きたきゅう法人インターネットバンキング

Internet Banking

第4章

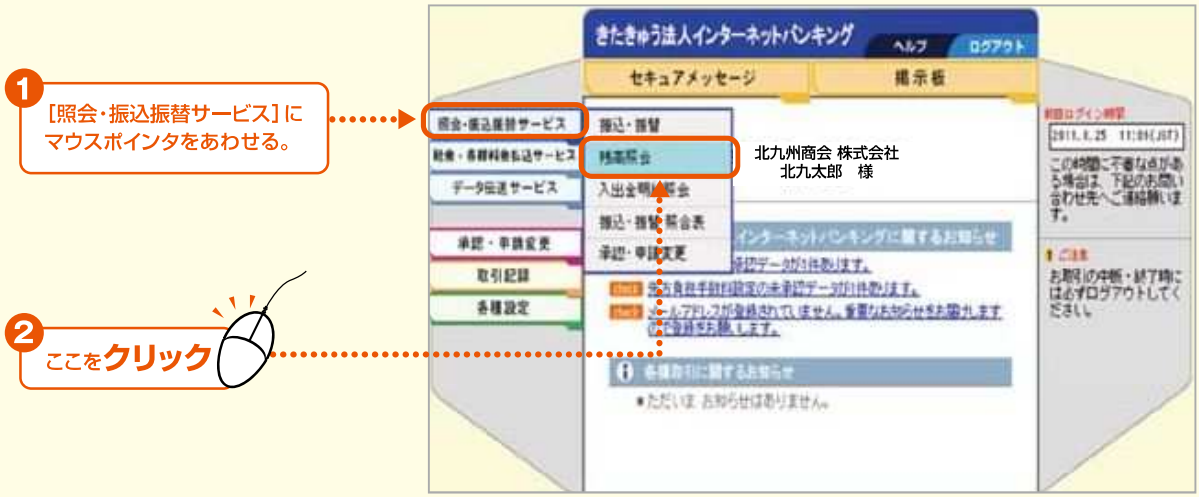
サービスメニュー編
取引機能

Ⅰ.照会サービス

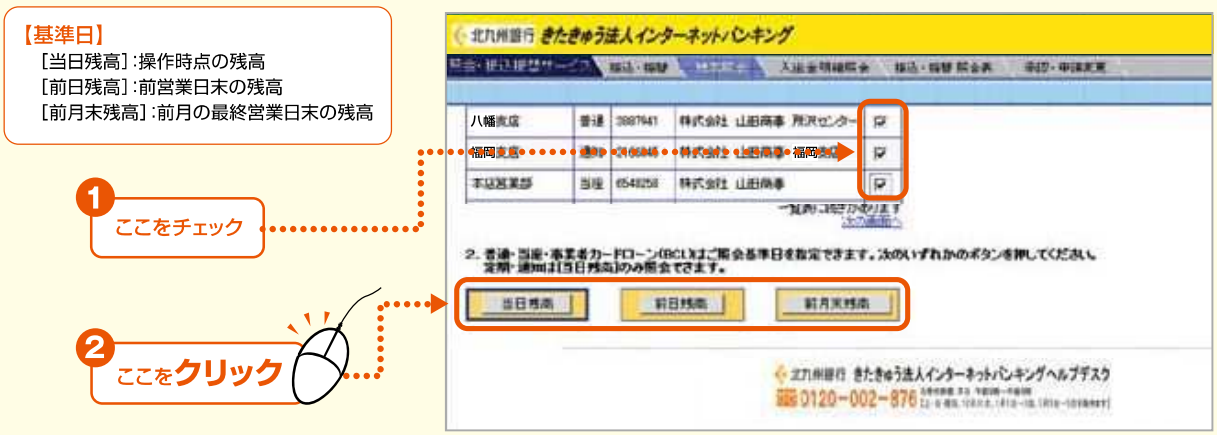
1.残高照会

代表口座を含む「サービス指定口座」の「当日残高」、「前日残高」、「前月末残高」の照会ができます。

1.トップページの［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［残高照会］をクリックします。



2.照会する口座の選択欄をチェックし、基準日ボタンをクリックします。（全ての口座を選択する場合は、［全口座選択］をチェックして、基準日ボタンをクリックします。）

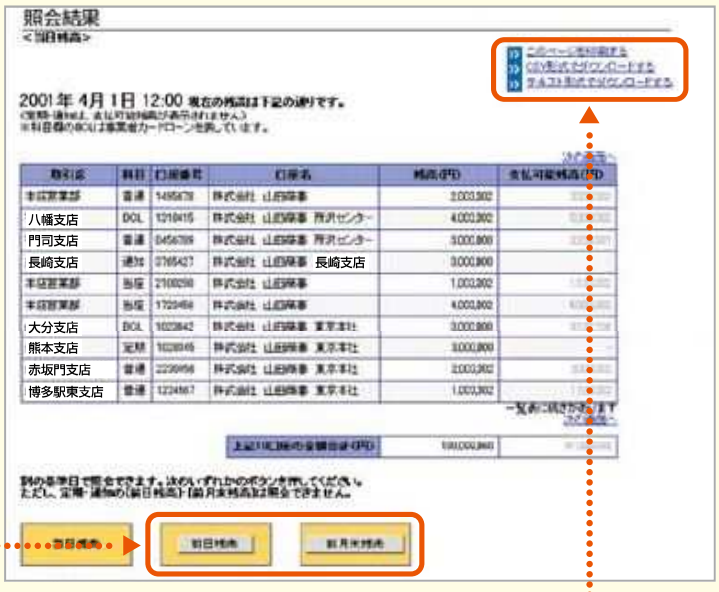


ご注意　・通知預金・定期預金は［当日残高］のみご利用いただけます。

3. 残高照会結果画面が表示されます。（その他の基準日の残高を照会する場合には、結果画面の基準日ボタンをクリックします。）

ご注意

＊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⇒下記「◆Adobe Reader6・7・8または9の設定変更方法」）



その他基準日で照会する場合にクリックします。

＊照会結果を印刷する場合は、[このページを印刷する] をクリックします。
＊当日残高、前日残高、前月末残高の照会結果は、CSV形式、またはテキスト形式でダウンロードできます。ダウンロードする場合は、[CSV形式でダウンロードする] または [テキスト形式でダウンロードする] をクリックします。
＊ダウンロードするデータの出力ファイルフォーマットは、「ヘルプ」でご確認いただけます。

◆Adobe Reader6・7・8または9の設定変更方法

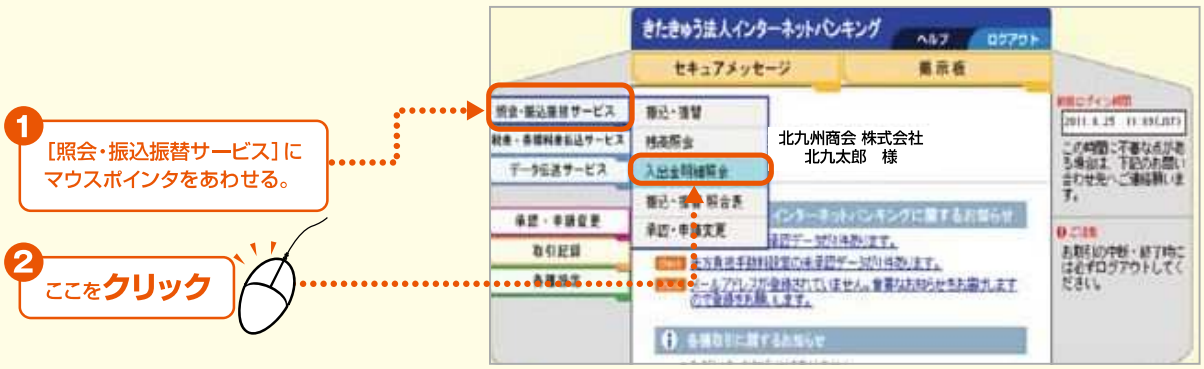
きたきゅう法人インターネットバンキングでPDF閲覧ソフト「Adobe Reader6・7・8または9」を利用して照会結果を参照・印刷される際には、それぞれのAdobe Readerで以下の設定変更が必要となる場合があります。

1. 「Adobe Reader6・7・8または9」のプログラムを起動します。
2. [編集(E)] メニューをクリックして、プルダウンメニューの [環境設定(N)] をクリックします。
3. 環境設定画面の左側メニューの [インターネット] をクリックします。
4. Web ブラウザオプションの「PDFをブラウザに表示」のチェックを外し(※)、[OK] ボタンをクリックします。
   ※Windows のユーザー権限設定機能により Web ブラウザオプションの変更を制限している場合があります。チェックを外すことができない場合、利用パソコンのシステム管理者にご確認ください。
5. 右上の × をクリックして、「Adobe Reader6・7・8または9」を終了させます。

2.入出金明細照会

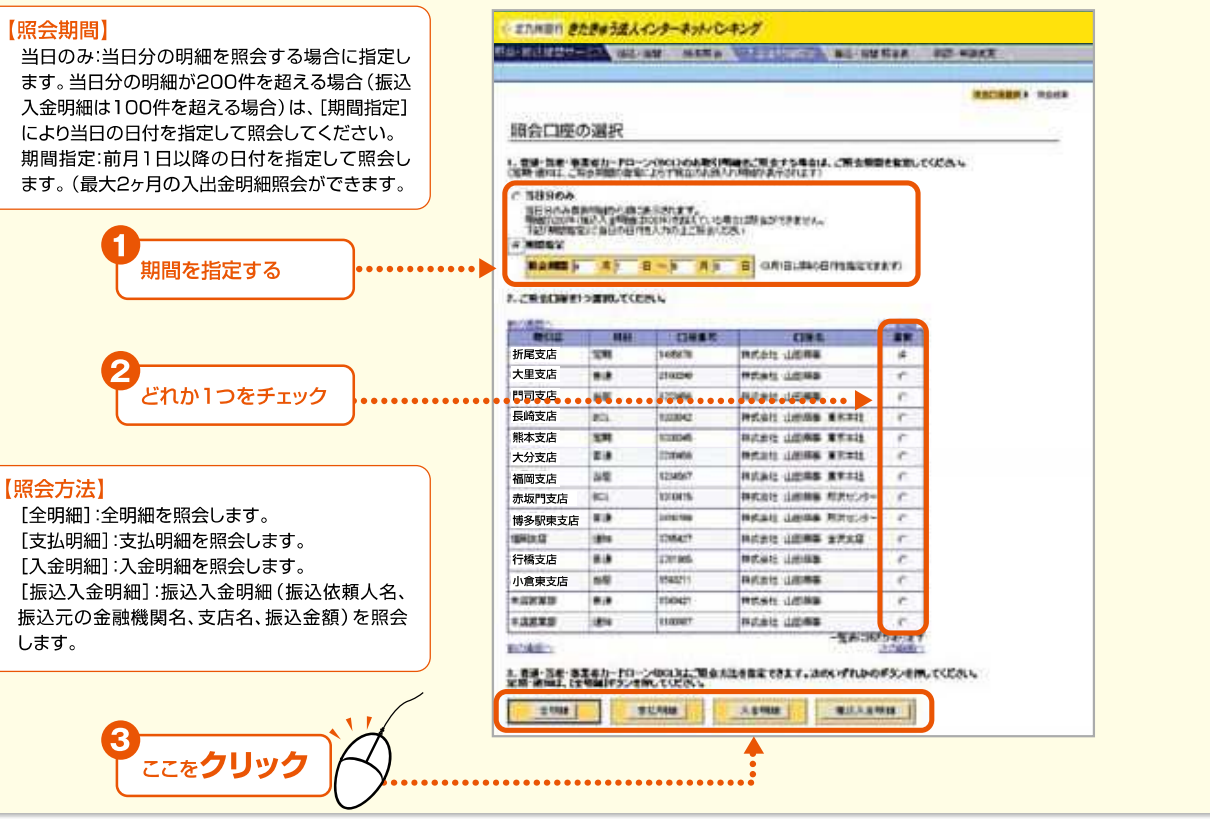
代表口座を含む「サービス指定口座」の入出金明細照会をします。
照会期間・照会対象口座を指定し、「全明細」、「支払明細」、「入金明細」、「振込入金明細」の照会ができます。

