

## 5. 定例リスト

定例的な振込先や振替パターンをグループ化して定例リストとして登録することができます。定例リストを使用することで、振込先や振替先を都度選択する手間が省けます。

### (1) 定例振込リストの作成

定例振込リストを作成します。

なお、定例振込リストに登録するには、あらかじめ振込先の事前登録が必要です。

(参照57P～⇒「6.振込先事前登録」)

1. トップページ[照会・振込振替サービス]にマウスポインタをあわせ、サブメニューの[振込・振替]をクリックします。

2. 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にあるメニューバーの[定例リスト]をクリックします。

振込先指定方法の選択

【振込】代金口座またはサービス指定口座に登録されている普通預金・当座預金から、振込や振込予約を行うことができます。

振込先	振込先	振替種別
北九州銀行 西尾支店(北九州銀行) 西尾支店	北九州銀行 西尾支店(北九州銀行) 西尾支店	振込(振込)口座
北九州銀行 西尾支店(北九州銀行) 西尾支店	北九州銀行 西尾支店(北九州銀行) 西尾支店	振込(振込)口座
北九州銀行 西尾支店(北九州銀行) 西尾支店	北九州銀行 西尾支店(北九州銀行) 西尾支店	振込(振込)口座

●事前登録振込先や未登録振込先(振込指定振込先)を指定して振込する場合は、次の「事前登録振込先/振込指定振込先」を選択してください。

●<定例振込リスト>を利用する場合は、下記の一覧の該当リストの「選択」ボタンを押してください。

作成者名	リスト名	作成日	4行目口座	明細数	選択
小原 雄一	月末振込1	2008.01	北九州銀行 西尾支店(北九州銀行) 西尾支店 普通 1234567 株式会社 山田商事	1件	選択

3. 定例リストメニュー画面が表示されます。作成「定例振込リスト」をクリックします。

定例振込振替リスト

定例的な振込先や振替先を支払日等の単位でリスト分けすることができます。

定例振込リスト

振込先・変更・削除

定例振込リスト

定例振替リスト

4. 振込先選択画面が表示されます。事前登録振込先一覧表の選択欄をチェックし、[OK] ボタンをクリックします。

1 ここをチェック

【事前登録振込先一覧表】

口座名の50音順に20明細ずつ表示されます。続きの明細を表示する場合は[次の明細へ]をクリックします。また、[口座名から検索]の文字行をクリックすると、指定した文字行の口座名が表示されている明細を表示します。

2 ここをクリック



5. 引落口座を選択し、振込金額を入力して、[OK] ボタンをクリックします。

【振込依頼人名】

口座名義と異なる名義で振込をする場合に入力します。

【振込金額】

振込金額が毎回同一額である場合に入力します。

【EID情報】

必要に応じて、毎回固定の場合に入力します。

【追加選択】

事前登録振込先を追加する場合をクリックします。  
⇒振込先選択画面に遷移しますので、追加したい事前登録振込先を選択して[OK] ボタンをクリックします。

1 引落口座を指定

2 金額を入力

3 ここをクリック

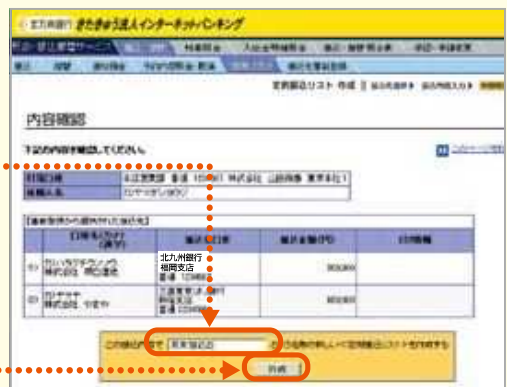


6. 定例振込リスト作成内容を確認し、リスト名を入力のうえ、[作成] ボタンをクリックします。

\*定例振込リスト名は、お客様が使い勝手のよい名称を入力します。  
(例) 月末支払1、諸経費支払分

1 リスト名を入力

2 【作成】をクリック



## 7. 定例振込リストの作成完了画面が表示されます。



### (2) 定例振替リストの作成

定例振替リストを作成します。

1. トップページ of [照会・振込振替サービス] にマウスポインタをあわせ、サブメニューの [振込・振替] をクリックします。
2. 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にあるメニューバーの [定例リスト] をクリックします。
3. 定例リストメニュー画面が表示されます。作成 [定例振替リスト] をクリックします。

ここをクリック



4. 引落口座・入金口座を選択し、必要に応じて振替金額を入力して[OK]ボタンをクリックします。

【振替金額】

振替金額が毎回同一額である場合に入力します。

1 引落口座・入金口座を指定

2 ここをクリック

引落口座	振替金額	入金口座
〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金	30000000	福岡支店 普通 9123456 東京支店
〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金	20000000	八幡支店 普通 3456789 東京支店
(引落口座も選択してください)		
(入金口座も選択してください)		
(引落口座も選択してください)		
(入金口座も選択してください)		

5. 定例振替リストの内容を確認し、リスト名を入力のうえ、[作成]ボタンをクリックします。

\*定例振替リスト名は、お客様が使い勝手のよい名称を入力します。  
(例) 月末定例振替、10日振替分

1 リスト名を入力

2 【作成】をクリック

引落口座	振替金額	入金口座
〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金	1,000,000	〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金
福岡支店 普通 9123456 東京支店	4,000,000	〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金
〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金	5,000,000	〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金
〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金	1,000,000	〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金
〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金	1,000,000	〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金

6. 定例振替リストの作成完了画面が表示されます。

完了

【定例振替リスト】の作成が完了しました。

下記の内容で、定例振替リストの作成が完了しました。

引落口座	振替金額	入金口座
〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金	1,000,000	〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金
福岡支店 普通 9123456 東京支店	4,000,000	〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金
〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金	5,000,000	〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金
〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金	1,000,000	〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金
〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金	1,000,000	〒1224567 東京支店 普通 1234567 半江引当金

