシリアル番号（数字 10 桁）を入力します。

3 お手元の「トークン」の表面の「①」を押して表示されたワンタイムパスワードを入力します。

4 入力内容をご確認のうえ、「パスワード生成機「トークン」を登録」をクリックします。

5 利用登録が完了すると、セキュリティのため、ネット EB はいったん自動的にログオフしますので、再度ネット EB へログオンしてください。

② 初回メールアドレス登録 (管理者のみ可能) ST EX PR

初回ログオン時にはメールアドレスの登録が必要になります。

1 「メールアドレス」「メールアドレス (再確認)」欄へメールアドレスを入力し、種別・商品等のご案内を選択のうえ「登録」をクリックします。

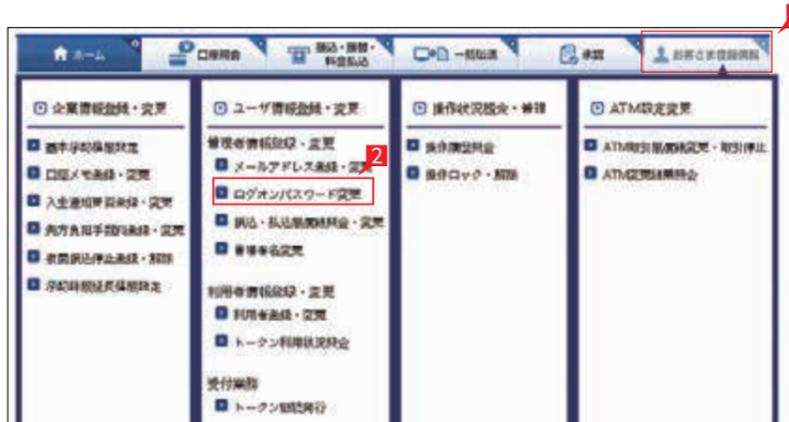
承認待ちの振込データの有無や振込完了等の情報が登録メールアドレス宛に送信されます。

メールアドレスは 2 つまでご登録いただけます。2 つ目のメールアドレスを追加される場合は 97 ページの「メールアドレス登録・変更」メニューを参照ください。

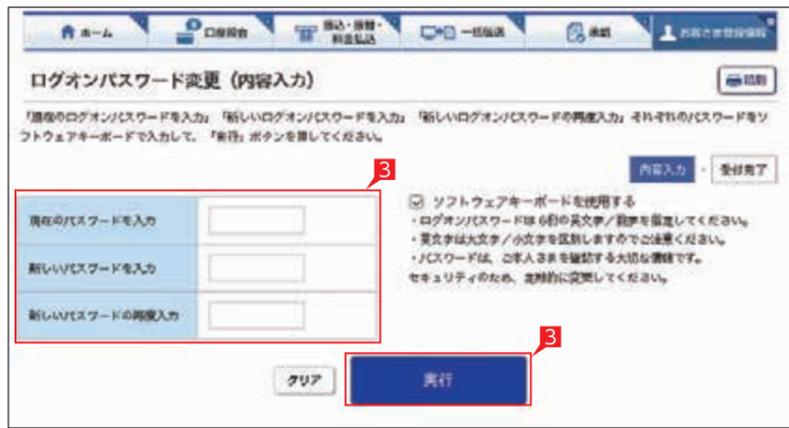
③ 「ログオンパスワード」の変更 (管理者のみ可能)

ST EX PR

セキュリティのため、**初回ログオン時**に「パスワード」を変更することをおすすめします。なお、パスワードはお調べすることができませんので、お忘れにならないようご注意ください。



- 1 「お客様登録情報」をクリックします。
- 2 「ログオンパスワード変更」をクリックします。



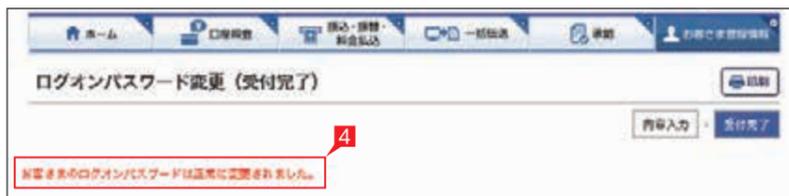
- 3 「ログオンパスワード変更」画面で「現在のパスワード」、「新しいパスワード」、「新しいパスワードの再度入力」を入力し、「実行」をクリックします。

Point!

【現在のパスワード】
ログオンパスワードを入力します。

【新しいパスワード】
新しいパスワードを入力します。6桁の英文字もしくは数字をご指定ください。英文字は大文字/小文字を区別します。

【新しいパスワードの再度入力】
「新しいパスワード」に入力したものと同じものを、もう一度入力します。

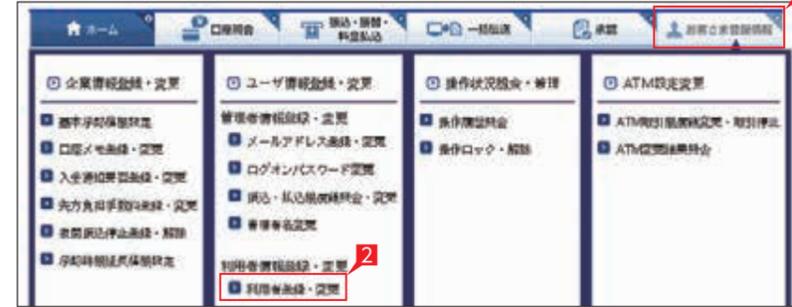


- 4 「ログオンパスワード変更」画面で正常に登録されたことを確認します。

ログオンパスワード変更完了

④ 利用者の登録 (管理者のみ可能)

ST EX PR



管理者は利用者を登録することができます。利用者は管理者の指定したログオンパスワードを使用し、管理者の指定 (許可) した業務 (権限) の範囲内でネット EB をご利用いただけます。

- 1 「お客様登録情報」をクリックします。
- 2 「利用者登録・変更」をクリックします。現在登録されている利用者、および指定 (許可) している業務 (権限) 一覧が表示されます。
- 3 登録または変更する利用者コード欄の左側をクリックして選択します。
- 4 「登録・変更」をクリックします。

Point!

【利用者基本情報】
利用者がログオン時に使用する利用者コードと利用者名。

【利用可能業務】
◎：全て可 ×：全て不可
○：一部のみ可 -：契約無し

【承認権限有無】
承認権限の有無。承認は1名で行う「シングル承認」と2名で行う「ダブル承認」を選択できます。設定方法は91ページを参照ください。

【トークン利用状況】
利用者が承認または作成権限を持つ場合に必要となるトークンの利用状況が表示されます。承認または作成権限が無い場合は「未申込」と表示されます。



- 5 利用者名・メールアドレス・ログオンパスワードを入力します。パスワード入力時はソフトウェアキーボードでの入力をおすすめします。(トークンを使用する利用者はメールアドレスの登録が必要です)

- 6 可変パスワード (利用者可変パスワード) は、利用者がログオンする時に必要なパスワードです。詳細は 21 ページを参照ください。
 - ① 利用者 (承認または作成権限あり) の場合: トークンがお手元に届くまでの間や初回ログオン時に可変パスワードが必要です。
 - ② 利用者 (承認または作成権限なし) の場合: 可変パスワードが必要です。
 ※ 利用者が可変パスワードを一定回数以上相違した場合や失念してログオンできない場合は、再度可変パスワードを印刷して利用者に交付願います。

業務利用権限
利用を許可する業務を「チェック」してください。

業務	承認	解除	登録内容 (照会履歴)
預金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預金
入金出金振替	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	預金
金銭貸付	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	入金 ※お預込入金
メッセージ閲覧	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	利用 ワンタイムパスワードを利用の場合は必須となります。 ワンタイムパスワードを利用の対象とする業務機能の詳細はご留意ください。

業務	承認	解除	登録内容 (作成履歴)
振込	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お振込・状況照会・お振込先の取得履歴・グループ振込・変更・削除・取り下げ・履歴照会
振替	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	お振替・状況照会
各種貯蓄申込	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貯蓄・各種貯蓄申し込み
貯蓄申込	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ作成・取り下げ データ変更 データ削除 お振込データアップロード
給与振込	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	状況照会 お振込先登録 グループ振込 お振込先口座のダウンロード
給与振込	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ作成・取り下げ データ変更 データ削除 お振込データアップロード
給与振込	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	状況照会 お振込先登録 グループ振込 お振込先口座のダウンロード
自動振込	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ作成・取り下げ データ変更 データ削除 お振込データアップロード
自動振込	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	状況照会 お振込先登録 グループ振込 お振込先口座のダウンロード
ワイドネット	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ作成・取り下げ データ変更 データ削除 お振込データアップロード
ワイドネット	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	状況照会 お振込先登録 グループ振込 お振込先口座のダウンロード
地方振	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ作成・取り下げ データ変更 データ削除 お振込データアップロード
地方振	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	状況照会 お振込先登録 グループ振込 お振込先口座のダウンロード
電子決済	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	利用
電子決済	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	貯蓄申込 給与振込 その他
電子決済	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	自動振込 ワイドネット 経費精算振込 配当金振込

業務	承認	解除	登録内容 (照会履歴)
振込	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ印刷・履歴 承認済みデータ印刷・履歴
貯蓄申込	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ印刷・履歴 承認済みデータ印刷・履歴
給与振込	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ印刷・履歴 承認済みデータ印刷・履歴
自動振込	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ印刷・履歴 承認済みデータ印刷・履歴
ワイドネット	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ印刷・履歴 承認済みデータ印刷・履歴
地方振	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ印刷・履歴 承認済みデータ印刷・履歴
経費精算振込	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ印刷・履歴 承認済みデータ印刷・履歴
配当金振込	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	データ印刷・履歴 承認済みデータ印刷・履歴

利用可能口座
利用を許可する口座を「チェック」してください。

承認	支店名	科目	口座番号	口座メモ
<input checked="" type="checkbox"/>	本店支店	普通	1000001	代表口座
<input type="checkbox"/>	東京支店	貯蓄	1000002	振込口座01
<input type="checkbox"/>	東京支店	振替	1000003	振込口座02

限度額
設定した限度額は、1日あたりの「振込額」「入金振込の振込額」「貯蓄振込の振込額」「給与振込の振込額」「経費精算振込の振込額」「配当金振込の振込額」のそれぞれに適用されます。

1日あたりの振込額	現在の利用額-1日あたり限度額	新しい利用額-1日あたり限度額
<input type="checkbox"/>	0,000,000,000 円	0,000,000,000 円
<input type="checkbox"/>		

入力確認 8

7 利用者に使用権限を与える業務（権限）項目にチェックをします。
※赤字で表示されている業務（権限）は、トークンが必要な業務（権限）です。

Point!

【照会関連項目】
使用権限を与える照会機能をチェックします。メッセージ閲覧とは、銀行からのお知らせを見る権限です。トークンを利用する利用者の場合、必須となります。

【作成関連項目】
各種データの作成に関する権限を認める項目をチェックします。

【承認関連項目】
データ作成後承認作業を行う担当業務にチェックをします。

【利用可能口座】
照会やデータ作成（作成関連業務のうち電子交付を除く業務で、出金口座としてデータ作成可能）、承認が可能な口座です。

【限度額】
振入、総合振入、給与振入、料金払込サービス（Pay-easy（ペイジー））、経費精算振入、配当金振入の一日あたりの限度額で、それぞれに適用されます。
限度額は必ず設定し、振込等を行わない場合は0円を指定してください。

8 「入力確認」をクリックします。

山形銀行

自動ログオフまで: 残り 5 分 Q&A ログオフ

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お申し込み履歴

利用者登録・変更 (内容入力: 利用者用可変パスワード表発行)

PDF印刷

内容入力 内容確認

利用者用可変パスワード表発行
利用者用可変パスワード表をダウンロードしていただきます。社員利用者のログイン時に使用いたしますので、「PDF印刷」のボタンを押し、発行してください。「利用者用可変パスワード表」の印刷は10分おきで印刷されます。

利用者コード: 0040

	A	B	C	D	E
1	1	5	5	4	4
2	0	2	3	6	7
3	5	2	8	8	8
4	4	7	2	8	5

PDF印刷

「印刷」ボタンを押して、「利用者用可変パスワード表」をダウンロードしないと、「次へ」は表示されません。

次へ

9 利用者用可変パスワード表が表示されますので必ず印刷して、利用者にお渡しください。

10 「次へ」をクリックします。

山形銀行

自動ログオフまで: 残り 5 分 Q&A ログオフ

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お申し込み履歴

利用者登録・変更 (登録・変更確認)

以下の内容で「利用者登録」を完了します。

利用者基本情報
登録内容を確認してください。

利用者番号	登録内容
利用者コード	0010
利用者名	社員1
メールアドレス	abc123@aaa.bbbccc
可変パスワード	利用する
トークン利用状況	未申込

業務利用権限
利用を許可する業務を確認してください。

業務	登録内容 (照会履歴)
預金	<input type="checkbox"/> 預金
入金出金振替	<input type="checkbox"/> 預金
金銭貸付	<input type="checkbox"/> 入金 ※お預込入金
メッセージ閲覧	<input type="checkbox"/> 利用

ワンタイムパスワード
123456

ワンタイムパスワード
6桁

実行

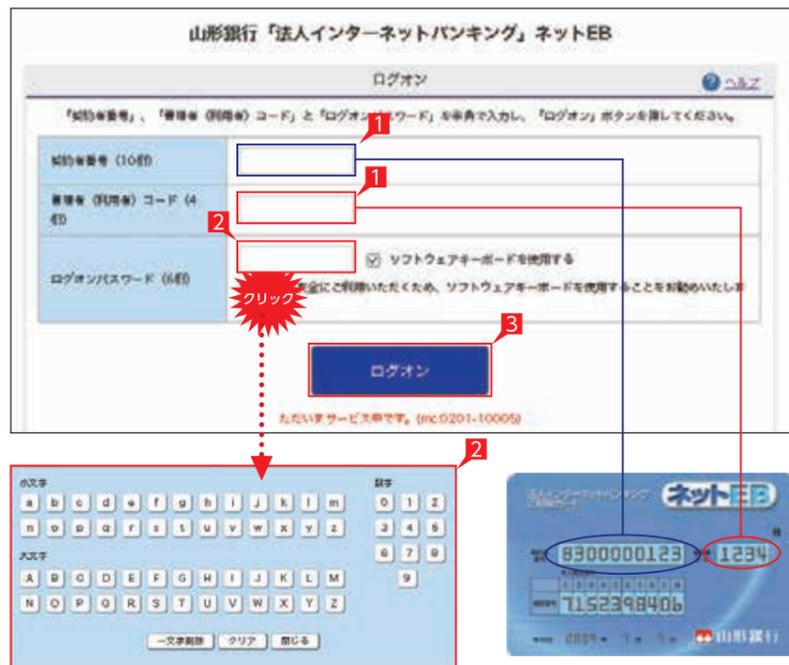
11 登録内容の確認画面で再度登録内容を確認し、よろしければワンタイムパスワードを入力し、「実行」をクリックします。

他の利用者を登録する場合は **3** ~ **11** の作業を繰り返します。

利用者の登録が完了しましたら、契約者カードの「ご契約者番号」と「利用者コード」を、さらに登録した「ログオンパスワード」を利用者に通知してください。
あわせて **9** で印刷した「利用者用可変パスワード表」を利用者に交付してください。
※承認または作成権限のある利用者に対しても、トークンが手元に届くまでの間は「利用者用可変パスワード表」を使ってログオンするため、交付が必要です。

⑤ 管理者のログオン方法

ST EX PR

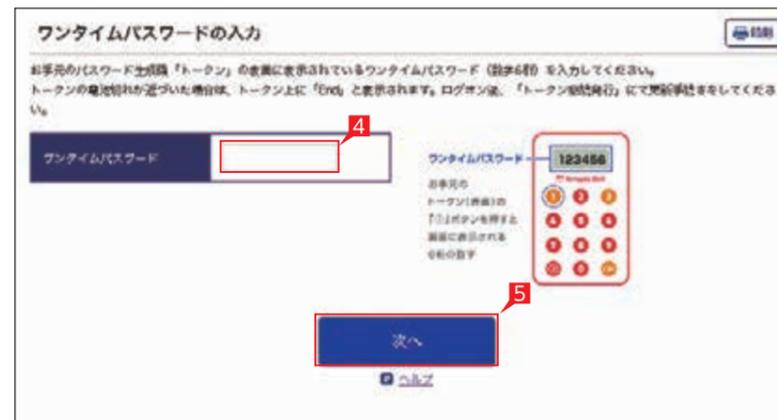


1 管理者のログオン画面ではご利用カードの契約者番号と管理者コードを入力します。

2 ログオンパスワードを入力します。
ログオンパスワード入力は項目をクリックしたとき自動的に表示されるソフトウェアキーボードをご利用ください。マウスで該当文字を選択することでログオンパスワードが入力できます。入力完了後「閉じる」をクリックします。

3 ログオンパスワード入力後「ログオン」をクリックします。

直接キーボードを操作するのではなく、画面に表示された文字をマウスで選択する方法をソフトウェア・キーボードによる入力といいます。ソフトウェア・キーボードによりキーボードの操作内容を記録するソフト等でパスワードが盗み見られることを防ぐことができ、安心してご利用いただけます。



4 ワンタイムパスワードの入力
お手元の「トークン」の「①」を押すと表示される数字6桁の「ワンタイムパスワード」を入力します。

5 「次へ」をクリックして、ログオンを完了します。

ログオン完了

ワンタイムパスワードがエラーを繰り返す場合は、時刻補正をお試しください。

111ページ参照

⑥ 管理者のログオフ方法

ST EX PR



1 「ログオフ」

2 「閉じる」をクリックし、作業を完了します。



画面右上の × ボタンで画面を閉じてしまいますと5分間ログオンできませんので必ずメニューの「ログオフ」をクリックしてください。

5分間画面の動きが発生しないと、セキュリティのため自動的に「ログオフ(自動ログオフ)」されますのでご注意ください。

⑦ トークンを使用している利用者のログオン方法

ST EX PR



1 利用者は管理者と同じ契約者番号と管理者が指定した固有の利用者コードを入力します。

2 入力項目をクリックし、ソフトウェアキーボードで利用者用のログオンパスワードを入力します。
ログオンパスワード入力、項目をクリックしたとき自動的に表示されるソフトウェアキーボードをご利用ください。
マウスで該当文字を選択することで、ログオンパスワードが入力いただけます。

ログオンパスワードを入力後、「ログオン」をクリックします。

3 ワンタイムパスワードの入力
お手持のトークンの「①」ボタンを押すと表示される「ワンタイムパスワード」を入力します。

4 「次へ」をクリックします。

☑ ログオン完了

❗ トークンがお手元に届くまでの間は、承認または作成権限のない利用者と同様、「利用者用可変パスワード表」を使ってログオンする必要があります。ログオン方法については 21 ページを参照ください。

❗ 利用者用のトークンが届きましたら、トークンのシリアル番号登録が必要になります。
登録操作方法につきましては、管理者と同様の操作手順となりますので、13 ページを参照ください。

⑧ トークンを使用していない利用者のログオン方法

ST EX PR

1 利用者は管理者と同じ契約者番号と管理者に指定された固有の利用者コードを入力します。

2 入力項目をクリックし、ソフトウェアキーボードで利用者用のログオンパスワードを入力します。
ログオンパスワード入力、項目をクリックした時自動的に表示されるソフトウェアキーボードをご利用ください。マウスで該当文字を選択することでログオンパスワードが入力いただけます。

3 ログオンパスワード入力後、「ログオン」をクリックします。

4 管理者から渡された「利用者用可変パスワード表」を参照して、指定された空欄部分 (2カ所) の数字を入力します。

〈利用者用可変パスワード表 (イメージ)〉

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					

左の画面では上のパスワード表より「1-A」に「1」を、「2-C」に「3」をそれぞれ入力して「次へ」をクリックします。

☑ ログオン完了

⑨ 利用者のログオフ方法

ST EX PR



1 「ログオフ」をクリックします。



2 「閉じる」をクリックし、作業を終了します。

❗ 画面右上の×ボタンで画面を閉じてしまうと最大5分間ログオンできませんので必ずメニューの「ログオフ」をクリックしてください。

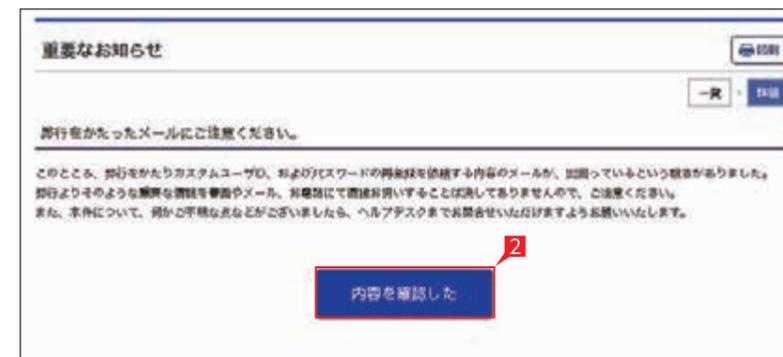
❗ 5分間画面の動きが発生しないとセキュリティのため、自動的に「ログオフ（自動ログオフ）」されますのでご注意ください。

⑩ 重要なお知らせ

ST EX PR



1 ご覧いただいていない重要なお知らせがある場合は、ログオン時に左のような画面が表示されますので必ず内容をご確認ください。



2 詳細項目をクリックすると左のような画面が表示されますので、内容をご確認の上「内容を確認した」をクリックしてください。

❗ 画面に「このメッセージを一定期間（〇〇日間）表示しない」メッセージが表示される事があります。その場合左のチェックボックスにチェックを入れてから「内容を確認した」をクリックすると、一定期間ログオン時に表示が出なくなります。

① 残高照会

ST EX PR



- 1 「口座照会」をクリックします。
- 2 「残高照会」をクリックします。

「口座メモ」には、好きな文言を登録することができます。口座の用途等を表示するなど、利便性の向上にお役立てください。

92ページ参照



- 3 照会口座を選択し「照会」をクリックします。複数の口座を選択いただけます。

管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。残高照会対象口座は複数口座の選択が可能です。



- 4 照会結果が表示されます。

✓ 残高照会完了

Point!

