ちばぎん

ちばぎんインターネット
EBサービス

Web-EB

操作
マニュアル

サービス利用登録を行ったうえで、本マニュアルをご利用ください。本マニュアルは、必ず、管理者の方が保管してください。

もくじ

もくじ

サービスのご案内

サービス内容一覧 …… 2
ご利用条件 …… 4
ご利用上の注意点 …… 4
ご負担いただく費用 …… 5
ご利用いただくパスワード・暗証番号の一覧 …… 6
セキュリティについて …… 6

ログイン

ログイン …… 7
トップページ …… 15
ログアウト …… 15

基本サービスの操作

照会サービス …… 16
残高照会 …… 16
入出金明細照会［ANSER］ …… 17
振込入金明細照会［ANSER］ …… 18

お取引の前に …… 19
振込先・納付先・請求先の登録（各サービス共通） …… 19

振込・振替サービス …… 21
振込・振替データ作成 …… 22
振込・振替データの状況照会・取消 …… 26

税金・各種料金払込みサービス …… 28

データ伝送サービスの操作

データ伝送サービス …… 31
データ伝送の流れ …… 31
総合振込・給与（賞与）振込 …… 32
ファイルによる新規作成 …… 37
代金回収 …… 39

承認

データ伝送承認 …… 44

電子メール通知サービス

通知メール新規設定・PDFパスワード設定 …… 46
通知明細照会 …… 47
通知メール設定の変更・PDFパスワード変更 …… 48

サービスご利用のヒント

複数ユーザでの利用と権限設定 …… 49
ご操作・データ入力上のご注意 …… 52
取引規制解除依頼書兼電子証明書失効依頼書 …… 53

サービス内容一覧

1. 基本サービス

入出金明細や預金残高を照会いただける照会サービスや1件毎に振込等が行える振込・振替サービスなどがご利用いただけます。

ヘルプ ?・・・オンラインマニュアル

サービス項目（タブメニュー）				サービス内容	ご利用時間 平日	ご利用時間 土・日・祝日	参照ページ
基本サービス	照会	残高照会		・リアルタイムで預金残高、支払可能残高がご照会いただけます。	0:00～24:00		P16
		入出金明細照会［ANSER］		・リアルタイムで62日間の入出金明細・振込入金明細がご照会いただけます。 ※上記営業日は、当日を含みます。			P17
		振込入金明細照会［ANSER］					P18
		入金明細照会［全銀照会］		【高機能版へのお申込が必要となります。】 ・最大100日間の振込入金・入出金が照会できます。 また、会計システム等との連携が図れる「全銀協 レコードフォーマット」に準拠した明細データを出力することが可能です。	8:00～23:50	8:00～19:00	ヘルプ ?
		振込入金明細照会［全銀照会］					
		入出金明細照会［電子メール通知］		【電子メール通知サービスへのお申し込みが必要となります。】 ・照会口座は「普通預金」「当座預金」です。 ・お申込時にご希望のサービス種類を「入出金明細」「振込入金明細」よりご選択ください。 【発生通知】 ・ご契約口座に入出金・振込入金等の取引が発生した場合に、電子メールで通知を受け取ることができます。 ※携帯電話メールアドレスへの通知も可能です。 【明細照会】 ・最大400日間の入出金明細・振込入金明細がご照会いただけます。 ※ご利用開始後からデータを蓄積するため、ご利用開始直後に400日間の明細照会が可能となるわけではございません。 ・明細照会データをPDFファイルに出力することができます。 ※PDFファイルを発生通知メールに添付して受け取ることもできます。	0:00～24:00 （毎月第1・3月曜日 2:00～6:00はご利用いただけません。） 明細更新、メール通知は銀行営業日8:00～23:45となります。		P46
		振込入金明細照会［電子メール通知］					
	振込・振替	・定期的にお取引している振込先口座については、あらかじめご登録しておくと便利です。			0:00～24:00 （注1）		P22
		振込・振替	事前届出方式	・申込書にて事前にお届けいただいた入金先の口座へ振込・振替が行えます。 ※当日扱および翌営業日から5営業日先までの予約扱がご利用いただけます。			P23
			都度指定方式	・画面上で登録を行った任意の先への振込・振替がご利用いただけます。 ※あらかじめ「振込先の管理」メニューから振込先をご登録いただくことが必要となります。			
			併用方式	・「事前届出方式」と「都度指定方式」の両方を、併用してご利用いただけます。			
		振込・振替データの状況照会・取消	照会	・当日を含む40日間の振込・振替の依頼内容・処理結果をご照会いただけます。			P26
			予約扱の取消	・予約扱の振込・振替を振込・振替指定日の前日の操作可能時間までお取消しいただけます。			
	税金・各種料金払込み	税金・各種料金払込み		・<Pay-easy>（ペイジー）ロゴマークの記載がある納付書・払込書等の税金・各種料金を払込みいただけます。 ※払込み可能な収納機関等につきましては、ちばぎんホームページをご参照ください。	0:15～23:45 （ただし、日曜日21:00～翌日8:00、1月1日～3日、5月3日～5日、その他休止日を除く）		P28
		税金・各種料金の状況照会		・税金・各種料金の取引状態、履歴をご照会いただけます。			ヘルプ ?
承認		承認		データ伝送サービス上で作成された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。 【高機能版へのお申込をいただいた場合】 振込・振替サービス、データ伝送サービス上でご担当者の方が作成した取引を管理者の方が承認することができます。 なお、2名の管理者が承認を行う「ダブル承認」もご利用いただけます。	－		P44
メンテナンス		企業管理		企業情報の照会などを行うことができます。	－		ヘルプ ?
		利用者管理		利用者情報の照会などを行うことができます。			P49
		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。			ヘルプ ?