## (3) 定例振込リストの照会・変更・削除

定例振込リストを照会・変更・削除します。

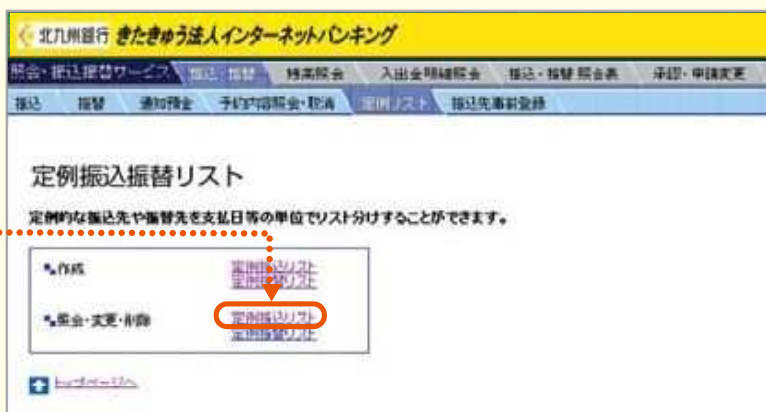
1. トップページ[照会・振込振替サービス]にマウスポインタをあわせ、サブメニューの[振込・振替]をクリックします。

2. 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にあるメニューバーの[定例リスト]をクリックします。

3. 定例リストメニュー画面が表示されます。照会・変更・削除－[定例振込リスト]をクリックします。



ここをクリック



4. 定例振込リストの一覧が表示されます。照会・変更・削除するリストの[選択]ボタンをクリックします。



ここをクリック



## 5. 定例振込リストの内容を確認し、内容を変更する場合は[変更]ボタンをクリックします。

\*削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。  
⇒確認画面が表示されるので、[OK]ボタンをクリックします。

[変更]をクリック

## 6. 変更内容を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

\*変更できる項目は、「引落口座」「依頼人名」「振込先口座」「振込金額」「EDF情報」となります。  
\*「振込先口座」を追加する場合は、[追加選択]ボタンをクリックします。  
⇒追加入力画面が表示されますので、事前登録一覧から追加したい振込先を選択して[OK]ボタンをクリックします。  
\*「振込先口座」を削除する場合は、「リストに記載」欄のチェックボックスのチェックを外します。

ここをクリック

## 7. 変更内容を確認し【作成（更新）】ボタンをクリックします。

\*変更した内容で、新しいリストを作成する場合は、定例振込リスト名を入力します。

作成（更新）をクリック

## 8. 定例振込リストの変更完了画面が表示されます。

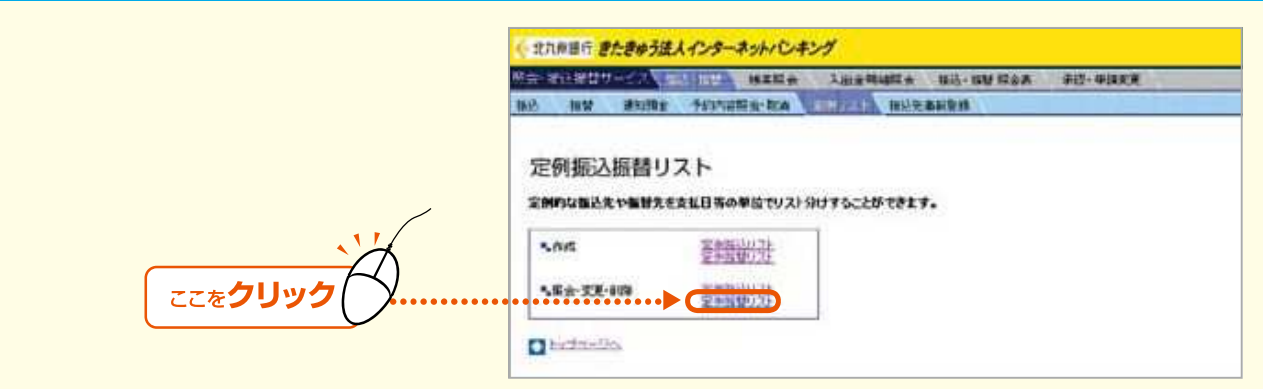
### (4) 定例振替リストの照会・変更・削除

定例振替リストを照会・変更・削除します。

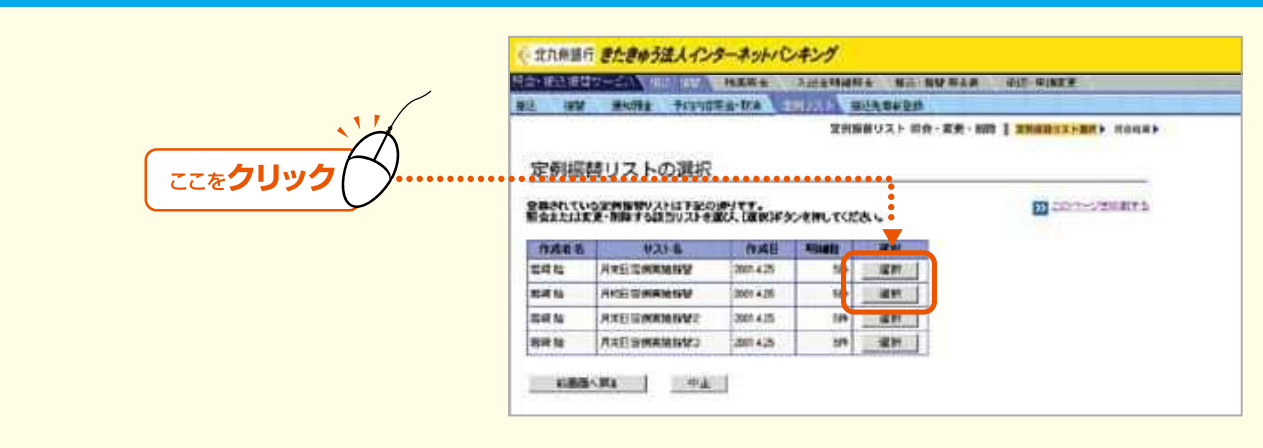
1. トップページでの【照会・振込振替サービス】にマウスポインタをあわせ、サブメニューの【振込・振替】をクリックします。