選択した口座の残高情報が表示されます。

- 【現在の残高】照会時点の残高
- 【お引出し可能残高】照会時点の残高のうち、お引出し可能な残高
- 【昨日の残高】昨日の最終残高
- 【先月末の残高】先月末の最終残高

② 入出金明細照会

ST EX PR



- 1 「口座照会」をクリックします。
- 2 「入出金明細照会」をクリックします。

「口座メモ」には、好きな文言を登録することができます。口座の用途等を表示するなど、利便性の向上にお役立てください。

92ページ参照



- 3 照会口座を選択し、照会したい期間を指定します。

Point!

【照会範囲の指定】期間指定照会…年月日を指定して照会範囲を決めます。最大100日分の照会が可能です。照会の月または日の指定…前月・今月・当日のいずれかを指定します。

管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。入出金明細照会対象口座は1口座のみ選択可能です。



- 4 「照会」をクリックします。

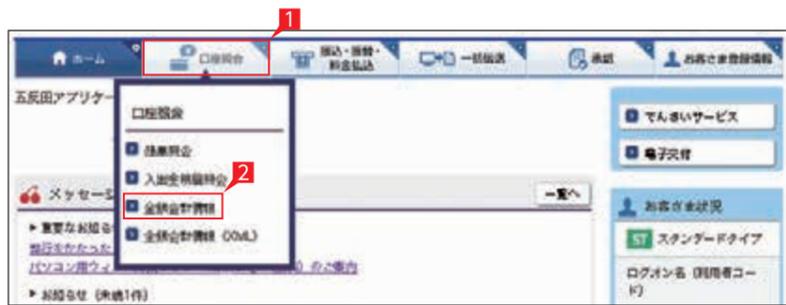
- 5 照会結果が表示されます。

✓ 入出金明細照会完了

CSV形式でダウンロードをクリックし、お好みの場所へデータを保存すれば、EXCEL等の表計算ソフトにて表示・加工ができます。PDF印刷をクリックすればそのまま印刷可能なデータとしてご利用いただけます。

③ 全銀会計情報の照会 ※別途お申し込みが必要です

ST EX PR



- 1 「口座照会」をクリックします。
- 2 「全銀会計情報」をクリックします。
- 3 照会口座を選択し、照会したい期間と対象を指定します。対象は「未取得分」または「すべて」を選択できます。
※照会可能期間は最大 31 日間です。

Point!

【未取得分】
前照会時まで取得した分を除いた未取得分のデータ
【すべて】
選択した期間内に発生したすべてのデータ



! 管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。
照会口座は 1 口座のみが選択可能です。

- 4 「照会」をクリックします。
- 5 指定した条件に該当する照会結果が表示されます。ダウンロードするファイル種類とファイル形式を選択し、「ダウンロード」をクリックします。

Point!

【ファイル種類】
入出金…指定した期間の入出金明細
振込入金…指定した期間の振込入金明細
【ファイル形式】
全銀形式…全銀協定記録フォーマットに準拠したテキスト形式のファイル。
※各レコードごとに改行付加の要否に応じて(改行あり)と(改行なし)を選択してください。
CSV形式…EXCEL等で加工できるファイル。
PDF形式…印刷イメージを保存したファイル。

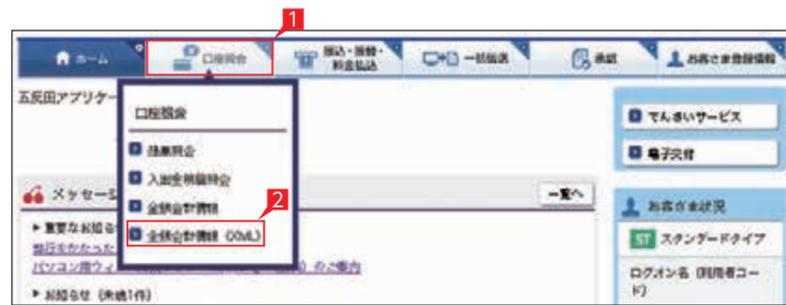
明細種類	ファイルの反映時間
当日都度	10時・12時・14時・16時・18時
前日一括	8時
当日一括	16時

☑ 全銀会計情報の照会完了



④ 全銀会計情報 (XML形式) の照会 ※別途お申し込みが必要です

ST EX PR



- 1 「口座照会」をクリックします。
- 2 「全銀会計情報 (XML)」をクリックします。
- 3 照会口座を選択し、照会したい期間と対象を指定します。対象は「すべて」「ダウンロード未済」「ダウンロード済」「ダウンロード済 (EDI未取得)」から選択できます。
※照会可能期間は最大 31 日間です。

選択いただける対象項目の説明は、以下のPointのとおりです。

Point!

【すべて】
選択した期間内に発生したすべてのデータ
【ダウンロード未済】
選択した期間内のデータのうち、まだダウンロードしていないデータ
【ダウンロード済】
選択した期間内のデータのうち、ダウンロードしたデータ
【ダウンロード済 (EDI未取得)】
選択した期間内のデータのうち、ダウンロードしたが、金融 EDI 情報が取得できなかったデータ



- 4 「照会 (EDI取得)」をクリックします。

! 管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。
照会口座は 1 口座のみが選択可能です。



5 指定した条件に該当する照会結果が表示されるため、対象データを選択して「ダウンロード (XML形式)」をクリックします。

Point!

【取得済】
全銀 EDI システムからの金融 EDI 情報が取得された状態です。

【取得中】
全銀 EDI システムからの金融 EDI 情報取得中のため、再度照会が必要です。

【照会 (EDI 取得)】 ボタンをクリックして、「取得済」になってからダウンロードしてください。

【EDI 無し】
金融 EDI 情報がない振込です。金融 EDI 情報を含まないファイルをダウンロードします。

【未取得】
金融 EDI システムサービス時間外のため、金融 EDI 情報が取得できません。全銀 EDI システムのサービス時間 (※) 中に再度「照会 (EDI 取得)」ボタンをクリックして、「取得済」になってからダウンロードしてください。

※サービス時間：銀行営業日の 8 時～ 19 時

【取得失敗】
混雑等により全銀 EDI システムから全銀 EDI 情報が取得できません (理由は備考欄に表示されます)。

このままダウンロードした場合金融 EDI 情報が付与されません。再度「照会 (EDI 取得)」ボタンをクリックして、「取得済」になってからダウンロードしてください。

1 ！ ファイル一覧に表示されたデータのうち、グレーの網掛けのデータはダウンロードされたことがあるデータです。

	ファイルの反映時間
都 度	10時・12時・14時・16時・18時
前日一括	8時
当日一括	16時

✓ 全銀会計情報の照会完了

① 「お振込」の依頼



1 「振込・振替・料金払込」をクリックします。

2 「振込作成」をクリックします。



3 お引出し口座を選択します。

1 ！ 管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。

4 振込先口座をどこから抽出するかを選択します。

「新規先への振込」を選択した場合は、次の画面で金融機関、支店名を選択します。登録済みの口座から振込先を選択する場合は、お好みのデータ種類を選択し、一覧表からさらに対象口座を選択します。

※次ページ以降は「新規先への振込」を選択した場合の説明です。

お受取人名義の自動表示機能がご利用いただける時間帯
 平日 7:00 ~ 23:00
 土日祝日 8:00 ~ 21:00

- 5 ご依頼人名にコード等を追加したい場合、ご依頼人名を変更いただけます。
- 6 科目、口座番号、お受取人名、振込指定日、支払金額を入力します。振込指定日はプルダウンで選択するか、カレンダーボタンを選択後表示されるカレンダーから選択いただけます。
 ※振込指定日は 30 日先まで指定いただけます。

Point!
お受取人名義の自動表示機能によりお受取人名が自動的に入ります。
 ※山形銀行以外の他の一部金融機関や深夜早朝に振込を行う場合は、お受取人名義を入力する必要があります。くわしくは次ページの「お受取人名」のご注意事項をご覧ください。

Point!
【科目】
 該当の口座種類を選択します。
【口座番号】
 7桁以内の口座番号はそのまま入力します。8桁以上の場合、口座番号以外のコードが含まれる可能性があるためお振込先へご確認ください。
 ※口座番号が「123456」の場合、「123456」で可
【お受取人名】
 受取人の口座名義を、全角カタカナで入力します。最大 40 字ご入力いただけます。こちらに入りきらない場合は、先頭の 40 文字を入力してください。

- 7 手数料負担を先方負担にすることで振込手数料をあらかじめ引くことができます。手数料負担で「先方（登録済）」を選択すると「お客さま情報」の「先方負担手数料登録・変更」に登録されている手数料が差し引かれます。「先方（指定）」を選択した場合は、お客さま自身で差し引く手数料を入力してください。
- 8 今回の振込先を「実績先」として登録することができます。登録すると、次回のお振込で口座情報を改めて入力する必要がありません。登録しない場合は項目右側「登録しない」を選択します。

- 9 トランザクション署名を入力して、「**入力確認**」をクリックします。
 ※トランザクション署名とは？
 トークンにて決められたボタンを 1 回押すことで生成される従来の「通常のワンタイムパスワード」とは違い、振込先口座番号等の取引情報を使ってパスワードを生成します。生成されたパスワードでは指定した口座番号以外には振込を行えないため、振込先口座番号の改ざん等に有効です。

Point!
「お受取人名」のご注意事項（お振込に際してのご注意）

- 操作される時間帯によって「受取人名の自動表示機能」が利用できない場合があります。この場合は、お受取人欄に振込先の口座名義を正確に入力してください。
- 振込先の口座番号・口座名義の入力方法や入力内容が誤っていると、入力時にエラーとなったり、いったん振込の受付が完了しても相手口座へ入金する際にエラーとなる場合があります。
- 相手口座へ入金できない場合、振込資金をお引出し口座にお戻しいたします。この場合でも、振込手数料はお返しできません。
- 上記の場合、お振込は完了していませんので、必要に応じて再度振込手続きを行ってください。この場合、振込手数料は別途必要となります。

- 9 承認者を選択します。
 ※振込の承認権限がある利用者と管理者は、承認することなく振込を行うことができるため、承認者情報は表示されません。

Point!
基本承認権限設定をシングル承認に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。
 ※シングル承認とは承認処理を行う担当者を 1 人とする承認方法で、2 人で承認処理を行う方法をダブル承認といえます。ご契約時はすべての設定がシングル承認に設定されています。

Point!
【コメント】
 承認者にメッセージを伝えることができます。

- 10 振込内容を確認し、「**実行**」をクリックします。



お振込の依頼完了

! 振込予約の場合で口座の残高が振込指定日当日の朝不足していた場合は、振込処理がキャンセルされますので、振込資金が足りない場合は前日までに該当の金額を入金してください。

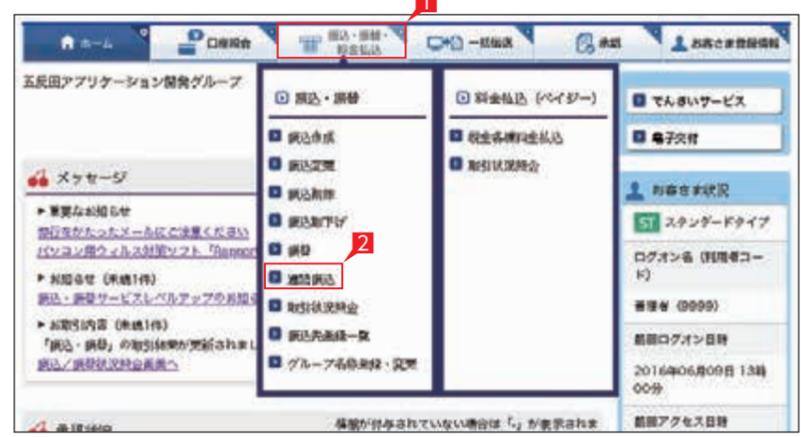
振込データが正しく作成されているか、「状況照会」で確認してください。「振込・振替（サービスのご選択）」画面で「状況照会」からご確認いただけます。

43 ページ
参照

振込依頼の承認手順へ 80 ページ
参照

! 振込承認権限のない利用者が振込依頼を作成した場合、管理者または振込承認権限がある利用者の承認が必要になります。
※振込の承認権限がある利用者と管理者は、承認することなく振込を行うことができるため、承認は不要です。

② 連続振込 ST EX PR



一回の操作で最大 10 先まで同時にお振込いただけます。
お振込は即時に行われ、予約はできません。
振込先は振込・振替の登録口座一覧や直近 10 回先の振込実績一覧、総合振込・給与振込・自動集金・ワイドネットの登録口座一覧から選択することができます。

- 1 「振込・振替・料金払込」をクリックします。
- 2 「連続振込」をクリックします。

- 3 お引出し口座を選択します。

! 管理者はすべての登録口座から選択することができますが、利用者は利用可能口座のみ選択可能となります。

- 4 振込先口座をどこから抽出するかを選択します。

! 「直近 20 先への振込」と「登録先への振込」を選択した場合は、登録口座の一覧画面でさらに対象口座を選択する画面になります。
「総合振込登録先への振込」、「給与振込登録先への振込」、「自動集金登録先への振込」（契約先のみ表示）、「ワイドネット登録先への振込」（契約先のみ表示）を選択した場合は、いったんコードまたはグループ等で絞り込んでから対象口座を選択する画面になります。



5 振込先一覧より最大 10 口座の振込先を選択し、最後に「次へ」をクリックします。
※振込対象先口座のみを選択してください。



6 支払金額を入力します。

7 手数料負担で「先方」を選択すると振込金額から自動的に振込手数料金額が引かれます。

手数料負担で「先方（登録済）」を選択すると「お客さま登録情報」の「先方負担手数料登録・変更」に登録されている手数料が差し引かれます。
「先方（指定）」を選択した場合は、お客さまご自身で差し引く手数料金額を入力してください。

振込金額欄はすべて入力してください。
振込しない先を選択した場合は、「戻る」をクリックして、選択を解除してください。この場合、入力済の振込金額はクリアされますので、再度入力してください。

8 入力内容を確認して「入力確認」をクリックします。



9 承認者を選択します。

※振込の承認権限がある利用者と管理者は、承認することなく振込を行うことができるため、承認者を選択する必要はありません。

10 振込内容を確認し、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

ご注意欄にメッセージが表示された場合は、内容をご確認ください。
赤字と青字の場合は、お振込手続きできませんのでご注意ください（振込についての手料はかかりません）。
黒字の場合は、依頼内容を修正しましたのでご確認ください。

Point!
【コメント】承認者にメッセージを伝えることができます。

振込振替：連続振込（受付完了）

振込の体例は、「振込体例」により必ず確認してください。

お取引内容

受付日時	2016/12/07 16:36
振込日	2016/12/08(木)

お引出し口座

支店名	本店営業部
科目	普通
口座番号	0000061
振込人名	コタダアプリケーション開発グループ

お振込先口座

	振込受付	振込対象	振込対象外
件数	9件	6件	3件
支払金額	4,173,200円	3,408,500円	765,000円
手数料（左カ）	1,368円	1,368円	-
手数料（右カ）	1,368円	756円	-
振込金額	4,172,004円	3,407,004円	-

振込先口座	振込人名	支払金額 (円)	手数料 (円)	振込金額 (円)	残高	注
三井住友銀行 本店営業部 普通 1000001	ヤマガタ タロウ	200	先 108	92		
三井住友銀行 本店営業部 普通 1000002	ヤマガタ タロウ	30,000	先 280	29,720	*	

エラー内容の表示は以下のとおりです。
赤字：お手続きができませんでした。再度お手続きしてください（連続振込について手順がわかかっておりません。）
黒字：お取引内容が修正のうえお手続きしました。
青字：連続振込が完了しましたので、定額ネット/バンク員ヘルプデスクへお問い合わせください。

1 振込依頼が完了しました。

2 振込依頼の受付完了

3 振込先口座の登録・変更・削除

ST EX PR



振込先口座を登録・変更・削除します。
※振込先の登録は「振込」手順と同時に1件ずつ行うこともできますが、本操作により多くのお振込先を事前にまとめて登録することができます。

- 1 「振込・振替・料金払込」をクリックします。
- 2 「振込先登録一覧」をクリックします。



- 3 新規に振込先を追加する場合は「新規登録」をクリックします。→5へ
- 4 振込先の変更・削除の場合は、該当口座右側の「詳細」をクリックします。

Point!

【振込実績先の登録可能数】

- ・スタンダード 500 口座
 - ・エクストラ 500 口座
 - ・プレミアム 1,000 口座
- ▶ 上限を超える場合は、不要となった振込実績先を削除してから登録してください。



5 「振込先口座登録」をクリックします。



6 振込先の金融機関の名称あるいは頭文字のボタンを選択した後に、該当の金融機関名を選択します。



7 振込先支店の頭文字から支店名を検索します。



8 支店名をクリックします。



9 科目、口座番号、お受取人名（受取人名（カナ））を入力し、「次へ」をクリックします。

Point!

【科目】
該当の口座種類を選択します。

【口座番号】
7桁以内の口座番号はそのまま入力します。
8桁以上の場合、口座番号以外のコードが含まれる可能性があるためお振込先へご確認ください。

※口座番号が「123456」の場合、「123456」で可

【お受取人名】
受取人の口座名義を、全角カタカナで入力します。最大40字ご入力いただけます。こちらに入りきらない場合は、先頭の40文字を入力してください。

④ 「振替」の依頼



10 グループを選択して「入力確認」をクリックします。

👉 グループ名称は変更できます。グループを選択すると、お振込データを作成する時に対象の振込先を抽出しやすくなります。



11 登録内容を確認して「実行」をクリックします。

👉 お受取人名については、山形銀行の口座について自動的に正しい名義に修正される機能（受取人名義のチェック機能）が働きます。

☑️ 振込先の追加完了

❗ 操作される時間帯によって「受取人名義のチェック機能」が利用できない場合がありますのでご注意ください。



1 「振込・振替・料金払込」をクリックします。

2 「振替」(*)をクリックします。

※振替は利用口座間の資金移動をいいます。



3 お引出し口座・お預入れ口座・振替指定日を選択するとともに振替金額を入力して「入力確認」をクリックします。

Point!

【お引出し口座・お預入れ口座】
事前にお届けいただいている口座の中から選択できます。

【振替指定日】
プルダウンから振替指定日を選択するか、右のカレンダーマークをクリックして表示されるカレンダーから選択します。依頼日以降 30 日後まで指定することができます。

❗ 管理者はすべての登録口座を選択することができますが、利用者はお引出し口座について利用可能口座のみ選択可能です。

振込振替：振替データの作成（内容確認）

ご依頼の振替内容を確認してください。

内容入力 内容確認 実行完了

お引出し口座

支店名	本店営業部
科目	普通
口座番号	0000061

お預入れ口座

支店名	東京支店
科目	貯蓄
口座番号	0000103

振替元日 2016/12/06(水)
振替金額 10,000円

ご依頼内容をご確認のうえ、ワンタイムパスワードを入力し、「実行」ボタンを押してください。
ワンタイムパスワードの詳細は[こちら](#)をご覧ください。

ワンタイムパスワード

実行

4 内容を確認し、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。
※お振替の場合、承認手続きは必要ありません。

☑ 「お振替」の依頼完了

5 取引状況照会 ST EX PR

振込・振替

振込・振替

振込作成
振込変更
振込削除
振込お知らせ
振替
連絡振込
振込先登録一覧
グループ名検索・変更

入金払込 (ペイジー)
税金名義入金払込
取引状況照会

1

2

振込・振替データの取扱状況を「取引状況照会」で確認してください。

- 1 「振込・振替・料金払込」をクリックします。
- 2 「取引状況照会」をクリックします。

! 利用者の場合、利用可能口座に関する取引状況のみが表示されます。

振込振替：取引状況照会（取引選択）

照会を行う「振込振替データ」を選択してください。

- 一覧には振替3ヵ月前までの振込振替データが表示されます。
- グレーの振込振替データは、承認期限を超過しています。
- ※承認期限日より3ヵ月経過後に自動的に消去されます。
- 作成中のデータを削除した場合は、一覧表から消去されます。
- 状況中の「取引状況」、「不能理由」欄の表示理由は、[こちら](#)をご覧ください。
- 振込資金は前営業日までに引当口座へ入金をお願いします。お振込指定日当日（早朝）に振込資金が引当してない場合は、すべてキャンセルとなります。
- お振込指定日当日には、「取引状況照会」を行って、依頼した振込データの資金調度状況を確認してください。

指定日: 2003年1月1日 ~ 2003年3月3日

取引: すべて

取扱状況: すべて

表示件数: 10件

取引状況の更新は、指定日の午前10時頃です。

Point!