1.トップページの［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［入出金明細照会］をクリックします。



2.照会期間を指定します。次に、照会する口座の選択欄をチェックし、照会方法ボタンをクリックします。

【照会期間】
当日のみ:当日分の明細を照会する場合に指定します。当日分の明細が200件を超える場合（振込入金明細は100件を超える場合）は、［期間指定］により当日の日付を指定して照会してください。
期間指定:前月1日以降の日付を指定して照会します。（最大2ヶ月の入出金明細照会ができます。



【照会方法】
［全明細］:全明細を照会します。
［支払明細］:支払明細を照会します。
［入金明細］:入金明細を照会します。
［振込入金明細］:振込入金明細（振込依頼人名、振込元の金融機関名、支店名、振込金額）を照会します。

ご注意　・通知預金・定期預金の明細は、ご照会期間の指定にかかわらず現在のお預入明細が表示されます。

3. 入出金明細照会結果画面が表示されます。（同一期間・口座について、その他の照会方法で照会する場合は、結果画面の照会ボタンをクリックします。）

＊照会結果を印刷する場合は、[このページを印刷する] をクリックします。
＊全明細、支払明細、入金明細、振込入金明細の照会結果は、CSV形式、またはテキスト形式でダウンロードできます。ダウンロードする場合は、[CSV形式でダウンロードする] または [テキスト形式でダウンロードする] をクリックします。
＊ダウンロードするデータの出力ファイルフォーマットは、「ヘルプ」でご確認いただけます。
（参照 11P⇒「3.ヘルプ」）

ご注意

＊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」）

[振込入金明細照会結果画面]

続けてその他の照会方法で照会する場合にクリックします。

ご注意

・ダウンロード可能な明細は1回あたり200件、最大1,000件です。
・期間指定による照会では、明細が1,000件を超えるとエラーになります。

ご注意

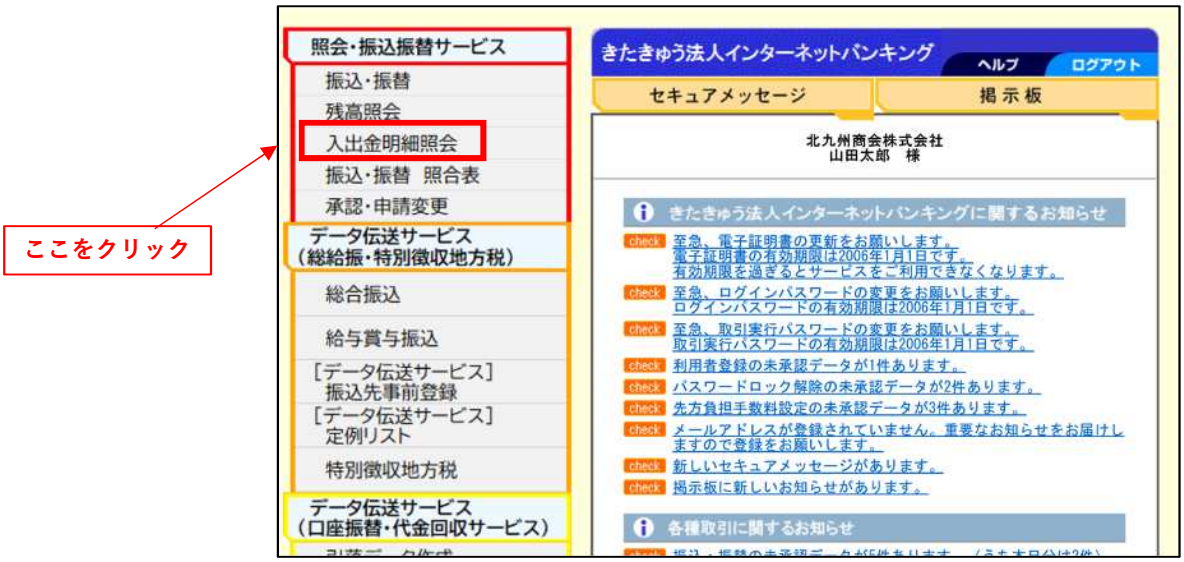
WindowsXP･SP2／Internet Explorer6 SP2できたきゅう法人インターネットバンキングをご利用のお客様は、入出金明細照会結果データのダウンロード時に「セキュリティ保護のため、このサイトによる････」というメッセージが画面上部に表示され、ダウンロードできない場合があります。この場合、以下の手順でブラウザの設定変更を行っていただくことでダウンロードが可能になります。

1.Internet Explorerの [ツール] - [インターネットオプション] をクリックします。
2.[セキュリティ] タブをクリックします。
3.[レベルのカスタマイズ] ボタンをクリックします。
4.「ファイルのダウンロード時に自動的にダイアログを表示」の設定を「有効にする」にチェックし、[OK] ボタンをクリックします。
5.ダイアログが表示されたら [はい] をクリックします。

3．過去明細照会

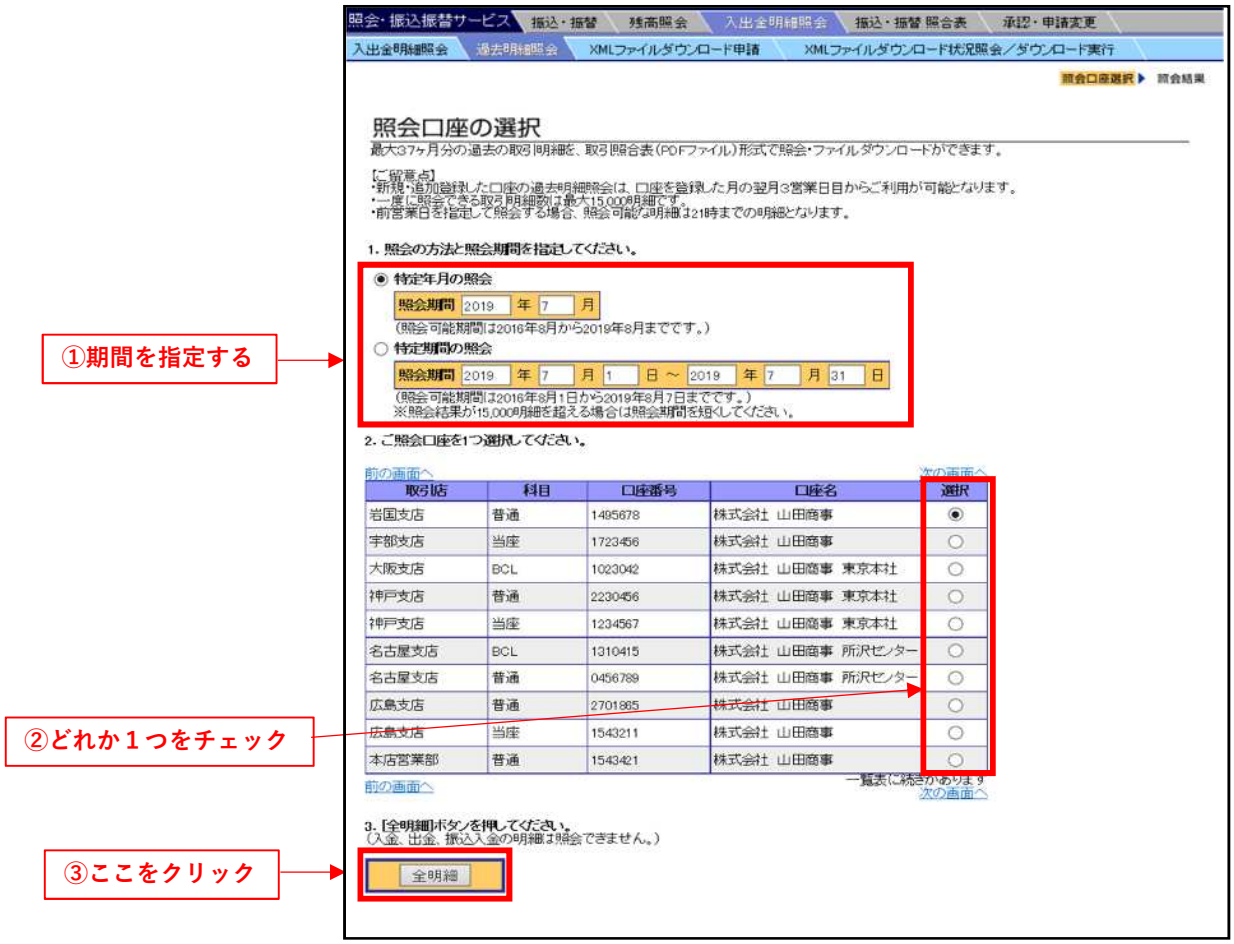
代表口座を含む「サービス指定口座」の最大３７ヶ月分の過去の取引明細を、取引照合表（ＰＤＦファイル）形式で照会・ファイルダウンロードできます。

1．トップページの「入出金明細照会」をクリックします。



2．画面上部の「過去明細照会」をクリックします。

3．照会期間を指定します。
次に、照会する口座の選択欄をチェックし、全明細ボタンをクリックします。

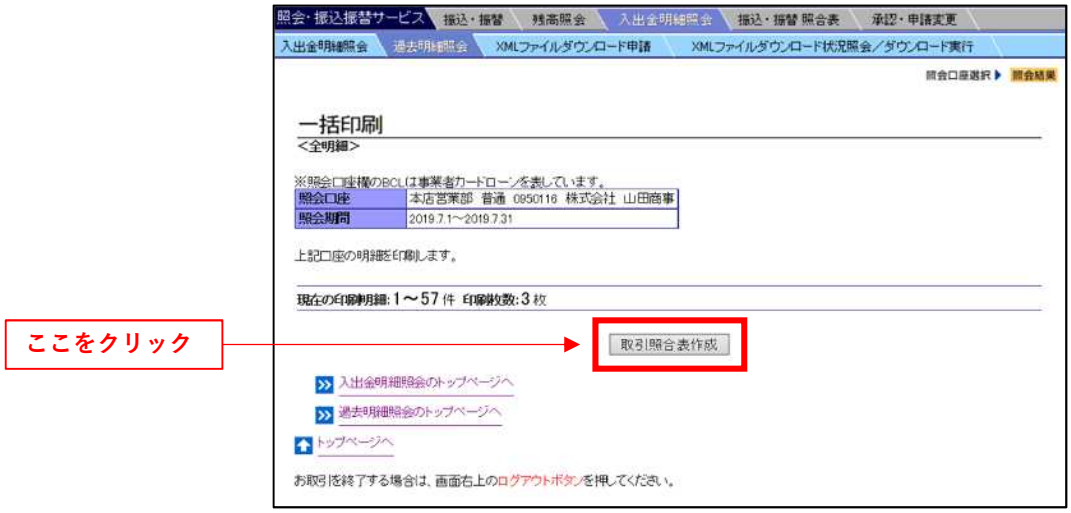


【照会期間】
特定年月の照会：特定の年月の取引明細を照会する場合に指定します。
特定期間の照会：操作日の36ヶ月前の当月の1日から前営業日の21時までの取引明細を照会する場合に指定します。
【対象口座】
サービス指定口座に登録済みの普通預金（ビジネスカードローン口座含む）および当座預金です。