2. 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にあるメニューバーの【定例リスト】をクリックします。

**3.** 定例リストメニュー画面が表示されます。照会・変更・削除－[定例振替リスト]をクリックします。

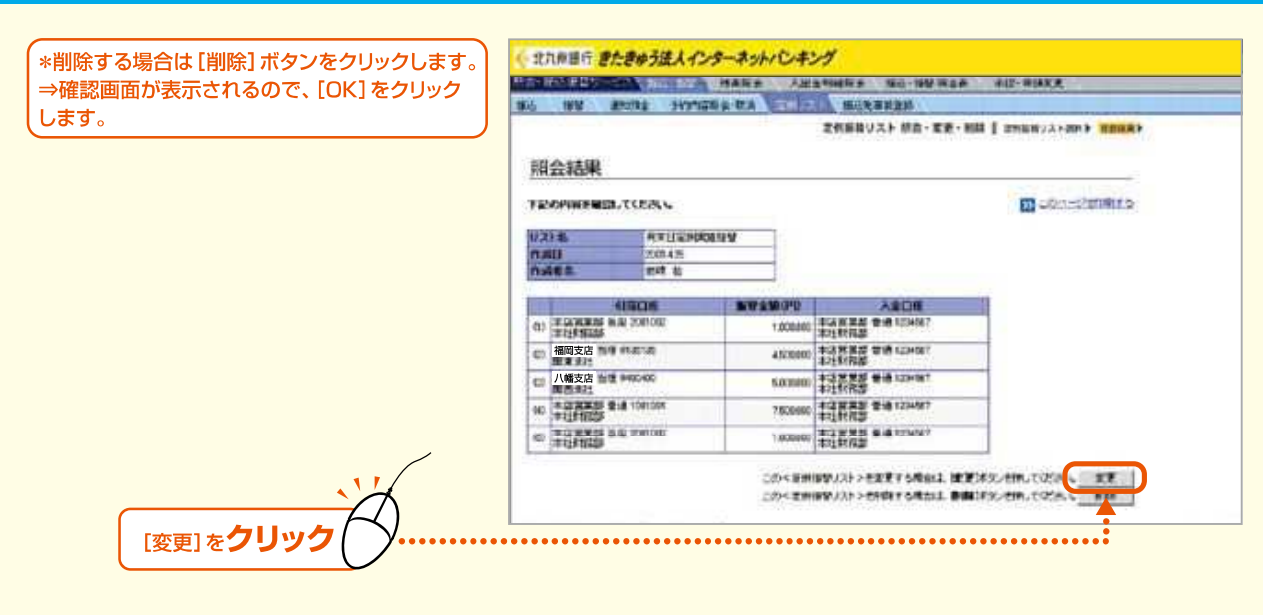


**4.** 定例振替リストの一覧が表示されます。照会・変更・削除するリストの[選択] ボタンをクリックします。



**5.** 定例振替リストの内容を確認し、内容を変更する場合は[変更] ボタンをクリックします。

\*削除する場合は[削除] ボタンをクリックします。  
⇒確認画面が表示されるので、[OK] をクリックします。





# 第4章 サービスメニュー編／取引機能

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

## 6. 変更内容を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

- \*変更できる項目は、「引落口座」「入金口座」「振替金額」となります。
- \*「引落口座」および「入金口座」を追加する場合は、「追加選択」ボタンをクリックします。
- ⇒追加入力画面が表示されますので、追加したい「引落口座」および「入金口座」を選択して[OK] ボタンをクリックします。
- \*「引落口座」および「入金口座」を削除する場合は、「リストに掲載」欄のチェックボックスのチェックを外します。



## 7. 変更内容を確認し、[作成 (更新)] ボタンをクリックします。

- \*変更した内容で新しいリストを作成する場合は、定例振替リスト名を入力します。

[作成 (更新)] をクリック



## 8. 定例振替リストの変更完了画面が表示されます。



## 6. 振込先事前登録

よく利用する振込先の情報をあらかじめ登録します。振込先には、振込時に「事前登録振込先一覧表」から選択して振込ができ、振込先情報を都度入力する手間が省けます。

- \*事前登録振込先は、最大1,000先の登録が可能です。
- \*事前登録振込先へは即時振込／振込予約が可能です。

### (1) 事前登録振込先の登録

振込先を登録します。事前登録振込先は、振込と定例振込リストで使用します。

1. トップページ of [照会・振込振替サービス] にマウスポインタをあわせ、サブメニュー of [振込・振替] をクリックします。

2. 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にあるメニューバー of [振込先事前登録] をクリックします。

ここをクリック

振込先指定方法の選択

【振込】代表口座またはサービス指定口座に登録されている普通預金・当座預金から、振込や振込予約を行うことができます。

●[振込]実行の締切時刻について  
振込実行の締切時刻は、以下の通りとなります。  
同時に複数件のお振込を行う場合は、各振込先の締切時刻の中で、もっとも早い締切時刻が適用されます。

振込先	締切時刻
銀行本文振込 北九州銀行 総務心算・通帳・行違付金振込	振込指定日の15時00分まで
銀行振替 北九州銀行 総務心算・通帳振込	振込指定日の15時00分まで
銀行振替 北九州銀行 総務心算・通帳振込	振込指定日の15時00分まで