取扱状況・不能理由の表示は以下のようになります。

【受付中】
お振込、お振替の予約を受付けた場合に表示されます。

【実行中】
お振込、お振替のお手続きをしています。

【受付済】
お振込、お振替先への入金あるいは振替のお手続きを行った場合に表示されます。ただし、口座名義相違等で資金をお返しする場合があります。

(注) 口座名義相違等により資金が返却された場合は、いただいたお振込手数料はお返しできません。あらかじめご承知ください。

【失敗】
お振込、お振替ができなかった場合に表示されます。「不能理由」をご確認の上、必要に応じて再度お手続きください。

【一時承認待ち】 **【最終承認待ち】**
「承認」手続きが済んでいない場合に表示されます。「承認」時限までに手続きが完了しない場合、無効なデータとなりますのでご注意ください。

【作成中】
作成中のデータを保留している場合に表示されます。

振込・振替 指定日 受付日時	取引	引出し口座 依頼人	振込・振替先口座 受取人	支払金額 手続料 振込金額	取引状況 不能理由
2004/05/2 7	振込 (他社)	本店営業部 普通 0000061	山形銀行 東京支店 貯蓄 0000103	10,000円 共 105円 9,895円	取引完了 返戻
2004/05/2 5 12:40:34	振込	ゴタンダアプリケーション ツグループ	ゴタンダアプリケーション ツグループ		
2004/05/2 7	振替	本店営業部 普通 0000061	山形銀行 東京支店 貯蓄 0000103	1,000,000.000 円 0円	取引完了 返戻
2004/05/2 6 05:36:17	振替	ゴタンダアプリケーション ツグループ	ゴタンダアプリケーション ツグループ	1,000,000.000 円	
2004/05/2 6	振込	本店営業部 普通 0000061	山形銀行 幸徳支店 普通 1111111	5,000円 共 105円 5,000円	入金中
2004/05/2 6 14:15:12	振込	ゴタンダアプリケーション ツグループ	アマダタロウ		
2004/05/2 6	振込	東京支店 貯蓄 0000103	あさひ銀行 赤坂支店 普通 1111111	5,000円 共 105円 4,895円	二次承認 返戻
2004/05/2 6 14:15:12	振込	ゴタンダアプリケーション ツグループ	ハコザキタロウ		
2004/05/2 6	振込	本店営業部 普通 0000061	山形銀行 本店営業部 普通 1111111	5,000円 共 105円 4,895円	取引完了
2004/05/2 6 14:15:12	振込	ゴタンダアプリケーション ツグループ	ナスゴウドウジロウシヤ (カ)		

総合振込・給与振込・経費精算振込・配当金振込

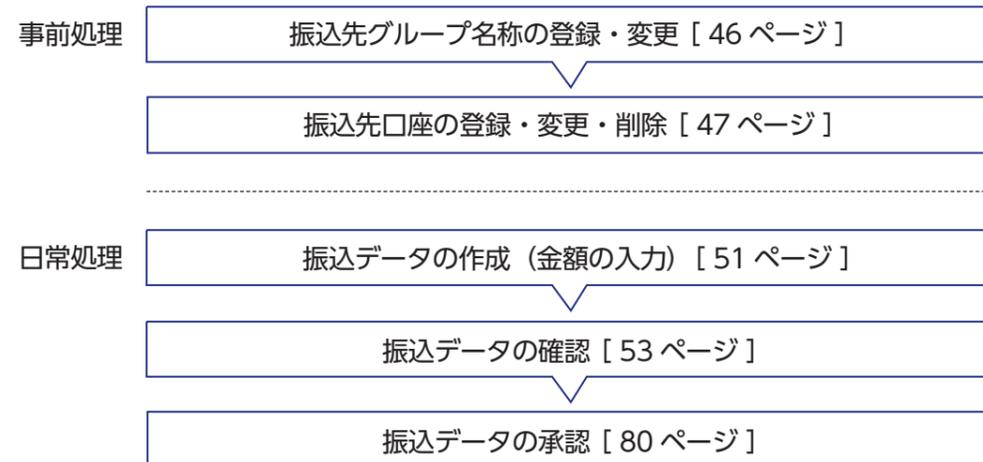
総合振込・給与振込（当日決済型・前営業日決済型）・経費精算振込・配当金振込

当行や他の金融機関の口座へ一括してお振込ができます。

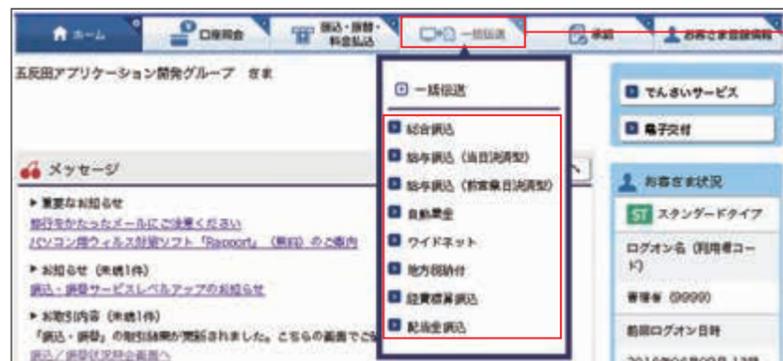
お振込指定日は、翌営業日～30日先までの営業日が指定できます。

配当金振込は振込の都度、事前に出金口座店に「株式配当金支払事務委託書」を提出してください。

処理の流れ



メニュー画面の選択



※給与振込（前営業日決済型）、経費精算振込と配当金振込は別途お申し込みが必要です。

「一括伝送」をクリックし、表示されたメニューからさらに各種振込メニューを選択します。

総合振込 ST EX PR

一度のお手続きで複数のお振込先へ一括してお振込いただけます。

給与振込 ST EX PR

給与・賞与の振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、支給日に自動的に従業員のみなさまの口座にご入金いたします。

経費精算振込 EX PR

出張旅費や交通費等の社内経費の振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、従業員のみなさまの口座にご入金いたします。

配当金振込 EX PR

株式配当金振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、株主様の口座にご入金いたします。

! 振込資金は振込指定日の前営業日（前営業日決済型給与振込の場合は、振込指定日の2営業日前）までにご入金ください。ただし、振込指定日当日の正午まで（前営業日決済型給与振込の場合は、振込指定日の前営業日の正午まで）にご入金された場合は、お振込を実施します。振込指定日当日の正午以降（前営業日決済型給与振込の場合は、前営業日正午以降）にご入金された場合は、お振込されません。



- 振込データの作成・変更・削除を行います。
- 会計ソフト等で作成した振込データを取り込むことで、ネットEBでの手入力によるデータ作成が不要となります。
- 登録済みの振込先口座をダウンロードして、振込データを作成できます。作成した振込データは「アップロード」でお取り込みいただけます。
- 承認待ちデータを取り下げ、変更・削除可能な状態に戻します。
- 総合振込（給与振込、経費精算振込、配当金振込）のデータ作成受付、処理状況の確認ができます。
- 振込先を登録します。 47 ページ参照
- 振込先のグループ分けをするための名称を登録します。 46 ページ参照
- 振込先をテキスト形式（全銀形式）またはCSV形式のデータからお取り込みいただけます。

※経費精算振込は給与振込と共通のお振込先登録情報を使用するため、メニューに振込先メンテナンスに関するボタンとダウンロードボタンが表示されません。

事前処理 ① 振込先グループ名称の登録・変更

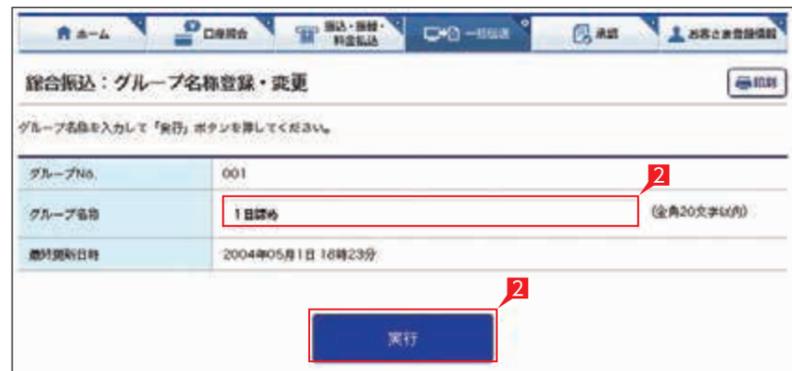


振込先口座をグループ分けするための「名称」を登録します。

1 登録または変更するグループ右側の「選択」をクリックします。

Point!

【グループ】
振込先の口座をグループに分ける事ができます。
【契約タイプ別最大グループ数】
スタンダード：10グループ
エクストラ：10グループ
プレミアム：100グループ
グループ名称は空欄のままでもご利用いただけます。



2 グループ名称を入力し「実行」をクリックします。

他のグループ名称を登録する場合は、①②の手順を繰り返します。

✓ グループ名称の登録・変更完了

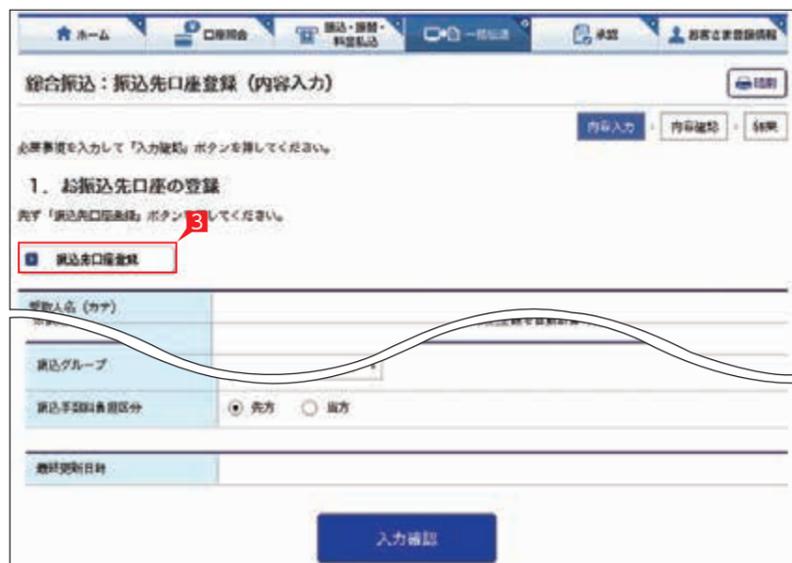
事前処理 ② 振込先口座の登録・変更・削除



振込先口座を登録・変更・削除します。すでに振込先を登録してある場合は、このお手続きは不要です。

1 新規に振込先を追加する場合は「新規登録」をクリックします。

2 振込先を変更・削除する場合は該当口座右側の「詳細」をクリックします。



3 「振込先口座登録」画面で「振込先口座登録」をクリックします。（画面は新規登録の場合です。）



4 お振込先の金融機関名を直接選択するか、頭文字を選択後表示される金融機関名を選択します。



5 引き続き、支店名の頭文字を選択後表示される支店名一覧より、該当の支店名を選択します。



6 受取人名（カナ）、科目、口座番号を入力し「次へ」をクリックします。

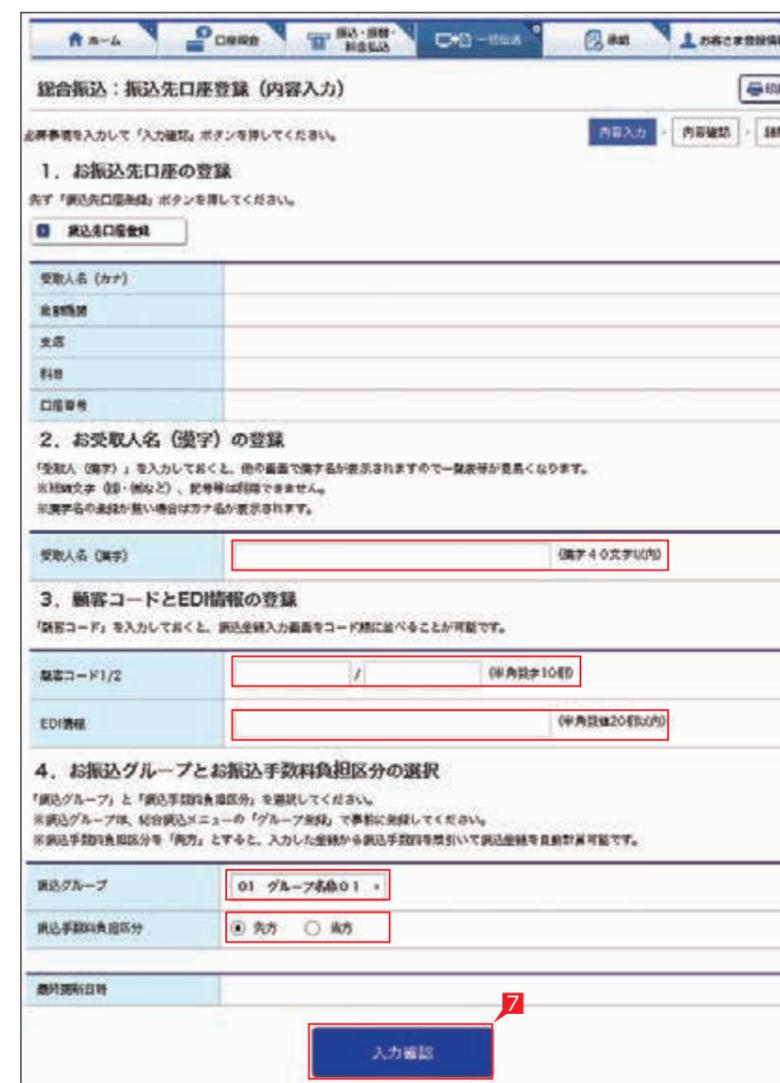
Point!

【受取人名】
受取人の口座名義を、全角カタカナで入力します。最大40文字ご入力いただけます。こちらに入りきらない場合は、先頭の40文字を入力してください。

【科目】
該当の口座種類を選択します。

【口座番号】
7桁以内の口座番号はそのまま入力します。8桁以上の場合、口座番号以外のコードが含まれる可能性があるため、お振込先へご確認ください。
※口座番号が「123456」の場合、「123456」で可

7 受取人名（漢字）、顧客コード等を入力し、グループと手数料負担区分を選択して「入力確認」をクリックします。



Point!

【受取人（漢字）の登録】
「受取人（漢字）」を入力しておく、他の画面で漢字名が表示されますので一覧表が見やすくなります。※漢字名の登録がない場合はカナ名が表示されます。

【顧客コードの登録】
振込先ごとに任意のコードを登録することができます。（数字10桁+10桁）こちらを登録すると、受取人抽出の際、抽出条件を設定したりコード順に並び替えることができます。

【EDI情報】
総合振込の場合、企業間の取り決めで振込に付加する情報です。※総合振込のみ登録可能です。

【振込グループの選択】
事前に「グループ登録」していただいたグループをこちらで選択いただけます。こちらを登録すると金額入力の際、抽出条件を設定することができます。
※グループ名登録については46ページ参照

【振込手数料負担区分の選択】
総合振込の場合、振込手数料区分によって自動計算します。
※総合振込のみ選択可能です。

【先方】
振込手数料を差し引いて振り込む場合

【当方】
振込手数料を差し引かずに振り込む場合

総合振込：振込先口座登録 (内容確認)

登録する振込先口座の内容を確認して「実行」ボタンを押してください。

振込先口座

受取人名 (カナ)	ハコザキタロウ
振込種別	山形銀行
支店	平塚駅前支店
科目	普通
口座番号	1000001

受取人名 (漢字) 藤岡太郎 |

振込コード 0000000002 / 0000000002 |

EID種別 ABCDEFGHIJKLMNQRST |

グループ 01 グループ名01 |

手数料 当方 |

振込開始日時 |

実行

❗ 振込先金融機関宛に発信される「受取人名」は「受取人名 (漢字)」ではなく「受取人名 (カナ)」となります。「受取人名 (カナ)」が誤っている場合、先方口座に入金にならない場合がございますので、受取人名 (カナ) の変更をお忘れにならないようご注意ください。

❗ 受取人名を変更する場合は、カナ名と漢字名両方を変更してください。

8 入力内容を確認し「実行」をクリックします。

✓ 振込先の追加完了

日常処理 ③ 振込データの作成 (金額の入力)

総合振込：振込データの作成

振込先

新規作成	総合振込集金先を利用して新しい「総合振込データ」を作成して、お振込が可能です。
既存利用	前営業日以前に作成して実行された、3ヶ月間までの「総合振込データ」を再度利用可能です。
自動集金登録先	自動集金集金先を利用して新しい「総合振込データ」を作成して、お振込が可能です。

総合振込：振込データの作成 (指定日選択)

指定日選択 | 振込金額入力 | 振込内容確認 | 実行完了

「受取人名」の変更が可能です。

お振込先

支店名 (支店番号)	科目	口座番号	口座名
<input checked="" type="radio"/> 本店営業部 (001)	普通	0000001	ズモ1
<input type="radio"/> 東京支店 (002)	当座	0000000	ズモ2

お取引内容

依頼人名

ゴタングアアプリケーションカイハツグループ (全角カナ40文字以内)

「お振込を行う日付 (指定日)」を指定してください。

指定日

2014/04/07 (月)

「お受取人 (振込先) の抽出方法」と「並び順」を指定してください。

グループ

01 グループ名01

振込コード1/2

(半角数字10桁)

全先

並び替え

振込コード順 カナ順

次へ

今回のお振込金額を入力します。

1 「振込データの作成」画面で「新規作成」をクリックします。

過去のデータを再利用する場合は、「既存利用」をクリックし、該当データを選択します。

2 出金口座・依頼人名・振込指定日・「受取人 (振込先) の抽出方法」、「並び替え」方法を選択し、「次へ」をクリックします。

Point!

【出金口座】

口座を選択します。なお、配当金振込では選択した出金口座の支店が取りまとめ店となります。

※管理者はすべての登録口座を選択することができますが、利用者は利用可能口座のみ選択可能となります。

【依頼人名】

振込依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。

変更する場合は、全角カタカナで入力してください。ただし、配当金振込と経費精算振込ではご変更いただけません。

【指定日】

プルダウンから指定日を選択するか、右のカレンダーマークをクリックして表示されるカレンダーから選択します。

依頼日以降 30 日後まで指定することができます。

【受取人 (振込先) の抽出方法】

事前に登録してある顧客情報から抽出できます。グループ…「グループ」を選択した後、右側の▼印をクリックして抽出したいグループ名を選択します。

顧客コード…「顧客コード」を選択した後、抽出したい振込先の顧客コード (数字 10 桁 + 10 桁) を直接入力します。

全先…全先を抽出する場合は「全先」を選択します。

【並び替え】

振込先の並び順を指定することができます。

総合振込：振込データの作成（振込金額入力）

振込を行うお受取人への「支払金額」を入力して「入力確認」ボタンを押してください。
なお、手続で振込額が「先方」の場合は、自動的に振込手数料を算入した振込金額が表示されます。

有取引内容

出金口座	本店営業部 普通 0123456
債権人名	ゴタンダアプリケーシヨンカイハツグループ
振込日	2004/03/31(水)

有振込先一覧

振込条件 絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。

受取人名カナ: (最大120文字以内)

振込コード1/2 EDI情報	入金口座	受取人名(カナ) 受取人名(英字)	支払金額 (円)	手数料負担 (円)
000000000100000000 001 EDI00000000000017 200	山形銀行 本店営業部 普通 999999 0	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社		<input type="radio"/> 当方 <input checked="" type="radio"/> 先方 (振込済 み) <input type="radio"/> 先方 (振込)
000000000400000000 002 EDI00000000000017 200	山形銀行 本店営業部 普通 999999 0	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社		<input checked="" type="radio"/> 当方 <input type="radio"/> 先方 (振込済 み) <input type="radio"/> 先方 (振込)
000000000100000000 002 EDI00000000000017 200	山形銀行 本店営業部 普通 999999 0	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社		<input checked="" type="radio"/> 当方 <input type="radio"/> 先方 (振込済 み) <input type="radio"/> 先方 (振込)
000000000100000000 002 EDI00000000000017 200	山形銀行 本店営業部 普通 999999 0	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社		<input checked="" type="radio"/> 当方 <input type="radio"/> 先方 (振込済 み) <input type="radio"/> 先方 (振込)
000000000100000000 002 EDI00000000000017 200	山形銀行 本店営業部 普通 999999 0	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社		<input checked="" type="radio"/> 当方 <input type="radio"/> 先方 (振込済 み) <input type="radio"/> 先方 (振込)
000000000100000000 002 EDI00000000000017 200	山形銀行 本店営業部 普通 999999 0	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社		<input checked="" type="radio"/> 当方 <input type="radio"/> 先方 (振込済 み) <input type="radio"/> 先方 (振込)

前ページ 1 4 5 6 20 次ページ

3 振込先の支払金額欄に支払金額をすべて入力し、最後に「入力確認」をクリックします。

5分同じページで振込金額の入力を続けて（画面遷移がない状態で）いますと自動的にログオフします。残り時間が少なくなりましたら、「次ページ」または「前ページ」をクリックすれば残り時間が5分に戻ります。来客等で長時間作業を中断する場合はいったん「入力確認」をクリックし「作成（振込内容の確認）」画面から「保留」を選択してください。次回ログオン時に「1. 振込データの作成」の「変更」をクリックすれば、前回保留した状態の続きから、振込金額を入力することができます。

Point!
【追加】振込先を新たに追加することができます。
【支払金額】請求書等の金額（または給与支給額）を入力します。総合振込の場合、振込金額を手数料負担区分によって、自動計算します。
【手数料負担区分】
先方…振込金額=支払金額-振込手数料
当方…振込金額=支払金額
振込金額は、「入力確認」をクリックした後の画面で確認できます。
※総合振込のみ選択可能です。
【次ページ】【前ページ】お振込先は、一画面に最大10先が表示されます。お振込先が10先以上になっている場合は、「次ページ」（前に戻る場合は「前ページ」）をクリックしてください。

総合振込：振込データの作成（振込内容確認）

振込内容を確認してください。

有取引内容

出金口座	本店営業部 普通 0123456
債権人名	ゴタンダアプリケーシヨンカイハツグループ
振込日	2004/03/31(水)

