

とりぎん | 法人

インターネットバンキング

ご利用ガイド

貴社と銀行の新しいおつき合いの始まりです。

2023年12月1日対応版

TOTTORI
BANK



青い鳥の銀行です。

鳥取銀行

サービス一覧

サービス一覧表

とりぎん法人インターネットバンキングは以下のサービスを提供します。

サービス項目	サービス概要	
残高照会	・現在預金残高、お引出し可能残高の照会ができます。	
入出金明細照会 [画面]	・企業が持つ口座への入金や出金(振込や引き落とし等)の情報(入出金明細情報)の照会ができます。 ・ANSER方式で照会ができます。	
※振込振替	利用者登録口座一覧から選択	・都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
	最近10回の取引から選択	・最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。
	新規に振込口座を入力	・新規に振込先を指定できます。
	受取人番号を指定	・受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。
	他業務の登録振込先口座から選択	・総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。
振込データの状況照会・取消	・過去に行った振込振替取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。	
総合振込※	・企業が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報及び、日付、金額を指定し、振込を実施します。 ・振込指定日の前営業日17:00まで総合振込データの受付を行います。	
給与・賞与振込※	・企業が持つ預金口座から、指定した各社員の口座及び、日付、金額を指定し、振込を実施します。 ・振込指定日の2営業日前11:00まで給与・賞与振込データの受付を行います。 (振込先が当行本支店のみ場合は振込指定日の前営業日11:30まで)	
口座振替(当行ネット)※ 代金回収(全国ネット)※	・取引先金融機関の口座情報及び、日付、金額を指定し、取引先金融機関より代金を回収し、企業の保有する口座に入金を実施します。 ・口座振替は振替指定日の2営業日前17:00まで口座振替データを受け付けます。 ・代金回収は振替指定日の10営業日前12:00まで代金回収データを受け付けます。	
地方税納付※	・企業が持つ預金口座から、各社員の市町村税納付先情報及び、日付、金額を指定し、代行納付を実施します。 ・納付日の5営業日前17:00まで地方税納付データを受け付けます。	
入出金明細照会 (全銀フォーマット)	・企業が持つ口座への入金や出金(振込や引き落とし等)の情報(入出金明細情報)の照会を、全銀協形式で行うことができます。	
取引情報の照会	・過去に行った取引の状況を照会できます。	
税金・各種料金の払込み (pay-easy)	 Pay-easy (ペイジー) マークが表示された税金・公共料金等の払込みが行えます。	
税金・各種料金の状況照会	・税金・各種料金の払込みの取引履歴を照会することができます。	

※データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。

※本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更される場合がございます。あらかじめご了承ください。

サービスメニュー

サービス項目	サービス項目	ご利用プラン		
		フルWeb	エコミーWeb	ライトWeb
照会・振込振替サービス	残高照会	○	○	—
	入出金明細照会	○	○	—
	振込・振替(当日扱い)	○	○	—
	振込・振替(予約扱い)	○	○	—
料金等払込みサービス [Pay-easy(ペイジー)]	各種料金等払込み	○	○	—
一括データ伝送サービス ※申込時にサービス項目をご選択いただけます(複数選択可)	総合振込	○	—	○
	給与振込	○	—	○
	賞与振込	○	—	○
	Net集金 口座振替(当行ネット)	○	○	○
	Net集金 代金回収(全国ネット)	○	—	—
	地方税納付	○	—	○
	入出金明細照会 (全銀フォーマット)	○	—	—

※予告なくサービス内容・ご利用時間・ご利用限度額を変更する場合がございます。

目次

ご利用にあたって

ご利用時間について	2
動作環境について	2
セキュリティについて	2
法人インターネットバンキングに関するお問合せ	2
サービス利用料 / 手数料 / ご利用限度額	3

初期設定

ご利用開始登録の流れ	4
ログインID取得	4
電子証明書発行(電子証明書方式のお客さま)	5
ログイン	8

管理

企業管理	9
企業情報・口座メモ・委託者メモの変更	9
口座情報の登録	9
手数料情報の変更	9
利用者管理	10
電子証明書失効・再発行	10
ワンタイムパスワードの利用停止解除	10
ワンタイムパスワードトークンの失効	11

照会・振込振替サービス

残高照会	12
入出金明細照会[画面]	12
振込・振替	13
料金等払込みサービス(ペイジー)	16

一括データ伝送サービス

総合振込	18
給与・賞与振込	19
口座振替・代金回収	21
地方税納付	22

承認

承認	24
----	----

その他

用語集	25
よくいただくご質問	26

振込指定日・振替指定日・納付日の指定可能期間早見表

	受付開始期間	承認操作期限
総合振込	14営業日前から受付可能	振込指定日の前営業日17:00まで
給与(賞与)振込		振込指定日の2営業日前11:00まで (振込先が当行本支店のみ場合は振込指定日の前営業日11:30まで)
口座振替		振替指定日の2営業日前17:00まで 結果照会は振替指定日の2営業日後より
代金回収		振替指定日の10営業日前12:00まで 結果照会は振替指定日の6営業日後より
地方税納付		納付日の5営業日前17:00まで

ご利用にあたって **ご利用時間/動作環境について**

ご利用時間について

照会・振込振替サービス	残高照会 入金明細照会	平日・休日 7:00~24:00												
	振込・振替(当日扱い) 事前登録振込振替方式またはログイン方式が「電子証明書・ワンタイムパスワード併用方式」のみ可能	当行本支店宛(普通・貯蓄) <table border="1"> <tr><td>平日</td><td>7:00~18:00</td></tr> <tr><td>土日祝日</td><td>7:00~18:00</td></tr> </table> 当行本支店宛(当座預金) <table border="1"> <tr><td>平日</td><td>7:00~15:00</td></tr> <tr><td>土日祝日</td><td></td></tr> </table> 他行宛 <table border="1"> <tr><td>平日</td><td>7:00~18:00</td></tr> <tr><td>土日祝日</td><td>7:00~18:00</td></tr> </table>	平日	7:00~18:00	土日祝日	7:00~18:00	平日	7:00~15:00	土日祝日		平日	7:00~18:00	土日祝日	7:00~18:00
	平日	7:00~18:00												
土日祝日	7:00~18:00													
平日	7:00~15:00													
土日祝日														
平日	7:00~18:00													
土日祝日	7:00~18:00													
振込・振替(予約扱い)	平日・休日 7:00~24:00													
一括データ 伝送サービス	総合振込(注) 給与・賞与振込 Net集金 地方税納付	平日・土・日 7:00~24:00 <small>※土・日はデータ作成・保存、確定、承認作業は受け付けられませんが、銀行での処理は翌営業日からとなります。</small>												

※但し、「照会・振込振替サービス」は1月1日~3日および5月3日~5日、「一括データ伝送サービス」は12月31日~1月3日、5月3日~5日、祝日(日曜日と重なる場合はご利用いただけず)及び振替休日はサービスを休止いたします。また、メンテナンス等により一時的にサービスを停止する場合がございます。

(注)XML形式の総合振込を利用(全銀EDIを利用)される場合は
平日8:00~19:00の間に承認作業を完了していただく必要があります。

動作環境について

〈とりぎん〉法人インターネットバンキングをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

- インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。
- 推奨するOS・ブラウザは当行ホームページにてご確認ください。

ご利用にあたって **セキュリティについて**
法人インターネットバンキングに関するお問合せ

ログインID、パスワード等の管理について

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」は、お客様がご本人であることを確認するための重要な情報です。これらは第三者に知られることの無いように、またお忘れにならないようにご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくとより安全性が高まります。

※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「各種暗証番号」についての説明は、P25 用語集をご覧ください。

取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客様が振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合は「お問合せ先」またはお取引店までご連絡ください。

サービスの休止について

システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご了承ください。

画面移動および終了時

ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。(ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。)

セキュリティについて

128ビットSSL (Secure Socket Layer) 暗号化方式

本サービスでは、お客様のパソコンと当行のコンピュータ間のデータ通信について、安心してご利用していただけるよう最新式の暗号化技術の128ビットSSL暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