●事前登録振込先や未登録振込先(都度指定振込先)を指定して振込する場合は、次の[事前登録振込先/都度指定振込先の選択]ボタンを押してください。

事前登録振込先/都度指定振込先の選択

●<定例振込リスト>を利用する場合は、下記の一覧の該当リストの[選択]ボタンを押してください。

作成者名	リスト名	作成日	引当口座	明細数	選択
小島成一	月次振込1	2001.11	本店営業部 普通 120467 株式会社 山田商事	3件	選択

3. 振込先事前登録メニュー画面が表示されます。[登録] をクリックします。

ここをクリック

振込先事前登録

登録

振込先変更/削除

トップページへ

# 第4章 サービスメニュー編／取引機能

第1章

第2章

第3章

第4章

第5章

第6章

## 4. 振込先の情報を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

### [金融機関／支店(漢字)] (必須)

- ・金融機関の [検索] ボタンをクリックすると金融機関名を検索できます。
  - ・支店名(漢字)の [検索] ボタンをクリックすると、支店名を検索できます。
- (参照32P⇒「1.振込-(4)金融機関名・支店名の検索」)

### [口座番号] (必須)

数字7桁を入力してください。口座番号の桁数が7桁未満の場合は、頭に0(ゼロ)を入力し、7桁に調整してください。

### [口座名(カナ)] (必須)

全角カナ、英数字、記号を用いて、30字以内で入力してください。ただし、振込先が当行本支店であれば入力不要です。

### [口座名(漢字)]

口座名(漢字)は振込銀行に送信されませんが、必要に応じてご入力ください。振込先が当行本支店であれば入力不要です。

\*続けて振込先の登録を行う場合は、[次の振込先を入力] をクリックします。  
⇒事前登録内容入力画面が表示されます。

ここをクリック

## 5. 「取引実行パスワード」を入力の上、[実行] ボタンをクリックします。

1 取引実行パスワードを入力

2 [実行] をクリック

申請権限者の場合は [申請] ボタンをクリックします。

## 6. 振込先事前登録の完了画面が表示されます。

引き続き振込先の登録を行う場合は、[続けて振込先事前登録を行う] をクリックします。  
⇒事前登録内容入力画面が表示されます。

\*登録完了画面を印刷する場合は、[このページを印刷する] をクリックします。

\*申請の場合は、振込・振替の実行・承認権限者(事前登録振込先・都度指定振込先)への承認依頼となります。  
(参照72P⇒「第5章 1.承認・申請変更」)

## (2) 事前登録振込先の照会・変更・削除

事前登録振込先を照会、変更、削除します。

1. トップページ上の [照会・振込振替サービス] にマウスポインタをあわせ、[振込・振替] をクリックします。

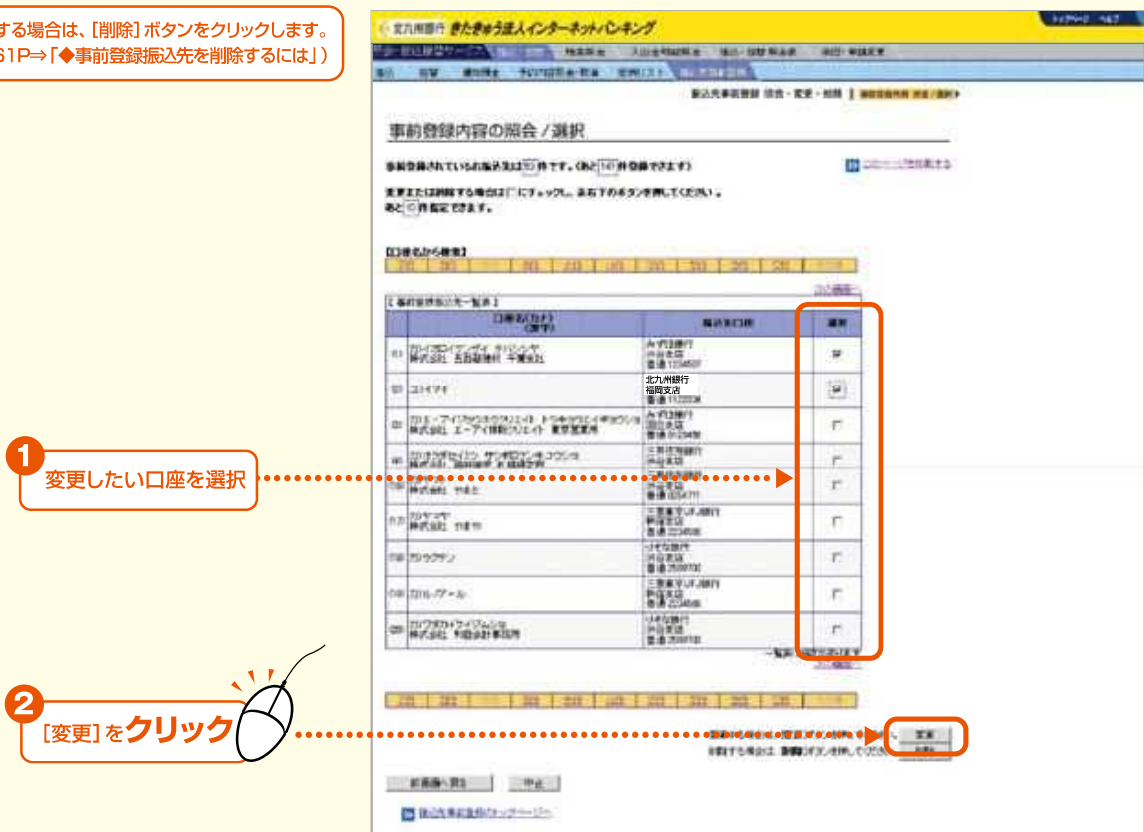
2. 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にあるメニューバーの [振込先事前登録] をクリックします。

3. 振込先事前登録メニュー画面が表示されます。[照会・変更・削除] をクリックします。



4. 照会結果が表示されます。内容を変更する場合は、変更したい口座の [選択] 欄にあるチェックボックスにチェックを入れ、[変更] ボタンをクリックします。

\*削除する場合は、[削除] ボタンをクリックします。  
(参照61P⇒「◆事前登録振込先を削除するには」)