（注1）
1．祝日を除く、月曜日～金曜日8:30～15:00の操作日当日扱の振込・振替を「コアタイム振込」、コアタイム以外の操作日当日扱の振込・振替を「モアタイム振込」、操作日当日以外の振込を「予約振込」といいます。
2．都度指定方式によるコアタイム振込、またはモアタイム振込をご利用いただくには、次の3項目全て必須となります。
①振込・振替当日扱の契約②ワンタイムパスワードのご利用③電子証明書方式による認証
3．モアタイム振込はご契約上の限度額とは別に、振込1回につき、1億円未満までとなります。
4．モアタイム振込は、先方金融機関や受取人様の都度等により、操作画面上でエラーとなる場合や、または実際に受取人への着金が次の銀行営業日となる場合がございます。
5．事前届出方式による納税準備預金、定期預金、積立定期預金、事業向けカードローンへの振込・振替、または事業向けカードローンからの振込・振替は、銀行営業日の当日8:00～15:30となります。
また予約扱はご利用いただけません。

※『オンラインマニュアル』について

Ｗｅｂ－ＥＢでは、ログイン後の各メニュー上で、操作方法を確認いただける「オンラインマニュアル」をご用意しております。

操作画面の右上に表示されておりますヘルプ ?ボタンよりご利用いただけますので、ご活用ください。





ちばぎんインターネットＥＢサービス<Ｗｅｂ－ＥＢ>オンラインマニュアル
https://www.chibabank.co.jp/s/webeb/Contents_bizsol/manual/

2. データ伝送サービス（オプションサービス）

経費の支払など一括で振込が行える総合振込、従業員様の給与・賞与振込、地方税納入や売上代金の口座引落しが行える代金回収サービス等がご利用いただけます。

※データ伝送サービスにつきましては、下記「データ承認時限」がございますのでご注意ください。
※データ伝送サービス（地方税納入は除く）は、振込指定日の15営業日前からデータ承認が可能です。地方税納付については、納入期限の前回納入期限後からデータ承認が可能です。