〈とりぎん〉法人インターネットバンキングに関するお問合せ

困ったときの対処法、トラブル、その他ご質問・疑問点等は、電子メールやお電話でお問合せいただけます。

とりぎん ビジネスWebサポートセンター

法人インターネットバンキングの操作・ご利用方法
電子証明書などに関するお問い合わせ

0120-86-3006

受付時間/9:00~18:00(銀行営業日)

その他全般的なお問い合わせ

0120-86-4513

受付時間/9:00~19:00(銀行営業日)

初期費用

無 料

インターネットに接続できるパソコン・通信環境と電子メールアドレスは、貴社にてご用意をお願いいたします。

サービス利用料

月額基本手数料(税込)	
ライトWeb	550円
エコノミーWeb	1,100円
フルWeb	3,300円

- 毎月12日(休業日の場合は翌営業日)に、ご指定口座よりお引落としとなります。
※その他ご負担いただく費用として、インターネットを利用するための通信料金及びプロバイダー料金がかかります。

お取引指定口座とは

〈とりぎん〉法人インターネットバンキングへのお申込み時にお届けいただいた「お取引指定口座」には以下の種類がございます。

代表口座

基本手数料(月会費)の引落口座となるもので、〈とりぎん〉法人インターネットバンキングのご利用にあたって代表となる貴社名義の普通預金口座、当座預金口座です。

利用口座として利用することもできます。お申込み時に必ずお届けいただいております。

「一括データ伝送サービス」の地方税納付サービスは代表口座のみの利用となります。

- 対象口座…普通預金口座、当座預金口座

利用口座

残高・入金明細照会、振込・振替、料金等払込みの対象となる口座で、代表口座を含めて最大100口座まで登録できます。

- 対象口座…普通預金口座、当座預金口座

お振込・取扱手数料について (2021年10月1日現在)

[1]振込手数料(税込)

	当行同一店内あて		当行本支店あて		他行あて	
	3万円未満	3万円以上	3万円未満	3万円以上	3万円未満	3万円以上
法人インターネットバンキング	無 料		55円	110円	385円	550円

- 毎月12日(休業日の場合は翌営業日)に、ご指定口座よりお引落としとなります。
※ただし総合振込サービスをご利用の場合は、お取引の都度、代表口座よりお引落としすることもできます。

[2]地方税納付取扱手数料(地方税納付サービスをご利用の場合)

1市区町村ごとに55円(税込)が必要となります。*

※お支払いいただく手数料は合計金額から1円未満を切り捨てます。

[3]Net集金取扱手数料(税込)(Net集金サービスをご利用の場合)

	口座振替(当行ネット)	代金回収(全国ネット)
基本料金(1回あたり)	無 料	3,300円
振替手数料(1件あたり)	55円	165円

ご利用限度額

●照会・振込振替サービス

振込・振替 (1口座につき) **1日あたり9,000万円以内(千万円単位)で**
ご指定いただけます(1回あたりも同額)

※限度額の増減をご希望の場合は、お取引店にご相談ください。(10,000万円以上をご希望の場合は別途お問合せください)

●税金・各種料金の払込み(Pay-easy)

民間企業への払込については、お客さまが「〈とりぎん〉法人インターネットバンキング利用申込書」で指定された金額が1日あたりの限度額となります。(指定がない場合は、100万円、1回あたりも同額)

※国庫金・地方公共団体への払込は無制限です。

※民間企業への払込限度額を100万円超(最高9,999万円)に増額される場合は、お取引店にご相談ください。減額につきましては、法人インターネットバンキングにて操作可能です。

●一括データ伝送サービス

総合振込、給与・賞与振込、Net集金、地方税納付から選択
いただいた各サービスにつき1日あたり9,000万円以内
(千万円単位)で指定いただけます。

※限度額の増減をご希望の場合は、お取引店にご相談ください。(10,000万円以上をご希望の場合は別途お問合せください)

オプション支払口座の設定 (2019年10月1日現在)

オプション支払口座を設定することにより、代表口座以外の利用口座を99口座まで総合振込・給与(賞与)振込の支払口座とすることが可能です。オプション支払口座を一つ設定するごとに330円(税込)が月額基本手数料に加算されます。

【例】

オプション支払口座を一つ設定の場合
月額基本手数料
3,300円+330円=3,630円(税込)

オプション支払口座を二つ設定の場合
月額基本手数料
3,300円+660円=3,960円(税込)

既にご利用のお客さまも、ご利用申込書の変更によりご利用いただけます。詳しくはお取引店またはビジネスWebサポートセンターまでお問合せください。

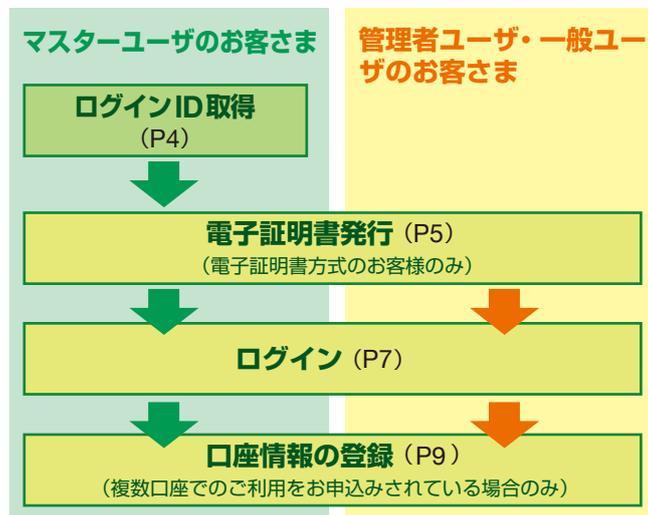
※地方税納付サービスについては代表口座のみです ※フルWeb版をご利用のお客さまを対象

初期設定 **ご利用開始登録の流れ**

〈とりぎん〉法人インターネットバンキングをご利用いただくために、ログインID取得・電子証明書発行などをお手続いただきます。

ご利用開始登録の流れ

「法人インターネットバンキング申込書」(お客様控)をお手元にご用意ください。



初期設定 **ログインID取得**

ログインID取得

マスターユーザが初回ご利用の際は、ログインID取得を行ってください。

手順1 鳥取銀行ホームページからログイン

鳥取銀行ホームページ (<https://www.tottoribank.co.jp/>) の法人インターネットバンキング「ログイン」ボタンをクリックしてください。



鳥取銀行ホームページ(<https://www.tottoribank.co.jp/>)

手順2 ログインID取得開始

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



手順3 代表口座を入力

口座情報登録 [暗証番号入力方式] 画面が表示されます。「代表口座情報」「照会用暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



⚠️ ご確認ください

「代表口座情報」「照会用暗証番号」は、「法人インターネットバンキング申込書」(お客様控)と同じ内容をご入力ください。

手順4 利用者情報を入力

サービス開始登録 [暗証番号入力方式] 画面が表示されます。企業情報・利用者情報 (表参照) を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



入力項目	入力内容	
企業情報	企業名(カナ)	半角40文字以内で入力してください。
	企業名	全角30文字以内 [半角可] で入力してください。
利用者情報	利用者名	全角30文字以内 [半角可] で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	ログインID	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	新しいログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
新しい確認用パスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。	

手順5 入力内容を確認

サービス開始登録確認 [暗証番号入力方式] 画面が表示されますので、入力内容をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。



手順6 サービス開始登録完了

サービス開始登録結果 [暗証番号入力方式] 画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

ID/パスワード方式のお客様は「ログインへ」ボタンをクリックし、P7 手順2-1へお進みください。
電子証明書方式のお客様は「電子証明書発行へ」ボタンをクリックし、P7 手順2-2へお進みください。



初期設定 電子証明書発行

電子証明書発行

初めてご利用の方、もしくは電子証明書再発行の際は、電子証明書の発行を行ってください。なお、電子証明書の発行および利用可能な機能は、下記の表をご参照ください。

ブラウザ(※1)	利用可能な機能	
	証明書発行	証明書認証
Microsoft Edge	○(※2)	○
Google Chrome	○(※2)	○

※1：対応 OS との組み合わせやブラウザのバージョンについての詳細は、対象 OS / ブラウザのサポート終了など、外部環境による変更が発生するため、別に周知しています。
(当行ホームページにてご確認をお願いいたします)