有振込先一覧

件数合計	支払金額合計	手数料 (先方)	手数料 (当方)	振込金額合計
50件	511,000円	3,780円	17,640円	506,620円

振込コード1/2 EDI情報	入金口座	受取人名(カナ) 受取人名(英字)	支払金額 (円)	手数料 (円)	振込金額 (円)	保留
000000000100000000 001 EDI00000000000017 200	山形銀行 本店営業部 普通 999999 0	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	1,000,000.00 0	当 420	1,000,000.00 0	<input type="checkbox"/>
000000000100000000 001 EDI00000000000017 200	山形銀行 本店営業部 普通 999999 0	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	200	先 108	92	<input type="checkbox"/>
000000000100000000 001 EDI00000000000017 200	山形銀行 本店営業部 普通 999999 0	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	100,000	当 420	100,000	<input type="checkbox"/>
000000000100000000 001 EDI00000000000017 200	山形銀行 本店営業部 普通 999999 0	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	400	先 480	0	<input checked="" type="checkbox"/>
000000000100000000 001 EDI00000000000017 200	山形銀行 本店営業部 普通 999999 0	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	30,100	先 1,000	先 29,100	<input type="checkbox"/>
000000000100000000 001 EDI00000000000017 200	山形銀行 本店営業部 普通 999999 0	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	100,000	当 420	100,000	<input type="checkbox"/>
000000000100000000 001 EDI00000000000017 200	山形銀行 本店営業部 普通 999999 0	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	100,000	当 420	100,000	<input type="checkbox"/>
000000000100000000 001 EDI00000000000017 200	山形銀行 本店営業部 普通 999999 0	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	100,000	当 420	100,000	<input type="checkbox"/>

承認者情報

一次承認者 承認者を選択してください *

二次承認者 承認者を選択してください *

コメント (最大120文字以内)

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押すことで、総合振込データの作成が「完了（承認済）」します。
なお、お振込データの作成を一旦中断する場合は「保留」ボタンを押してください。
ワンタイムパスワードの詳細はご案内をご覧ください。

ワンタイムパスワード (6桁)

ワンタイムパスワード: 123456

4 承認者を選択します。

Point!
【コメント】承認者にメッセージを伝えることができます。

基本承認権限設定をシングル承認に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。
※シングル承認とは承認処理を行う担当者を1人とする承認方法で、2人で承認処理を行う方法をダブル承認といいます。ご契約時はすべての設定がシングル承認に設定されています。

5 ワンタイムパスワードを入力し「実行」をクリックします。

金額入力完了

振込データの承認へ 80ページ参照

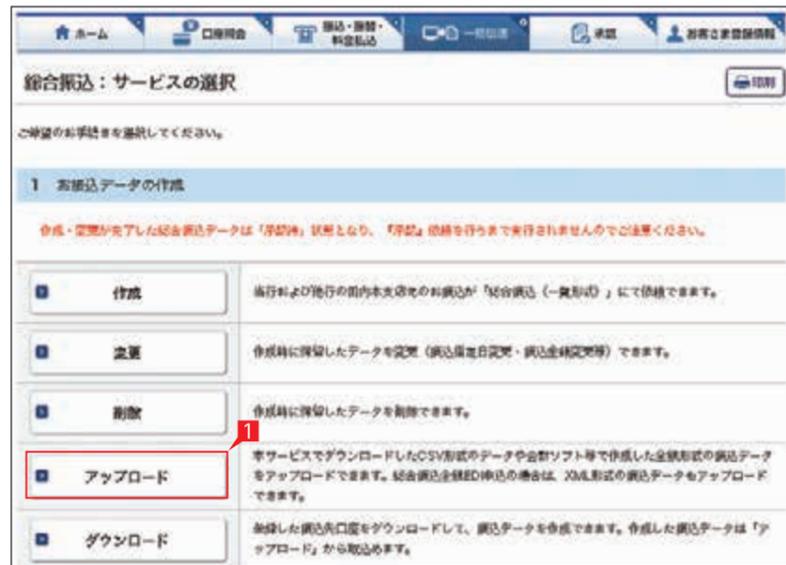
承認時限までに承認されない場合は、データが無効になりますので、ご注意ください。承認時限の詳細は当行ホームページにてご確認ください。

データ作成後で承認前に振込データの間違いに気が付いた場合は、「取下げ」メニューからデータを作成中の状態に戻ることができます。

作成後、振込データが作成中か承認済か取引状況照会にてご確認ください。

④ 各種データのアップロード

EX PR



総合振込、給与振込、自動集金、ワイドネット、地方税、経費精算振込、配当金振込データのアップロード機能です。
会計ソフトや給与計算ソフト等で作成した全銀形式（テキスト形式）のデータか、表計算ソフトで作成した CSV 形式のデータを銀行にお送りいただけます。※地方税のみ CSV 形式対応不可

1 各種サービスの「サービスの選択」画面から「アップロード」をクリックします。
各サービスメニューの選択は

44 ページ参照

2 「出金口座」「依頼人名」「指定日」「ファイル形式」を入力し、送信するファイルを選択して、「次へ」をクリックします。

Point!

【出金口座】ご利用口座から出金口座を選択してください。

【依頼人名】依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。こちらを変更する場合は、全角カタカナで入力してください。

【指定日】送信するファイルにセットした指定日と同一の日付を選択してください。

【送信するファイル形式】送信するファイルの形式を選択してください。

【ファイル名】「ファイルを選択」ボタンを押下して送信するファイルを選択してください。

【振替グループ】（自動集金のみ）引き落としの際、引落先の通帳に記帳される通帳摘要を選択してください。

送信するファイル形式で CSV 形式を選択した場合、コード、またはカナ名で一致する振込・振替先の登録情報に対し、金額を取り込み、データを作成する機能があります。

※ネット EB 更改前（2019年9月以前）にダウンロードした CSV 形式のデータレイアウトと異なりますのでご注意ください。



3 振込（振替）金額を確認し、誤りが無ければ「入力確認」をクリックします。
データに誤りがある場合は「戻る」ボタンを押し、アップロードするデータを修正してから、再度アップロード操作をしてください。

4 承認者を選択します。

基本承認権限設定をシングル承認に設定した場合、一次承認設定欄は表示されません。

5 内容を確認後、「ワンタイムパスワード」を入力し「実行」をクリックします。

データが正しくアップロードされているか、「取引状況照会」で確認してください。
各サービス画面から「取引状況照会」をクリックします。
取扱状況・不能理由の表示内容は振込・振替のページをご覧ください。

43 ページ参照

6 承認時限までに承認作業を行います。

80 ページ参照

承認作業をしない場合、データが処理されません。必ず承認時限までに承認作業を行ってください。



⑤ XML形式データのアップロード

EX PR

XML形式の総合振込データをアップロードする機能です。(別途お申し込みが必要です) 各種ソフトで作成したXML形式のデータを銀行にお送りいただけます。

1 総合振込の「サービスの選択」画面から「アップロード」をクリックします。

総合振込の選択は [44ページ参照](#)

2 「出金口座」「依頼人名」「指定日」を選択、「ファイル形式」にXMLを選択してから、送信するファイル名を選択のうえ、「次へ」をクリックします。

Point!

【出金口座】

ご利用口座から出金口座を選択してください。

【依頼人名】

依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。こちらを変更する場合は、全角カタカナで入力してください。

【指定日】

送信するファイルにセットした指定日と同一の日付を選択してください。

【送信するファイル形式】

XML形式を選択してください。

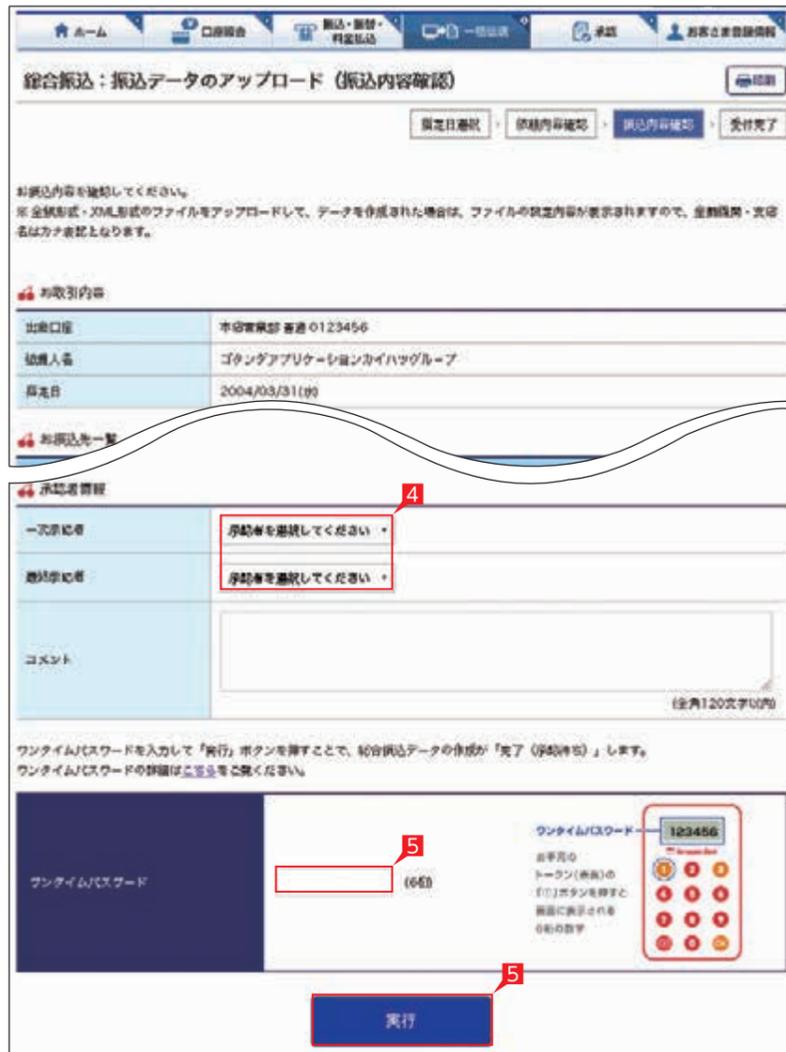
【ファイル名】

「ファイルを選択」ボタンを押下して送信するファイルを選択してください。

3 振込(振替)金額を確認し、誤りがなければ「入力確認」をクリックします。データに誤りがある場合は「戻る」ボタンを押し、アップロードするデータを修正してから再度アップロード操作をしてください。

「EDI情報あり」の表示がある項目は「EDI情報あり」をクリックすることで、さらに詳細な情報が表示され、作成したデータ内容を、再度ご確認ください。

EDIキーは、承認後に全銀EDIシステムにて自動採番されます。金融EDI情報の格納・払出しに使用される「半角濁点『・』2桁+半濁点『・』1桁で始まる20桁の文字列です。



4 承認者を選択します。

基本承認権限設定をシングル承認に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。

5 内容を確認後「ワンタイムパスワード」を入力し「実行」をクリックします。

データが正しくアップロードされているか、「取引状況照会」で確認してください。各サービス画面から、「取引状況照会」をクリックします。取扱状況・不能理由の表示内容は振入・振替のページをご覧ください。

43 ページ参照

6 承認時限までに承認作業を行います。

80 ページ参照

承認作業をしない場合、データが処理されません。必ず承認時限までに承認作業を行ってください。

⑥ データのダウンロード

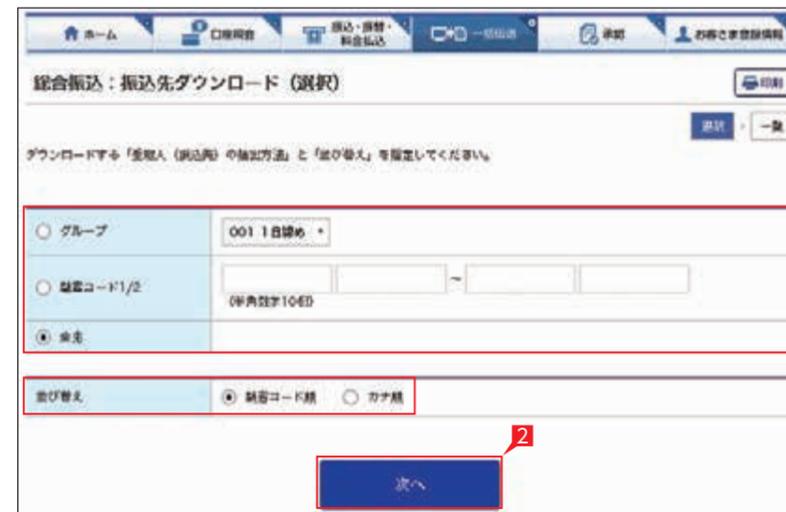
EX PR



登録してある振込先・振替先の情報をファイル（全銀形式（テキスト形式）、CSV形式）に保存することができます。また、CSV形式で保存した場合、ファイルの金額エリアに振込（振替）金額を入力すれば、金額入力後のファイルをアップロードして振込（振替）依頼をすることができます。
※地方税はダウンロードできません。

1 各種サービスの「サービスの選択」画面から「ダウンロード」をクリックします。各サービスメニューの選択は、

44 ページ参照



2 ダウンロードするデータの範囲、並び順を指定し、「次へ」をクリックします。

地方税納入サービス

総合振込：振込先ダウンロード（一覧）

ダウンロードするお振込先は以下のとおりです。
よろしければ、「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

振込先一覧

振込コード1/2 EID情報	入会口座	受取人名（カナ） 受取人名（漢字）	手数料 負担	振込開始日時
0000000010000000 001 ED000000000017780	山形銀行 本店営業部 普通 9999999	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	当方	2004/03/29 17:45
0000000010000000 001 ED000000000017780	山形銀行 本店営業部 普通 9999999	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	当方	2004/03/29 17:45
0000000010000000 001 ED000000000017780	山形銀行 本店営業部 普通 9999999	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	当方	2004/03/29 17:45
0000000010000000 001 ED000000000017780	山形銀行 本店営業部 普通 9999999	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	当方	2004/03/29 17:45
0000000010000000 001 ED000000000017780	山形銀行 本店営業部 普通 9999999	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	当方	2004/03/29 17:45
0000000010000000 001 ED000000000017780	山形銀行 本店営業部 普通 9999999	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	当方	2004/03/29 17:45
0000000010000000 001 ED000000000017780	山形銀行 本店営業部 普通 9999999	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	当方	2004/03/29 17:45
0000000010000000 001 ED000000000017780	山形銀行 本店営業部 普通 9999999	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	当方	2004/03/29 17:45
0000000010000000 001 ED000000000017780	山形銀行 本店営業部 普通 9999999	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	当方	2004/03/29 17:45
0000000010000000 001 ED000000000017780	山形銀行 本店営業部 普通 9999999	カ、ヤマガタシヨウジ 山形商事株式会社	当方	2004/03/29 17:45

ファイル形式

ファイル形式 全額形式（改行あり） 全額形式（改行なし） CSV形式

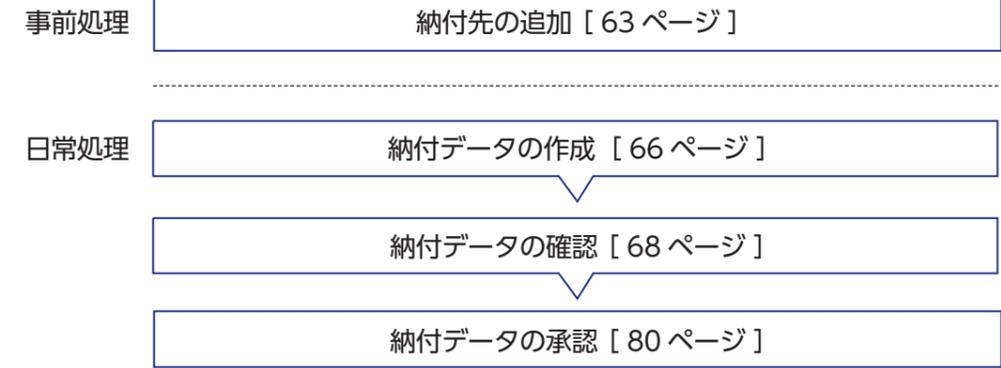
3 [ダウンロード](#)

[ダウンロードヘルプ](#)

1 指定した登録先が表示されます。内容を
確認し、保存するファイル形式を指定して
「ダウンロード」をクリックします。

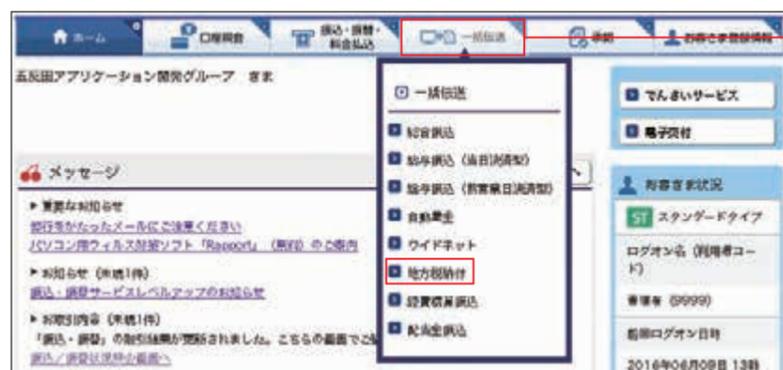
市区町村民税の納入を、当行が代行して行います。

地方税処理の流れ



! パソコンサービスの資金のお引き落としは納付指定日当日ですが、
ネットEBでは3営業日前の午前6時頃になりますのでご注意ください。
お引き落としされなかった場合は3営業日前の正午に再度資金の引き落としが
行われます。

地方税メニュー画面の選択



「一括伝送」をクリックし、表示されたメニューから「地方税納付」をクリックします。



- ① 納付データの作成・変更・削除を行います。
- ② 給与計算ソフト等で作成した住民税納付データを取り込むことでネットEBでの手入力によるデータ作成が不要となります。
- ③ 承認待ちデータを取り下げ、変更・削除可能な状態に戻します。
- ④ 地方税納入サービスのデータ作成・受付、処理状況の確認ができます。
- ⑤ 納付先の市町村の詳細情報（指定番号、税額等）を登録します。
- ⑥ 納付先の市町村をテキスト形式のデータ（全銀協形式）からお取り込みいただけます。

事前処理 ① 納付先の追加（新規・変更・削除）

ST EX PR



①「地方税納付：サービスの選択」画面から「納付先登録一覧」をクリックします。

②「新規登録」をクリックします。



③「市区町村登録」をクリックします。

地方税納付：納付先登録（納付先市区町村検索）

納付先市区町村の頭文字のボタンを押してください。
また、「市区町村コード」や「市区町村名(カナ)」で検索することも可能です。

市区町村コード(半角数字)： 検索 市区町村名(全角カナ15文字以内)：

4 納付先市区町村の頭文字から、市区町村名を検索します。市区町村コード、または市区町村名(カナ)でも検索できます。

地方税納付：納付先登録（納付先市区町村選択）

納付先市区町村を選択してください。

▶ 新島 市川町	155446	ヨシカワマチ
▶ 埼玉 厚狭町	112208	イノシ

* が表示されている市区町村は、当行と収納契約がありません。
収納契約の登録・納付金額により **手数料**が異なります。

5 登録する市区町村をクリックします。

当行と収納契約が無い市区町村には「*」が表示されます。

地方税納付：納付先登録（内容入力）

必要事項を入力して「入力確認」ボタンを押してください。

まず「市区町村選択」ボタンを押してください。

市区町村選択

市区町村コード	<input type="text"/>
市区町村名	<input type="text"/>
指定番号	<input type="text"/>
初回税額	件数 <input type="text"/> 件 (半角数字)
	税額 <input type="text"/> 円 (半角数字)
2回目以降税額	件数 <input type="text"/> 件 (半角数字)
	税額 <input type="text"/> 円 (半角数字)

入力確認

6 指定番号・初回税額・2回目以降税額を入力し「入力確認」をクリックします。

Point!

【指定番号】
納付書に記載されている指定番号をそのまま入力します。

【初回税額・2回目以降税額】
件数…納付対象となる従業員数を入力します。
初回税額…納付書の「6月分」記載額。
2回目以降税額…納付書の「7月以降分」記載額。
※初回と2回目以降の税額が異なるため、それぞれ登録してください。

地方税納付：納付先登録（内容確認）

登録する納付先の内容を確認して「実行」ボタンを押してください。

市区町村コード	112208
市区町村名	埼玉 厚狭町
指定番号	12345
初回税額	件数 3件
	税額 10,000円
2回目以降税額	件数 2件
	税額 8,000円

実行

7 入力内容を確認し「実行」をクリックします。

日常処理 ② 納付データの作成 (税額の入力)

ST EX PR

地方税納付：納付データ作成

納付先 納期

2 新規作成 新しく「地方税納付データ」を作成しての地方税納付が可能です。

既存利用 前営業日以前に作成して実行された、3ヵ月前までの「地方税納付データ」を再度利用可能です。

今回の市区町村民税の納付税額を入力します。

- 1 「地方税納付：サービスの選択」画面から「作成」をクリックします。
- 2 「新規作成」をクリックします。

Point! 「既存利用」は、前営業日以前に作成して実行された、3ヵ月前までの「地方税納付データ」を再度利用可能です。以前のデータを修正しながら繰り返しご利用いただけます。

- 3 納付先名称・納付先住所を全角カナ数字で入力します。

地方税納付：納付データの作成 (納付内容入力)

納付内容入力 登録入力 内容確認 受付完了

初回のご使用の際には、「納付者名称 (カナ)」と「納付者住所 (カナ)」を入力してください。なお、入力に際しては全角カナ・数字で入力してください。

3 特別徴収義務者

納付者名称 (カナ) (企業名/支社名等) (全角カナ15文字以内)

納付者住所 (カナ) (郵便番号/市区町村/住居表示等) (全角カナ10文字以内)

出金口座

支店名 (改定番号)	科目	口座番号	口座メモ
◎ 本店営業部 (001)	普通	0000061	メモ1
○ 東京支店 (002)	当座	0000000	メモ2

4

対象税額

対象税額: 初回税額 2回目以降税額

5

納付期末日: 2004年04月12日

納付対象月: 2004年03月

納付算出引落日: 2004年04月07日

6 次へ

Point!