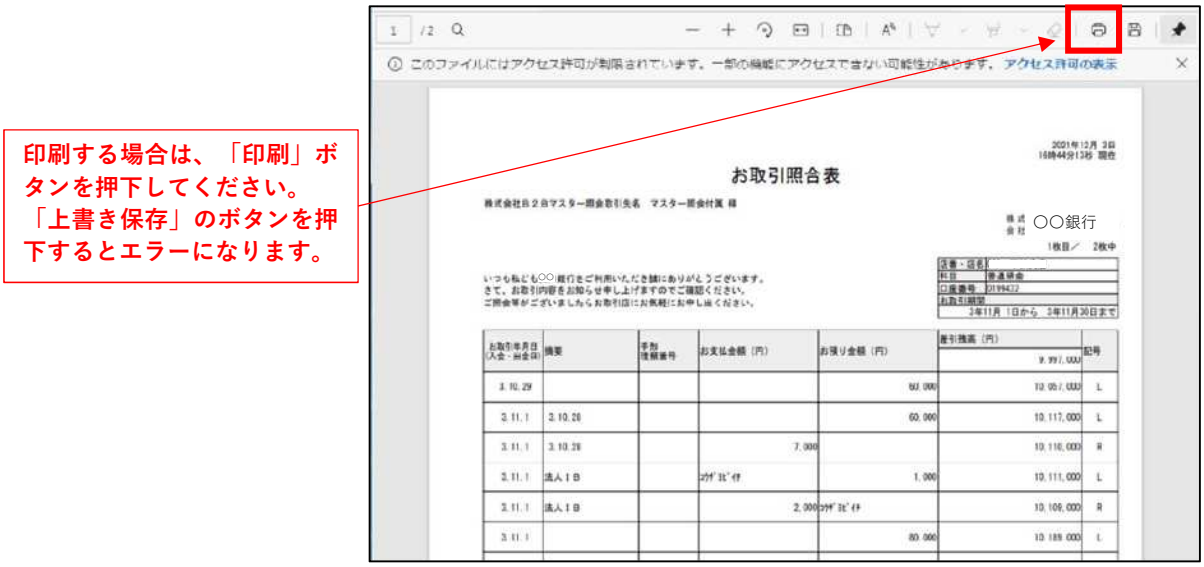
ご注意

- **一度に照会できる明細数は最大で15,000明細です。**
- **「全明細」でのみ照会可能です。入出金明細照会にある「入金明細」、「出金明細」、「振込入金明細」の照会はできません。**

4．一括印刷画面が表示されます。



5．ＰＤＦファイルで取引明細が表示されます。



Ⅱ.振込振替サービス

1.振　込

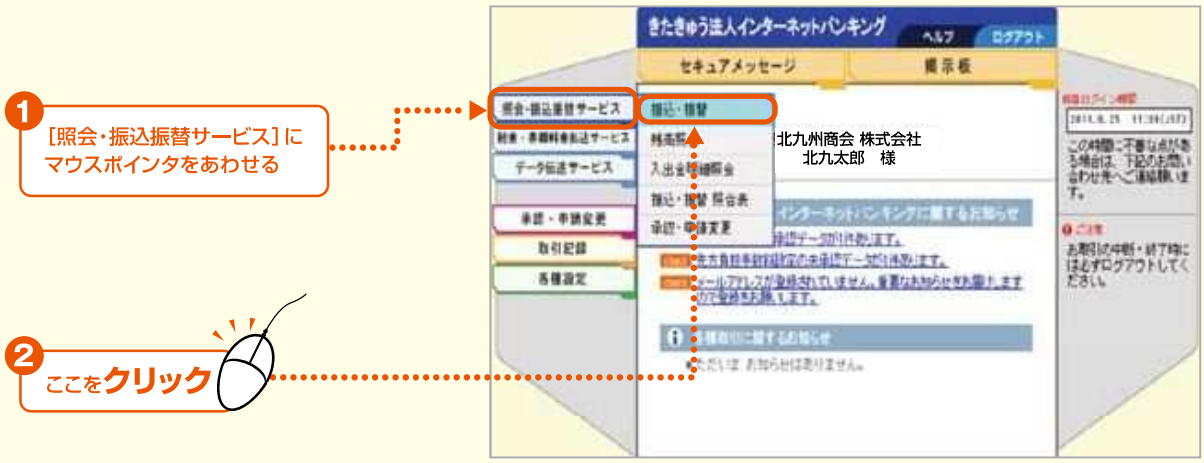
代表口座を含む「サービス指定口座」に登録されている普通預金、当座預金から振込や振込予約をします。振込の方法には、次の3種類があります。

事前登録振込先への振込：あらかじめ登録した振込先を指定して振込む方法です。
定例振込リストによる振込：事前登録振込先をグループ化したリストを活用して振込む方法です。
都度指定振込先への振込：振込先の情報を都度入力して振込む方法です。

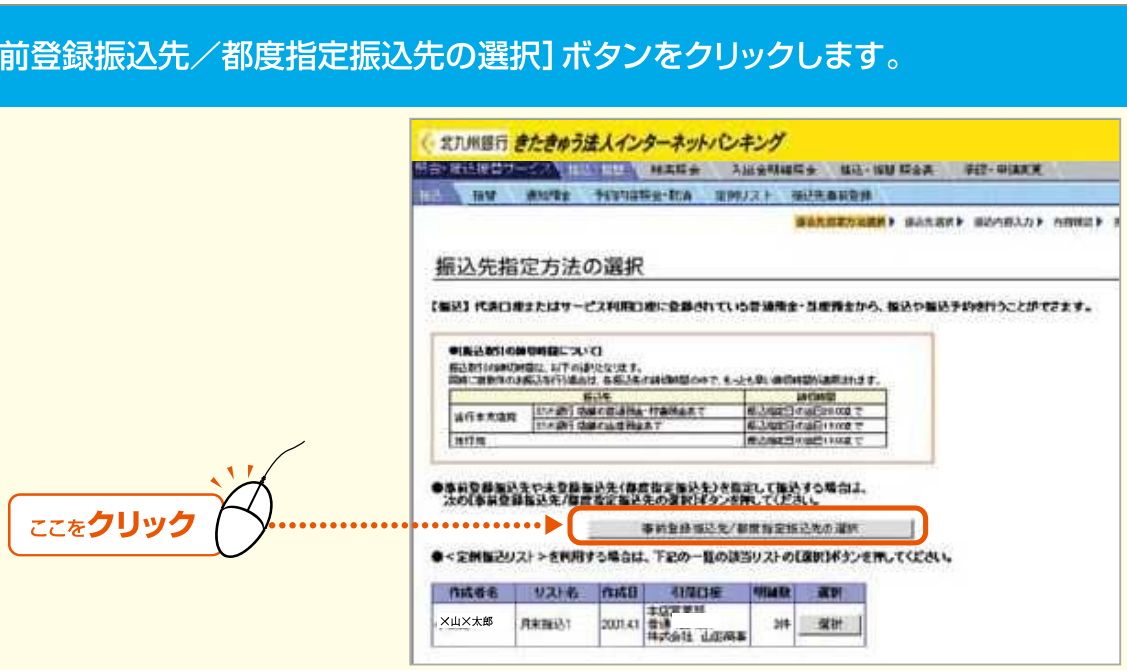
（1）事前登録振込先への振込

事前登録振込先を指定して振込みます。
事前登録振込先は、あらかじめ登録が必要となります。（参照 57P～⇒「6.振込先事前登録」）

1. トップページの［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。



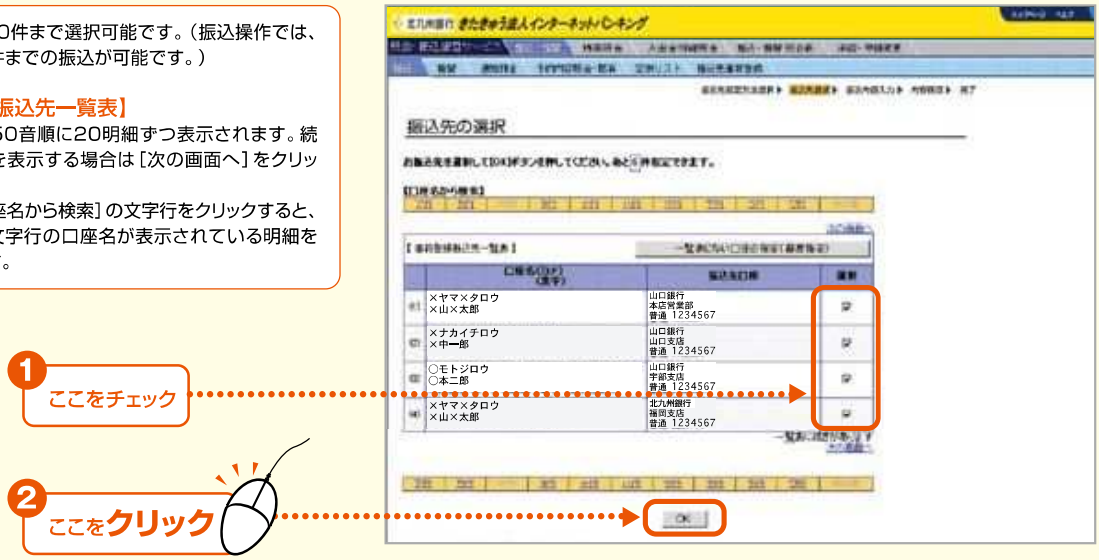
2. ［事前登録振込先／都度指定振込先の選択］ボタンをクリックします。



3. 事前登録振込先一覧が表示されます。振込先の選択欄をチェックし、[OK] ボタンをクリックします。

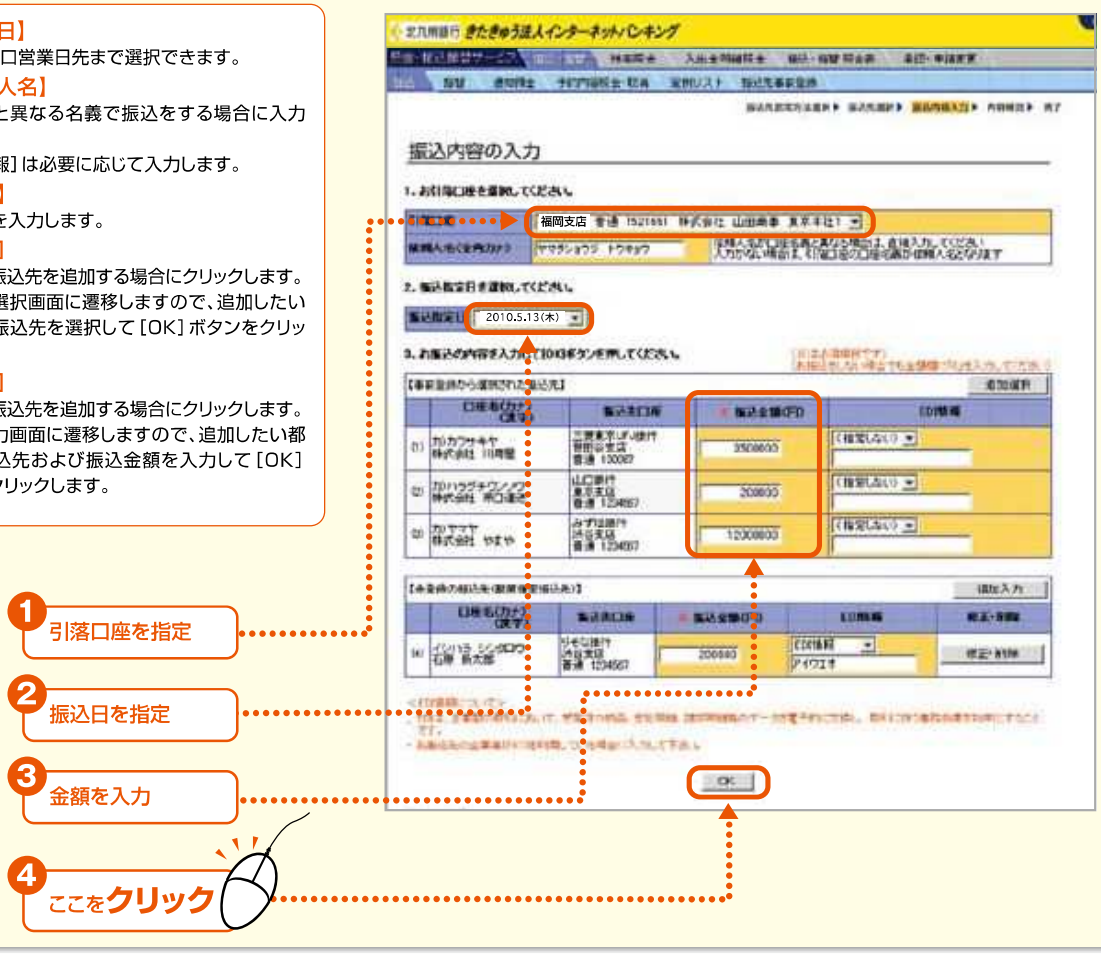
*振込先は10件まで選択可能です。（振込操作では、1度に10件までの振込が可能です。）