ヘルプ ?・・・オンラインマニュアル

サービス項目（タブメニュー）									サービス内容	ご利用時間 平日	ご利用時間 土・日・祝日	参照ページ
オプションサービス	データ伝送（総合(給与)振込他）	・定期的にお取引している振込（請求・納付）先口座については、あらかじめご登録しておくと便利です。								8:00～23:50	8:00～19:00	P32
		総合振込（注1・2）							・一度のお手続で、複数のお振込先へ一括してお振込いただけます。			
									承認時限　振込指定日の前営業日17:00			
		給与・賞与振込（注1・2・3）							・給与（賞与）の振込データを、ちばぎんへあらかじめお送りいただくことで、支給日に従業員様のお口座に入金いたします。			
									承認時限　［他行宛を含む場合］　振込指定日の3営業日前17:00 ［ちばぎん宛のみの場合］　振込指定日の2営業日前17:00			
		地方税納付（注2）							・従業員様から特別徴収した住民税の納付データを、ちばぎんへあらかじめお送りいただくことで、ちばぎんが納付書の作成から納付までを代行いたします。			ヘルプ ?
									承認時限　納付期限の6営業日前17:00			
		代金回収（注1・2・3）	・売上代金や会費等を貴社のお客さまの預金口座から、振替指定日に引落し、貴社のお口座に一括して入金します。									P39
			預金口座振替		引落預金口座の開設先	ちばぎん本支店		承認時限	振替日の3営業日前17:00			
					振替指定日	任意		振替結果照会の開始日	引落指定日の翌営業日			
			集金代行（標準型）		引落預金口座の開設先	ちばぎん保証株式会社が提携する約100金融機関		承認時限	振替日の7営業日前11:00			
					振替指定日	5日又は20日		振替結果照会の開始日	引落指定日の4営業日後			
			集金代行（ワイド型）		引落預金口座の開設先	三菱UFJファクター株式会社が提携する約1,500金融機関		承認時限	振替日の8営業日前11:00			
					振替指定日	12日又は27日		振替結果照会の開始日	引落指定日の5営業日後			
		取引状況照会							・過去に行った取引の状況をご照会いただけます。			ヘルプ ?
		口座振替結果照会							・振替結果を照会いただけます。また、振替結果のファイル取得もできます。			
	オプション	外為サービスへ							外為サービスがご利用いただけます。専用のパンフレット、ホームページ等をご参照ください。	各サービスにてご確認ください。		ヘルプ ?
		でんさいサービスへ							でんさいサービスがご利用いただけます。専用のパンフレット、ホームページ等をご参照ください。			

（注1）総合振込・給与振込の振込先マスタ、代金回収サービスの請求先マスタ等を、全銀協レコードフォーマット・CSV形式のファイルからお取込みいただけます。
（注2）市販の給与計算ソフト・会計ソフトなどで作成した振込データや納付データ等を、ご送信いただけます。ただし、送信できるデータは、全銀協レコードフォーマット等に準拠したものに限ります。
（注3）給与振込・代金回収サービスにつきましては、別途、お取引店とのご契約が必要となります。詳しくはお取引店にご相談ください。

サービスの停止について

次の時間帯については、サービスを停止させていただきますのでご了承ください。
①毎週日曜日21:00～月曜日8:00
②1月1日～1月3日、5月3日～5月5日
③サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯
なお、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させていただく場合があります。あらかじめご了承ください。

ご利用条件

1. 動作環境条件　※記載された会社名、製品名は各社の商標または登録商標です。

（1）ご利用環境
法人・個人事業者の方で、インターネットに接続できるWindows端末をお持ちで、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。
※画面解像度は、1,024×768ピクセル以上となります。
※社内LANやCATVからの場合は、ご利用いただけない場合もございますので、事前に、社内LANネットワーク管理者やCATV会社等にご相談ください。

（2）通信環境　⇒　光回線（FTTH回線）

（3）推奨OS・対応ブラウザ
当行ホームページの「ご利用環境」※1をご参照ください。

（4）PDFファイル表示ソフトウェア
Adobe ReaderなどのPDFファイルを表示・印刷できるソフトウェアの導入が必要です。

※1　https://www.chibabank.co.jp/hojin/services/web_eb/webeb_about/webeb_environment

2. サービス利用条件

サービス項目			登録可能口座数（普通預金・当座預金）	振込先登録可能件数	1回あたりの送信可能件数	外部ファイル送信可能件数	ご利用限度額
基本サービス	残高照会／取引照会（入出金明細・振込入金明細）		20口座	－	－	－	－
	振込・振替	事前届出方式		（1口座につき）500件	－	－	標準（500万以下／1日）※3
		都度指定方式		（1契約につき）2,000件 ※1	－	－	
		併用方式 ※2		－	－	－	
	税金・各種料金払込み＜Pay-easy＞（ペイジー）			－	－	－	
オプションサービス	総合振込／給与（賞与）振込／代金回収サービス／地方税納入サービス（　）は地方税納入サービスの件数		1口座	500件（500件）	500件（500件）	2,000件（2,000件）	
		高機能版	5口座（1口座）	50,000件（2,000件）	5,000件（500件）	50,000件（10,000件）	

※1 高機能版は15,000件まで登録可能です。
※2 「事前届出方式」と「都度指定方式」を併用する方式です。
※3 ご希望により、1億円未満までご指定いただけます。また、ご利用限度額の設定は、振込・振替サービスは口座毎、データ伝送サービスは項目毎となります。