【納付者名称】
初回のご使用の際には、必ず入力してください。納付書に記載されている氏名、または名称を全角カタカナで入力してください。

【納付者住所】
初回のご使用の際には、必ず入力してください。納付書に記載されている住所を全角カタカナで入力してください。入力欄は3行に分かれています。
1行目…都道府県名
2行目…市区町村名
3行目…住居表示等
のように分割して入力してください。

- 4 出金口座を選択します。

! 管理者はすべての登録口座を選択することができますが、利用者は利用可能口座のみ選択可能となります。

- 5 対象税額を選択します。

Point!

【対象税額】
初回税額…納付書の「6月分」記載額。
2回目以降税額…納付書の「7月以降分」記載額。

- 6 「次へ」をクリックします。

地方税納付：納付データの作成 (税額入力)

納付内容入力 登録入力 内容確認 受付完了

納付税額を確認して「入力確認」ボタンを押してください。

特別徴収義務者

納付者名称 (カナ) (企業名/支社名等) イイギンコウコウキョウ カ
〒100-0001 東京都千代田区千代田

納付者住所 (カナ) (郵便番号/市区町村/住居表示等) 〒100-0001 東京都千代田区千代田

出金口座 本店営業部 普通 0000061

対象税額 初回税額

納付期末日 2004年04月12日

納付対象月 2004年03月

納付算出引落日 2004年04月07日

納付先一覧

市区町村コード	市区町村名	課税番号	件数 (円)	税額 (円)
112208	港区 赤坂	312123132312312	10	210
203025	長野県 佐久市	11111111	3	100000
131024	山形県 山形市	121212	2	3
112208	東京都 練馬区	1234567	2	1000

7

入力確認

- 7 納付先の件数および税額を確認し「入力確認」をクリックします。

! 件数・税額はこの画面で変更することもできます。変更する納付先の件数または税額を入力してください。

地方税納付：納付データの作成（内容確認）

納付内容を確認してください。

特別徴収額

納付者名称（カナ） （店名/会社名等）	イイキンコウコウキョウ 芳
納付者住所（カナ） （郵便局/市区町村/店舗番号等）	ナガノケン
出金口座	本店振込部 普通 0000061

振込内容

対象税種	初回収納
納付済月	2004年04月12日
納付対象月	2004年03月
納付済金引当額	2004年04月07日

納付先一覧

件数	合計
4件	101,213円

市区町村コード	市区町村名	指定番号	件数 (円)	税額 (円)
112200	埼玉県 幸野町	012123132312312	10	210
203025	長野県 佐久野	11111111	3	100,000
131024	山形県 山形市	121212	2	3
204510	長野県 朝日村	1234567	2	1,000

「r」が表示されている市区町村は、当行と収納契約がありません。
収納契約の有無・納付先により「支払」が異なります。

承認者情報

一次承認者	承認者を選択してください *
二次承認者	承認者を選択してください *
コメント	<input type="text"/>

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押すことで、地方税納付データの作成が「完了（承認待ち）」します。
なお、納付データの作成を一旦中断する場合は「保留」ボタンを押してください。
ワンタイムパスワードの詳細は [こちら](#) をご覧ください。

ワンタイムパスワード

保留 実行

8 承認者を選択します。

地方税納付の基本承認権限設定をシングル承認に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。

9 内容を確認後、「ワンタイムパスワード」を入力し「実行」をクリックします。

税額入力を一時中断し、一時保存する場合は、「保留」をクリックしてください。税額入力を再開する場合は「納付データの作成（変更）」で行ってください。

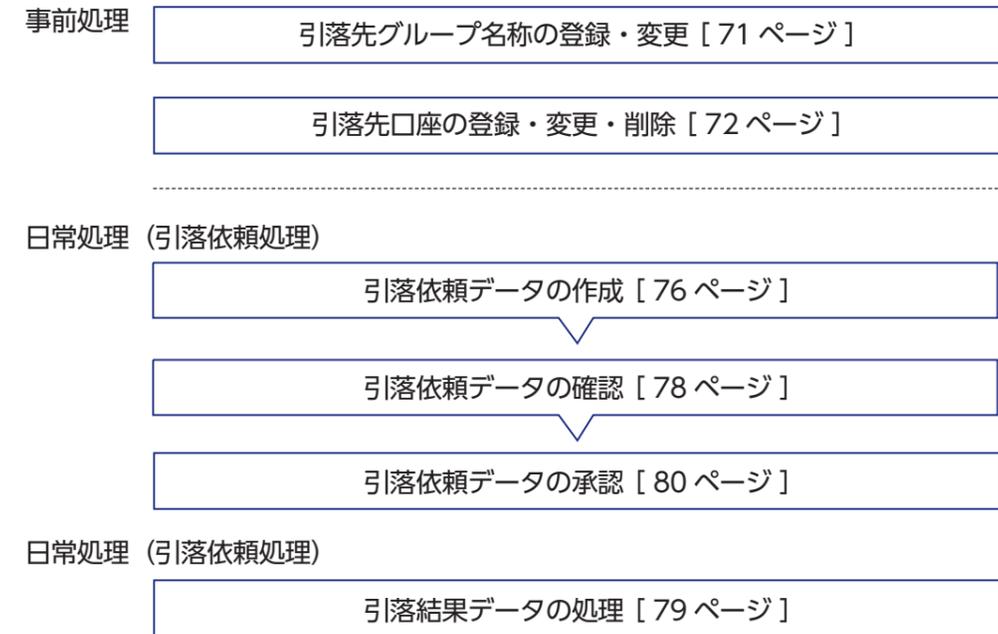
納付データが正しく作成されているか、「取引状況照会」で確認してください。「地方税納付：サービスの選択」画面から「取引状況照会」をクリックします。取扱状況・不能理由の表示内容は振込・振替のページをご覧ください。 43 ページ参照

10 承認時限までに承認作業を行います。

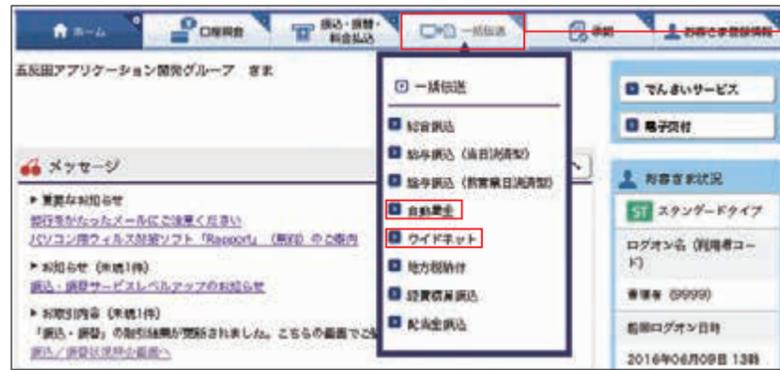
承認作業をしない場合、データが処理されません。必ず承認時限までに承認作業を行ってください。なお、地方税納入サービスには、承認時限延長機能がありません。

自動集金サービス：当行の口座から口座引落により代金を回収いただけます。お引落指定日は、翌々営業日～30日後の当行営業日をご指定いただけます。
ワイドネット：当行および当行以外の金融機関口座から口座引落により代金を回収いただけます。

自動集金・ワイドネット処理の流れ



自動集金・ワイドネットメニュー画面の選択



「一括伝送」をクリックし、表示されたメニューから「自動集金」または「ワイドネット」をクリックします。



- 1 引落依頼データの作成・変更・削除を行います。
- 2 会計ソフト等で作成した引落依頼データを取り込むことで、ネットEBでの手入力によるデータ作成が不要となります。
- 3 登録済みの引落先口座をダウンロードして、引落データを作成いただけます。作成した引落データは「アップロード」でお取り込みいただけます。
- 4 承認待ちデータを取り下げ、変更・削除可能な状態に戻します。
- 5 自動集金、ワイドネットのデータ作成・受付、処理状況、引落結果の確認ができます。
- 6 引落先を登録します。
- 7 引落先のグループ分けをするための名称を登録します。
- 8 引落先をテキスト形式（全銀形式）またはCSV形式のデータからお取り込みいただけます。

54 ページ参照

59 ページ参照

事前処理 ① 引落先グループ名称の登録・変更

EX PR



口座引落先のグループ分けをするための名称を登録・変更します。

1 「自動集金(ワイドネット)：サービスの選択」画面から「グループ名称登録・変更」をクリックします。

Point!

【グループ】
振替先の口座を引落時の通帳摘要ごとにグループ分けすることができます。グループごとに名称をご登録いただけますが、グループ名称を空欄のままでもご利用いただけます。
なお、通帳摘要の追加・変更はお取引店にお申し込みください。

2 登録または変更するグループの「選択」をクリックします。

3 グループ名称を入力し「実行」をクリックします。

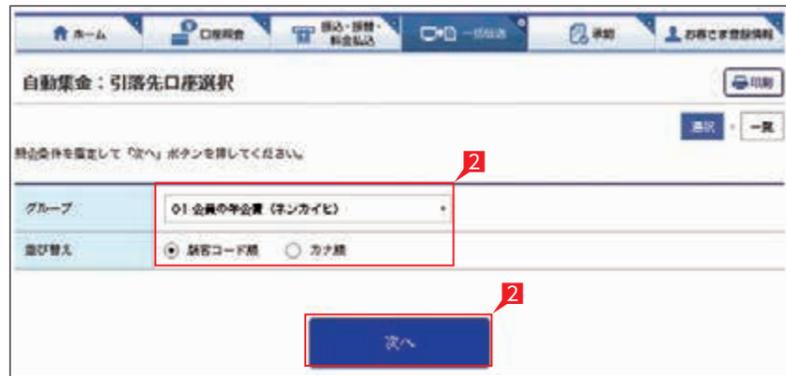


登録可能グループ数

	エクストラ	プレミアム
自動集金	10グループまで	100グループまで
ワイドネット	10グループまで	100グループまで

事前処理 ② 引落先口座の登録・変更・削除

EX PR



登録可能件数

	エクストラ	プレミアム
自動集金	1,000 件	5,000 件
ワイドネット	1,000 件	5,000 件

お引落先の口座を登録・変更・削除します。すでに引落先を登録済みの場合は、このお手続きは不要です。

なお、口座引落には、引落先口座の口座振替依頼書を事前に銀行へご提出いただく必要があります。

1「自動集金(ワイドネット):サービスの選択」画面から「引落先登録一覧」をクリックします。

2登録するグループ、並び順を指定し「次へ」をクリックします。

3新規に引落先を追加する場合は「新規登録」をクリックします。

引落先の変更・削除の場合には該当の引落先右側の「詳細」をクリックしてください。

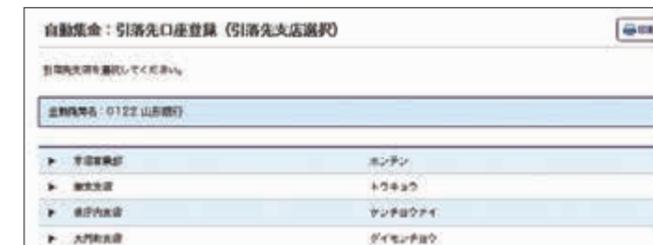
4「引落先口座登録」をクリックします。



5引落先の金融機関・支店を選択します。



自動集金の場合、金融機関は山形銀行のみのため、金融機関の選択画面は表示されません。支店の選択画面からの指定となります。



③ 引落データの作成(金額の入力)

EX PR



1 「自動集金(ワイドネット)：サービスの選択」画面から「作成」をクリックします。

2 「新規作成」をクリックします。

Point! 「既存利用」は、前営業日以前に作成して実行された、3カ月前までの「口座引落データ」を修正しながら繰り返しご利用いただけます。また、引落不能となった先のみ抽出し、再請求データの作成にもご利用いただけます。



3 入金口座・指定日・引落先グループ・並び順を入力し「次へ」をクリックします。

Point!

【入金口座】
ご利用口座が一覧で表示されますので選択します。

【指定日】
右側の▼印またはカレンダーマークをクリックし、引落指定日を選択します。

【引落先グループ】
右側の▼印をクリックし、引落先グループを選択します。選択したグループに登録された引落先が抽出いただけます。選択したグループの「通帳摘要」が引落先の通帳摘要となります。

【並び替え】
引落先の並び順をご指定いただけます。



4 引落先の引落依頼金額・加算金額を入力し「入力確認」をクリックします。

Point!

【引落依頼金額】
請求する金額を入力します。引落先の登録時に固定金額を登録してある場合には、登録した金額が表示されます。

【加算金額】
引落金額に加算して請求する場合には、加算金額を入力します。引落金額と加算金額の合計で引き落としを行います。

【一括入力】
「一括入力」左側の欄に金額を入力し「一括入力」をクリックすると、全先に同じ金額がご入力いただけます。

【追加】
引落先を新たに追加します。

【金額クリア】
表示中の画面に入力されている引落金額または加算金額をすべてクリアします。

自動集金：引落依頼データの作成 (内容確認)

引落依頼内容を確認してください。

引落指定日選択 | 引落依頼書入力 | 内容確認 | 実行完了

振込引内容

入金口座: 本店営業部 普通 0000071

引落先グループ: 01 東京地区の引落代金

連絡先: トウゴダイキン

引落指定日: 2004/03/31(9)

引落先データ一覧

引落先データ数	引落金額合計	加算金額合計	引落残金額合計
50件	500,000円	10,500円	510,500円

振込先データ一覧

振込先コード	引落先口座	引落先名 (カナ) 引落先名 (漢字)	引落金額 (円)	加算金額 (円)	引落残金額 (円)
00000000010000000001	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00
00000000020000000002	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00
00000000030000000003	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00
00000000040000000004	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00
00000000050000000005	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00
00000000060000000006	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00
00000000070000000007	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00
00000000080000000008	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00
00000000090000000009	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00
00000000100000000010	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00

承認者情報

一次承認者: 承認者を選択してください

二次承認者: 承認者を選択してください

コメント: (最大120文字以内)

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押すことで、引落依頼データの作成が「完了 (保留時)」します。なお、引落依頼データの作成を一旦中断する場合は「保留」ボタンを押してください。ワンタイムパスワードの取得はこちらをご覧ください。

ワンタイムパスワード: 123456

実行

5承認者を選択します。

自動集金 (ワイドネット) の基本承認権限設定をシングル承認に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。

Point!
【コメント】承認者にメッセージを伝えることができます。

Point!
【シングル承認】承認処理を行う担当者を1人とする承認方法で、2人で行う方法をダブル承認といいます。ご契約時はすべての設定がシングル承認に設定されています。

6内容を確認後「ワンタイムパスワード」を入力し「実行」をクリックします。

引落金額入力を一時中断し、一時保存する場合は、「保留」をクリックしてください。入力を再開する場合は「引落データの作成 (変更)」で行ってください。

引落データが正しく作成されているか、「取引状況照会」で確認してください。「自動集金 (ワイドネット) : サービスの選択」画面から「取引状況照会」をクリックします。取扱状況・不能理由の表示内容は振込・引落のページをご覧ください。

7承認時限までに承認作業を行います。

承認作業をしない場合、データが処理されません。必ず承認時限までに承認作業を行ってください。

日常処理 (引落依頼処理) ④ 引落結果の確認

EX PR

自動集金：取引状況照会 (取引選択)

取引状況照会

取引指定日: 2016年11月1日 ~ 2017年3月8日

取引指定日	件数	引落金額合計	取扱状況	備考
2004/03/31	50件	500,000円	一次承認済	
2004/03/31	50件	500,000円	合集中	

取引状況照会 (詳細)

取引指定日	件数	引落金額合計	引落残金額合計	手数料
件数	500件	490件	10件	-
金額	12,345,678円	11,234,567円	1,111,111円	28,790円

取引状況照会 (詳細)

振込先コード	引落先口座	引落先名 (カナ) 引落先名 (漢字)	引落金額 (円)	処理結果	不能事由
00000000010000000001	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	○	
00000000020000000002	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	×	保留なし
00000000030000000003	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	○	
00000000040000000004	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	○	
00000000050000000005	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	×	現金手差
00000000060000000006	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	○	
00000000070000000007	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	○	
00000000080000000008	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	×	口座番号エラー
00000000090000000009	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	○	
00000000100000000010	早稲田支店 普通 1234567	ハコザキタロウ 様 太郎	1,000,000.00	○	

取引状況照会 (履歴)

取引日時	取引内容	操作者	一次承認者	二次承認者	コメント
2014/03/20 16:11	作成	山形 太郎	山形 二郎	山形 三郎	確認よろしくお願いたします。
2014/10/11 12:10	一次承認	山形 二郎	山形 三郎	山形 四郎	確認よろしくお願いたします。

全銀形式でダウンロード | CSV形式でダウンロード | PDF印刷

口座引落の結果を確認します。サービスの種類により次のタイミングで結果をご確認いただけます。

自動集金: 引落指定日の翌営業日 16:00以降
ワイドネット: 引落指定日の5営業日後 16:00以降

- 1「自動集金(ワイドネット):サービスの選択」画面から「取引状況照会」をクリックします。
- 2確認する取引の右側の「選択」をクリックします。

照会条件で指定日または取引状況を指定して「再表示」をクリックすれば、条件に合う対象データを抽出いただけます。

- 3表示された画面で引落結果をご確認いただけます。引落結果はPDF形式で印刷するか、全銀形式(全銀協フォーマット形式)およびCSV形式でダウンロードいただけます。

口座引落結果を別システム(会計ソフト等)へ取り込む場合は「全銀形式でダウンロード」をクリックします。

Point!
【処理結果】口座から引き落としができた場合は「○」を表示します。引き落としができなかった場合は「×」を表示します。
【不能事由】引き落としができなかった場合に、事由を表示します。

承認処理 (重要)

振込・総合振込・給与振込・自動集金・ワイドネット・地方税納付・経費精算振込・配当金振込の承認作業を行います。



金額入力データを承認することで、振込または口座振替処理等が完了します。

1 ホーム画面で承認待ち取引の「件数」または「承認 (取引一覧へ)」をクリックするか、メニュー選択タブより「承認」ボタンをクリックすれば承認画面に切り替わります。

※承認処理は承認時限までにご対応いただくようお願いいたします。承認時限はデータの種類により異なりますので、ご注意ください。



2 一次承認を行う取引の左にあるチェックボックスをクリック (選択) して「承認」をクリックします。

※承認したデータは最終承認待ちのデータとなり一覧表に表示されます。

※複数の取引を選択してまとめて承認あるいは差戻しいただけます。

※取引内容の詳細を確認したい場合は右側の「詳細」をクリックすると詳細な内容をご確認いただけます。

※「差戻し」をクリックすれば、選択したデータを作成中の状態にお戻しいただけます。

※「お客さま登録情報」の「基本承認権限設定」にてダブル承認を選択すると、「一次承認」と「最終承認」の各承認待ち一覧に対象データが表示されますが、シングル承認を選択した場合は、「最終承認」の承認待ち取引一覧にのみ対象データが表示されます。

※管理者の場合はすべての取引が表示されます。承認者として指定されていない取引の行は背景がグレーで表示されます。

3 最終承認待ち取引一覧にて「承認」をクリックすることで、データの作成が完了します。「差戻し」をクリックすれば、該当のデータを作成中の状態にお戻しいただけます。

※取引内容を詳細に確認したい場合は右側の「詳細」をクリックすると詳細な内容をご確認いただけます。

4 承認済データを「削除」「差戻し」したい場合は、承認済お取引一覧より対象データを選び「削除」あるいは「差戻し」をクリックしてください。

Point!

【削除】
削除とは処理前にデータを削除することです。従って処理されませんのでご注意ください。

【差戻し】
承認済のデータを作成中の状態に戻すことです。
※利用者の場合は権限のあるデータのみ表示されます。

84 ページ
参照

84 ページ
参照



5 一次承認待ち取引一覧において「承認」をクリックすると、対象として選択したデータが一覧表示されるため、内容を確認後「承認」をクリックします。

👉 一次承認はワンタイムパスワード不要です。



6 承認された内容を確認し、「承認取引一覧へ」をクリックし元の一覧画面に戻ります。



7 最終承認待ち取引一覧において「承認」をクリックすると、対象として選択したデータが一覧表示されるため、内容を確認しワンタイムパスワードを入力後「承認」をクリックします。

※「承認」した振込データでも、承認時限以前であればお取消いただけます。



8 最終承認が完了したことを確認し「承認取引一覧へ」をクリックし元の一覧画面に戻ります。

👍 承認作業完了

⚠️ 承認時限までに承認作業をしない場合は、データが処理されませんのでご注意ください。

「料金払込サービス〈Pay-easy (ペイジー)〉」

総合振込：振込データの取下げ (内容確認)

振込先情報

振込先名	山形銀行	支店名	山形支店
口座種別	普通	口座番号	00000001
振込金額	10,000円	手数料	420円
振込手数料	10,000円	振込手数料	10,000円

取下げ

3 取消データの詳細内容が表示されますので、内容を確認後「取下げ」をクリックします。

総合振込：振込データの取下げ (受付完了)

総合振込メニューへ

4 受付完了画面になりますので、内容を再度確認して「総合振込メニューへ」をクリックして元のサービスの選択画面に戻ります。

☑ 取り下げ作業完了



払込書 (納付書等) に「Pay-easy (ペイジー)」マークが表示され、当行と収納契約を締結した収納機関の料金が払い込みできます。
※払込可能な料金 (税金) はホームページでご確認ください。

以下の操作手順は、ネット EB のログオン画面から操作した場合の利用方法です。
この他、収納機関のホームページからネット EB のログオン画面にリンクする払込方法もあります。

税金・各種料金の払込み (引出し口座選択)

引出し口座選択

支店名 (引出し口座)	科目	口座番号	口座名義
<input type="radio"/> 本店営業部 (001)	普通	00000001	ジメ1
<input type="radio"/> 東京支店 (002)	貯蓄	00000000	ジメ2
<input type="radio"/> 本店営業部 (002)	その他	1234567	ジメ2

次へ

ペイジーマークのある納付書をお手元にご用意いただき操作願います。

- 1 「振込・振替・料金払込」から「税金各種料金払込」を選択します。
- 2 お引き出し口座を選択し「次へ」をクリックします。

! 利用者の場合、利用可能口座のみ表示されます。

税金・各種料金の払込み (収納機関番号入力)

収納機関番号入力

収納機関番号

次へ

3 納付書にある収納機関番号を入力し「次へ」をクリックします。

👍 お引き出し可能金額が表示されますので、ご確認のうえお手続きしてください。

Point!