【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［次の画面へ］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。



4. 引落口座を選択し、振込指定日、振込金額を入力のうえ、[OK] ボタンをクリックします。

【振込指定日】
45銀行窓口営業日先まで選択できます。
【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。
＊［EDI情報］は必要に応じて入力します。
【振込金額】
振込金額を入力します。
［追加選択］
事前登録振込先を追加する場合にクリックします。
⇒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。
［追加入力］
都度指定振込先を追加する場合にクリックします。
⇒追加入力画面に遷移しますので、追加したい都度指定振込先および振込金額を入力して［OK］ボタンをクリックします。



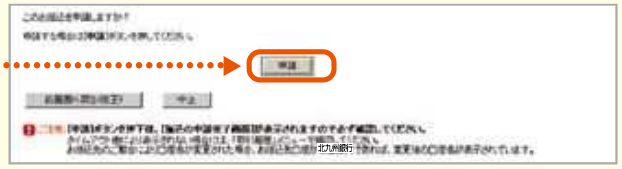
5. 「取引実行パスワード」を入力のうえ、[振込] ボタンをクリックします。

1 取引実行パスワードを入力

2 [振込] 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。
（参照74P～⇒「第5章 Ⅰ.承認・申請変更」）

[申請権限者の場合]



ご注意 実行承認権限は、事前登録振込と都度指定振込毎に設定ができます。事前登録振込のみの実行・承認権限のある方が都度指定振込先の追加を行うと、「申請」扱いとなります。

6. 振込実行確認のダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

●当日振込の場合「当日付振込確認ダイアログ」

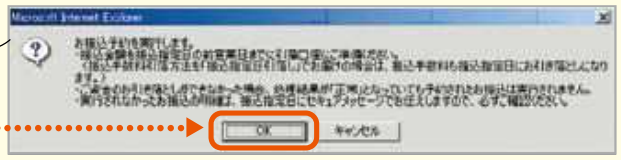
「当日付振込」の場合
振込指定日が当日の場合、その日にリアルタイムで振込されます。

ここをクリック

●振込予約の場合「振込予約確認ダイアログ」

「振込予約」の場合
翌日以降の振込指定日の場合、振込予約になり、振込指定日に振込が実行されます。

ここをクリック



ご注意 当日中に振込可能な時間帯は、振込先口座の銀行／支店や科目によって異なります。振込時限を過ぎますと、当日付の振込はできませんのでご注意ください。

7. 振込依頼完了画面が表示されますので、処理結果欄を確認します。

「正常」と表示されている場合は、正常に処理されています。「異常」と表示されている場合は、正常に処理されていません。

＊振込依頼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・承認権限者への承認依頼となります。振込指定日までに実行・承認権限者による承認が必要です。（参照74P～⇒「第5章 Ⅰ. 承認・申請変更」）

ご注意

・振込予約の場合、振込指定日の前営業日中に振込金額を引落口座にご準備ください。
・振込指定日当日に振込金額が口座から引落せない場合、振込予約は無効となり、改めて振込操作が必要になります。
・万一振込予約が無効となった場合は、電子メールおよびセキュアメッセージでお伝えしますので、必ずご確認ください。

◆振込依頼内容から定例振込リストを作成（更新）するには

①振込依頼内容で「定例振込リスト」を作成する場合は、「〈定例振込リスト〉を作成（更新）する」をクリックします。

ここをクリック

②定例振込リスト作成画面が表示されたら、定例振込リスト名を入力のうえ、[作成] ボタンをクリックします。
（参照48P～⇒「5.定例リスト」）

＊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

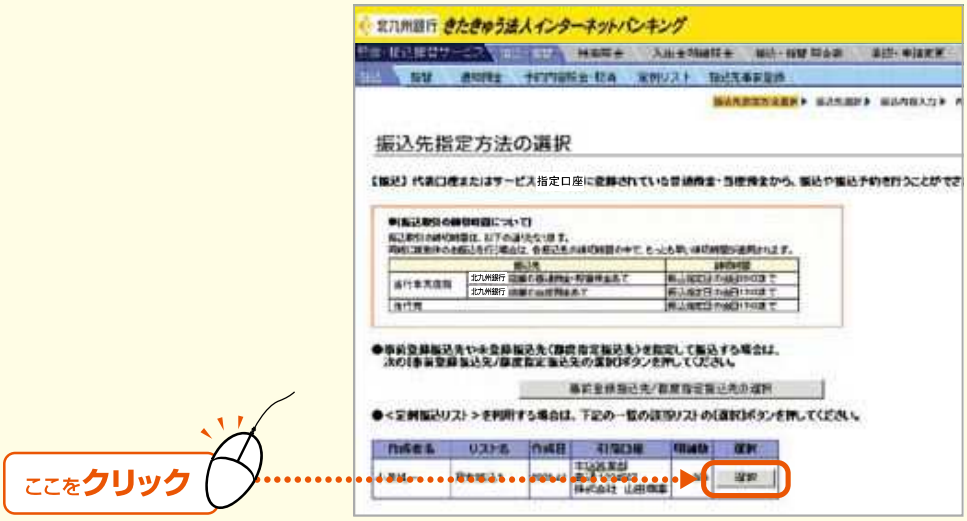
2 ここをクリック

(2) 定例振込リストによる振込

定例振込リストで振り込みます。
定例振込リストを利用する場合は、あらかじめ定例振込リストの登録が必要となります。（参照48P～⇒「5.定例リスト」）

1. トップページの［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［振込・振替］をクリックします。

2. 定例振込リスト一覧の該当リストの［選択］ボタンをクリックします。



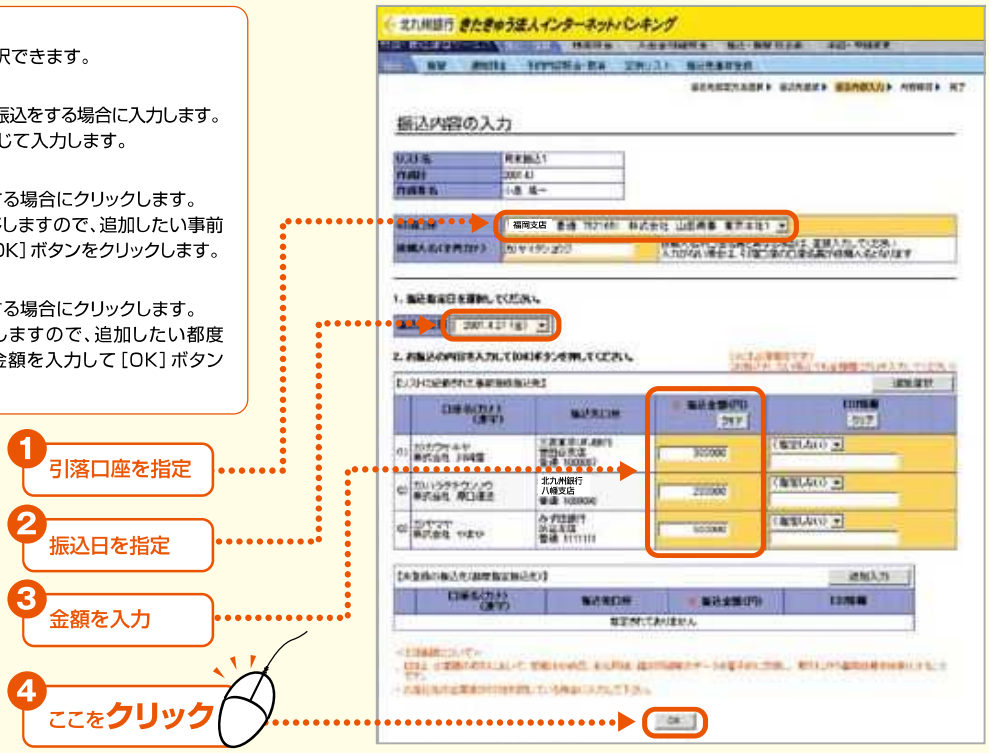
3. 引落口座を選択し、振込指定日、振込金額を入力のうえ、［OK］ボタンをクリックします。

【振込指定日】
45銀行営業日先まで選択できます。

【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。
＊［EDI情報］は必要に応じて入力します。

［追加選択］
事前登録振込先を追加する場合にクリックします。
⇒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。

［追加入力］
都度指定振込先を追加する場合にクリックします。
⇒追加入力画面に遷移しますので、追加したい都度指定振込先および振込金額を入力して［OK］ボタンをクリックします。



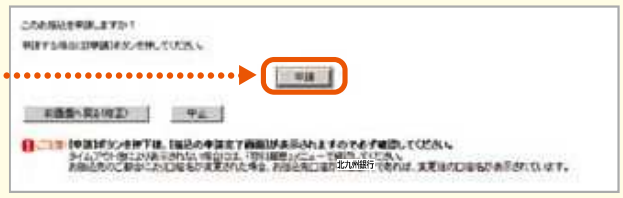
4. 「取引実行パスワード」を入力のうえ、[振込] ボタンをクリックします。

1 取引実行パスワードを入力

2 [振込] をクリック

●[申請権限者の場合]

申請権限者の場合は [申請] ボタンをクリックします。



ご注意 実行承認権限は、事前登録振込と都度指定振込毎に設定ができます。事前登録振込のみ実行・承認権限のある方が都度指定振込先の追加を行うと、「申請」扱いとなります。

5. 振込実行確認のダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

「当日付振込」の場合
振込指定日が当日の場合、その日に振込されます。
「振込予約」の場合
翌日以降の振込指定日の場合、振込予約になり、振込指定日に振込が実行されます。

ご注意 当日中に振込可能な時間帯は、振込先口座の銀行／支店や科目によって異なります。振込時限を過ぎますと、当日付の振込はできませんのでご注意ください。

6. 振込依頼完了画面が表示されますので、処理結果欄を確認します。

「正常」と表示されている場合は、正常に処理されています。「異常」と表示されている場合は、正常に処理されていません。

＊振込依頼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・承認権限者への承認依頼となります。振込指定日までに実行・承認権限者による承認が必要です。
（参照74P～⇒「第5章　Ⅰ.承認・申請変更」）

ご注意

- 振込予約の場合、振込指定日の前営業日中に振込金額を引落口座にご準備ください。
- 振込指定日当日に振込金額が口座から引落せなかった場合、予約は無効となり、再度振込操作が必要になります。
- 万一振込予約が無効となった場合は、電子メールおよびセキュアメッセージでお伝えしますので、必ずご確認ください。

（3）都度指定振込先（未登録の振込先）への振込

1. トップページの [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 [振込・振替] をクリックします。

2. [事前登録振込先／都度指定振込先の選択] ボタンをクリックします。

3. 事前登録振込先一覧が表示されます。[一覧表にない口座の指定（都度指定）] ボタンをクリックします。

4. 新しい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～⇒「（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（口座番号が7桁未満の場合は、頭に0（ゼロ）を入力して7桁にしてください）。