ご利用上の注意点

■サービス利用権限について
マスターユーザは最大19名の利用者を追加出来ます。また、利用者毎に取引可能なサービス等をご設定いただけます。

【利用者停止・解除】
マスターユーザおよび管理者ユーザは、他のユーザの利用を停止または停止解除することができます。
ログインパスワードおよび外為用承認実行暗証番号を一定回数以上連続して間違えた場合、サービスが利用できなくなります。サービス再開には、ユーザの利用停止・解除が必要です。

＜マスターユーザが利用停止となった場合＞
マスターユーザの利用停止を解除するには、管理者ユーザがマスターユーザの「利用停止解除」を行うことによりご利用いただけるようになります。
管理者ユーザを登録していない場合は、書面でのお手続きが必要となります。

＜管理者ユーザ・一般ユーザが利用停止となった場合＞
管理者ユーザ・一般ユーザの利用停止を解除するには、マスターユーザまたは他の管理者ユーザが該当ユーザの「利用者停止・解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。

■電子証明書について
【有効期限】　前回取得いただいた日の1年後の翌日となります。都度更新していただく必要がありますのでお手続きをお願いいたします。

【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。
電子証明書を利用しているパソコンやOSを変更し電子証明書が無くなってしまった場合は、電子証明書を失効し、再発行してください。

■ワンタイムパスワード（ソフトウェアトークン）
【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解除をすることができます。
ワンタイムパスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効となります。サービス再開には、ワンタイムパスワードの利用停止解除が必要です。

＜マスターユーザが利用停止となった場合＞
マスターユーザの利用停止を解除するには、管理者ユーザがマスターユーザの「利用停止解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。管理者ユーザを登録していない場合は、書面でのお手続きが必要となります。

＜管理者ユーザ・一般ユーザが利用停止となった場合＞
管理者ユーザ・一般ユーザの利用停止を解除するには、マスターユーザまたは他の管理者ユーザが該当ユーザの「利用停止解除」を行うことにより、ご利用いただけるようになります。

【トークン失効】　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トークン失効をすることができます。
ワンタイムパスワードを利用している端末を変更し、ログインできなくなってしまった場合はトークン失効をし、再発行してください。

■トランザクション認証（カメラ型ハードウェアトークン）
【利用停止解除】　マスターユーザおよび管理者ユーザは、トランザクション認証の利用停止解除をすることができます。

【トークン失効】　マスターユーザおよび管理者ユーザは、トランザクション認証のトークンを失効することができます。
トランザクション認証のトークン失効は、ユーザとトランザクション認証用トークンの紐付けの解除となります。ユーザを他のトークンに紐付けたい場合などにご利用ください。

ご負担いただく費用

1. 初期費用

契約料等のご費用はいただきません。
※インターネットに接続できるパソコン・通信環境および電子メールアドレスは、貴社にてご用意をお願いします。

2. サービス手数料

項　目			月間基本料金等（消費税込）	お支払い方法
基本サービス	照会サービス、振込・振替サービス 税金・各種料金払込みサービス		2,200円	お申込みいただいた翌月から、毎月10日（銀行休業日の場合は翌銀行営業日）に、ご指定口座より、お引落しいたします。
オプションサービス	データ伝送サービス		3,300円	
	電子メール通知サービス		（1口座につき）1,100円	
	外為サービス	外国送金受付サービス	3,300円	
		輸入信用状発行・変更受付サービス	2,200円	
その他	振込・口座振替手数料等		所定の手数料をいただきます。	お取引の都度、ご指定口座より、お引落しいたします。

（高機能版）

項　目			月間基本料金等（消費税込）	お支払い方法
基本サービス	照会サービス、振込・振替サービス 税金・各種料金払込みサービス データ伝送サービス		11,000円	お申込みいただいた翌月から、毎月10日（銀行休業日の場合は翌銀行営業日）に、ご指定口座より、お引落しいたします。
オプションサービス	電子メール通知サービス		（1口座につき）1,100円	
	外為サービス	外国送金受付サービス	3,300円	
		輸入信用状発行・変更受付サービス	2,200円	
その他	振込・口座振替手数料等		所定の手数料をいただきます。	お取引の都度、ご指定口座より、お引落しいたします。

※オプションサービスをお申込みになる場合は、基本サービスの月間基本料金に加え、ご選択いただいたオプションサービスの月間基本料金等がかかります。
※別途、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。
※「外為サービス」の各種取扱手数料につきましては、お取引店へご照会ください。
※上記手数料につきましては、消費税相当額（税率10%）を含んでおります。税法の改正により消費税等が変動した場合、改正以降における消費税等相当額は、変動後の税率により計算して加算されますのでご注意ください。