【ご依頼人名】
依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。
変更する場合は、全角カタカナで入力し直してください。

【収納機関番号】
「払込書」に記載されている収納機関番号を半角数字で入力してください。

税金・各種料金の払込み (お客さま番号入力)

お引当口座

支店名	本店営業部
科目	普通
口座番号	1111111
依頼人名	マルチ オサム
請求	20,182円
引出し可能金額	120,182円

収納機番 50000

お客さま番号 (半角数字)

暗証番号 (半角数字)

注意事項

- 「ハイフン」を省略して入力してください。
- 入力内容の誤り回数が増えすぎると、ネットEBでの払込みができなくなる場合がありますのでご注意ください。
- ご入力いただく番号は払込票に記載の番号です。ネットEBでご利用の契約番号・パスワード等ではありませんのでご注意ください。

払込内容をご確認のうえ、トランザクション署名を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

トランザクション署名の登録は [こちら](#) をご覧ください。

トランザクション署名 (7桁)

【1】ボタンを押してから
画面の右下「お引当口座」
欄の横の「お客さま番号」を入力し「OK」ボタンを押す。
トランザクションの暗証番号に表示される7桁の数字を入力してください。
※ 入力内容が正しくない場合は、以下の「1」ボタンで戻ることができます。

次へ

4 納付番号(お客さま番号) 等を入力し「次へ」をクリックします。

Point!

【納付番号(お客さま番号)】【確認番号】
【納付区分】
「納付書」に記載されている数字を半角数字で入力します。
※「-」等は除き、数字のみ入力してください。
※入力内容の誤り回数が規定回数以上連続すると、ネットEBでの払い込みができなくなります。
※納付区分は入力欄が表示された場合のみ入力してください。
※収納機関により入力項目が異なりますのでご注意ください。

! 民間企業への料金払込の場合、トランザクション署名が必要となります。

税金・各種料金の払込み (内容確認)

お引当口座

支店名	本店営業部
科目	普通
口座番号	1111111
依頼人名	マルチ オサム
請求	20,182円
引出し可能金額	120,182円

払込明細

払込先	215円
収納機番	0円
利用者負担手数料	90円
払込状態	未払い

入力確認

5 「税金・各種料金の払込み(内容確認)」画面で、払込内容を確認し「入力確認」をクリックします。

税金・各種料金の払込み (払込実行)

お引当口座

支店名	本店営業部
科目	普通
口座番号	1111111
依頼人名	マルチ オサム
請求	20,182円
引出し可能金額	120,182円

払込明細

払込先	マルチガス
収納機番	50000
お客さま番号	9876543210087
暗証番号	01234
名前	マルチ オサム
引付件数	2件
合計払込金額	11,506円

払込先からのご連絡

マルチガスお客さまセンターでは、お客さまからのガスに関するさまざまなご質問、お問い合わせ、ご要望などのお電話をうけたまわっております。

払込内容

払込内容	2002年4月請求分
払込金額	5,258円
内債費	215円
内債滞延	0円
利用者負担手数料	90円

払込内容

払込内容	2002年5月請求分
払込金額	5,248円
内債費	215円
内債滞延	0円
利用者負担手数料	90円

ワンタイムパスワード (6桁)

ワンタイムパスワード

お手持のトランザクション(納付書)の「1」ボタンを押すと画面に表示される暗証番号です。

実行

6 「税金・各種料金の払込み(払込実行)」画面で、ワンタイムパスワードを入力し「実行」をクリックします。

! ◎払込のお取消はできませんのでご注意ください。
◎領収書等は発行されません。
◎承認は不要です。

! 民間企業への払込の場合、ワンタイムパスワードの入力は不要です。



2 本機能で設定可能なメニューと設定内容

メニュー	設定内容
企業情報登録・変更	
基本承認権限設定	承認権限を取引機能（振込、総合振込、給与振込等）ごとに、一人で行う「シングル承認」または二人で行う「ダブル承認」に設定します。
口座メモ登録・変更	ネットEBに登録されている利用口座に口座の用途等分かりやすいメモを設定します。
入金通知要否登録・変更	入金通知を電子メールで通知する口座と通知先（管理者および利用者2名まで）を設定します。本機能を利用する場合は、別途お申し込みが必要です。
先方負担手数料登録・変更	振込または総合振込で、振込手数料を支払金額から差し引いて振り込む場合の「振込手数料」を設定します。
夜間振込停止登録・解除	夜間振込の停止および解除を設定します。
承認時限延長権限設定	承認時限を延長する権限を設定します。
ユーザ情報登録・変更	
管理者情報登録・変更	管理者の各種設定を行います。
メールアドレス登録・変更	管理者が本サービス利用時の重要事項等を受け取る電子メールアドレスを2つまでご登録いただけます。
ログオンパスワード変更	管理者がネットEBにログオンする際のログオンパスワードを変更します。
振込・払込限度額照会・変更	1日あたりの振込・払込限度額を設定します。
管理者名変更	管理者名を変更します。
利用者情報変更・変更	利用者の各種設定を行います。
利用者登録・変更	本サービスの利用者を登録します（スタンダード、エクストラ10名まで、プレミアム30名まで）
トークン利用状況照会	利用者のトークンの利用状況の確認および、利用停止を行います。
受付業務	
トークン継続発行	トークンが電池切れになった時に実行する事で登録の住所に新しいトークンをお送りいたします。
結果照会	トークン継続発行お申込結果を確認できます。
その他	
トークン時刻補正	トークンの時刻補正を実施します。
操作状況照会・管理	
操作履歴照会	すべての操作履歴、または日付、利用者、操作内容ごとの操作履歴を確認します。
操作ロック・解除	利用者の操作を一時的に停止します。
ATM 設定変更	
ATM 取引限度額変更・取引停止	キャッシュカード・カードローンを利用する場合の「1日あたりのATM 取引限度額」の引き下げ設定を行います。カードの紛失・盗難等に備えて、ATM でのキャッシュカード・カードローンの利用制限を設定します。
ATM 変更結果照会	ATM 取引限度額変更・取引停止の結果を確認します。

本機能では、管理者がネットEB利用に必要な各種設定を行うことができます。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから設定を行うメニューをクリックします。

① 基本承認権限設定



1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「基本承認権限設定」をクリックします。

2 「シングル承認」または「ダブル承認」を選択し「次へ」をクリックします。

Point!

【シングル承認】
取引の承認を一人で行います。

【ダブル承認】
取引の承認を二人（一次承認者と最終承認者）で行います。

3 設定内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

設定を変更した権限は赤く表示されます。



基本承認権限設定の完了

② 口座メモ登録・変更

口座メモ登録・変更 (内容入力)

支店名 (支店番号)	科目	口座番号	口座メモ (最大20文字)
本店営業部 (001)	普通	1000003	口座メモ1
東京支店 (210)	当座	1000002	口座メモ2
横浜内支店 (213)	貯蓄	4000061	口座メモ3

入力確認

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「**口座メモ登録・変更**」をクリックします。

2 口座メモを入力し「**入力確認**」をクリックします。

口座メモはネットEBの画面表示のみに利用します（振込依頼人名には反映いたしません）。

口座メモ登録・変更 (内容確認)

支店名 (支店番号)	科目	口座番号	口座メモ
本店営業部 (001)	普通	1000003	口座メモ1
東京支店 (210)	当座	1000002	口座メモ2
横浜内支店 (213)	貯蓄	4000061	口座メモ3

実行

3 設定内容を確認後、「**実行**」をクリックします。

口座メモ登録・変更 (受付完了)

支店名 (支店番号)	科目	口座番号	口座メモ
本店営業部 (001)	普通	1000003	口座メモ1
東京支店 (210)	当座	1000002	口座メモ2
横浜内支店 (213)	貯蓄	4000061	口座メモ3

口座メモ登録・変更の完了

③ 入金通知要否登録・変更

入金通知要否登録・変更 (内容入力)

支店名 支店番号	科目 口座番号	得意者に通知する <input type="checkbox"/> 金銭的 <input type="checkbox"/> 流動的	通知先1	通知先2
東京支店 001	普通 0000061	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	通知しない	通知しない
本店営業部 001	普通 1000061	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	利用者1 (0010)	利用者2 (0020)
横浜内支店 003	納税 2000061	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	通知しない	利用者2 (0020)
大門町支店 002	当座 3000061	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	利用者1 (0010)	通知しない
本店営業部2 004	貯蓄 4000061	<input type="checkbox"/> 通知する	通知しない	通知しない
本店営業部3 001	普通 5000061	<input type="checkbox"/> 通知する	通知しない	通知しない
本店営業部4 020	その他 6000061	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	通知しない	通知しない

入力確認

入金通知を電子メールで通知する口座と通知先（管理者および利用者2名まで）を設定します。本機能を利用する場合は、別途お申し込みが必要です。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「**入金通知要否登録・変更**」をクリックします。

2 通知先を指定して「**入力確認**」をクリックします。

入金通知要否登録・変更 (内容確認)

支店名 支店番号	科目 口座番号	得意者に通知する	通知先1	通知先2
本店営業部 001	普通 0000061	通知しない	通知しない	通知しない
東京支店 002	当座 1000061	通知する	利用者1 (0010)	利用者2 (0020)
横浜内支店 001	普通 2000061	通知する	利用者1 (0010)	利用者2 (0020)
大門町支店 003	納税 3000061	通知する	通知しない	利用者2 (0020)
本店営業部2 004	貯蓄 4000061	通知する	利用者1 (0010)	利用者2 (0020)
本店営業部3 001	普通 5000061	通知する	利用者1 (0010)	通知しない
本店営業部4 020	その他 6000061	通知しない	通知しない	通知しない

ワンタイムパスワード

実行

3 設定内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「**実行**」をクリックします。

変更箇所は赤く表示されます。

入金通知要否登録・変更の完了

④ 先方負担手数料登録・変更

振込または総合振込で、振込手数料を支払金額から差し引いて振り込む場合の「振込手数料」を設定します。

- 1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「先方負担手数料登録・変更」をクリックします。

ネットEBの規定振込手数料を差し引く場合は変更する必要はありません。

- 2 種別を選択後、振込手数料を入力し「登録」をクリックします。

任意設定した振込手数料額を設定前に戻す場合は、「解除」をクリックしてください。

- 3 入力内容を確認後「実行」をクリックします。

✓ 先方負担手数料登録・変更の完了

⑤ 夜間振込停止登録・解除

夜間の即時振込の停止および解除を設定します。

Point!

【夜間振込停止した場合】
即時振込ができる時間帯は以下のとおりです。
・平日の 7:00～17:00
・土日祝日は終日即時振込がご利用いただけません。
※夜間振込停止をした場合でも、予約扱いの振込は受付できます。
※平日の 15:00 以降は、当座に係るお振込はできません。
※他行宛のお振込は振込先の金融機関口座の状況により、お振込ができない場合や、お時間がかかる場合があります。

- 1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「夜間振込停止登録・解除」をクリックします。

- 2 「停止する」または「停止しない」を選択し「次へ」をクリックします。

初期設定状態は「停止しない」になっています。

- 3 設定内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

✓ 夜間振込停止登録・解除の完了

⑥ 承認時限延長権限設定

承認時限延長権限設定 (内容入力)

※お客様の承認時限延長権限設定は以下のとおりです。変更する場合は、承認時限延長権限からいずれかを選択してください。

業務	承認時限延長権限
総合振込	<input type="radio"/> 管理者のみ <input type="radio"/> 管理者および承認権限を持つ利用者 <input checked="" type="radio"/> 利用しない
給与振込	<input type="radio"/> 管理者のみ <input type="radio"/> 管理者および承認権限を持つ利用者 <input checked="" type="radio"/> 利用しない
自動集金	<input type="radio"/> 管理者のみ <input type="radio"/> 管理者および承認権限を持つ利用者 <input checked="" type="radio"/> 利用しない
ワイドネット	<input type="radio"/> 管理者のみ <input type="radio"/> 管理者および承認権限を持つ利用者 <input checked="" type="radio"/> 利用しない
地方税	<input type="radio"/> 管理者のみ <input type="radio"/> 管理者および承認権限を持つ利用者 <input checked="" type="radio"/> 利用しない
経費精算振込	<input type="radio"/> 管理者のみ <input type="radio"/> 管理者および承認権限を持つ利用者 <input checked="" type="radio"/> 利用しない
配当金振込	<input type="radio"/> 管理者のみ <input type="radio"/> 管理者および承認権限を持つ利用者 <input checked="" type="radio"/> 利用しない

次へ

承認時限延長権限設定 (内容確認)

※確認の内容を確認してください。

業務	承認時限延長権限
総合振込	管理者のみ
給与振込	管理者および承認権限を持つ利用者
自動集金	管理者および承認権限を持つ利用者
ワイドネット	利用しない
地方税	管理者のみ
経費精算振込	管理者のみ
配当金振込	管理者のみ

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。
ワンタイムパスワードの情報はここからご覧ください。

ワンタイムパスワード: 123456

実行

承認時限延長権限設定 (実行完了)

設定が完了しました。

業務	承認時限延長権限
総合振込	管理者のみ
給与振込	管理者および承認権限を持つ利用者
自動集金	管理者および承認権限を持つ利用者
ワイドネット	利用しない
地方税	管理者のみ
経費精算振込	管理者のみ
配当金振込	管理者のみ

各業務について、承認時限の延長を実施できるユーザを設定できます。

1 各業務について承認時限延長権限を持たせるユーザを設定し「次へ」をクリックします。

時限延長後の承認時限

機能	通常承認時限 (この時間までは延長なしで承認できます)	承認時限延長機能が利用できる時間 (承認時限延長ボタンが出てくる時間)	延長後承認時限
総合振込 給与振込 (当日決済型) 配当金振込 経費精算	指定日の前営業日16時	指定日の前営業日16時～指定日当日10時20分	指定日当日10時30分
自動集金	振替指定日の2営業日前16時	振替指定日の2営業日前16時～指定日当日10時20分	
ワイドネット	振替指定日の8営業日前16時	振替指定日の8営業日前16時～指定日の7営業日前10時20分	指定日の7営業日前10時30分
地方税納入	納付日の4営業日前16時	承認時限の延長はできません。	
給与振込 (前営業日決済型)	指定日の3営業日前18時	承認時限の延長はできません。	

2 設定内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

承認時限延長機能を使って時限の延長を行った場合は、当行所定の手数料がかかります。

承認時限延長権限設定の完了

⑦ メールアドレス登録・変更

メールアドレス登録・変更 (選択)

※登録・変更する「メールアドレス」を選択してください。

メールアドレス1	メールアドレス2
メールアドレス	メールアドレス
種類	種類
商品等のご案内	商品等のご案内

選択

メールアドレス登録・変更 (内容入力)

※変更後のメールアドレスは、欄に必要事項を入力して、「入力確認」ボタンを押してください。

現在のメールアドレス1

メールアドレス	user1@yamagatabank.co.jp
種類	モバイル
商品等のご案内	ダイレクトメールを受け取る

変更後のメールアドレス1

メールアドレス	user1@yamagatabank.co.jp (半角英数字64文字まで)
メールアドレス (重複検知)	user1@yamagatabank.co.jp (半角英数字64文字まで)
種類	<input checked="" type="radio"/> パソコン <input type="radio"/> モバイル
商品等のご案内	<input checked="" type="checkbox"/> 受け取る ※受け取りを希望されないお客様はチェックを外してください

入力確認

管理者が本サービス利用時の重要事項等を受け取る電子メールアドレスを2つまでご登録いただけます。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「メールアドレス登録・変更」をクリックします。

2 登録・変更するメールアドレスの「選択」をクリックします。

管理者のメールアドレスは2つまでご登録いただけます。

3 メールアドレスの情報を入力して「次へ」をクリックします。

Point!

【メールアドレス】
メールアドレスを入力相違防止のため2カ所に入力します。

【種別】
パソコンまたはモバイル（携帯端末）を選択します。

【商品等のご案内】
当行からの商品案内等に関するメールを受け取る場合は「受け取る」を選択します。

メールアドレス登録・変更 (内容確認)

現在のメールアドレス

メールアドレス	user1@yamegatabank.co.jp
種別	モバイル
商品等のご案内	受け継ぎ

変更後のメールアドレス

メールアドレス	tester@yamegatabank.co.jp
種別	パソコン
商品等のご案内	受け継ぎ

ワンタイムパスワード

ワンタイムパスワード

実行

4 設定内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

メールアドレス登録・変更 (受付完了)

メールアドレスの登録・変更、の受付を完了しました。

メールアドレス	tester@yamegatabank.co.jp
種別	パソコン
商品等のご案内	受け継ぎ

✓ メールアドレス登録・変更の完了

⑧ ログオンパスワード変更

ログオンパスワード変更 (内容入力)

現在のパスワードを入力

新しいパスワードを入力

新しいパスワードの再入力

実行

管理者がネットEBIにログオンする際のログオンパスワードを変更します。

- 1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「ログオンパスワード変更」をクリックします。
- 2 現在のパスワードと新しいパスワード(2カ所)を入力し「実行」をクリックします。

新しいパスワードは、入力相違防止のため2カ所に入力します。

ログオンパスワード変更 (受付完了)

お客さまのログオンパスワードは正常に変更されました。

✓ ログオンパスワード変更の完了

⑨ 振込・払込限度額照会・変更



1日あたりの振込・払込限度額を設定します。

1「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「振込・払込限度額照会・変更」をクリックします。

2「次へ」をクリックします。



3現在の限度額が表示されます。新しい限度額を指定して「入力確認」をクリックします。

 限度額は、各サービス（振込、総合振込、給与振込等）ごとの指定日あたりの上限金額となります。



4入力内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

 振込・払込限度額変更の完了

⑩ 管理者名変更



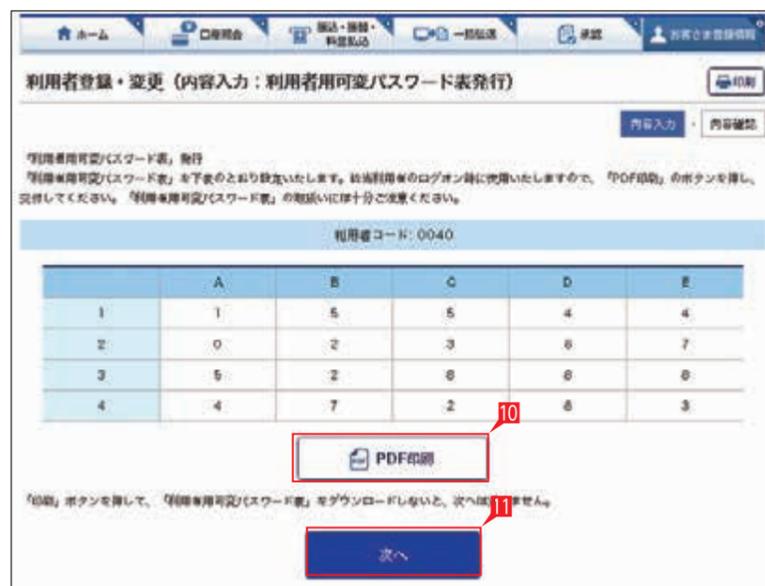
管理者名を変更します。

1「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「管理者名変更」をクリックします。

2管理者名を入力し「次へ」をクリックします。



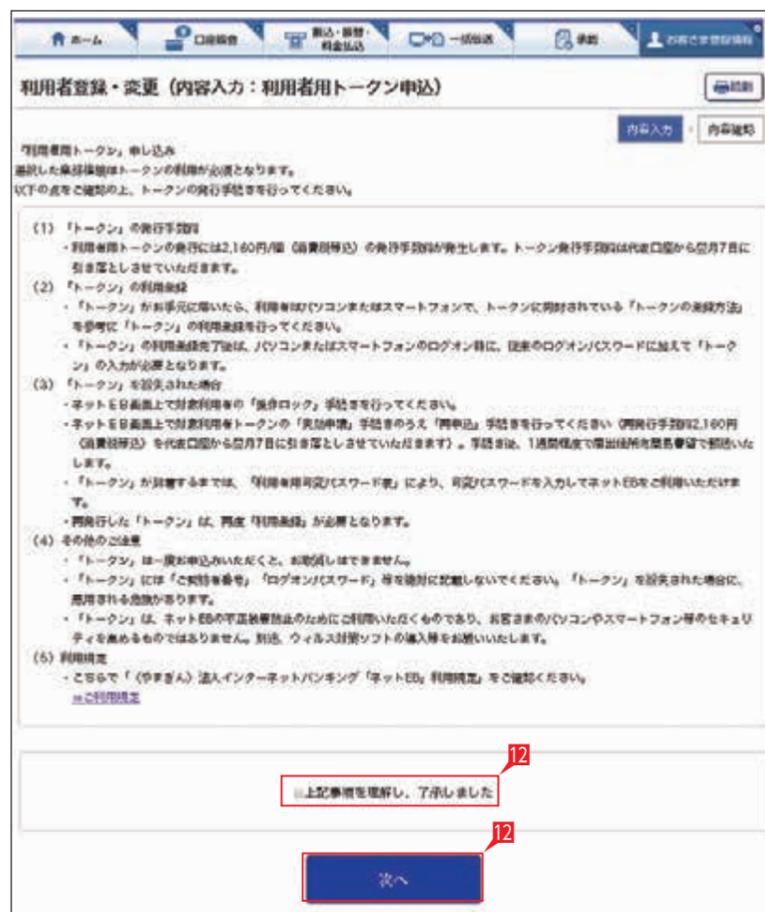
 管理者名変更の完了



10 利用者がログオン時に使用する利用者用可変パスワード表が画面表示されます。「PDF印刷」をクリックして印刷します。

! 可変パスワード表は利用者がログオンする際に必要となりますので、必ず印刷してください。
 ※承認・作成権限のある利用者はログオン時に利用者用可変パスワード表の代わりにトークンを使用します。トークンに切替するまでは利用者用可変パスワード表が必要です。