## 5. 変更内容入力画面が表示されます。変更する項目をチェックしたうえで、変更内容を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

### 【金融機関／支店（漢字）】（必須）

- ・金融機関の[検索]ボタンをクリックすると金融機関名を検索できます。
  - ・支店名（漢字）の[検索]ボタンをクリックすると、支店名を検索できます。
- （参照32P～⇒「1.振込-(4)金融機関名・支店名の検索」）

### 【口座番号】（必須）

数字7桁を入力してください。口座番号の桁数が7桁未満の場合は、頭に0（ゼロ）を入力し、7桁に調整してください。

### 【口座名（カナ）】（必須）

全角カナ、英数字、記号を用いて、30字以内で入力してください。ただし、振込先が当行本支店であれば入力不要です。

### 【口座名（漢字）】

口座名（漢字）は振込銀行に送信されませんが、必要に応じてご入力ください。ただし、振込先が当行本支店であれば入力不要です。



振込先の科目、口座番号、口座名（カナ）に誤りがあると、入金が遅延または未着となることがございますので、慎重にご入力ください。・ヲ（「を」のカナ文字）、および次の記号は利用できませんので、ご注意ください。⇒・（なか点）\*&\$+:@=%

ここをクリック

## 6. 「取引実行パスワード」を入力の上、[実行] ボタンをクリックします。

1 取引実行パスワードを入力

2 [実行] をクリック

申請権限者の場合は [申請] ボタンをクリックします。

**7.** 振込先事前登録の完了画面が表示されます。  
引き続き振込先の登録を行う場合は、[続けて振込先事前登録を行う]をクリックします。  
⇒事前登録内容入力画面が表示されます。

\*登録完了画面を印刷する場合は、[このページを印刷する]をクリックします。

\*申請の場合は、振込・振替の実行・承認権限者(事前登録振込先/都度指定振込先)への承認依頼となります。  
(参照72P⇒「第5章 I.承認・申請変更」)



◆事前登録振込先を削除するには

●削除する場合は[削除]ボタンをクリックします。



●確認画面が表示されます。  
振込・振替の実行・承認権限者(事前登録振込先/都度指定振込先)は、「取引実行パスワード」を入力の上、[実行]ボタンをクリックします。



## 7.振込・振替照合表

振込・振替のお取引結果は、あらかじめご指定の期間（日次、週次、月次）で照会できます。

**振込・振替正常取引明細**：正常に処理された振込・振替の明細

**振込・振替予約処理不能分明細**：予約した振込・振替のうち、残高不足などにより処理不能になった明細

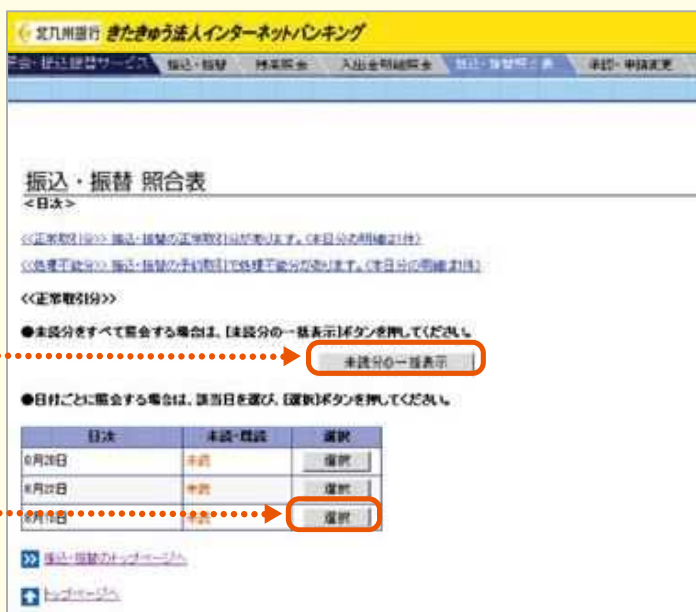
### (1) 振込・振替正常取引明細の照会・印刷

1. トップページでの [照会・振込振替サービス] にマウスポインタをあわせ、サブメニューの [振込・振替照合表] をクリックします。

2. 期間別に照会する場合は、振込・振替取引の処理結果明細の [選択] ボタンをクリックします。また、[未読分の一括表示] ボタンをクリックして、未読分を全て表示することもできます。

\*出力サイクル（日付、週次、月次）は、「各種設定」メニューの「届出内容登録」で変更できます。  
（参照112P⇒「第6章 1.各種設定 2.届出内容登録」）

ここをクリック



3. 「振込・振替照合表」が表示されます。印刷する場合は、Adobe Reader の [印刷] ボタンをクリックします。

\*「振込・振替取引のご案内」は Adobe Reader で表示されます。Adobe Reader を閉じる場合は、[×] (閉じる) ボタンをクリックします。

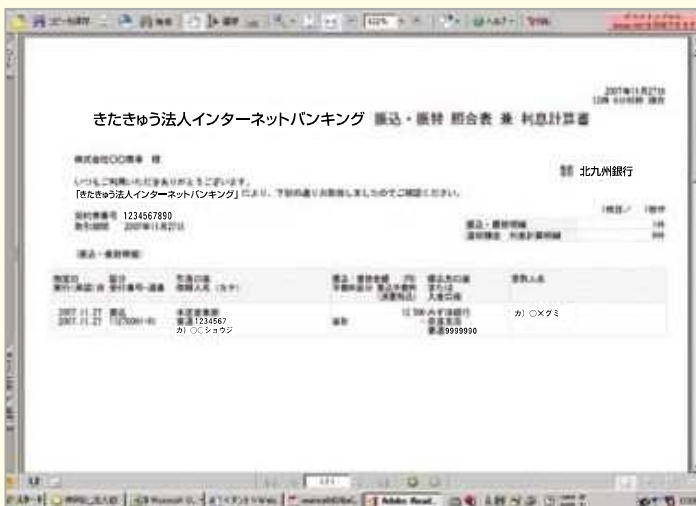


\*ご照会結果の参照や印刷をされる場合には、以下のPDF閲覧ソフト(日本語版)が必要になります。

Adobe Reader6・7・8または9

\*Adobe Reader6・7・8または9をお使いのお客様は、Adobe Reader の設定変更が必要になる場合があります。

(参照 19P⇒「◆Adobe Reader6・7・8または9の設定変更方法」)