●振込手数料（消費税込）

	ちばぎん同一店内宛	ちばぎん本支店宛	他行宛
3万円以上	無　料	330円	550円
3万円未満	無　料	110円	385円

※「給与振込」ご利用時の振込手数料は、お取引店へご相談ください。
※上記手数料につきましては、消費税相当額（税率10%）を含んでおります。税法の改正により消費税等が変動した場合、改正以降における消費税等相当額は、変動後の税率により計算して加算されますのでご注意ください。

●地方税納入サービス取扱手数料（消費税込）

ちばぎんが収納代理金融機関指定の市町村の場合	55円
ちばぎんが収納代理金融機関指定外の市町村の場合	385円

※「納付データ1件あたりの手数料（消費税込）×件数」にて算出します。（1円未満切捨）
※上記手数料につきましては、消費税相当額（税率10%）を含んでおります。税法の改正により消費税等が変動した場合、改正以降における消費税等相当額は、変動後の税率により計算して加算されますのでご注意ください。

●集金代行サービス取扱手数料（消費税込）

	標準型	ワイド型
基本料（請求1回あたり）	1,100円	3,300円
引落手数料（従量制）	請求1件につき165円	請求1件につき165円

※「1件あたり手数料（消費税込）×件数」にて算出します。（1円未満切捨）
※集金代行サービスのご利用にあたっては上記の他に基本サービスとデータ伝送サービスの月間基本料金（5,500円（税込））がかかります。
※上記手数料につきましては、消費税相当額（税率10%）を含んでおります。税法の改正により消費税等が変動した場合、改正以降における消費税等相当額は、変動後の税率により計算して加算されますのでご注意ください。

ご利用いただくパスワード・暗証番号の一覧／セキュリティについて

ご利用いただくパスワード・暗証番号の一覧

			桁数	登録・届出方法とご利用いただくサービス
共通（ログイン）	①	ログインID	英数字6～12桁	サービス初回利用時に、インターネット上でご登録いただくID・パスワードです。 パスワードについては、サービス利用時には毎回ご入力いただきます。
	②	ログインパスワード	英数字6～12桁	
照会		照会用暗証番号	数字4桁	「ちばぎんインターネットEBサービス利用申込書」でお届出いただいた固定暗証番号です。残高・入出金明細等の照会時に、ご入力いただきます。
振込・振替等	①	振込振替暗証番号	数字4桁	「ちばぎんインターネットEBサービス利用申込書」でお届出いただいた固定暗証番号です。 振込・振替依頼時、および、税金・各種料金の払込み時に、ご入力いただきます。
	②	確認暗証番号	数字5桁	「ちばぎんインターネットEBサービス利用申込書」でお届出いただいた固定暗証番号です。 都度指定方式の振込依頼時、および、税金・各種料金の払込み時に、ご入力いただきます。
データ伝送		承認実行暗証番号	数字6桁	「ちばぎんインターネットEBサービスデータ伝送サービス利用申込書」でお届出いただいた固定暗証番号です。 総合振込・給与振込・地方税納入・代金回収サービスの承認時に、ご入力いただきます。
振込・振替等データ伝送	①	ワンタイムパスワード カメラ型ハードウェアトークン	数字8桁	カメラ型生成機でＷｅｂ－ＥＢ操作画面上の二次元コードを読み取る事により、表示内容が切り替わるパスワードです。税金・各種料金の払込、総合振込・給与（賞与）振込等で入力が必要となります。
	②	ワンタイムパスワード ハードウェアトークン	数字6桁	一定時間またはお取引内容毎にハードウェアトークン（専用生成機）上で表示内容が変動するパスワードです。税金・各種料金の払込、総合振込・給与（賞与）振込等で入力が必要となります。
	③	ワンタイムパスワード ソフトウェアトークン	数字8桁	一定時間毎にソフトウェアトークン（スマートフォン）上で表示内容が変動するパスワードです。都度振込、税金・各種料金の払込、総合振込・給与（賞与）振込等で入力が必要となります。
外為サービス		外為用承認実行暗証番号	英数字6～12桁	外為サービスをご契約中のお客さまのみ 外為サービスの各種取引時、または承認時に入力が必要となります。
電子メール通知サービス		PDFパスワード	英数字8～12桁	電子メール通知サービスの添付ファイル表示時に入力が必要となります。