※2：専用アプリケーションが必要となります。また、専用アプリケーションは Windows 環境専用です。
なお、Windows8.1 をご利用の方は Internet Explorer11 で証明書発行 / 証明書認証が可能です。

Microsoft Edge、Google Chromeの場合

手順1 鳥取銀行ホームページからログイン

鳥取銀行ホームページ (<https://www.tottoribank.co.jp/>) の法人インターネットバンキング「ログイン」ボタンをクリックしてください。



鳥取銀行ホームページ(<https://www.tottoribank.co.jp/>)

手順2 電子証明書発行開始

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

電子証明書発行



手順3 証明書発行アプリのダウンロードとインストール

- ① 証明書取得認証画面が表示されますので、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックしてください。

証明書発行アプリのダウンロード



- ② セキュリティの警告ダイアログが表示されますので、「実行」ボタンをクリックしてください。

実行



- ③ 証明書発行アプリケーションセットアップダイアログが表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

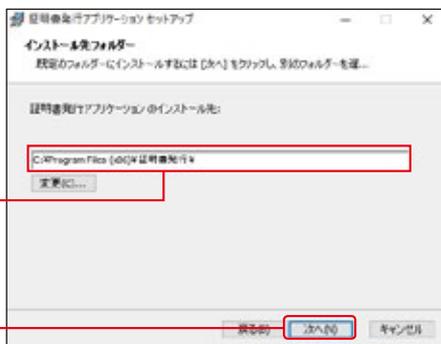
次へ



- ④ 証明書発行アプリケーションセットアップダイアログが表示されますので、「証明書発行アプリケーションのインストール先」を確認し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

インストール先

次へ



- ⑤ 証明書発行アプリケーションセットアップダイアログが表示されますので、インストールを開始する場合は、「インストール」ボタンをクリックしてください。

インストール



- ⑥ インストールが開始されます。



- ⑦ 証明書発行アプリケーションセットアップダイアログが表示されますので、インストール完了後「完了」ボタンをクリックしてください。

完了



手順4 証明書発行アプリの起動

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

証明書発行アプリの起動



手順5 証明書発行 (マルチブラウザをご利用のお客様)

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



手順6 証明書取得と個人認証

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



手順7 処理中

処理中の画面が表示がされます。
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します)



手順8 発行完了

証明書取得 結果画面が表示されます。証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックしてください。



⇒アプリを閉じますので、再度ブラウザを起動し、ログインへお進みください。

初期設定 ログイン

ログイン

手順1 鳥取銀行ホームページからログイン

鳥取銀行ホームページ (<https://www.tottoribank.co.jp/>) の法人インターネットバンキング「ログイン」ボタンをクリックしてください。

- ⇒ ID/パスワード方式のお客さまは、手順2-1へお進みください。
- ⇒ 電子証明書方式のお客さまは、手順2-2へお進みください。

手順2-1 ログイン (ID/パスワード方式のお客さま)

ログイン画面が表示されますので、登録した「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

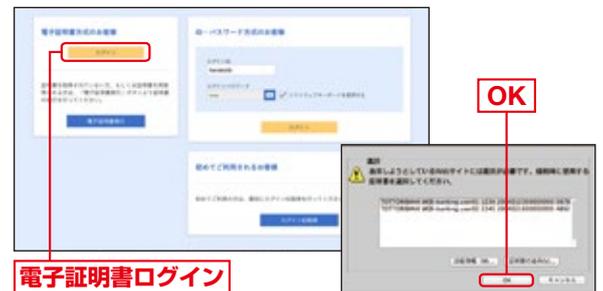


※ソフトウェアキーボード入力マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録(キーロガー)を防ぐことができます。

- ⇒ 手順3へお進みください。

手順2-2 ログイン (電子証明書方式のお客さま)

- A 「電子証明書ログイン」ボタンをクリックしてください。クライアント認証ウィンドウに表示される証明書情報をご確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。



※Windowsのバージョンにより、クライアント認証ウィンドウの内容が異なる場合がありますが、操作方法は同じです。

- B ログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



※ソフトウェアキーボード入力マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録(キーロガー)を防ぐことができます。

⚠️ ご注意ください

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

手順3 ワンタイムパスワードトークン発行

ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されますので、「携帯電話メールアドレス」「利用開始パスワード」を入力し、「トークン発行」ボタンをクリックしてください。
既にトークン発行済みの場合は、「トークン発行の省略」ボタンをクリックしてください。



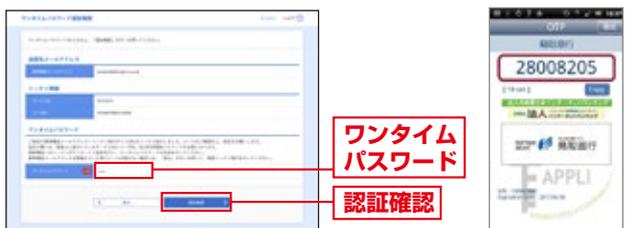
- ➡️ ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示されない場合は、手順5へお進みください。
- ➡️ 「トークン発行」ボタンをクリックした場合は、手順4へお進みください。
- ➡️ 「トークン発行の省略」ボタンをクリックした場合は、手順5へお進みください。

※登録したメールアドレス宛に、ワンタイムパスワードアプリのダウンロード用URL情報が送信されます。設定に従って、アプリケーションをダウンロードし、初期設定を実施してください。

※携帯電話に迷惑メールブロックの設定をされている場合は、「otp-auth.net」のドメインを受信可能に設定してください。

手順4 ワンタイムパスワード認証確認

ワンタイムパスワード認証確認画面が表示されますので、「ワンタイムパスワード」を入力し、「認証確認」ボタンをクリックしてください。



➡️ 手順5へお進みください。

スマホ・ケータイアプリ側

手順5 ワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワード認証画面が表示されますので、「ワンタイムパスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。



スマホ・ケータイアプリ側

手順6 パスワード強制変更

パスワード強制変更画面が表示されますので、「ログインパスワード」「確認用パスワード」(表参照)を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



➡️ パスワード強制変更画面が表示されない場合は、手順8へお進みください。

入力項目	入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワードを入力してください。
新しいログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> お客様が任意の文字列をお決めください。 半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。 英字は大文字と小文字が区別されます。 ログインID・確認用パスワードとは異なる文字列をご入力ください。 2ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	現在の確認用パスワードを入力してください。
新しい確認用パスワード	<ul style="list-style-type: none"> お客様が任意の文字列をお決めください。 半角英数字記号6文字以上12文字以内で入力してください。 英字は大文字と小文字が区別されます。 ログインID・ログインパスワードとは異なる文字列をご入力ください。 2ヶ所に同じものを入力してください。

手順7 パスワード変更結果

パスワード変更結果画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。



手順8 ログイン時のお知らせ

ログイン時お知らせ画面が表示されます。お知らせ内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。



➡️ ログイン時お知らせ画面が表示されない場合は、手順9へお進みください。

手順9 法人インターネットバンキングトップページ

法人インターネットバンキングトップページが表示されます。

①法人インターネットバンキングタブメニュー

②過去3回のログイン日時が表示されます。



手順10 口座情報の登録(P.9)

複数口座でのご利用をお申込みされていない場合は不要です。

企業管理

管理者ユーザは企業名、各種機能の利用有無、限度額、口座、手数料情報の登録/変更が可能です。

企業情報の変更

「企業情報」「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」「企業一日当たりの限度額」の変更を受け付けます。

口座情報の登録

マスターユーザーおよび管理者ユーザーは、データ作成時に使用する口座情報を登録・編集することができます。複数口座でのご利用でお申込みされていない場合は本操作は必要ございません。

申込書(取引照会)にて複数口座のご利用をお申込みされた場合は、お申込みいただいたお口座をすべて登録いただかないと本サービスはご利用いただけません。

サービスご利用後、申込書(取引照会)にて利用口座を追加された場合も以下の操作が必要となります。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。