[口座名（カナ）]
当行本支店、他行宛とも入力は不要です。ただし、お振込先銀行の状況によっては、後ほど入力をお願いする場合があります。

[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。

ご注意
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）＊＆＄＋；＠＝％

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

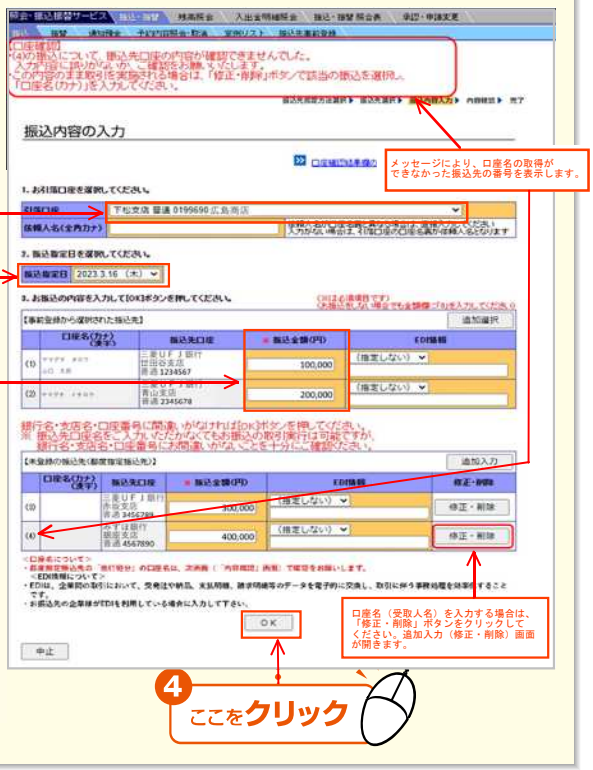
【振込指定日】
45銀行営業日先まで選択できます。

【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。
＊[EDI情報] は必要に応じて入力します。

【振込金額】
振込金額を入力します。

[追加選択]
事前登録振込先を追加する場合にクリックします。
⇒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。

[追加入力]
都度指定振込先を追加する場合にクリックします。
⇒追加入力画面に遷移しますので、追加したい都度指定振込先および振込金額を入力して [OK] ボタンをクリックします。



1. 引落口座を指定
2. 振込日を指定
3. 金額を入力
4. ここをクリック

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

申請権限者は [申請] ボタンをクリックします。

7. 振込実行確認のダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

「当日付振込」の場合
振込指定日が当日の場合、その日に振込されます。

「振込予約」の場合
翌日以降の振込指定日の場合、振込予約になり、振込指定日に振込が実行されます。

ご注意 当日中に振込可能な時間帯は、振込先口座の銀行／支店や科目によって異なります。振込期限を過ぎますと、当日付の振込はできませんのでご注意ください。

8. 振込依頼完了画面が表示されますので、処理結果欄を確認します。

◆振込依頼内容から定例振込リストを作成（更新）するには

①振込依頼内容で「定例振込リスト」を作成する場合は、振込依頼完了画面左下の「〈定例振込リスト〉を作成（更新）する」をクリックします。

②定例振込リスト作成画面が表示されたら、定例リスト名を入力のうえ、[作成] ボタンをクリックします。
（参照48P～⇒「5. 定例リスト」）

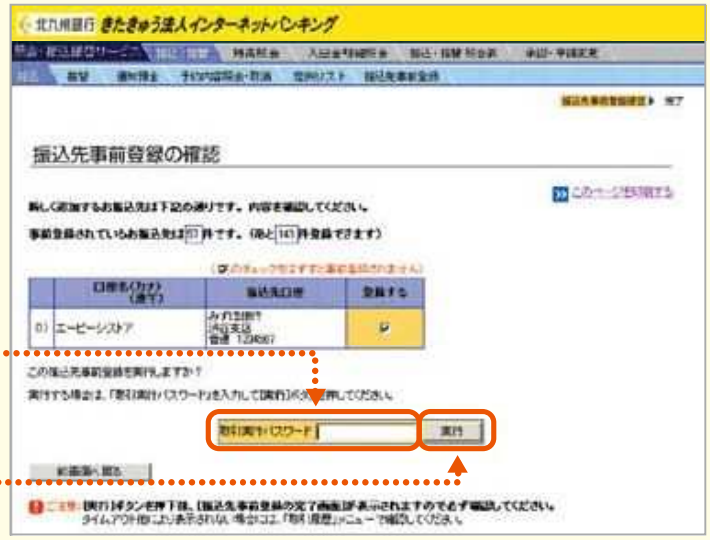
*定例振込リスト名は、お客様が使い勝手のよい名称を入力します。
（例）月末支払1、諸経費支払分

◆依頼内容の振込先を事前登録振込先に登録するには

①振込依頼内容で「事前登録振込先」に登録する場合は、振込依頼完了画面の左下の「未登録の振込先の事前登録を行う」をクリックします。

ここをクリック

②振込先事前登録の確認画面が表示されたら、振込・振替の実行・承認権限者は、「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

[申請権限者の場合]

＊申請権限者は [申請] ボタンをクリックします。

(4) 金融機関名・支店名の検索

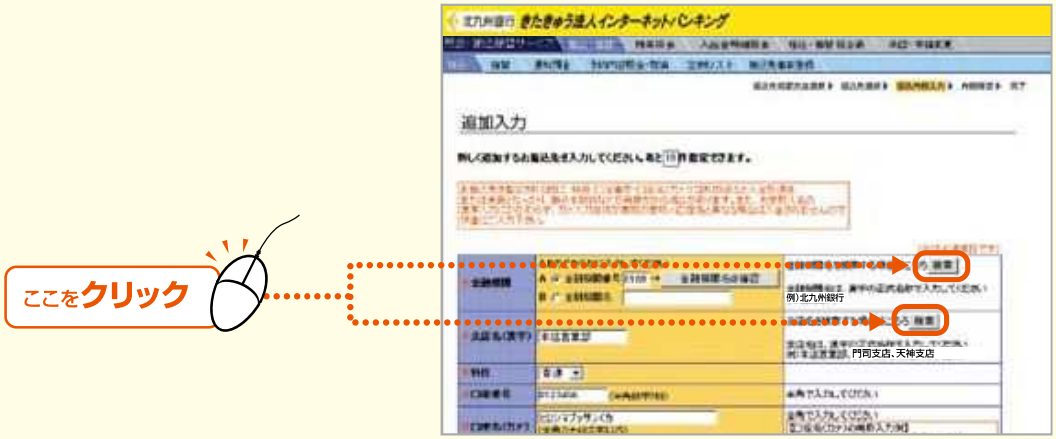
振込先情報を入力する際に、金融機関名や支店名を検索できます。

【金融機関名の検索】

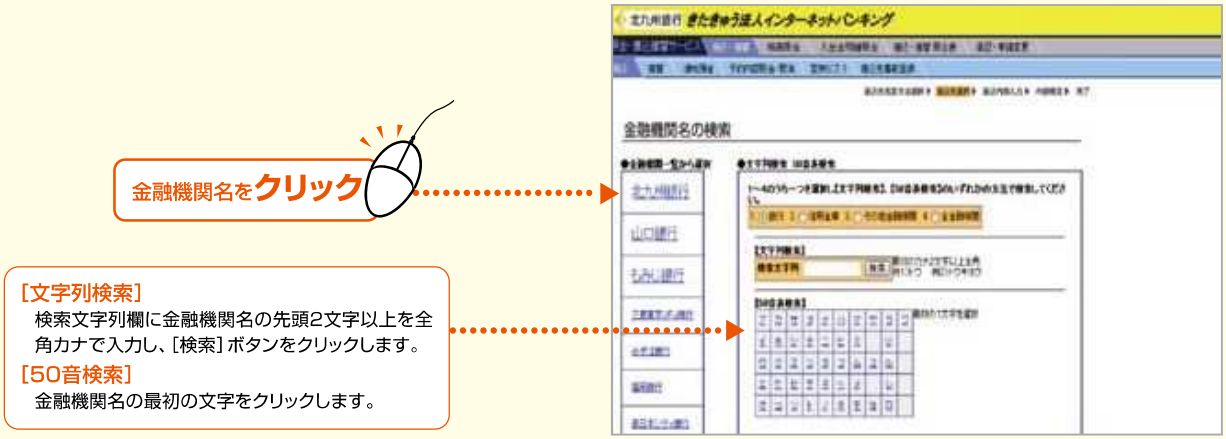
金融機関名は次の方法により検索できます。

- ●当行や主要金融機関の一覧から選択する方法。
- ●金融機関名の最初のカナ2文字以上を入力して検索する方法。
- ●50音表から金融機関名の最初の文字を指定して検索する方法。

1. 振込先情報入力画面の金融機関欄にある［検索］ボタンをクリックします。



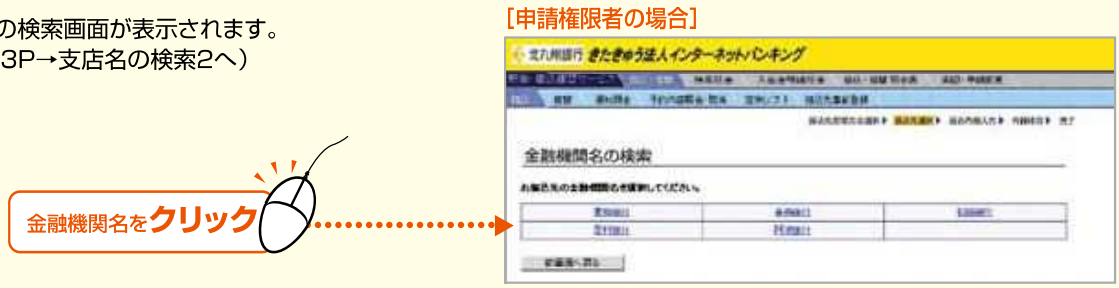
2. 金融機関一覧の中から選択します。一覧にない金融機関は、文字列検索または50音検索します。



3. ［文字列検索］と［50音検索］の場合、検索結果一覧が表示されます。該当する金融機関名のボタンをクリックします。

⇒支店名の検索画面が表示されます。
（参照33P→支店名の検索2へ）

［申請権限者の場合］



【支店名の検索】

支店名は次の方法により検索できます。

●支店名の最初の文字を指定して検索する方法。

●支店名の最初のカナ2文字以上を入力し、検索する方法。

●店番を指定して検索する方法。

1. 振込先情報入力画面の支店名（漢字）欄にある［検索］ボタンをクリックします。

2. 文字列検索または50音検索、店番検索をします。

［文字列検索］
検索文字列欄に支店名の先頭2文字以上を全角カナで入力し、［検索］ボタンをクリックします。

［50音検索］
支店名の最初の文字をクリックします。

［店番検索］
店番を入力し、［検索］ボタンをクリックします。

3. ［文字列検索］と［50音検索］の場合、検索結果一覧が表示されます。該当する支店名のボタンをクリックします。

⇒振込先入力画面に戻ります。

2.振　替

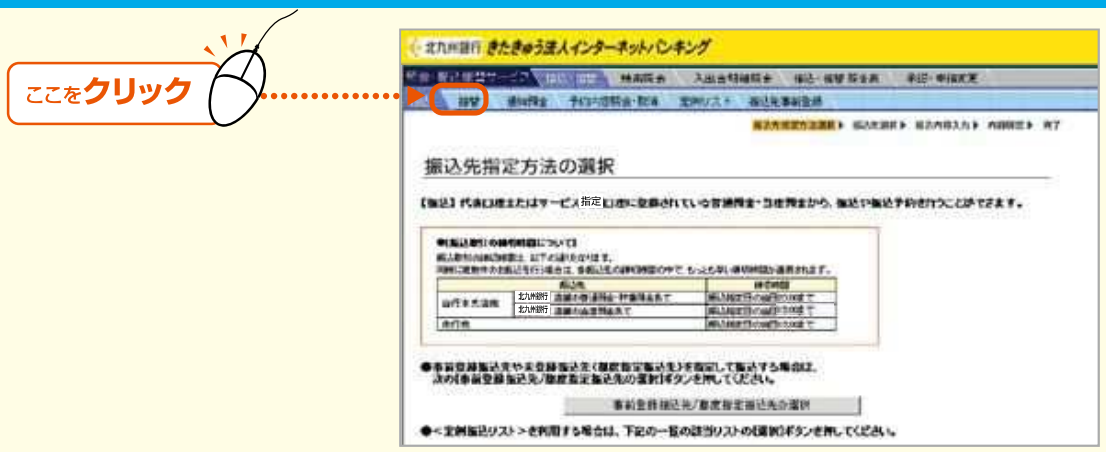
代表口座を含む「サービス指定口座」に登録されている普通預金、当座預金間で、振替や振替予約をします。振替方法には、次の2種類があります。

個別指定による振替：引落口座・入金口座を個別に指定して振替する方法です。
定例振替リストによる振替：あらかじめ引落口座・入金口座を登録したリストを活用して振替する方法です。