【振込・振替時の暗証番号の入力順について】

●事前届出方式（ちばぎんへ入金指定口座届出書で届出した振込先の場合）
「振込振替暗証番号」（数字4桁）のみ

●都度指定方式（上記以外の先、インターネット上で登録したり、依頼時に都度指定する振込先）
「振込振替暗証番号」（数字4桁）→（「ワンタイムパスワード」（数字8桁または6桁））→「確認暗証番号」（数字5桁）

★暗証番号・パスワードは、生年月日・電話番号・同一数字等第三者が類推できるものを避け、管理には十分ご注意ください。また、安全性を高めるため、定期的に変更することをおすすめします。

セキュリティについて

1．SSL/TLS暗号化通信方式の採用
お客さまのパソコンとちばぎんのコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用いただけるよう、最新の暗号化技術のSSL/TLS暗号化通信方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止しています。

2．電子証明書方式の採用
電子証明書方式（電子証明書の取得）により、お客さまがご利用可能なパソコンを特定させることで、第三者による不正利用リスクの軽減が図れます。
※電子証明書の発行は、1つのIDつき1枚となり、最大20枚まで発行可能です。

3．フィッシング対策ソフト「PhishWall プレミアム」の提供
フィッシング対策として「PhishWall プレミアム」を無償で提供しております。
※フィッシング…インターネットを通じて銀行等になりすまして偽の電子メールを送りつけ、あらかじめ用意しておいた偽のホームページに誘導して暗証番号等を詐取し、インターネットバンキングや偽造カードの不正利用を行う行為

4．ワンタイムパスワードの提供
60秒ごと、または二次元コード読み取りにより変化するパスワードで、＜Ｗｅｂ－ＥＢ＞をご利用のパソコンとは別の媒体にパスワードを表示いたします。万が一、ご利用のパソコンがウィルスに感染し、＜Ｗｅｂ－ＥＢ＞の認証情報が詐取された場合でもパソコンとは別媒体に表示されるワンタイムパスワードが詐取されなければ、不正取引を防止できます。なお、一度使用された後に同じパスワードを使用することはできません。

5．その他のセキュリティ対策
(1) 過去の直近3回のログイン日時を、画面に表示いたします。
※身に覚えのない取引時刻の表示がないか、必ずご確認ください。

(2) 資金移動が伴う取引や登録情報の変更受付時は、通知メールを送信いたします。
※メールが届きましたら、身に覚えのない取引や変更操作ではないか、必ずご確認ください。

(3) ログインしたまま離席した場合を考慮して、一定時間操作がない場合は、自動的にログアウトし、お取引を終了させていただきます。
【自動的にログアウトする時間：約30分】※取引終了時や途中で離席される場合は、必ずログアウトしてください。

ログイン

手順 1 千葉銀行ホームページからログイン





千葉銀行ホームページ
https://www.chibabank.co.jp/hojin の「Web-EBログイン」ボタンをクリックしてください。

Web-EBログイン

【残高照会、入出金明細照会、振込・振替、総合振込、給与振込、地方税納入、代金回収等をご利用になる場合】
「照会/振込・振替/データ伝送/初回登録」の「ログイン」ボタンをクリックしてください。

【外為サービス（オプションサービス）をご利用になる場合】
「外為サービス」の「ログイン」ボタンをクリックしてください。
※外為サービスの操作方法等につきましては、専用のマニュアルにてご確認ください。

【でんさいサービス（オプションサービス）をご利用になる場合】
「でんさいサービス」の「ログイン」ボタンをクリックしてください。
※でんさいサービスの操作方法等につきましては、専用のマニュアルにてご確認ください。

ログイン

手順 2 ちばぎんインターネットＥＢサービスにログイン

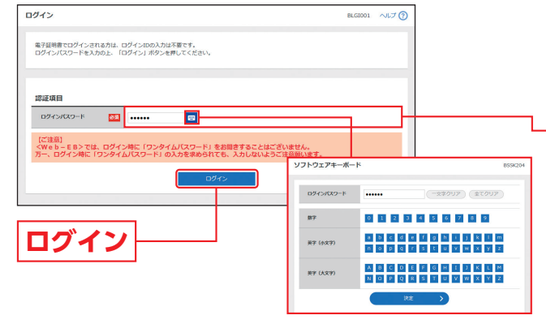


ログイン画面で、「ログイン」ボタンをクリックしてください。
認証用の証明書の選択画面に表示される証明書情報をご確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。
※ご利用のOSやブラウザにより、認証用の証明書の選択画面の内容が異なる場合があります。