手順2 口座情報メニューを選択

作業内容選択画面が表示されます。

【口座の登録・変更・削除】ボタンをクリックしてください。



手順3 登録を選択

口座一覧画面が表示されます。

【新規登録】ボタンをクリックしてください。



【変更】ボタンをクリックすると、選択された口座の情報を変更することができます。

【削除】ボタンをクリックすると、選択された口座を削除することができます。

手順4 口座情報を入力

口座登録画面が表示されます。

支店番号、科目、口座番号を入力の上、照会用暗証番号(半角数字4桁)を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。



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

手順5 口座登録結果画面が表示

口座登録結果画面が表示されます。

ご確認後、[トップページへ]ボタンをクリックすると、とりぎん法人インターネットバンキングのトップページへ戻ることができます。

口座メモの変更

ご利用口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

委託者メモの変更

委託者ごとに任意の文言を登録することで、目的の委託者を特定しやすくなります。

手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。



手順2 企業管理メニューを選択

企業管理メニュー画面が表示されますので、手数料情報から対象のボタン(表参照)をクリックしてください。



ボタン名		参照
先方負担手数料 【振込振替】の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順3
先方負担手数料 【総合振込】の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順3

手順3 先方負担手数料を変更

先方負担手数料 [振込振替 (総合振込)] 変更画面が表示されますので、「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。



※ 当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する (常に最新の基準手数料を使用する)」を選択してください。
基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
※ 「読み」ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を読み込むことができます。

その他ご利用いただける機能

操作履歴照会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

利用者管理

管理者ユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更/削除が可能です。

電子証明書失効・再発行

マスターユーザおよび管理者ユーザは電子証明書の失効が可能です。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「証明書失効」ボタンをクリックしてください。



手順3 利用者を選択

利用者一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。



手順4 証明書失効

証明書失効確認画面が表示されます。失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



手順5 失効完了

証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。



ワンタイムパスワード利用停止解除

マスターユーザおよび管理者ユーザはワンタイムパスワードの利用停止状態を解除できます。

手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「ワンタイムパスワードの利用停止解除」ボタンをクリックしてください。

ワンタイムパスワードの利用停止解除



手順3 ワンタイムパスワード利用停止解除の対象利用者を選択

ワンタイムパスワード利用停止解除一覧画面が表示されます。利用者一覧から対象の利用者を選択し、「確認用パスワード」を入力して、「停止解除」ボタンをクリックしてください。



手順4 変更完了

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



ワンタイムパスワードのトークンの失効

マスターユーザーおよび管理者ユーザーはワンタイムパスワードのトークンの失効が可能です。

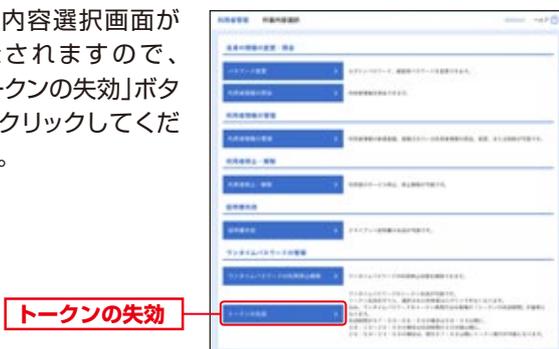
手順1 業務を選択

「管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「トークンの失効」ボタンをクリックしてください。



手順3 利用者を選択

トークン失効画面が表示されます。利用者一覧から対象の利用者を選択し、「確認用パスワード」を入力して、「失効」ボタンをクリックしてください。



手順4 失効完了

トークン失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。



残高照会

指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。

「照会・振込振替サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので「残高照会」ボタンをクリックしてください。

手順1 口座を選択

口座選択画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、「照会用暗証番号」を入力後、「照会」ボタンをクリックしてください。



手順2 照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



- ※「振込振替へ」ボタンをクリックすると指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

入出金明細照会
[画面]

企業が持つ口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を、画面方式で行うことができます。

手順1 条件指定

条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件（表参照）から照会対象を選択後、「照会用暗証番号」を入力して、「照会」ボタンをクリックしてください。

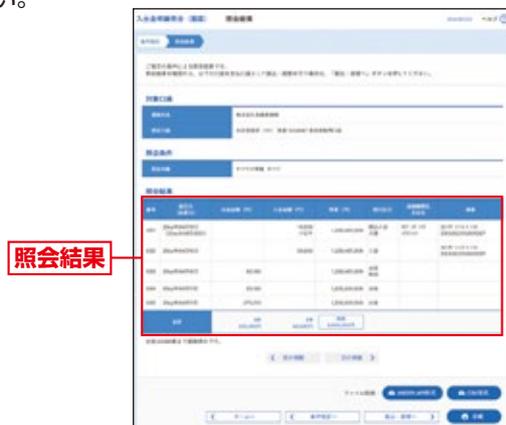


照会条件		
※(1) 明細を照会	期間で指定	すべてまたは当月分または前月分の中から照会が可能。 ※最大で前々月1日～当日までの明細がご覧いただけます。
	日付範囲で指定	選択した日付範囲内の全明細（未照会および照会済）を照会可能。（最大で前々月1日～当日までの明細が照会可能）
※(2) 未照会の照会	期間で指定	すべてまたは当月分の照会が可能。 ※最大で当日を含む31日前までの未照会の明細がご覧いただけます。
	日付で指定	選択した日付の未照会明細を照会可能。（最長31日前より選択可能）
※(3) 照会済みの照会	日付で指定	選択した日付の照会済み明細を再度照会可能。（最長31日前より選択可能）

- (※1) 当照会条件での照会は照会済み明細とはなりません。
- (※2) 当日を含む31日までの未照会の明細がご覧いただけます。
- (※3) 当日を含めた31日前までの「未照会の明細を照会」でご照会された明細を「日付単位」で再度ご覧いただけます。

手順2 照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



- ※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※「ANSER 連携ソフトウェアダウンロード」ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。
- ※「照会結果ダウンロード(CSV形式)」ボタンをクリックすると、CSV形式のファイルを取り込むことができます。

振込振替の流れ

振込振替のおよその流れは下記ようになります。
※このご利用ガイドでは振込振替承認機能をご利用にならないお客さまのご利用手順について掲載しています。振込振替承認機能をご利用のお客さまの操作手順については当行 Web サイトのオンラインマニュアルでご確認ください。

◎共通前処理◎

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

◎振込先指定方法別処理◎

新規に振込先口座を入力（1件のみ）

利用者登録口座一覧から選択

最近10回の取引から選択

新規に振込口座を入力

受取人番号を指定

他業務の登録振込先口座から選択

手順1. 振込先口座指定方法を選択

手順2. 振込先口座を選択

◎共通後処理◎

- 手順1. 支払金額を選択
- 手順2. 内容確認
- 手順3. 確定
- 手順3. 取引実行
- 手順4. 完了

振込振替承認機能をご利用にならないお客さま

※振込振替承認機能をご利用にならないお客さま向けの手順です。
振込振替承認機能をご利用になるお客さまはオンラインマニュアルをご覧ください。

振込振替

ご登録いただいている口座から、
ご指定の口座へ資金移動ができます。

◎共通前処理◎

手順1 業務を選択

「照会・振込振替サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「振込・振替」ボタンをクリックしてください。

振込振替



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「新規取引」ボタンをクリックしてください。

新規取引



※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されます。支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

次へ



◎振込先指定方法別処理◎

振込先を指定する方法は以下の6つからご選択ください。

振込先指定方法	参照
新規に振込先口座を入力(1件のみ)	新規に振込先口座を1件のみ指定できます。 P14へ
利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。 P14へ
最近10回の取引から選択	最近10回の取引履歴から振込先を選択できます。 P14へ
新規に振込口座を入力	新規に振込先を指定できます。 P14へ
受取人番号を指定	受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。 P15へ
他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。 P15へ

※本手順はP13の続きです。

新規に振込先口座を入力(1件のみ)

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「新規に振込先口座を入力(1件のみ)」ボタンをクリックしてください。