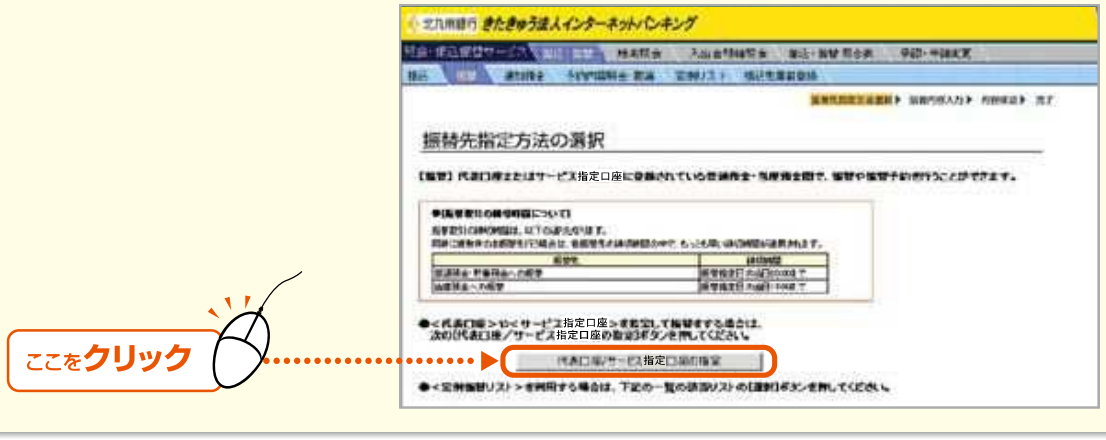
(1)個別指定による振替

1. トップページの［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［振替］をクリックします。



3. 振替先指定方法の選択画面が表示されます。［代表口座／サービス指定口座の指定］ボタンをクリックします。



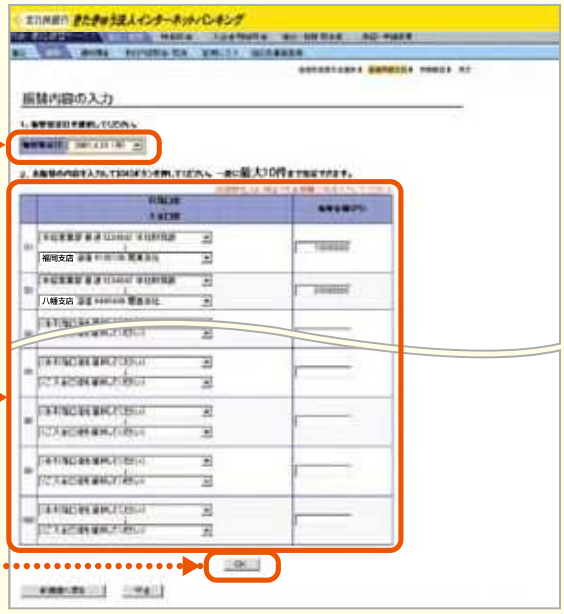
4. 振替指定日を指定したうえで、引落口座、入金口座、振替金額を入力して［OK］ボタンをクリックします。

「振替」では1度に10件までの振替が可能です。

［振替指定日］
45銀行営業日先まで選択できます。

［引落口座／入金口座］
代表口座を含むサービス利用口座のうち、普通預金（当座貸越を含む）・当座預金の口座を指定できます。

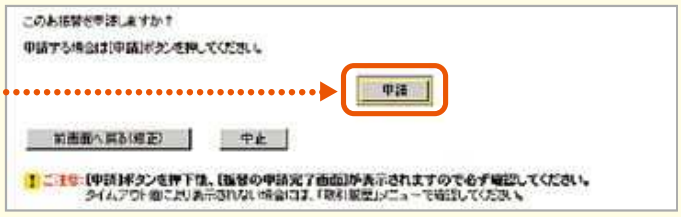
1. 振替日を指定
2. 引落口座、入金口座を指定
3. 金額を入力
4. ここをクリック



5. 「取引実行パスワード」を入力のうえ、［振替］ボタンをクリックします。

1. 取引実行パスワードの入力
2. ［振替］をクリック

［申請権限者の場合］



申請権限者は［申請］ボタンをクリックします。

6. 振替実行確認のダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

「当日付振替」の場合
振替指定日が当日の場合、その日に振替されます。

「振替予約」の場合
翌日以降の振替指定日の場合、振替予約になり、振替指定日に振替が実行されます。

ご注意
当日中に振替可能な時間帯は、振替先口座の科目によって異なります。振替時限を過ぎますと、当日付の振替はできませんのでご注意ください。

7. 振替依頼完了画面が表示されますので、処理結果欄を確認します。

「正常」と表示されている場合は、正常に処理されています。「異常」と表示されている場合は、正常に処理されていません。

＊振替依頼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。

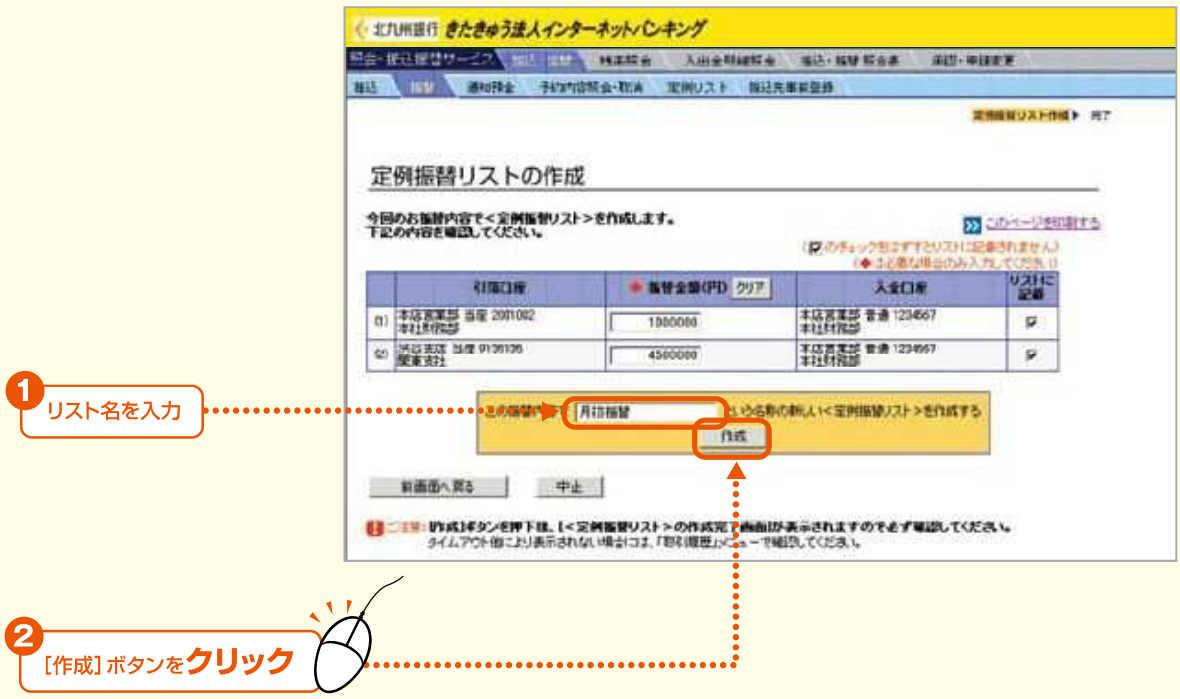
＊申請の場合は、振込・振替の実行・承認権限者への承認依頼となります。振替指定日までに実行・承認権限者による承認が必要です。
（参照72P～⇒「第5章 Ⅰ.承認・申請変更」）

ご注意
・振替予約の場合、振替指定日の前営業日中に振替金額を引落口座にご準備ください。
・振替指定日当日に振替金額が口座から引落せなかった場合、予約は無効となり、再度振替操作が必要になります。
・万一振替予約が無効となった場合は、電子メールおよびセキュアメッセージでお伝えしますので、必ずご確認ください。

◆振替依頼内容から定例振替リストを作成（更新）する。

①振替依頼内容で「定例振替リスト」を作成する場合は、振替依頼完了画面左下の「〈定例振替リスト〉を作成（更新）する」をクリックします。

②定例振替リスト作成画面が表示されたら、定例振替リスト名を入力のうえ、[作成] ボタンをクリックします。
（参照50P～⇒「（2）定例振替リストの作成」）



*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

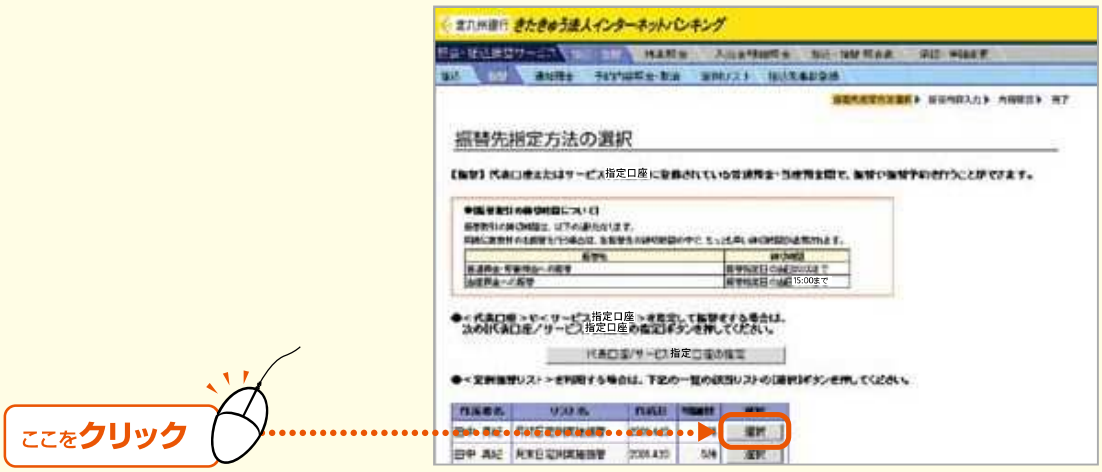
(2) 定例振替リストによる振替

●定例振替リストで振り替えます。
●定例振替リストを利用する場合は、あらかじめ定例振替リストの登録が必要となります。
（参照50P～⇒「(2) 定例振替リストの作成」）

1. トップページの［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。

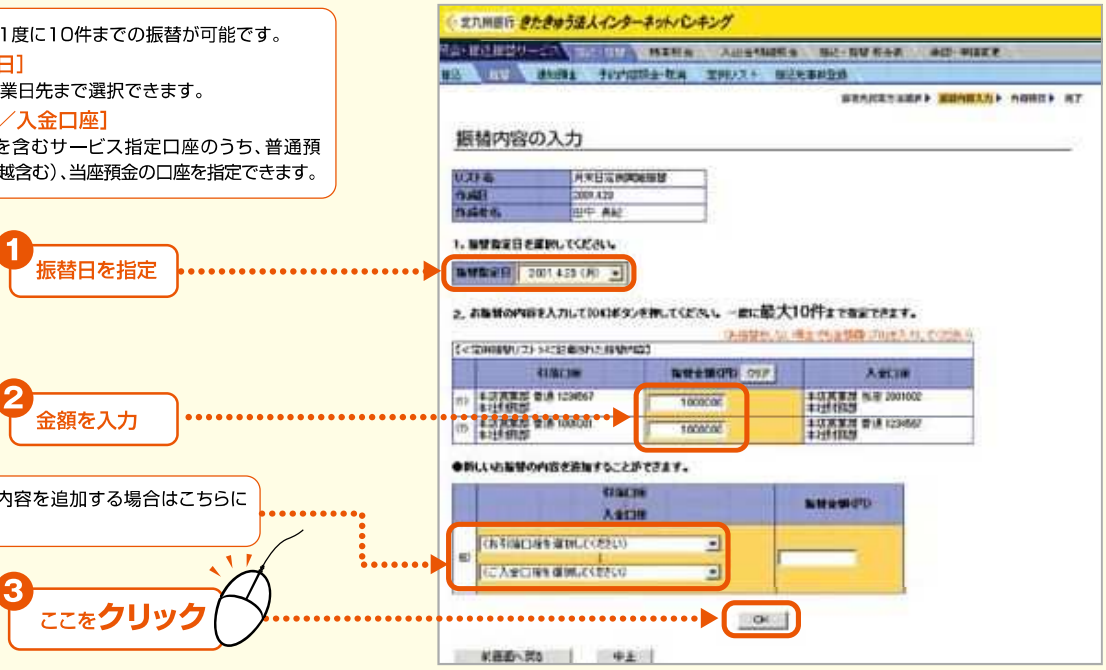
2. 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にあるメニューバーの［振替］をクリックします。