(2) 振込・振替予約処理不能分明細の照会・印刷

1. 不能処理分の明細を照会します。[<<処理不能分>>振込・振替の予約取引で処理不能分があります]をクリックします。

【振込・振替予約処理不能分明細】

予約した振込・振替のうち、残高不足などにより処理不能になった明細が、指定日当日に表示されます。

ここをクリック



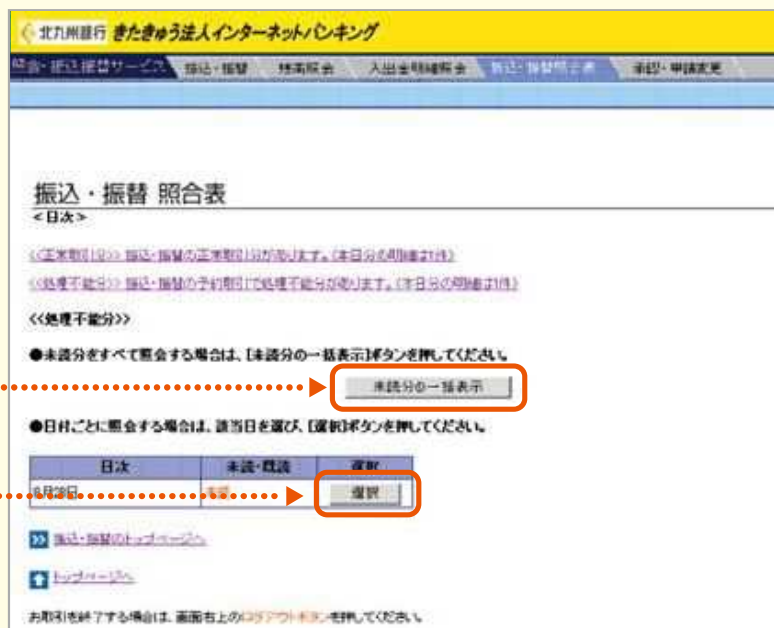
・処理不能となった取引は、不能事由が解消しても自動的に再処理されません。再度、振込・振替をする場合は、改めて操作をお願いします。再操作の際には、二重取引とならないよう十分ご注意ください。  
 ・再操作により振込・振替を行っても、「振込・振替処理不能分明細」から該当日明細の表示は削除されませんのでご注意ください。

2. 期間別に照会する場合は、処理不能分明細の[選択]ボタンをクリックします。また、[未読分の一括表示]ボタンをクリックして、未読分を全て表示することもできます。

\*「<<正常分>>振込・振替の正常取引分があります」をクリックすると、正常取引分の照会画面が表示されます。

\*出力サイクル(日次、週次、月次)は、「各種設定」メニューの「届出内容登録」で変更できます。(参照112P⇒「第6章 1.各種設定 2.届出内容登録」)

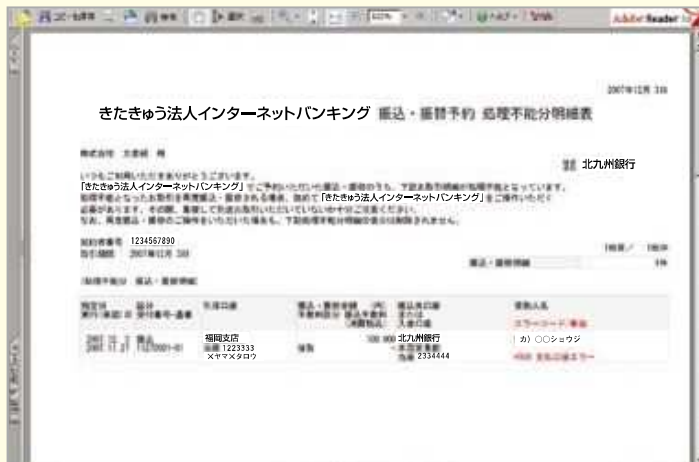
ここをクリック





## 3. 「振込・振替処理不能分明細表」が表示されます。印刷する場合は、Adobe Readerの[印刷]ボタンをクリックします。

- \*明細票の受取人名欄に「エラーコード」と「事由」が表示されます。ご不明な点がある場合は、きたきゅう法人インターネットバンキングヘルプデスクにご照会ください。
- \*「振込・振替処理不能分明細表」はAdobe Readerで表示されます。Adobe Readerを閉じる場合は、[×] (閉じる) ボタンをクリックします。



- \*ご照会結果の参照や印刷をされる場合には、以下のPDF閲覧ソフト(日本語版)が必要になります。  
Adobe Reader6・7・8または9
- \*Adobe Reader6・7・8または9をお使いのお客様は、Adobe Readerの設定変更が必要になる場合があります。  
(参照 19P⇒[◆Adobe Reader6・7・8または9の設定変更方法])

### Ⅲ.料金払込サービス (Pay-easy)

#### 1.各種料金・国税・国庫金の払込み

各種料金や国税・地方税等の払込み (Pay-easyマークのある納付書の支払い) を行います。  
きたきゅう法人インターネットバンキングは、次の料金をお支払いいただけます。