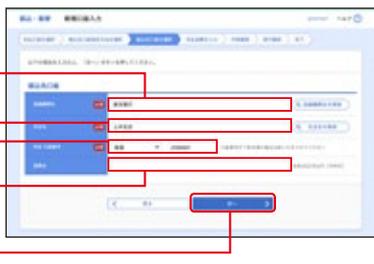
新規に振込先口座を入力



手順2 振込先口座を選択

新規口座入力画面が表示されます。「金融機関名」「支店名」「科目 口座番号」「受取人名」(任意で「登録名」)を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

金融機関名
支店名
科目・口座番号
登録名
次へ



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

⇒ P15「共通後処理」へお進みください。

※本手順はP13の続きです。

利用者登録口座一覧から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「利用者登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

利用者登録口座一覧から選択



手順2 振込先口座を選択

都度指定方式振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ



⇒ P15「共通後処理」へお進みください。

※本手順はP13の続きです。

最近10回の取引から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「最近10回の取引から選択」ボタンをクリックしてください。

最近10回の取引から選択



手順2 振込先口座を選択

過去振込先口座選択画面が表示されます。最近10件の振込先から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

最近10件の振込先

次へ



⇒ P15「共通後処理」へお進みください。

※本手順はP13の続きです。

新規に振込先口座を入力

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックしてください。

新規に振込先口座を入力



手順2 振込先口座を選択

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

金融機関名

支店名

科目 口座番号

登録名

次へ



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

⇒ P15「共通後処理」へお進みください。

※本手順はP13の続きです。

受取人番号を指定

手順1 振込先口座指定方法を選択

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



受取人番号を指定

手順2 振込先口座を選択

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



受取人番号

次へ

➡ 「共通後処理」へお進みください。

※本手順はP13の続きです。

他業務の登録振込先口座から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「総合振込先口座一覧から選択」「給与・賞与振込先口座一覧から選択」のいずれかのボタンをクリックしてください。



総合振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込先口座一覧から選択

手順2 振込先口座を選択

振込先口座選択(総合・給与・賞与振込)画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。



登録振込先一覧

次へ

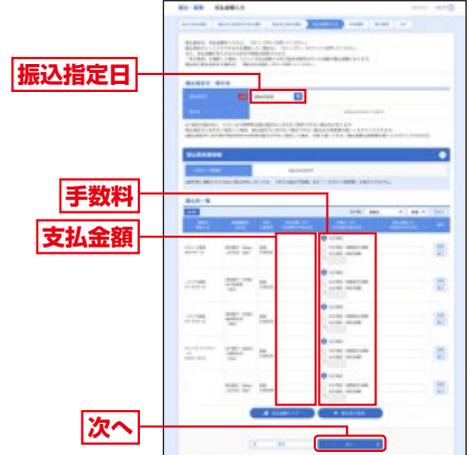
※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

➡ 「共通後処理」へお進みください。

◎ 共通後処理 ◎

手順1 支払金額を選択

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



振込指定日

手数料

支払金額

次へ

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先口座指定方法選択画面に戻り、振込先を追加することができます。

※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。

手順2 内容確認

内容確認画面が表示されます。「次へ」ボタンをクリックしてください。暗証番号入力画面が表示されます。「振込振替暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



振込振替暗証番号

次へ

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

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

※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 取引実行

実行確認画面が表示されます。取引内容をご確認のうえ、「確認暗証番号」「承認暗証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

確認暗証番号

承認暗証番号※

実行

※承認暗証番号は他行様宛への振込の場合に入力が必要となります。

※既に同一振込情報（「受付日」または「指定日」「支払口座」「入金先口座情報」「振込金額」）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」をチェックし、「実行」ボタンをクリックしてください。
 ※複数の入金先口座を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。

手順4 完了

実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認ください。

実行結果

※入力した振込先を登録・更新する場合は、「振込先口座に登録」ボタンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力の上、「登録」ボタンをクリックしてください。
 ※複数の入金先口座を選択した場合は、「次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。
 ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。



照会・振込振替サービス 料金等払込みサービス(ペイジー)

税金・各種料金の払込み

Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。



手順1 業務を選択

「照会・振込振替サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「料金等払込みサービス(ペイジー)」ボタンをクリックしてください。

料金等払込みサービス(ペイジー)



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されます。「料金等払込みサービス(ペイジー)」ボタンをクリックしてください。

料金等払込みサービス(ペイジー)



手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されます。支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

次へ



手順4 収納機関を指定

収納機関番号入力画面が表示されます。「収納機関番号」を入力し、ボタンをクリックしてください。

収納機関番号

次へ



手順5 払込情報を取得

払込情報取得画面が表示されます。指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択してください。
「次へ」ボタンをクリックして、手順6にお進みください。



※「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合のみ、表示されます。

⚠️ ご確認ください

- 確認番号方式 … 払込書に記載された「納付番号」によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式
- 払込情報表示 … 収納機関から発行されたパスワードの入力によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式

手順6 払込金額を指定 (金額参照)

払込金額指定画面が表示されます。払込書情報から払込書をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順7にお進みください。



手順7 内容確認

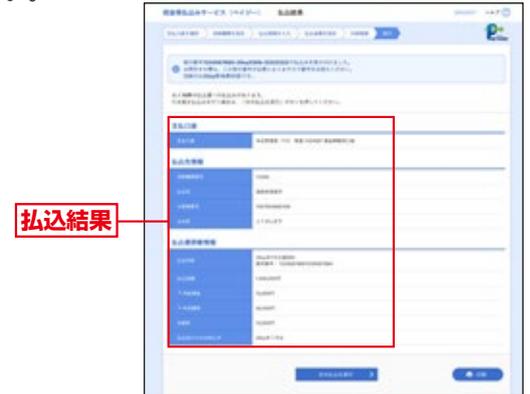
払込内容確認画面が表示されます。払込内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 実行

払込結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
※手順6で複数の払込書をチェックした場合は、「他の払込情報入力へ」ボタンをクリックすると、続けて次の払込みができます。

総合振込

企業が持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

手順1 業務を選択

「一括データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので「**総合振込**」ボタンをクリックしてください。

総合振込



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「**振込データの新規作成**」ボタンをクリックしてください。

振込データの
新規作成



- ※「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから振込振替へ切替えができます。
- ※「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。また、ここから「切替済み」の取引も再利用できます。
- ※「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。
- ※「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから振込振替への切替えができます。
- ※「振込データの状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。
- ※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
- ※「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引を取消できます。なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
- ※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

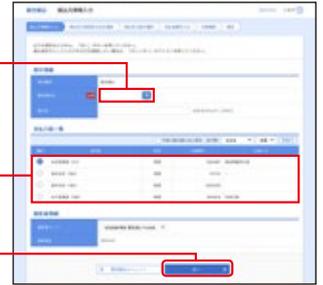
手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」（委託者情報の委託者コードが複数ある場合選択、任意で「取引名」）を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払口座一覧

次へ



※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は振込データ作成日）

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。

振込先一覧登録済の振込先の場合は、「**総合振込先口座一覧から選択**」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。

はじめての振込先の場合は、「**新規に振込先口座を入力**」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

総合振込先口座
一覧から選択

新規に振込先
口座を入力



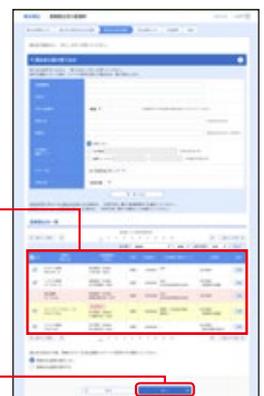
- ※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。
- ※「総合振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、総合振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。
- ※「振込振替先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込振替先一覧から振込先を選択できます。
- ※「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。
- ※「給与・賞与振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

登録振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先をチェックし、「**次へ**」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

登録振込先一覧

次へ



※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

手順5-2 振込先口座を選択 (新規振込先口座入力)