該当の証明書を選択

OK

ログイン



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

ログインパスワード

※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。

ログイン

➡トランザクション認証利用開始登録画面が表示される場合は、P9手順3-1へお進みください。
➡ワンタイムパスワードトークン発行画面が表示される場合は、P12手順3へお進みください。

トランザクション認証とは

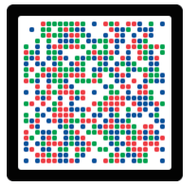
「トランザクション認証用カメラ型ハードウェアトークン」(以下「カメラ型トークン」という)とは、取引情報を元に生成された二次元コードを読み取り、ワンタイムパスワード(トランザクション認証番号)を表示させる、小型の端末です。
トランザクション認証を使用することにより、MITB(Man In The Browser)攻撃による被害を未然に防ぎ、インターネット上の取引を安全に行うことができます。

「カメラ型トークン」の特徴

- ●小型なため、持ち運びが便利です。
- ●耐久性があり、壊れにくくなっています。
- ●電池を交換することで、長期間のご利用が可能です。

※右記イメージはサンプルのため、実際には異なる場合があります。

二次元コード



カメラ型トークン



トークン表面



左ボタン
選択した内容のキャンセルに使用します。

中央ボタン
電源のON/OFFに使用します。

ディスプレイ
メッセージや二次元コードから読み取った取引情報、トランザクション認証番号を表示します。

右ボタン
選択した内容の実行や表示情報のクリアに使用します。

トークン裏面



カメラ
二次元コードの読み取りに使用します。

シリアル番号
トークン製造時の製造番号です。

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

自動電源OFFについて

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



中央ボタン

※右記イメージはサンプルのため、実際には異なる場合があります。

⚠ ご注意ください

- ●中央ボタンの長押し(2秒)は電源OFFとなるので注意してください。
- ●無操作の状態で15秒経過するとディスプレイのバックライトが消灯します。消灯中に各ボタンをクリックした場合、バックライト点灯の操作となり、各ボタンの操作とはなりませんので、バックライト点灯中にもう一度ボタンをクリックするようにしてください。
- ●自動電源OFFとなるまでの時間は、40秒、60秒、90秒と表示されている画面によって異なります。詳細は、各操作説明に記載されている 「表示時間」を確認してください。
- ●カメラが起動後、約20秒の間に二次元コードを読み取らなかった場合は、エラー画面に切り替わります。

※ワンタイムパスワードをハードウェアトークンでご利用になるお客さま向けの手順です。
ワンタイムパスワードをソフトウェアトークンでご利用になるお客さまはP12をご覧ください。

はじめてご利用になるお客さま(カメラ型トークンの場合)

(同じ企業内で、他のユーザが利用しているトークンをご利用になるお客さまは、P11をご参照ください。)

手順 3-1 トランザクション認証利用開始登録



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

シリアル番号

トークン認証コード(半角数字12桁)

トークン認証

※「設定をスキップ」ボタンをクリックすると、利用開始登録を行うことなくログインできます。
ただし、再ログインの際、トランザクション認証利用開始登録画面が再表示されます。

二次元コードの読み取り方法

Ⓐトークンの「中央ボタン」を2秒押し、電源をONにしてください。



Ⓑ以下の画面が表示されますので「右ボタン(Continue)」を押し、カメラを起動させてください。



表示時間:40秒

ⒸちばぎんインターネットＥＢサービス<Ｗｅｂ－ＥＢ>画面の二次元コードにカメラを合わせてください。



カメラ起動後20秒以内

手順 3-2 トランザクション認証

二次元コードの読み取り方法

Ⓐトークン「右ボタン(Done)」を押してください。



表示時間:90秒

Ⓑ以下の画面が表示されますので「右ボタン(Yes)」を押してください。



表示時間:40秒

Ⓒ以下の画面が表示されますので「右ボタン(Continue)」を押してください。



表示時間:40秒

ⒹちばぎんインターネットＥＢサービス<Ｗｅｂ－ＥＢ>画面の二次元コードにカメラを合わせてください。





トランザクション認証画面が表示されますので二次元コードをトークンのカメラで読み取り、トークンに表示される「トランザクション認証番号」を入力し、チェックボックスにチェックを入れて、「認証確認」ボタンをクリックしてください。

トランザクション認証番号(半角数字8桁)