3. 振替先指定方法の選択画面が表示されます。＜定例振替リスト＞のうち該当の振替の「選択」ボタンをクリックします。

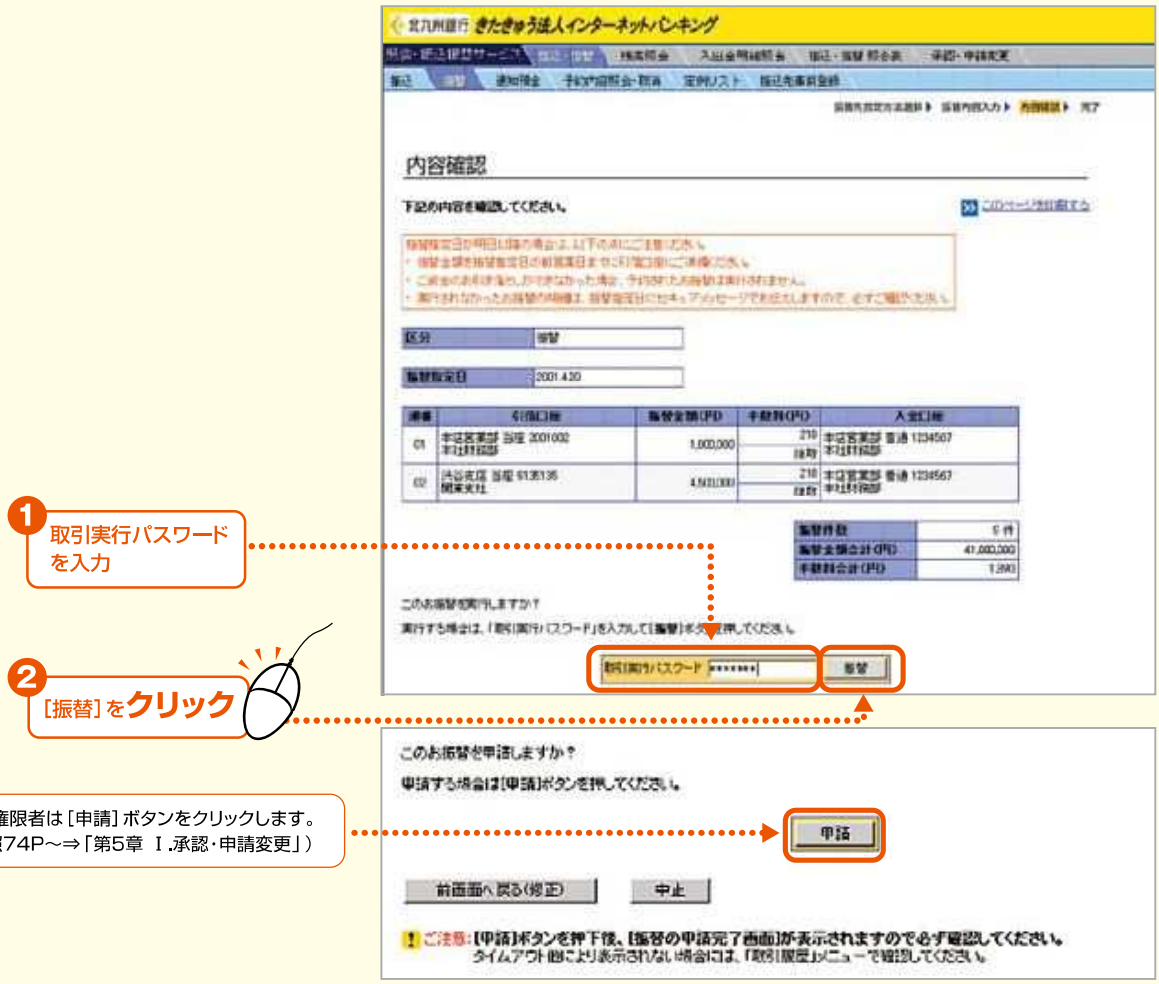


4. 振替内容を入力し、［OK］ボタンをクリックします。

「振替」では1度に10件までの振替が可能です。
［振替指定日］
45銀行営業日先まで選択できます。
［引落口座／入金口座］
代表口座を含むサービス指定口座のうち、普通預金（当座貸越含む）、当座預金の口座を指定できます。



5. 取引実行パスワードを入力し、[振替] ボタンをクリックします。



6. 振替実行ダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

*振替依頼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・承認権限者への承認依頼となります。振替指定日までに実行・承認権限者による承認が必要です。
（参照72P～⇒「第5章 Ⅰ.承認・申請変更」）

ご注意

- 振替予約の場合、振替指定日の前営業日中に振替金額を引落口座にご準備ください。
- 振替指定日当日に振替金額が口座から引落せなかった場合、予約は無効となり、再度振替操作が必要になります。
- 万一振替予約が無効となった場合は、電子メールおよびセキュアメッセージでお伝えしますので、必ずご確認ください。

7. 振替依頼完了画面が表示されますので、処理結果欄を確認します。

「正常」と表示されている場合は、正常に処理されています。「異常」と表示されている場合は、正常に処理されていません。

「当日付振替」の場合

振替指定日が当日の場合、その日に振替されます。

「振替予約」の場合

翌日以降の振替指定日の場合、振替予約になり、振替指定日に振替が実行されます。

3.通知預金

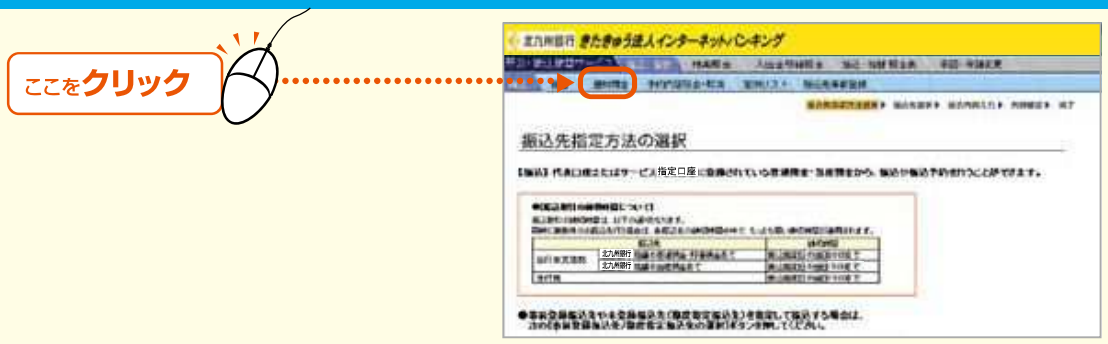
代表口座を含む「サービス指定口座」に登録されている普通預金・当座預金から通知預金に入金します。
また、通知預金から普通預金・当座預金へ支払・支払予約をします。

（1）通知預金への入金

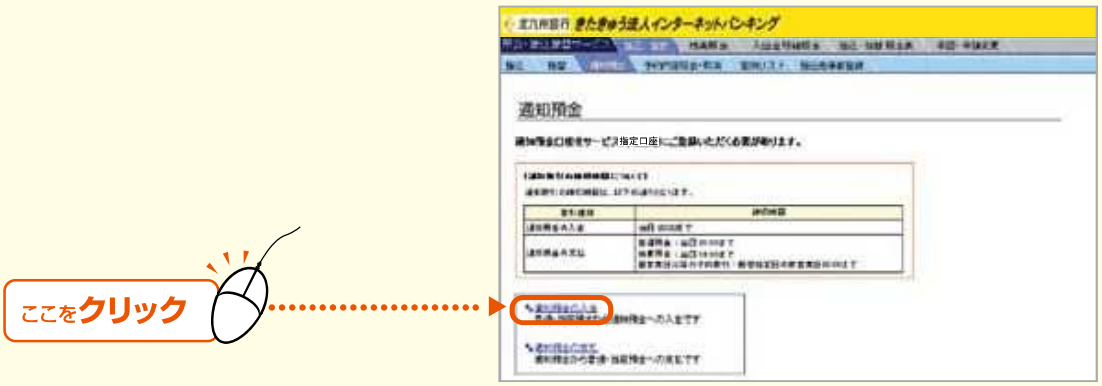
普通預金・当座預金から通知預金へ入金します。

1. トップページの［照会・振込振替サービス］にカーソルをあわせ、サブメニューの［振込・振替］をクリックします。

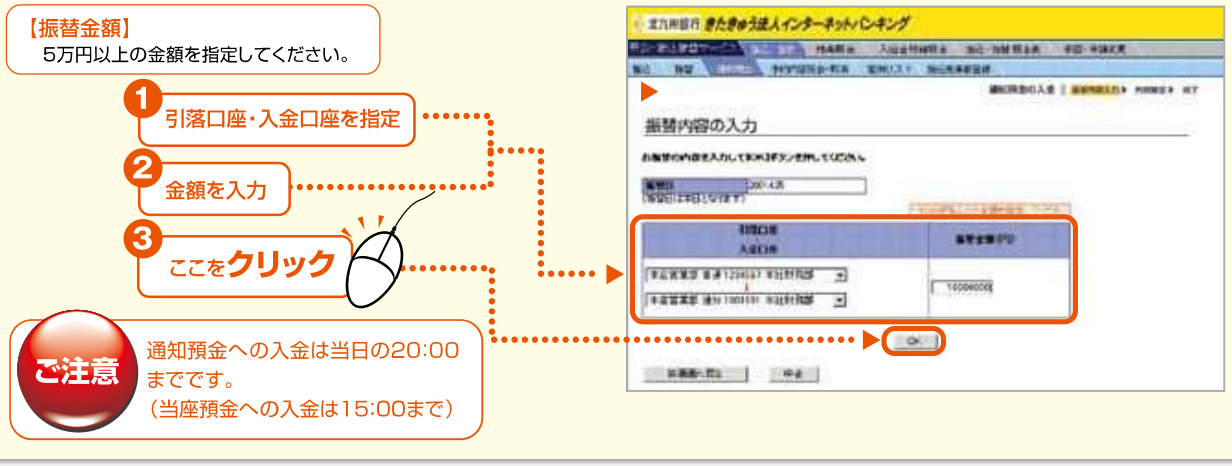
2. 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にあるメニューバーの［通知預金］をクリックします。



3. 通知預金メニュー画面が表示されます。［通知預金入金］をクリックします。

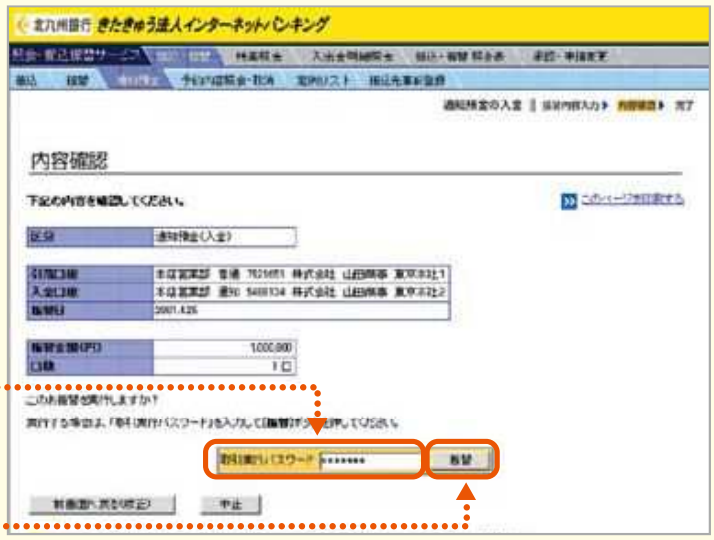


4. 振替内容を入力し、［OK］ボタンをクリックします。



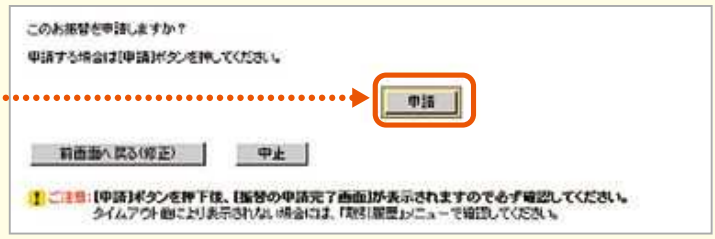
5. 取引実行パスワード」を入力し、[振替] ボタンをクリックします。

・通知預金への入金は「当日」扱いの取引のみ可能です。
・引落口座に指定できる普通・当座預金は、サービス指定口座に限ります。



[申請権限者の場合]