新規振込先口座入力画面が表示されます。振込先情報
振込先登録(表参照)を入力し、
「次へ」ボタンをクリックして、
手順6へお進みください。

振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目	入力内容
金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
科目	・科目を選択してください。
口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
受取人名	・半角30文字以内で入力してください。
登録名	・全角30文字以内 [半角可] で入力してください。
EDI情報/ 顧客コード	・EDI情報は半角20文字以内で入力してください。 ・顧客コード1 / 2は半角数字10桁以内で入力してください。
支払金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
手数料	・「当方負担」「先方負担(登録済み金額)」「先方負担(指定金額)」のいずれかから選択してください。 ・「先方負担(指定金額)」は半角数字4桁以内で入力してください。
振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順6 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。「支払金額」「手数料」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払金額

手数料

次へ

- ※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、手順に戻り、振込先を追加することができます。
- ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

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

承認者

確定

手順8 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

一括データ 伝送サービス 給与・賞与振込

給与・ 賞与振込

企業が持つ預金口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。

手順1 業務を選択

「一括データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「給与振込データの新規作成」または「賞与振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

給与振込データ
の新規作成

賞与振込データ
の新規作成

- ※「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから総合振込へ切替えができます。
- ※「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。また、ここから「切替済み」の取引も再利用できます。
- ※「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。
- ※「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルの再送、削除ができます。また、ここから総合振込へ切替えできます。
- ※「振込データの状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。
- ※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
- ※「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は「差戻し」扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。
- ※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先口座の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」(委託者情報の委託者コードが複数ある場合選択、任意で「取引名」)を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。



※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は振込データ作成日)

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先指定方法選択画面が表示されます。振込先一覧登録済の振込先の場合は、「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。はじめての振込先の場合は、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。



※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。
 ※「給与・賞与振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

手順5-1 振込先口座を選択 (登録振込先口座選択)

登録振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。



※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

手順5-2 振込先口座を選択 (新規振込先口座入力)

新規振込先口座入力画面が表示されます。振込先情報・振込先登録(表参照)を入力し「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。



入力項目	入力内容
金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
科目	・科目を選択してください。
口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
受取人名	・半角30文字以内で入力してください。
登録名	・全角30文字以内 [半角可] で入力してください。
社員番号	・半角数字10桁以内で入力してください。
所属コード	・半角数字10桁以内で入力してください。
支払金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順6 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。「支払金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



※「振込先の追加」ボタンをクリックすると手順4に戻り、振込先を追加することができます。
 ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
 ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

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



手順8 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

【印刷】ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

口座振替 代金回収

口座情報および、日付、金額を指定した代金を回収し、企業の保有する口座に入金を行うことができます。

手順1 業務を選択

「一括データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので「**口座振替**」「**代金回収**」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

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

**請求データの
新規作成**



- ※「**作成中請求データの修正・削除**」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※「**過去の請求データからの作成**」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。
- ※「**請求ファイルによる新規作成**」ボタンをクリックすると、請求ファイルの指定により、口座振替の取引を開始できます。
- ※「**作成中請求ファイルの再送・削除**」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。
- ※「**請求データの状況照会**」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。
- ※「**承認待ちデータの引戻し**」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
- ※「**承認済みデータの承認取消**」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は"差し戻し"扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。
- ※「**請求先の管理**」ボタンをクリックすると、請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除が可能です。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。
- ※「**振替結果照会**」ボタンをクリックすると、振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。

振替結果照会可能日

口座振替：2営業日後より
代金回収：6営業日後より

手順3 入金先情報を入力

入金先情報入力画面が表示されます。「引落指定日」(委託者情報の委託者コードが複数ある場合選択、任意で「取引名」)を入力し、入金口座一覧から入金口座を選択後、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。



※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は請求データ作成日)

(注意)同一の引落指定日の代金回収操作は1回のみです。複数回の操作はできません。

手順4 請求先口座指定方法を選択

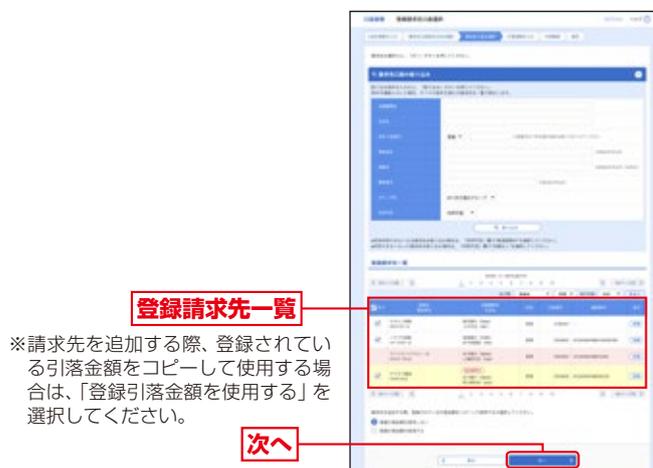
請求先指定方法選択画面が表示されます。請求先一覧登録済の請求先の場合は、「**請求先口座一覧から選択**」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。はじめての請求先の場合は、「**新規に請求先口座を入力**」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。



※「**グループ一覧から選択**」ボタンをクリックすると、請求先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属させている全口座を請求先として指定します。

手順5-1 請求先口座を選択 (登録請求先口座選択)

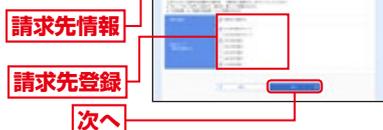
登録請求先口座選択画面が表示されます。登録請求先一覧から請求先をチェックし、「**次へ**」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。



※請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択してください。

手順5-2 請求先口座を選択 (新規請求先口座入力)

新規請求先口座入力画面が表示されます。請求先情報・請求先登録(表参照)を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。



入力項目	入力内容	
請求先情報	金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
	預金者名	・半角30文字以内で入力してください。
	登録名	・全角30文字以内 [半角可] で入力してください。
	顧客番号	・半角20文字以内で入力してください。
	引落金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
請求先登録	請求先登録	・請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・請求先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順6 引落金額を入力

引落金額入力画面が表示されます。「引落金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



- ※「請求先の追加」ボタンをクリックすると手順4に戻り、請求先を追加することができます。
- ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

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



手順8 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

一括データ 伝送サービス 地方税納付

地方税納付

企業が持つ預金口座から、各社員の市町村税納付先情報および、日付、金額を指定し、代行納付を行うことができます。

手順1 業務を選択

「一括データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので「地方税納付」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「納付データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

納付データの新規作成



- ※「作成中納付データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※「過去の納付データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、地方税納付の取引を開始できます。
- ※「納付ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、納付ファイルの指定により、地方税納付の取引を開始できます。
- ※「作成中納付ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった納付ファイルの再送、削除ができます。
- ※「納付データの状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。
- ※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
- ※「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は "差戻し" 扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。
- ※「納付先の管理」ボタンをクリックすると、納付先の新規登録や、登録納付先の変更、削除が可能です。また、登録納付先の情報をファイルに出力できます。

手順3 納付元情報を入力

納付元情報入力画面が表示されます。
任意で「取引名」を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。



※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は納付データ作成日)

手順4 納付先指定方法を選択

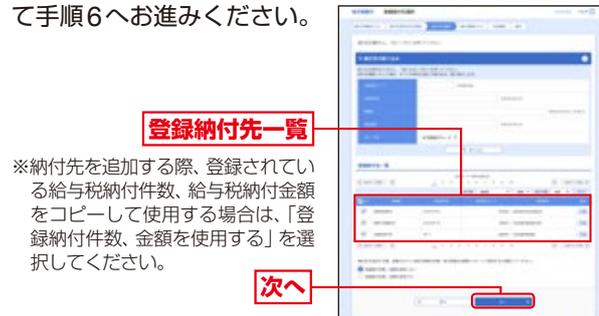
納付先指定方法選択画面が表示されます。
納付先一覧登録済の納付先の場合は、「納付先一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。
はじめての納付先の場合は、「新規に納付先を入力」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。



※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、納付先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全納付先を指定します。

手順5-1 納付先を選択 (登録納付先選択)

登録納付先選択画面が表示されます。登録納付先一覧から納付先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして手順6へお進みください。