11 印刷が完了したら「次へ」をクリックします。



12 利用者に承認権限または作成権限を付与した場合、トークン申し込み画面が表示されます。内容を確認し「上記事項を理解し、了承しました」を選択し、「次へ」をクリックします。

! 利用者トークンの発行には当行所定の手数料がかかります。



13 登録する利用者の設定を確認後、ワンタイムパスワードを入力し「実行」をクリックします。



☑ 利用者登録・変更の完了

12-1 トークン利用状況照会(失効申請)

トークン利用状況照会

トークンを利用した場合は、トークンを利用した場合は、「利用中」のトークンを永久に停止する場合は、「失効申請」ボタンを押してください。

失効した「利用中」に対して、トークンを再申請する場合は、「再申込」ボタンを押してください。

ただし、対象利用者にトークンを利用の対象とする属性情報を持たない場合、利用開始設定でトークンを利用の対象とする属性情報の付与が必要となります。

なお、トークンを利用の対象とする属性情報の付与を完了すると、同時にトークンの再申請も完了されます。

トークンを利用の対象とする属性情報の詳細は[こちら](#)をご覧ください。

表示件数: 10件 * 再表示

ページ: 1 - 4 5 6 - 20 次ページ

利用者コード	シリアル番号	トークン利用状況	
0020	12-3456789-1	利用中	<input type="button" value="失効申請"/>

利用者のトークンの利用状況を確認し、失効申請を行います。(トークン紛失時など)

1「お客様登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「トークン利用状況照会」をクリックします。

2失効申請を行うトークンの「失効申請」をクリックします。

3失効申請の内容を確認し、「上記事項を理解し、了承しました」を選択後「次へ」をクリックします。

4内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

トークン失効申請(同意事項)

利用するトークンの失効申請を行います。以下の点をご確認ください。

1. トークン失効申請のご確認

利用者ID	0001
利用者名	山形 太郎
トークン利用状況	使用中
シリアル番号	12-3456789-0

2. 「トークン」失効申請にあたってのお願い

(1) 注意事項

上記事項を理解し、了承しました

上記事項を理解し、了承しませんでした

トークン失効申請(内容確認)

失効申請の内容を確認してください。

利用者ID	0001
利用者名	山形 太郎
トークン利用状況	使用中
シリアル番号	12-3456789-0

ワンタイムパスワード (6桁)

ワンタイムパスワード

ワンタイムパスワード

ワンタイムパスワード

☑ トークン失効申請の完了

トークン失効申請(受付完了)

失効申請が完了しました。

ご利用者ID: 0001

利用者名: 山形 太郎

トークン利用状況: 失効

シリアル番号: 12-3456789-0

12-2 トークン利用状況照会(再申込)

トークン利用状況照会

トークンを利用した場合は、トークンを利用した場合は、「利用中」のトークンを永久に停止する場合は、「失効申請」ボタンを押してください。

失効した「利用中」に対して、トークンを再申請する場合は、「再申込」ボタンを押してください。

ただし、対象利用者にトークンを利用の対象とする属性情報を持たない場合、利用開始設定でトークンを利用の対象とする属性情報の付与が必要となります。

なお、トークンを利用の対象とする属性情報の付与を完了すると、同時にトークンの再申請も完了されます。

トークンを利用の対象とする属性情報の詳細は[こちら](#)をご覧ください。

表示件数: 10件 * 再表示

ページ: 1 - 4 5 6 - 20 次ページ

利用者コード	シリアル番号	トークン利用状況	
0020	12-3456789-1	利用中	<input type="button" value="失効申請"/>
0030	12-3456789-2	利用停止中	<input type="button" value="失効申請"/>
0040	12-3456789-3	利用中	<input type="button" value="失効申請"/>
0050	12-3456789-4	OTP利用対象外	
0060	12-3456789-5	継続発行中	
0070		申込済み	
0080	12-3456789-6	再発行中	
0090	12-3456789-7	失効	<input type="button" value="再申込"/>

利用者のトークンの利用状況を確認し、トークンの再申込を行います。

1「お客様登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「トークン利用状況照会」をクリックします。

2再申込を行うトークンの「再申込」をクリックします。

3再申込の内容を確認し、「上記事項を理解し、了承しました」を選択後「次へ」をクリックします。

❗ トークンの再申込には当行所定の手数料がかかります。

トークン再申込(同意事項)

利用するトークンの再申込申請を行います。以下の点をご確認ください。

1. トークン再申込のご確認

利用者ID	0001
利用者名	山形 太郎
トークン利用状況	失効

2. 「トークン」再申込にあたってのお願い

(1) ご注意

- トークンは再申込みいただく、お取消しはできません。
- 「トークン」の再発行手数料2,100円(消費税別)が必要となります。再発行手数料は代金口座から翌月引落としさせていただきます。

(2) 「トークン」の利用制限

- 「再申込」手続きをしますと1週間程度で「トークン」を届出先所管に届きます。
- 「再申込」手続き後、ネットEB画面上で対象利用者の「操作ロック解除」手続きを行ってください。
- 「トークン」が到着するまでは、「利用者用暗証パスワード表」により、暗証パスワードを入力してネットEBをご利用いただけます。
- 「トークン」が初手に届いたら、利用者はパソコンまたはスマートフォンで、開封されている「ご利用メニュー」を参考に「トークン」の利用登録を行ってください。

(3) 利用規定

- こちらで「(やまぎん)法人インターネットバンキング「ネットEB」利用規定」をご確認ください。

[ご利用規定](#)

(1) 注意事項

上記事項を理解し、了承しました

上記事項を理解し、了承しませんでした

トークン再申込 (内容確認)

再申込の内容を確認してください。

利用者ID	0001
利用者名	山形 太郎
トークン利用状況	有効

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。
ワンタイムパスワードの詳細はここをクリックしてください。

ワンタイムパスワード: 123456

実行

4 内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

トークン再申込 (受付完了)

以下の内容で受けました。

受付日時: 20xx年07月13日 17時30分 受付番号: 200007130001

利用者ID	0001
利用者名	山形 太郎
トークン利用状況	受付中

☑ トークン再申込の完了

13 トークン継続発行

トークン継続発行 (実行確認)

お手持ちのトークンに「End」と表示された場合は、1.5～3ヵ月後にトークンの電池切れとなりますので、当画面でトークンの継続発行をお申し込みください。
お手持の発行先住所に新しいトークンを返送いたします。

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。
トークンの詳細はここをクリックしてください。

ワンタイムパスワード: 123456

実行

1 お手持ちのトークンに「End」と表示された場合は、1.5～3ヵ月後に電池切れとなりますので、トークンの継続発行のお申し込みをします。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「トークン継続発行」をクリックします。

2 ワンタイムパスワードを入力し「実行」をクリックします。

トークン継続発行 (受付完了)

トークンの継続発行申込を受けました。
トークンがお手元に戻りましたら、速やかに更新の手続きをお願いいたします。

受付番号	ABC1234567896
受付日時	2013年11月13日 14時28分

▼ 区分HTML ▲
▲ 区分HTML ▼

☑ トークン継続発行の完了

⑭ 結果照会

1

2

3

発行日時	受付番号	取引名	利用コード
2006/01/24 17:10	ABC1234567890	OTP電話発行申込	0001
2006/01/24 17:09	ABC1234567891	OTP電話発行申込	0010
2006/01/24 16:47	ABC1234567892	OTP電話発行申込	0020

✓ 結果照会の完了

取引名	OTP電話発行申込
利用コード	0001
受付番号	ABC1234567895
発行日時	2013年11月19日 14時28分

トークンの継続発行の申込結果の詳細をご覧ください。

- 1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「結果照会」をクリックします。
- 2 照会条件を選択し、「再表示」をクリックすることで結果の絞り込みが可能です。
- 3 結果の一覧から詳細を確認したい場合「詳細」をクリックします。

⑮ トークン時刻補正

1

2

3

4

ワンタイムパスワード入力(1回目)

ワンタイムパスワード入力(2回目)

時刻補正

✓ トークン時刻補正の完了

トークン時刻補正は正常に実行されました。

トークンに表示されているワンタイムパスワードを正しく入力しているにもかかわらずエラーになってしまう際は、トークンの内部時計を補正することで解消する場合があります。

- 1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「トークン時刻補正」をクリックします。
- 2 お使いのトークンの①ボタンを押し、表示されたワンタイムパスワードをワンタイムパスワード入力(1回目)に入力します。
- 3 パスワードが消えたら、再度トークンの①ボタンを押し、表示されたワンタイムパスワードをワンタイムパスワード入力(2回目)に入力します。
- 4 「時刻補正」をクリックします。

⑩ 操作履歴照会

日付	利用者コード	操作内容	ステータス
2004/03/29 14:01:49	9999	お客様登録履歴	解除
2004/03/29 14:07:59	9999	お客様登録履歴	解除
2004/03/29 14:08:09	9999	利用者メンテナンス	解除
2004/03/29 19:33:26	9999	お客様登録履歴	解除
2004/03/29 19:33:36	9999	利用者メンテナンス	解除
2004/03/29 19:41:22	9999	利用者メンテナンス	解除
2004/03/29 19:52:57	9999	利用者メンテナンス	解除
2004/03/29 20:07:52	9999	お客様登録履歴	解除
2004/03/29 20:07:56	9999	利用者メンテナンス	解除
2004/03/29 20:13:43	9999	利用者メンテナンス	解除

すべての操作履歴、または日付、利用者、操作内容ごとの操作履歴を確認します。

①「お客様登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「操作履歴照会」をクリックします。

②照会する条件（日付・利用者・操作内容）を指定し「照会」をクリックします。
→指定した条件の履歴が表示されます。

✓ 操作履歴照会の完了

⑪ 操作ロック・解除

利用者ごとに操作をロック（停止）、または解除を設定いただけます。

①「お客様登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「操作ロック・解除」をクリックします。

②「ロック」または「解除」を選択し「入力確認」をクリックします。

すべての利用者を一括でロックまたは解除する場合は「一括ロック」または「一括解除」をクリックしてください。

③設定内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

操作ロック・解除 (受付完了)

利用者の操作をロック。または解除しました。

利用者コード	利用者名	操作ロック	更新日時
0010	0010	解除	2004/01/28 11:35:31
0020	0020	解除	2004/01/29 20:34:28
0030	0030	ロック	2004/01/28 11:35:31
0040			
0050	子スター1	解除	2004/01/28 11:35:31
0060			
0070			
0080			
0090			
0100			

☑ 操作ロック・解除の完了

18 ATM 取引限度額変更

ATM取引限度額変更・取引停止 (口座選択)

口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

支店名 (口座番号)	科目	口座番号	口座名義
● 本店営業部 (001)	普通	0000061	ズモ1
○ 東京支店 (002)	貯蓄	0000000	ズモ2
○ 本店営業部 (002)	その他	1234567	ズモ2

次へ

キャッシュカード・カードローンを利用する場合の「1日あたりのATM 取引限度額」引き下げ設定を行います。なお、ATM 取引限度額の引き上げをご希望の場合は、窓口でお手続きください。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「ATM 取引限度額変更・取引停止」をクリックします。

2 限度額を変更する口座を選択します。

👉 キャッシュカード未発行の口座は表示されません。

ATM取引限度額変更・取引停止 (内容選択)

ご希望のサービスを選択してください。

口座番号: 本店営業部 普通 0000061

処理	処理内容
■ ATM取引限度額変更	<ul style="list-style-type: none"> キャッシュカード・カードローンを利用する場合の「1日あたりのATM取引限度額」を引き下げることができます。 インターネットバンキングでは「引き下げ」のみ操作可能ですので十分ご注意ください。(引き下げの制限はございません) なお、ATM取引限度額の「引き上げ」をご希望の場合は、取引窓口でお手続きをお願いします。
■ ATM取引停止・停止解除	<ul style="list-style-type: none"> カードの紛失・盗難等に備えて、ATMでのキャッシュカード・カードローンの利用を制限することができます。 カードを利用しないときは、「取引停止 (現金引出し・カード引出し・デビットカード)」としておき、利用する際に「取引可能 (停止解除)」とする等、コースに合わせてご利用いただけます。

3 「ATM 取引限度額変更」をクリックします。

ATM取引限度額変更 (内容入力)

「現金引出し」は「現金引出しとカード引出し合計」以下の金額を、「他行・コンビニATMの現金引出しとカード引出し」は「現金引出し」以下の金額を入力してください。

	変更前	変更後
現金引出しとカード引出し合計	30万円	<input type="text"/> 万円
現金引出し	30万円	<input type="text"/> 万円
他行・コンビニATMの現金引出しとカード引出し	30万円	<input type="text"/> 万円

入力確認

4 変更する限度額を入力し「次へ」をクリックします。



5 設定内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。



✓ ATM 取引限度額変更の完了

19 ATM 取引停止・停止解除



カードの紛失・盗難等に備えて、ATM でのキャッシュカード・カードローンの利用制限を設定します。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「ATM 取引停止・停止解除」をクリックします。

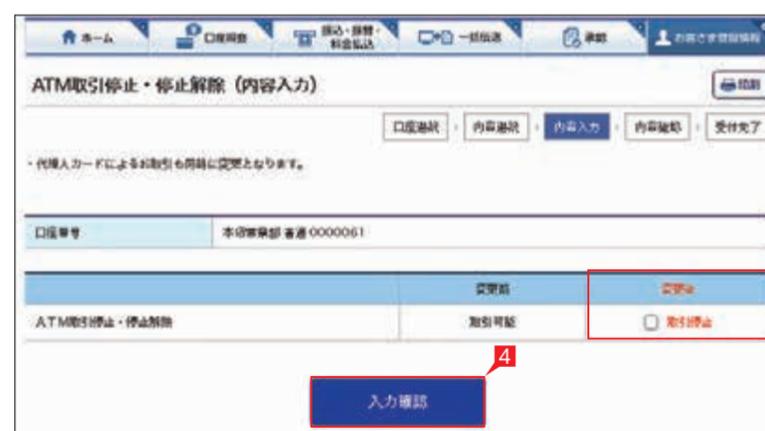
2 変更する口座を選択し、「次へ」をクリックします。

👉 キャッシュカード未発行の口座は表示されません。

3 「ATM 取引停止・停止解除」をクリックします。



4 変更後の内容を選択し「入力確認」をクリックします。



ATM取引停止・停止解除 (内容確認)

実行内容を確認してください。

口座番号: 本店営業部 普通 0000061

ATM取引停止・停止解除	実行前	実行後
ATM取引停止・停止解除	取引可能	取引停止

ワンタイムパスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。
ワンタイムパスワードの詳細は [こちら](#) をご覧ください。

ワンタイムパスワード: 5

実行

5 設定内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

ATM取引停止・停止解除 (受付完了)

実行が完了しました。

口座番号: 本店営業部 普通 0000061

ATM取引停止・停止解除	実行前	実行後
ATM取引停止・停止解除	取引可能	取引停止

✓ ATM 取引停止・停止解除の完了

20 ATM 変更結果照会

ATM変更結果照会 (一覧)

ATM取引履歴変更・取引停止の履歴は下記のとおりです。「詳細」ボタンを押すと、詳細をご覧いただけます。
表示する内容を絞り込む場合は、日付を指定し「再表示」ボタンを押してください。

照会実行 実行日: 2003年 1月 1日 ~ 2003年 3月 3日 再表示

2006年01月24日 17時15分 現在

受付日時	取引名	利用種別	状況 不慮理由	
2006/01/24 17:10	取引履歴確認	インターネット	完了	5 詳細
2006/01/24 17:09	取引停止・停止解除	インターネット	完了	5 詳細
2006/01/24 16:47	取引履歴確認	インターネット	完了	5 詳細
2006/01/16 19:15	取引停止・停止解除	インターネット	完了	5 詳細
2006/01/11 20:28	取引履歴確認	インターネット	完了	5 詳細
2006/01/06 17:18	取引停止・停止解除	インターネット	完了	5 詳細
2006/01/06 17:17	取引履歴確認	インターネット	完了	5 詳細

ATM 取引限度額変更・取引停止の結果を確認します。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「ATM 変更結果照会」をクリックします。

2 履歴が表示されます。表示する内容を絞り込む場合は、日付を指定し「再表示」ボタンを押してください。

3 取引詳細を照会する場合は「詳細」をクリックします。

ATM変更結果照会 (詳細)

この検索内容の詳細は下記のとおりです。「戻る」ボタンで結果照会一覧に戻ります。

受付日時: 2006年01月24日 17時10分

取引名: 取引履歴確認

口座番号: 本店営業部 普通 1234567

	実行前	実行後
現金引き出しとカード決済の合計	300,000円	200,000円
現金引き出し	300,000円	200,000円
他行・コンビニATMの現金引き出しとカード決済	300,000円	200,000円

利用種別: インターネット

状況: 完了

不慮理由: -

4 選択した取引内容が表示されます。

✓ ATM 変更結果照会の完了



スマートフォンでの操作方法

ネットEBのホーム画面（スマートフォン）

1 タップ後表示されるメニューより利用する業務を選択できます。

2 終了する場合は「ログオフボタン」をご利用ください。

3 銀行よりお伝えしたい重要なメッセージがある場合、ここに未読の件数が表示されます。「一覧へ」ボタンによりメッセージを表示し、ご確認願います。

4 承認状況で承認待ちデータがある場合は、このボタンで承認一覧を表示し、承認手続きすることができます。

5 各種機能ボタン
ご利用されたい機能を選択することができます。

6 お客さまのログオン状況
前回ログオンした時刻を確認し、身に覚えのないログオンが行われていましたら銀行にご相談ください。

7 特定の利用者を操作できない設定にすることができます。詳細な情報は「お客さま登録情報」の「操作ロック・解除」をご確認ください。

8 他にログオンしている人数が何人いるかご確認いただけます。

9 お問い合わせ先
操作方法等、不明な点がございましたらご相談ください。



① 残高照会

ST EX PR



- 1 「残高照会」をタップします。
- 2 照会口座を選択し、「照会」をタップします。複数の口座を選択いただけます。

「口座メモ」には、好きな文言を登録することができます。口座の用途等を表示するなど、利便性の向上にお役立てください。
92ページ参照

管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみ表示されます。残高照会対象口座は複数口座の選択が可能です。

- 3 照会結果が表示されます。

残高照会完了

Point!

選択した口座の残高情報が表示されます。

- 【現在の残高】
照会時点の残高
- 【お引出し可能残高】
照会時点の残高のうち、お引出し可能な残高
- 【昨日の残高】
昨日の最終残高
- 【先月末の残高】
先月末の最終残高

② 入出金明細照会

ST EX PR



- 1 「入出金明細照会」をクリックします。

「口座メモ」には、好きな文言を登録することができます。口座の用途等を表示するなど、利便性の向上にお役立てください。
92ページ参照

- 2 照会口座を選択し、照会したい期間を指定します。

Point!

【照会範囲の指定】
期間指定照会…年月日を指定して照会範囲を決めます。最大 100 日分の照会が可能です。照会の月または日の指定…前月・今月・当日のいずれかを指定します。

管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。入出金明細照会対象口座は 1 口座のみ選択可能です。

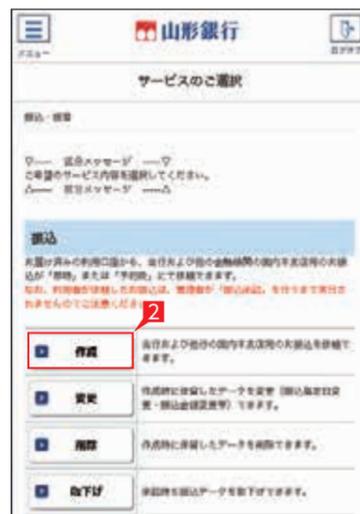
- 3 「照会」をクリックします。

- 4 照会結果が表示されます。

入出金明細照会完了

① 「お振込」の依頼

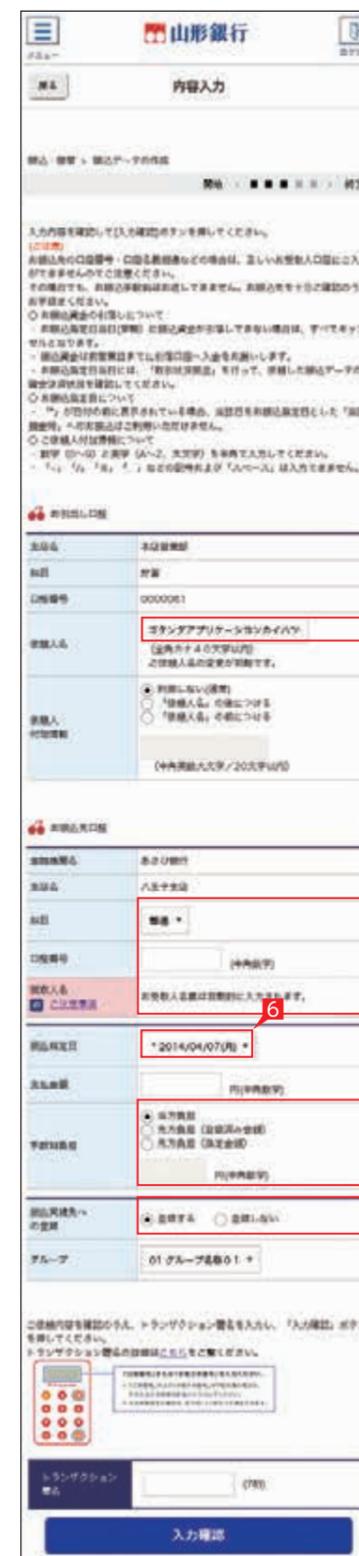
ST EX PR



- 1 「振込・振替」をタップします。
- 2 「作成」をタップします。
- 3 お引出し口座を選択します。

! 管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。

- 4 振込対象先口座をどこから抽出するかを選択します。
「新規先への振込」を選択した場合は、次の画面で金融機関、支店名を選択します。登録済みまたは利用実績の口座から振込先を選択する場合は、ご希望のデータ種類を選択し、一覧表からさらに対象口座を選択します。
※次画面以降は「新規先への振込」を選択した場合の説明です。



お受取人名義の自動表示機能がご利用いただける時間帯に関しては当行ホームページにてご確認ください。

山形銀行ホームページ
<http://www.yamagatabank.co.jp>

- 5 ご依頼人名にコード等を追加したい場合、ご依頼人名を変更いただけます。
- 6 科目、口座番号、お受取人名、振込指定日、支払金額を入力します。振込指定日はプルダウンで選択するか、カレンダーボタンを選択後表示されるカレンダーから選択いただけます。
※当行宛の振込指定日は土日祝日を選択いただけます。
※振込指定日は30日先まで指定いただけます。

! お受取人名義の自動表示機能によりお受取人名が自動的に入ります。
※山形銀行以外の他の一部金融機関や深夜早朝に振込を行う場合は、お受取人名義を入力する必要があります。くわしくは次ページの「お受取人名」のご注意事項をご覧ください。

Point!