申請権限者は [申請] ボタンをクリックします。



6. 振替実行確認のダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

7. 振替依頼完了画面が表示されますので、処理結果欄を確認します。

「正常」と表示されている場合は、正常に処理されています。「異常」と表示されている場合は、正常に処理されていません。

*振替依頼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・承認権限者への承認依頼となります。振替指定日までに実行・承認権限者による承認が必要です。
（参照74P～⇒「第5章 Ⅰ.承認・申請変更」）

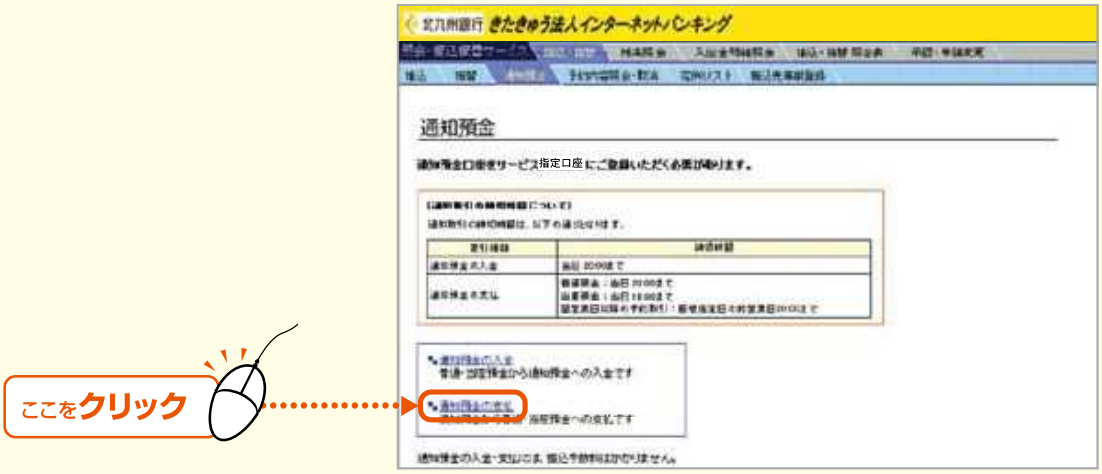
(2) 通知預金の支払

通知預金から普通預金・当座預金へ支払います。

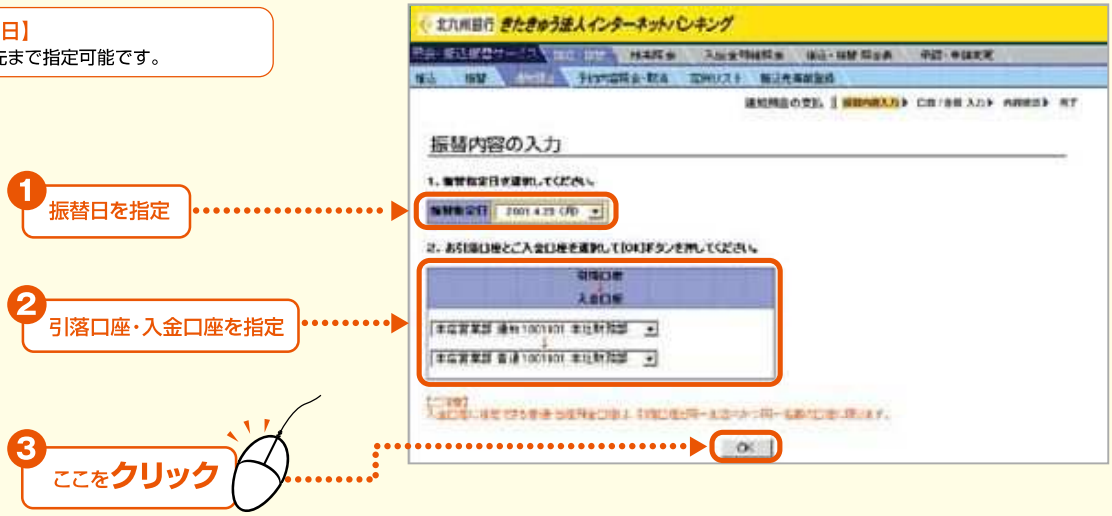
1. トップページの［照会・振込振替サービス］にカーソルをあわせ、サブメニューの［振込・振替］をクリックします。

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［通知預金］をクリックします。

3. 通知預金メニュー画面が表示されます。［通知預金支払］をクリックします。



4. 振替指定日を指定のうえ、引落口座（通知預金口座）と入金口座を選択し、［OK］ボタンをクリックします。



ご注意 入金口座に指定できる普通・当座預金は、「サービス指定口座」に限ります。

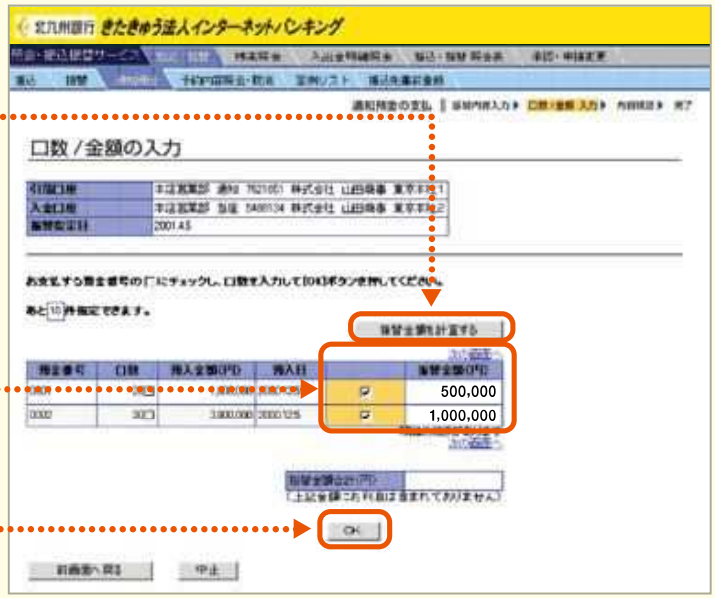
5. 通知預金預入明細から、支払う預金番号の口数欄にチェックし、[OK] ボタンをクリックします。

[振替金額を計算する] をクリックすると、選択した明細の振替金額合計が表示されます。（表示される振替金額にはお利息が含まれません。）

1 支払う預金をチェック

2 ここをクリック

ご注意 預入日から7日間（暦上日）未満の明細は支払できません。



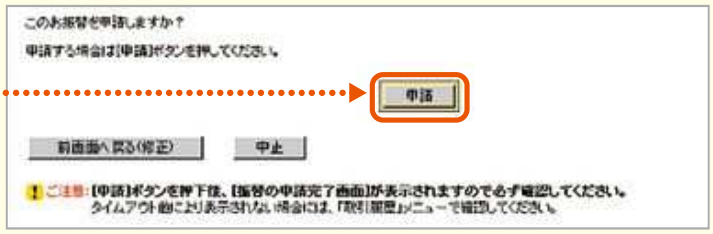
6. 取引実行パスワード入力し、[振替] ボタンをクリックします。

1 取引実行パスワードを入力

2 [振替] をクリック

[申請権限者の場合]

申請権限者は [申請] ボタンをクリックします。



7. 振替実行確認のダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

8. 振替依頼完了画面が表示されますので、処理結果欄 を確認します。

「正常」と表示されている場合は、正常に処理されています。「異常」と表示されている場合は、正常に処理されていません。

*振替依頼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。

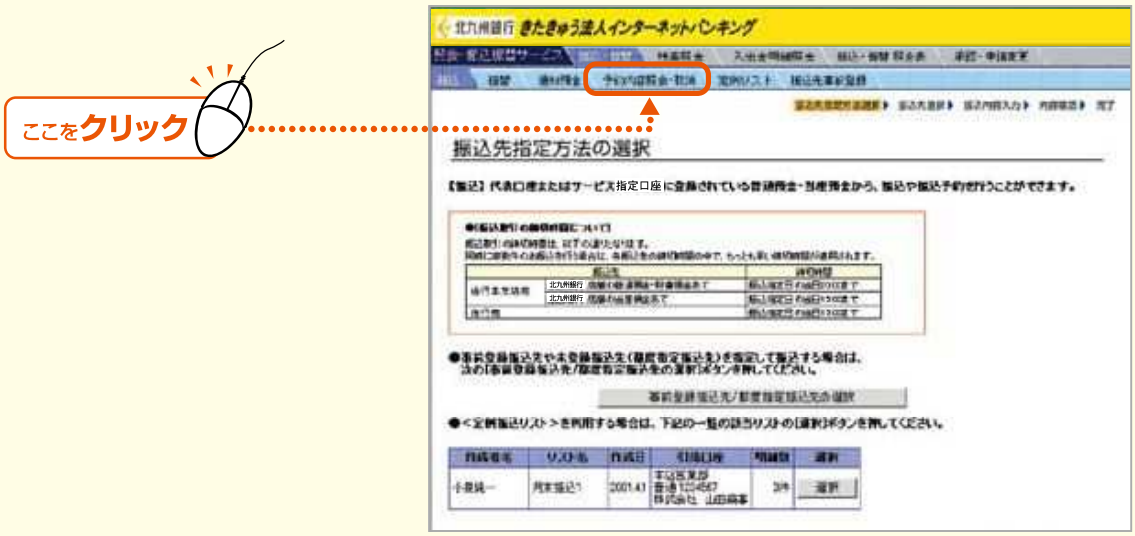
*申請の場合は、振込・振替の実行・承認権限者への承認依頼となります。振替指定日までに実行・承認権限者による承認が必要です。

4.予約内容照会・取消

振込、振替、通知預金支払の予約内容を照会します。また、振込、振替、通知預金のお取扱時限以前であれば、実行・承認した予約を取消すことができます。

1. トップページの［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［予約内容照会・取消］をクリックします。



3. 検索条件を指定し、お取引種類のボタンをクリックします。

【検索条件】
［指定日］:振込指定日（または振替指定日）で検索します。
［実行（承認）日］:実行日（または、承認日）で検索します。
［受付番号］:実行時（または、承認時）の受付番号で検索します。

【お取引種類】
［振込］:振込の予約を照会します。
［振替］:振替の予約を照会します。
［通知預金の支払］:通知預金支払の予約を照会します。

4. 照会結果が表示されます。取り消したい明細の選択欄をチェックし、[予約取消] ボタンをクリックします。

*予約取消では、一度に10件まで取消できます。
*利用権限により、ご自身が実行（または承認）できない取引は予約取消もできません。

照会結果1画面に最大20明細を表示いたします。
20明細以降のお取引は「次の画面へ」をクリックしてください。

印刷する場合は「このページを印刷する。」をクリックしてください。
（最大20明細印刷されます。）

1 ここをチェック

2 ここをクリック

5. 取消内容を確認のうえ、「取引実行パスワード」を入力し、[予約取消] 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 [予約取消] をクリック

6. 予約取消確認のダイアログが表示されます。[OK] ボタンをクリックします。

7. 予約取消完了画面が表示されますので、処理結果欄を確認します。

「正常」と表示されている場合は、正常に処理されています。「異常」と表示されている場合は、正常に処理されていません。

＊予約取消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。

ご注意

＊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」）