※納付先を追加する際、登録されている給与税納付件数、給与税納付金額をコピーして使用する場合は、「登録納付件数、金額を使用する」を選択してください。

手順5-2 納付先を選択 (新規納付先入力)

新規納付先入力画面が表示されます。納付先情報・納付先登録(表参照)を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。



入力項目	入力内容
市区町村コード	・半角数字6桁で入力してください。
市区町村名	・半角15文字以内で入力してください。
登録名	・全角30文字以内[半角可]で入力してください。
指定番号	・半角15文字以内で入力してください。
異動	・「あり」または「なし」を選択してください。
給与税	・「給与税納付件数」は半角数字5桁以内で入力してください。 ・「給与税納付金額」は半角数字9桁以内で入力してください。
退職税	・「人員」は半角数字3桁以内で入力してください。 ・「支払金額」は半角数字10桁以内で入力してください。 ・「市区町村民税」は半角数字9桁以内で入力してください。 ・「都道府県民税」は半角数字9桁以内で入力してください。
納付先登録	・納付先を登録する場合は、「納付先に登録する」をチェックしてください。
所属グループ	・納付先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順6 納付金額を入力

納付金額入力画面が表示されます。給与税情報・退職税情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



※「納付先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、納付先を追加することができます。
※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

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



手順8 確定

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

承認 承認

承認

承認権限を持つ利用者様が、各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差し戻し・削除を行うことができます。

一括データ伝送サービス

※振込振替承認の場合は、オンラインマニュアルを参照ください。

手順1 取引一覧

「承認」メニューをクリックしてください。続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込、口座振替、代金回収、地方税納付）から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

承認待ち取引一覧
(総合振込、給与・
賞与振込、口座振
替、地方税納付)

承認



- ※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
- ※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
- ※「差し戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
- ※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会が可能です。
- ※「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

手順2 取引内容を確認

内容確認【総合振込（給与・賞与振込 / 口座振替 / 代金回収 / 地方税納付）】画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

確認用パスワード

承認実行



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 承認完了

承認結果【総合振込（給与・賞与振込 / 口座振替 / 代金回収 / 地方税納付）】画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

■ ログインID

インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客様のお名前に代わるものです。

■ ログインパスワード

インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客様がご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。

■ 確認用パスワード

登録事項の設定・変更、取引の承認、税金・各種料金の払込みの際、および一括データ伝送取引の承認の際に入力していただくものです。

■ ワンタイムパスワード

その時点だけ有効な使い捨てパスワードのことです。一分間に一回パスワードを更新発行しますので、ID・パスワードを不正に取得するフィッシング、スパイウェアなどに有効で、インターネット上の認証を非常に安全に行うことができます。インターネットバンキングをご利用になる際に、確認用パスワードの入力に加えて使用します。電子証明書方式、ID/PW方式いずれの方式でも併用してご利用が可能です。

■ 払込情報表示パスワード

収納サービスの払込情報照会時に入力していただく、ご本人様が行った照会であることを確認するためのものです。

■ 照会用暗証番号（4桁）

取引の照会をする際に入力していただく番号でお客様が本サービス申込書に記載いただいた4桁の暗証番号です。

■ 振込振替暗証番号（7桁）

上記、照会用暗証番号4桁に当日の利用回数3桁（例：1回目＝001）を付加した合計7桁の数字です。

■ 確認暗証番号（5桁）

操作日の日にち2桁に、利用回数に2を加えた3桁を付与した合計5桁の数字です。（例：操作日6月17日、利用回数1回目の場合：（17+003）＝17003）

■ 承認暗証番号（3桁）

他行様宛への振込の場合に入力が必要となります。上記、振込振替暗証番号（7桁）の下3桁（利用回数）に1を付加した3桁の数字です。（例：利用回数1回目の場合：（001+1）＝002）

■ 事前登録方式

事前にお申込みいただいた入金先に対して行う振込振替の方式です。あらかじめお届けいただいた受取人番号を入力して振込を行います。

■ 都度指定方式

事前に登録いただいていない入金先に対して行う振込振替の方式です。

■ 電子証明書

インターネットバンキングサービスへログインする際に、電子証明書を元に、利用者端末およびログインIDの特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。電子証明書による端末認証は、従来のID、パスワードによる個人認証と比較し、強度のセキュリティを確保できます。

■ 受取人番号

事前登録方式による振込振替を行う際の入金先を表す番号です。振込振替ご利用時に、受取人番号を入力していただくことにより、入金先口座の詳細な入力を省略して簡易に振込振替を行っていただくことができます。

■ 委託者コード/委託者名

委託者コード/委託者名は、全銀協における依頼者や企業を特定するものであり、数字10桁のコード値と半角英数カナ40桁の名から構成されます。

■ マスターユーザ

マスターユーザは1企業様で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者様であり、自身を含む全ての利用者様を管理できます。

■ 管理者ユーザ

管理者権限を付与するとした場合の利用者様のことを指します。企業管理権限および利用者管理権限を持ちます。

■ 一般ユーザ

管理者権限を付与しないとした場合の利用者様のことを指します。

■ 依頼者

振込振替情報、振込情報、請求情報、納付情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者様のことを指します。

■ 承認者

依頼者より依頼データの承認を委託された人のことを指します。

電子証明書・ID・パスワード・暗証番号について

Q. 電子証明書とは何ですか

- A. 当行が発行する電子証明書を、お客様のパソコンにインストールしていただくことにより、ご利用いただくパソコンを限定します。電子証明書は、インターネット経由でダウンロードができる等比較的手続きも簡単に、当行とのインターネット取引のセキュリティを高められ、第三者によるなりすましなどの不正利用が防止できます。

Q. ログイン方式の「電子証明書方式」と「ID/パスワード方式」の違いは何ですか

- A. ■電子証明書方式
ログイン時に、お客様ご本人であることの確認をご利用のパソコンにインストールされた「電子証明書」および「ログインパスワード」の入力により行う方式です。
- ID/パスワード方式
ログイン時に、お客様ご本人であることの確認を「ログインID」および「ログインパスワード」の入力により行う方式です。
- 電子証明書・ワンタイムパスワード併用方式
ログイン時に、お客様ご本人であることの確認をご利用のパソコンにインストールされた「電子証明書」、「ログインパスワード」および「ワンタイムパスワード」の入力により行う方式です。
- ID/パスワード・ワンタイムパスワード併用方式
ログイン時に、お客様ご本人であることの確認を「ログインID」、「ログインパスワード」および「ワンタイムパスワード」の入力により行う方式です。

Q. 電子証明書の利用環境に制限がありますか

- A. 電子証明書の動作環境については当行ホームページでご確認ください。
なお、MacintoshのOS、ブラウザでは「電子証明書方式」はご利用いただけません。

Q. 電子証明書は何枚まで利用できますか

- A. 電子証明書の発行は1つのIDにつき1枚となり、最大100枚まで発行が可能です。(マスターユーザ1枚、ユーザで最大99枚の合計100枚)。
なお、電子証明書は1つのIDに1枚しか発行できませんので、複数のユーザで電子証明書を共有することはできません。

Q. 電子証明書の有効期限はありますか。また、どのようにしたら確認できますか。

- A. 有効期限は、電子証明書を発行してから1年間(366日)間です。有効期限が切れる1ヶ月前から更新手続きが可能です。有効期限を過ぎて更新される場合には、ログインIDが必要となりますのでお忘れにならないようご注意ください。

Q. パソコンの買い換え等により利用するパソコンが変更になる場合、どのような手続きが必要ですか

- A. 通常のパソコン入替などの場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザの方が失効手続きを行った後、新しいパソコンにおいて再取得の操作が必要となります。マスターユーザの方のパソコンが故障した場合など、ご自身で失効手続きができないときは従来どおり、当行へ書類を提出していただくこととなります。ただし、ほかに電子証明書を失効できる管理者ユーザの方がいる場合は当行への書類提出は不要です。

Q. ワンタイムパスワードを利用しています。スマートフォン・携帯電話の機種変更を行う前にやっておくことはありますか

- A. 機種変更のお手続きをされる前に、お客様においてマスターユーザまたは管理者ユーザ様にトークン失効のお手続きを依頼してください。なお、既に機種変更をされたお客さまは別途、書面でのお手続きが必要となります。