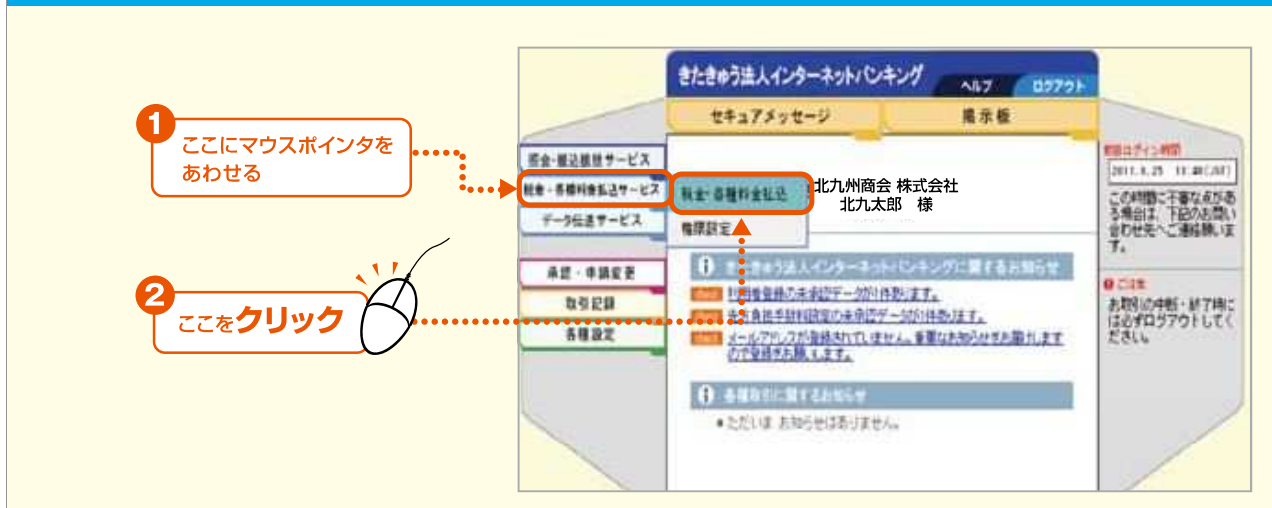
- 国税
- 地方税
- 国庫金
- 一般料金

\*Pay-easyをご利用いただくためには、「税金・各種料金払込サービス」の権限設定が必要です。  
ご利用前に必ず「権限設定」をお願いします。(参照 69P⇒「2.権限設定」)

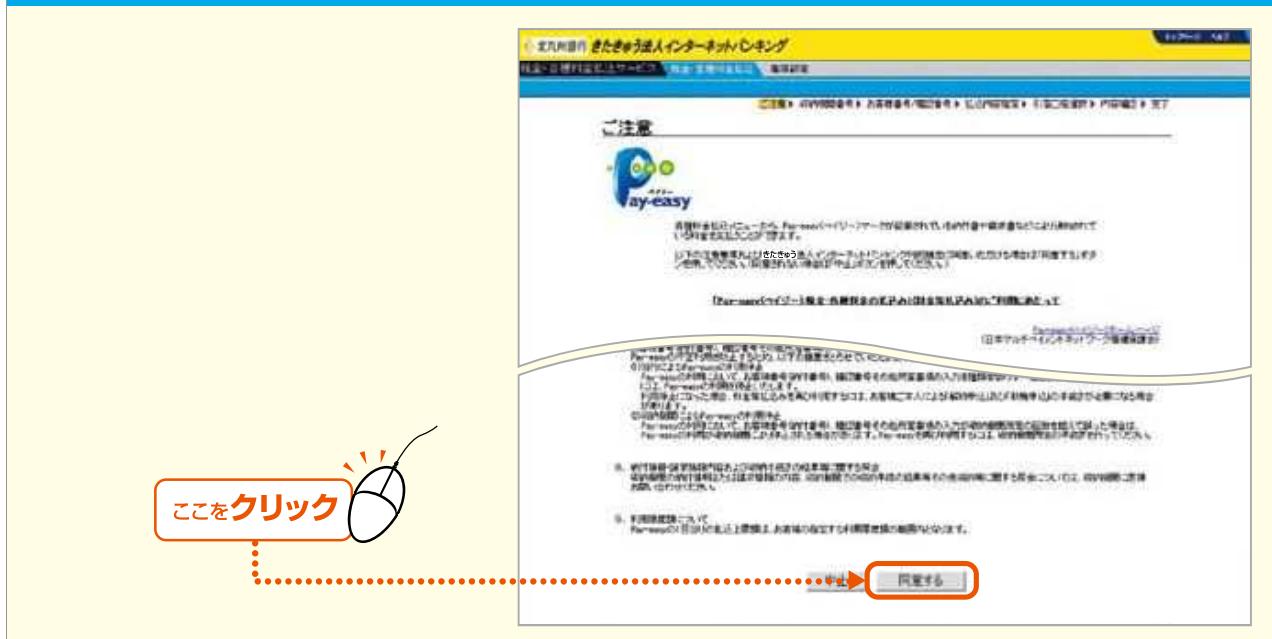


国税を納めるためには国税庁の国税電子申告・納税システム「e-Tax」の申込みが必要です。  
e-Taxについては、e-Tax専用のホームページをご参照ください。  
<http://www.e-tax.nta.go.jp/>

#### 1. トップページの [税金・各種料金払込サービス] にマウスポインタをあわせ、サブメニューの [税金・各種料金払込] をクリックします。



#### 2. 注意事項をご覧いただき、[同意する] ボタンをクリックします。



## 3. 払込書に記載されている「収納機関番号」を入力して、「OK」ボタンをクリックします。

### 【収納機関番号】

半角数字5桁で入力してください。  
 ＊[収納機関一覧はこちら]をクリックすると、きたきゅう法人インターネットバンキングで払込可能な収納機関番号が照会できます。