【科目】
該当の口座種類を選択します。

【口座番号】
7桁以内の口座番号はそのまま入力します。8桁以上の場合、口座番号以外のコードが含まれる可能性があるためお振込先へご確認ください。
※口座番号が「123456」の場合、「123456」で可

【お受取人名】
受取人の口座名義を、全角カタカナで入力します。最大40字ご入力いただけます。入りきらない場合は、先頭の40文字を入力してください。

- 7 手数料負担を先方負担にすることで振込手数料をあらかじめ引くことができます。手数料負担で「先方(登録済)」を選択すると「お客さま情報」の「先方負担手数料登録・変更」に登録されている手数料が差し引かれます。「先方(指定)」を選択した場合は、お客さま自身で差し引く手数料を入力してください。

- 8 今回の振込先を「実績先」として登録することができます。登録すると、次回のお振込で口座情報を改めて入力する必要がありません。登録しない場合は項目右側「登録しない」を選択し、「次へ」をタップします。



9 承認者を選択します。
 ※振込の承認権限がある利用者と管理者は、承認することなく振込を行うことができるため、承認者情報は表示されません。

👉 基本承認権限設定をシングル承認に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。
 ※シングル承認とは承認処理を行う担当者を1人とする承認方法で、2人で承認処理を行う方法をダブル承認といいます。ご契約時はすべての設定がシングル承認に設定されています。

10 振込内容を確認し、「実行」をクリックします。

☑ お振込の依頼完了

! 振込予約の場合で口座の残高が振込指定日当日の朝不足していた場合は、振込処理がキャンセルされますので、振込資金が足りない場合は前日までに該当の金額を入金してください。

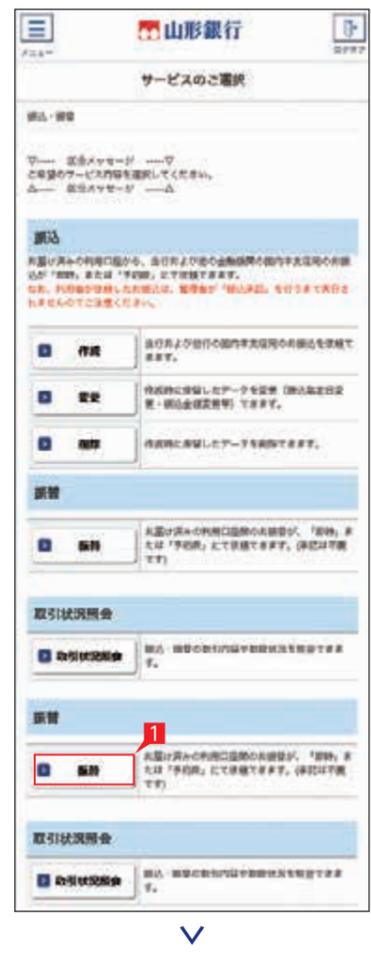
振込データが正しく作成されているか、「状況照会」で確認してください。
 「振込・振替(サービスのご選択)」画面で「状況照会」からご確認いただけます。

振込依頼の承認手順へ 129ページ参照

👉 振込承認権限のない利用者が振込依頼を作成した場合、管理者または振込承認権限がある利用者の承認が必要になります。
 ※振込の承認権限がある利用者と管理者は、承認することなく振込を行うことができるため、承認は不要です。

! 「お受取人名」のご注意事項 (お振込に際してのご注意)
 操作される時間帯によって「受取人名の自動表示機能」が利用できない場合があります。この場合は、お受取人欄に振込先の口座名義を正確に入力してください。
 振込先の口座番号・口座名義の入力方法や入力内容が誤っていると、入力時にエラーとなったり、いったん振込の受付が完了しても相手口座へ入金する際にエラーとなる場合があります。相手口座へ入金できない場合、振込資金をお引出し口座にお戻しいたします。この場合でも、振込手数料はお返しできません。
 上記の場合、お振込は完了していませんので、必要に応じて再度振込手続きを行ってください。この場合、振込手数料は別途必要となります。

2 「振替」の依頼



1 「振替」(*)をタップします。
 ※振替とは利用口座間の資金移動をいいます。
 2 お引出し口座・お預入れ口座・振替指定日を選択するとともに振替金額を入力して「次へ」をタップします。

Point!
【お引出し口座・お預入れ口座】
 事前にお届けいただいている口座の中から選べます。
【振替指定日】
 プルダウンから振替指定日を選択するか、右のカレンダーマークをタップして表示されるカレンダーから選択します。依頼日以降30日後まで指定することができます。

! 管理者はすべての登録口座を選択することができますが、利用者は利用可能口座のみ選択可能です。

3 内容を確認し、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をタップします。
 ※お振替の場合、承認手続きは必要ありません。

☑ 「お振替」の依頼完了

③ 取引状況照会

ST EX PR



振込・振替データが正しく作成されているか、「取引状況照会」で確認することができます。

1 「取引状況照会」をタップします。

1 ！ 利用者の場合、利用可能口座に関する取引状況のみが表示されます。

！ 取扱状況の更新は、指定日の午前10時頃です。

Point!

取扱状況・不能理由の表示は以下のようになります。

【受付中】
お振込、お振替の予約を受付けた場合に表示されます。
(注) お振込、お振替が完了した意味ではありません。

【実行中】
お振込、お振替のお手続きをしています。

【受付済】
お振込、お振替先への入金あるいは振替のお手続きが完了した場合に表示されます。ただし、口座名義相違等で資金をお返す場合があります。
(注) 口座名義相違等により資金が返却された場合は、いただいたお振 hands 手数料はお返しできません。あらかじめご承知ください。

【失敗】
お振込、お振替ができなかった場合に表示されます。
「不能理由」をご確認の上、必要に応じて再度お手続きください。

【一時承認待ち】 【最終承認待ち】
「承認」手続きが済んでいない場合に表示されます。
「承認」時限までに手続きが完了しない場合、無効なデータとなりますのでご注意ください。

【作成中】
作成中のデータを保留している場合に表示されます。

振込・総合振込・給与振込・自動集金・ワイドネット・地方税納付・経費精算振込・配当金振込の承認作業を行います。



金額入力データを承認することで、振込あるいは口座振替処理等が完了します。

1 ホーム画面で「承認 (取引一覧へ)」をタップするか、メニュー選択タブより「承認」ボタンをタップすれば承認画面に切り替わります。

※承認処理は承認時限までにご対応いただくようお願いいたします。承認時限はデータの種類により異なりますので、ご注意ください。

2 一次承認を行う取引の左にあるチェックボックスをタップ (選択) して「承認」をタップします。

※承認したデータは最終承認待ちのデータとなり一覧表に表示されます。

※複数の取引を選択してまとめて承認あるいは差し戻しいただけます。

※取引内容を詳細に確認したい場合は右側の「詳細」をタップすると詳細な内容をご確認いただけます。

※「差し戻し」をタップすれば、選択したデータを作成中の状態にお戻しいただけます。

※「お客さま登録情報」の「基本承認権限設定」にてダブル承認を選択すると、「一次承認」と「最終承認」の各承認待ち一覧に対象データが表示されますが、シングル承認を選択した場合は、「最終承認」の承認待ち取引一覧にのみ対象データが表示されます。

※管理者の場合はすべての取引が表示されます。承認者として指定されていない取引の行の背景がグレーで表示されます。

3 最終承認待ち取引一覧にて対象データを選び「承認」をタップすることで、データの作成が完了します。

「差し戻し」をタップすれば、該当のデータを作成中の状態にお戻しいただけます。

※取引内容を詳細に確認したい場合は右側の「詳細」をタップすると詳細な内容をご確認いただけます。

4 承認済データを「削除」「差し戻し」したい場合は、承認済お取引一覧より対象データを選び「削除」あるいは「差し戻し」をタップしてください。

Point!

【削除】
削除とは処理前にデータを削除することです。従ってデータ処理されませんのでご注意ください。

【差し戻し】
承認済のデータを作成中の状態に戻すことです。
※利用者の場合は権限のあるデータのみ表示されます。

○一次承認



○最終承認



5 一次承認待ち取引一覧において「承認」をタップすると、対象として選択したデータが一覧表示されるため、内容を確認後「承認」をタップします。

一次承認は確認パスワード不要です。

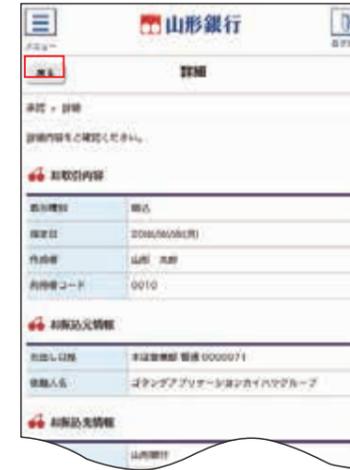
6 承認された内容を確認し、「承認取引一覧へ」をタップし元の一覧画面に戻ります。

7 最終承認待ち取引一覧において「承認」をタップすると、対象として選択したデータが一覧表示されるため、内容を確認しワンタイムパスワードを入力後「承認」をタップします。
※「承認」した振込データでも、承認時限以前であればお取り消しいただけます。

8 最終承認が完了したことを確認し「承認取引一覧へ」をタップし元の一覧画面に戻ります。

承認作業完了

承認作業をしない場合、データが処理されませんのでご注意ください。



支払金額	10,000円	
振込手数料	元金10円	
振込金額	9,990円	
振替	普通	
振込先種別への登録	登録する	
振替履歴		
振付日時 振付内容	振付者 - 承認時期 振付金額	コメント
2014/03/20 18:11 作成	山形 支店 山形 支店 10,000円	確認よろしくお願ひ いたします。
2014/03/11 17:10 一次承認	山形 支店 山形 支店 10,000円	確認よろしくお願ひ いたします。

承認待ち取引一覧で「詳細」をタップすると、詳細画面が表示され、それぞれの振込(口座振替)金額をご確認いただけます。

「戻る」をタップすると承認待ち取引一覧の画面に戻ります。

《料金払込サービス〈Pay-easy (ペイジー)〉(スマートフォン)》



払込書(納付書等)に「Pay-easy (ペイジー)」マークが表示され、当行と収納契約を締結した収納機関の料金が払い込みできます。
※払込可能な料金(税金)はホームページでご確認ください。

以下の操作手順は、ネットEBのログオン画面から操作した場合の利用方法です。



ペイジーマークのある納付書をお手元にご用意いただき操作願います。

1 「料金払込」 をタップし、さらに**「税金・各種料金払込」** をタップします。

2 お引出し口座を選択し**「次へ」** をタップします。

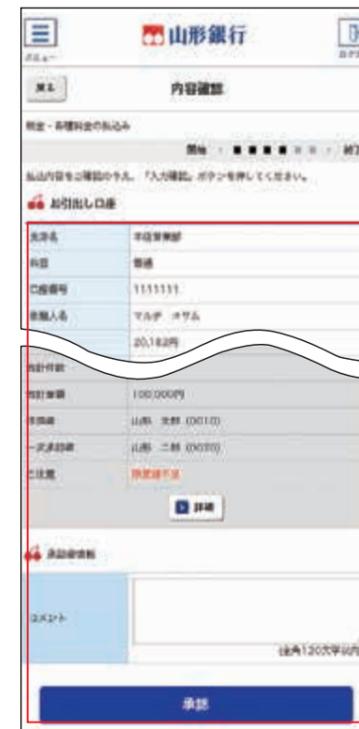
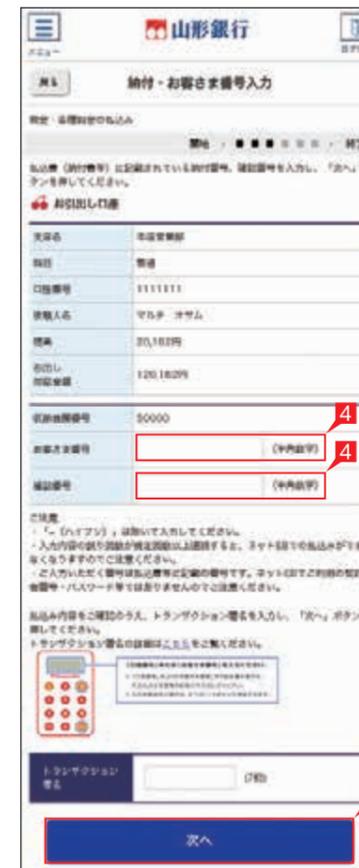
! 利用者の場合、利用可能口座のみ表示されます。

3 納付書にある収納機関番号を入力し**「次へ」** をタップします。

👉 お引出し可能金額が表示されますので、ご確認のうえお手続きしてください。

Point!
【ご依頼人名】
依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。
変更する場合は、全角カタカナで入力し直してください。

【収納機関番号】
「払込書」に記載されている収納機関番号を半角数字で入力してください。



4 納付番号(お客さま番号)等を入力し**「次へ」** をタップします。

Point!
【納付番号(お客さま番号)】【確認番号】【納付区分】
「納付書」に記載されている数字を半角数字で入力します。
※「-」等は除き、数字のみ入力してください。
※入力内容の誤り回数が規定回数以上連続すると、ネットEBでの払込ができなくなります。
※納付区分は入力欄が表示された場合のみ入力してください。
※収納機関により入力項目が異なりますのでご注意ください。

! 民間企業への料金払込の場合、トランザクション署名が必要となります。

5 「税金・各種料金の払込み(内容確認)」画面で、払込内容を確認します。

6 「税金・各種料金の払込(払込実行)」画面で、ワンタイムパスワードを入力し**「実行」** をタップします。

! ◎払込のお取消はできませんのでご注意ください。
◎領収書等は発行されません。
◎承認は不要です。

! 民間企業への料金払込の場合、ワンタイムパスワードの入力は不要です。

① 夜間振込停止登録・解除



夜間の即時振込の停止および解除を設定します。

Point!

【夜間振込停止した場合】
即時振込ができる時間帯は以下のとおりです。

- ・平日の7:00～17:00
- ・土日祝日は終日即時振込がご利用いただけません。

※夜間振込停止をした場合でも、予約扱いの振込は受付できます。
※平日の15:00以降は、当座に係るお振込はできません。
※他行宛のお振込は振込先の金融機関口座の状況により、お振込ができない場合や、お時間がかかる場合があります。

1 「お客様登録情報」をタップし、表示されたメニューから「夜間振込停止登録・解除」をタップします。

2 「停止する」または「停止しない」を選択「次へ」をタップします。

初期設定状態は「停止しない」になっています。

3 設定内容を確認後、確認パスワードを入力して「実行」をタップします。

夜間振込停止登録・解除の完了

② ログオンパスワード変更



管理者がネットEBIにログオンする際のログオンパスワードを変更します。

1 「お客様登録情報」をタップし、表示されたメニューから「ログオンパスワード変更」をタップします。

2 現在のパスワードと新しいパスワード(2カ所)を入力し「実行」をタップします。

新しいパスワードは、入力相違防止のため2カ所に入力します。

ログオンパスワード変更の完了

③ 振込・払込限度額照会・変更



1日あたりの振込限度額を設定します。

1 「お客さま登録情報」をタップし、表示されたメニューから「振込・払込限度額照会・変更」をタップします。

2 「次へ」をタップします。

3 現在の限度額が表示されます。新しい限度額を指定して「次へ」をタップします。

👉 限度額は、各サービス（振込、総合振込、給与振込等）ごとの指定日あたりの上限金額となります。

4 入力内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をタップします。

✔️ 振込・払込限度額照会・変更の完了

④ ATM取引限度額変更



キャッシュカード・カードローンを利用する場合の「1日あたりのATM取引限度額」引き下げ設定を行います。

なお、ATM取引限度額の引き上げをご希望の場合は、窓口でお手続きください。

1 「お客さま登録情報」をタップし、表示されたメニューから「ATM取引限度額変更・取引停止」をタップします。

2 限度額を変更する口座を選択し、「次へ」をタップします。

👉 キャッシュカード未発行の口座は表示されません。

3 「ATM取引限度額変更」をタップします。



- 4 変更後の内容を選択し「入力確認」をタップします。
- 5 設定内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をタップします。

☑ ATM取引限度額変更の完了

⑤ ATM取引停止・停止解除

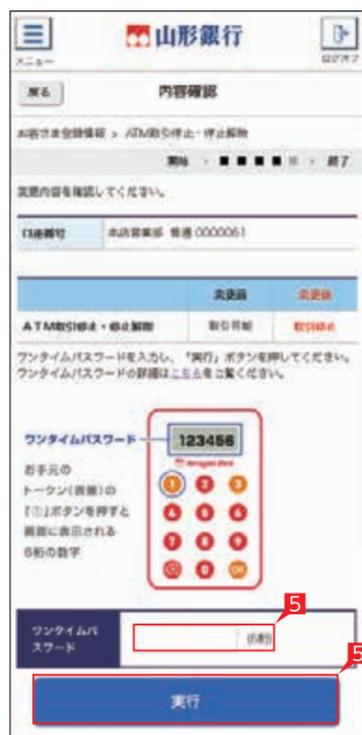


カードの紛失・盗難等に備えて、ATMでのキャッシュカード・カードローンの利用制限を設定します。

- 1 「お客さま登録情報」をタップし、表示されたメニューから「ATM取引限度額変更・取引停止」をタップします。
- 2 変更する口座を選択し、「次へ」をタップします。

👉 キャッシュカード未発行の口座は表示されません。

- 3 「ATM取引停止・停止解除」をタップします。



4 変更後の内容を選択し「入力確認」をタップします。

5 設定内容を確認後、ワンタイムパスワードを入力して「実行」をタップします。

☑ ATM取引停止・停止解除の完了

⑥ ATM 変更結果照会



ATM 取引限度額変更・取引停止の結果を確認します。

1 「お客さま登録情報」をタップし、表示されたメニューから「ATM 変更結果照会」をタップします。

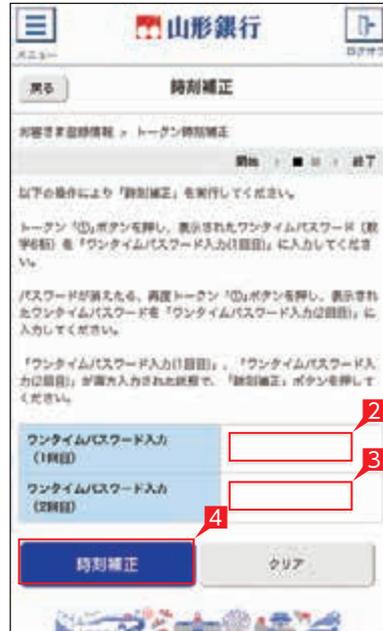
2 履歴が表示されます。表示する内容を絞り込む場合は、日付を指定し「再表示」をタップしてください。

3 取引詳細を照会する場合は「詳細」をタップします。

4 選択した取引内容が表示されます。

☑ ATM 変更結果照会の完了

⑦ トークン時刻補正



トークンに表示されているワンタイムパスワードを正しく入力しているにもかかわらずエラーになってしまう際は、トークンの内部時計を補正することで解消する場合があります。

- 1 「お客さま登録情報」をタップし、表示されたメニューから「トークン時刻補正」をタップします。
- 2 お使いのトークンの①ボタンを押し、表示されたワンタイムパスワードをワンタイムパスワード入力（1回目）に入力します。
- 3 パスワードが消えたら、再度トークンの①ボタンを押し、表示されたワンタイムパスワードをワンタイムパスワード入力（2回目）に入力します。
- 4 「時刻補正」をクリックします。

☑ トークン時刻補正の実行

正常にトークンをご利用できるか再度ご確認ください。

ネットバンク共同ヘルプデスク

 **0120-424-969**

<平日> **9:00~23:00** <土日祝> **9:00~17:00**

(2021年10月25日現在)



山形銀行

(2021.10)