振替

Q. 振込・振替の取引限度額はいくらですか

- A. 1口座1日あたりの振込振替限度額は9,000万円以内で、かつお客さまが「〈とりぎん〉法人インターネットバンキング利用申込書」で指定された金額です。なお、限度額の増減をご希望の場合には、お取引店へご相談ください。

Q. 当日扱いの振込・振替ができますか

- A. できます。ただし、受取人番号登録方式(事前登録方式)をご利用されるか、ログイン方式の「電子証明書・ワンタイムパスワード併用方式」をご利用される場合のみ、当行本支店の普通預金、貯蓄預金宛および他行宛に平日・土日祝日18:00までの振込・振替が当日扱いで行えます。なお、当行本支店の当座預金宛については平日15:00までの振込・振替が当日扱いで行えます。大変申し訳ございませんが、その他の方式では予約扱いの振込のみお取扱いいたします。

Q. 何営業日先までの振込・振替が、予約できますか

- A. 10営業日先までの振込・振替予約ができます。
利用時間は、
事前登録振込振替方式の場合
平日・休日7:00~24:00です。
都度指定振込振替方式の場合
平日・休日7:00~18:00です。

Q. 都度指定振込振替方式とは何ですか

- A. 入金先をインターネット上でその都度指定いただき、その入金先に対して振込・振替を行う方式をいいます。

Q. 振込・振替の資金と振込手数料は、いつ引落されるのですか

- A. (1)振込・振替の資金は、当日扱いの場合、振込・振替の取引操作完了時点(リアルタイム)で、支払口座(利用口座)からお引落としいたします。
予約扱いの場合は、振込・振替指定日にお引落しいたします。なお、資金不足等により、引落しできなかった場合には、予約を取り消させていただきますので、必ず前営業日までにご入金ください。
(2)振込手数料は、翌月の12日(休日の場合は翌営業日)に、支払口座(利用口座)単位で、前月分の振込手数料を一括してお引落しいたします。

Q. 予約扱いの振込・振替の結果は、どのようにしたら、確認できますか

- A. 振込・振替指定日に振込・振替の提出データの状況照会を行い、処理状況に「エラー」等の表示がないことと、入金金細照会で明細を照会し、確認してください。

Q. 同一支店の口座間の振込に振込手数料はかかりますか

A. 〈とりぎん〉法人インターネットバンキングでお振込いただければ振込手数料はかかりません。
※窓口扱いおよびATM(現金)ご利用の場合は振込手数料をいただきます。

Q. 振込・振替をキャンセルしたい場合、または、振込先の銀行・名義・口座番号や金額等を間違えた場合は、どうすればいいのですか

A. (1)当日扱いの場合、キャンセルはできません。お引落し口座の取扱店窓口にて訂正・相戻し等のお手続きをお願いいたします。内容によって別途手数料をいただくことがあります。また、お手続きが遅れて既にお振込先口座に入金済みの場合は、お手続きができないこともありますので、ご注意ください。
(2)予約扱いの場合、間違えた取引を振込指定日の前日(前日がサービス休止日の場合、直近のサービス利用可能日)までにキャンセルの上、再度振込みの手続きをお願いいたします。

Q. 利用明細や領収書は送ってもらえるのですか

A. 恐れ入りますが、お客様がご契約のインターネットバンキングでの照会画面でのご確認、また必要に応じて明細をプリントアウトのうえご確認くださいませようをお願いいたします。
なお、基本手数料(月間)の領収書は送付いたしませんのでご了承ください。

料金等払込みサービス「Pay-easy (ペイジー)」について

Q. 料金等払込みサービス「Pay-easy(ペイジー)」とは何ですか

A. 料金等払込みサービス「Pay-easy(ペイジー)」とは、パソコン等から税金等の各種料金がお支払いいただけるサービスです。従来は、金融機関の窓口等で支払う必要がありましたが、これからは〈とりぎん〉法人インターネットバンキングでの支払いが可能になります。とりぎん法人インターネットバンキングをご利用いただければ、お申込は不要で、利用手数料は無料です。

Q. 支払い可能な料金等は何がありますか

A. 労働保険料、電波利用料、行政手数料等の当行所定の各種料金等を手数料無料で簡単に支払うことが出来ます。
「Pay-easy (ペイジー)」マークが記載されている納付書等により通知されている「収納機関番号」「納付番号(またはお客様番号)」「確認番号」の入力等が必要です。
ご利用いただける収納機関は当行ホームページをご確認ください。

Q. 利用時間に制限はありますか

A. 代表口座兼利用口座または利用口座としてご登録いただいている預金科目によって、お取り扱いできる日・時間が異なります。

	営業日	銀行休業日
普通預金	9:00~21:00	9:00~17:00
当座預金	9:00~15:00	

Q. ペイジー取引限度額はいくらですか

A. 民間企業宛については、支払口座となる利用口座1口座につき、お客さまが「〈とりぎん〉法人インターネットバンキング利用申込書」で指定された金額です。指定がない場合は、100万円です。
※国庫金・地方公共団体への払込は無制限です。
※民間企業への限度額を増額(最高9,999万円)をご希望の場合は、お取引先店にご相談ください。

一括データ伝送サービスについて

Q. 地方税納付とはどのようなサービスですか

A. 貴社社員様の給料から天引きで各市町村へ納める地方税の納付事務を「一括データ伝送サービス」で行えるサービスです。〈とりぎん〉が納付事務を代行しますので、毎月の複雑な特別徴収事務が大幅に省力化・合理化されます。

Q. 総合振込・給与(賞与)振込・地方税納付・口座振替・代金回収の1件ごとの振込金額に限度額はありますか

A. ございません。お客様が事前にお申込みされた1日あたりの限度額の範囲内で可能です

Q. 総合振込・給与(賞与)振込の資金と手数料はいつ引落されるのですか

A. ●振込資金
・総合振込…振込指定日当日
・給与振込…振込指定日の前営業日
●振込手数料
・都度引落しの場合…振込指定日当日
・後納引落しの場合…1か月分をとりまとめ翌月に引落し
※振込手数料の引落し方法の変更はお取引店にご相談ください。

Q. 総合振込・給与(賞与)振込・地方税納付・口座振替・代金回収の振込データ作成時の承認者情報コメント欄には誰に対するコメントを入力するのですか

A. 振込データ作成者が、承認権限者に申し送りを入れる場合や、承認者が差し戻し依頼時の指示をコメントする場合に入力が可能です。
(例)明日の15時までに承認してください など

Q. 総合振込・給与(賞与)振込・地方税納付・口座振替・代金回収の作成中のデータは何日間保存できますか

A. 取引データの保存期限は最終操作の次の日から70日です。また承認待ちデータの有効期限も同様です。(ただし、有効期限日が土日/休止日の場合は直前の営業日となります)

Q. 総合振込・給与(賞与)振込・地方税納付・口座振替・代金回収の「承認」は誰でもできますか

A. 承認ができるのは、マスターユーザおよびマスターユーザが承認者として権限を付与したユーザに限られます。

Q. 総合振込・給与(賞与)振込の一度承認した取引内容を修正・取消したいのですが

A. 一度承認されたお取引につきましては修正・取消ができません。お客様のお取引店にて組戻しのお手続きをお願いします。

Q. 「承認」の操作は、振込指定日の何日前に完了していれば良いのですか

A. ●総合振込の場合、振込指定日の前営業日17:00まで
●給与(賞与)振込の場合、振込指定日の2営業日前の11:00まで
●地方税納付の場合、納付日の5営業日前の17:00まで
●Net集金 口座振替 振替指定日の2営業日前の17:00まで
代金回収 振替指定日の10営業日前の12:00まで
となっております。



とぎん ビジネスWebサポートセンター

法人インターネットバンキングの操作・ご利用方法・電子証明書などに関するお問い合わせ

 **0120-86-3006**

受付時間/9:00~18:00(銀行営業日)

その他全般的な
お問い合わせ

 **0120-86-4513** 受付時間/9:00~19:00(銀行営業日)