1 収納機関番号を入力

2 ここをクリック



## 4. お客様番号（または納付番号）、確認番号、納付区分を入力し、[OK] をクリックします。

### 【お客様番号（または納付番号）】

半角数字20桁以内で入力してください。

### 【確認番号】

半角数字6桁以内で入力してください。

### 【納付区分】

半角数字11桁以内で入力してください。  
 ＊収納機関によっては「納付区分」の入力を必要としない場合もあります。



## 5. 収納機関によって、払込内容指定画面が次のように表示されます。

⇒払込明細選択方式(6へ)

⇒払込金額入力方式(7へ)

## 6. 「払込明細選択方式」

＊表示された払込明細から、払込をする明細の[選択]ボタンをクリックします。

ここをクリック

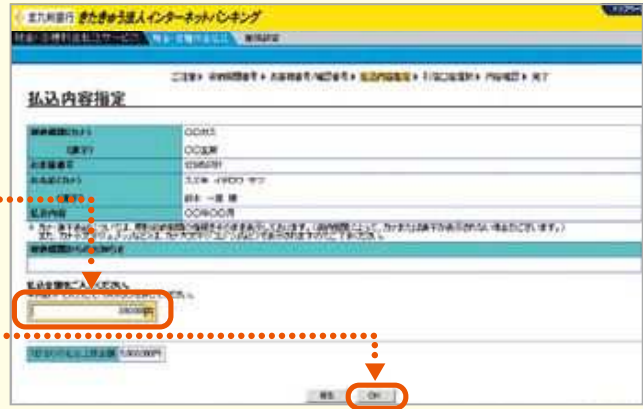


## 7. 「払込金額入力方式」

払込金額を入力して、「OK」ボタンをクリックします。

1 金額を入力

2 ここをクリック



## 8. 払込明細を確認のうえ、資金の引落口座を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

\*引落口座として指定可能なサービス指定口座(代表口座を含みます)は、普通預金または当座預金の口座に限ります。

1 引落口座を指定

2 ここをクリック



## 9. 内容を確認し、ご自身の「取引実行パスワード」を入力のうえ [実行] ボタンをクリックします。

1 取引実行パスワード  
を入力

2 [実行] をクリック



## 10. 完了画面が表示されます。



- \*同一収納機関の未払明細を表示する場合は、「未払明細を表示する」をクリックします。  
⇒払込明細選択方式の払込内容指定画面に戻ります。(6の手順から続けて払込ができます。)
- \*他の収納機関の料金を払い込む場合は、「他の払込先へ料金払込をする」をクリックします。  
⇒収納機関入力画面に戻ります。(3の手順から続けて払込ができます。)
- \*Pay-easyを終了する場合は、「税金・各種料金払込を終了する」をクリックします。  
⇒トップページに戻ります。



- \*ご照会結果の参照や印刷をされる場合には、以下のPDF閲覧ソフト(日本語版)が必要になります。  
Adobe Reader6・7・8または9
- \*Adobe Reader6・7・8または9をお使いのお客様は、Adobe Reader の設定変更が必要になる場合があります。  
(参照 19P⇒「◆Adobe Reader6・7・8または9の設定変更方法」)

## 2. 権限設定

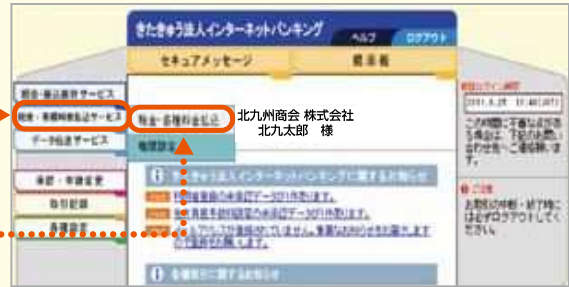
利用者登録により登録した利用者に、料金払込サービス (Pay-easy) の利用権限を設定します。

\*権限設定の操作ができるのは、「利用者登録の実行・承認権限が付与された利用者」に限ります。[利用者登録] (参照102P～)→「第6章 I.各種設定 1.利用者登録」\*権限付与の対象者は、利用者登録メニューで「取引実行パスワード」が設定されている利用者に限ります。

1. トップページ of [税金・各種料金払込サービス] にマウスポインタをあわせ、サブメニュー of [権限設定] をクリックします。

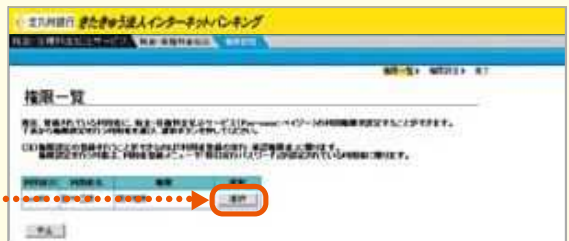
1 [各種料金・国税・国庫金の払込み] にマウスポインタをあわせる

2 ここをクリック



2. 権限一覧画面が表示されます。登録した利用者の [選択] ボタンをクリックします。

[選択] をクリック



3. 権限をチェックし、一日あたりの上限金額を入力します。取引実行パスワードを入力の上、[実行] ボタンをクリックします。

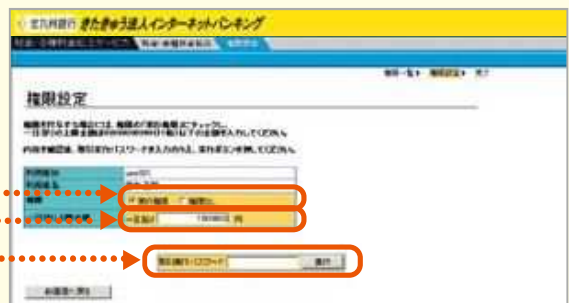
\*上限金額は11桁以内で入力してください。

1 [実行権限] をチェック

2 上限金額を入力

3 取引実行パスワードを入力

4 [実行] をクリック



4. 完了画面が表示されます。

\*続けて権限設定を行う場合は、「権限一覧へ」をクリックします。⇒権限一覧画面に戻ります。(2の手順から続けて設定ができます。)