チェック

認証確認

手順 3-3 トークン設定完了

トークン右ボタン(Done)を押下し、続いて右ボタン(Yes)を押下し、トークン設定を完了してください。

⚠ ご注意ください

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

Ⓐトークンの「右ボタン(Done)」を押してください。



表示時間:90秒

Ⓑ再度、トークンの「右ボタン(Yes)」を押してください。



表示時間:40秒

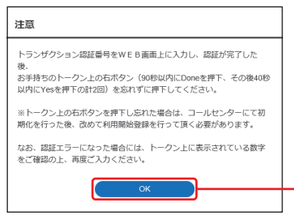
Ⓒ「The device is activated.」が表示されると、トークン設定の完了です。



表示時間:40秒

トークンの「中央ボタン」を長押しすると電源をOFFすることができます。





パソコン画面にトークン設定に関する注意ポップアップが表示されますので、内容を確認のうえ、上記のトークン設定を行ってください。
設定後、ポップアップの「OK」をクリックしてください。

OK

他のユーザが利用しているトークンをご利用になるお客さま

手順 3-1 トランザクション認証利用開始登録選択



トランザクション認証利用開始登録選択画面が表示されますので、既に利用開始登録済みのトークンを選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

既に利用開始登録済みのトークン

次へ

※「設定をスキップ」ボタンをクリックすると、利用開始登録を行うことなくログインできます。
ただし、再ログインの際、トランザクション認証利用開始登録選択画面が再表示されます。
※既に利用開始登録済みのトークンを２個以上お持ちの場合はお手持ちのトークンに表示されるトークンコードを確認してトークンを選択してください。

トークンコードの確認方法

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



表示時間：40秒

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



表示時間：40秒

Ⓒ画面上にトークンコードが表示されます。



表示時間：40秒

トークンの「中央ボタン」を長押しすると電源をOFFすることができます。



トークンコードが画面上に表示 ➡ 設定完了
[DP020]が表示 ➡ 設定未了　書面による初期化が必要になります。
[DP005]が表示 ➡ 一度トークンの電源を切り、再度ちばぎんインターネットＥＢサービス<Ｗｅｂ－ＥＢ>にログインして、利用開始登録を行ってください。
(状態によっては書面による初期化が必要になります)

手順 3-2 トランザクション認証



トランザクション認証画面が表示されますので、お手持ちのトークンの「中央ボタン」を長押し、電源をONにして、カメラを起動させてください。
二次元コードをトークンのカメラで読み取り、トークンに表示される「トランザクション認証番号」を入力し、「認証確認」ボタンをクリックしてください。

トランザクション認証番号(半角数字8桁)

認証確認

ソフトウェアトークンの利用開始登録

※ワンタイムパスワードをソフトウェアトークンでご利用になるお客さま向けの手順です。
ワンタイムパスワードをカメラ型ハードウェアトークンでご利用になるお客さまはP9をご覧ください。

手順３　ワンタイムパスワードトークン発行

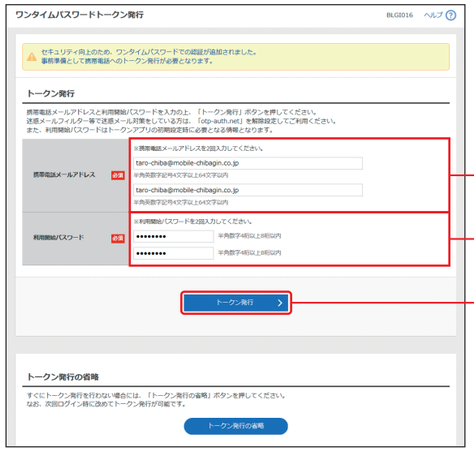
お客さまご自身のスマートフォンをソフトウェアトークンとして利用するための準備を行っていただきます。
スマートフォンでワンタイムパスワード認証をご利用になるお客さまは設定が必要となります。

①事前準備

スマートフォンの時刻設定

ワンタイムパスワードの生成に現在の日時情報を使用します。ワンタイムパスワードアプリをダウンロードする前にスマートフォンの日時が正しいことをご確認ください。
正しくない場合は、スマートフォンの日時を正しく設定してください。
設定方法につきましては、スマートフォンに付属の取扱説明書をご確認ください。

②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、トークンを発行するスマートフォンの「メールアドレス」およびトークン発行時に必要となる「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。

※トークンとは、1回限りのパスワード（ワンタイムパスワード）を自動生成するソフトウェアのことです。

メールアドレス

※2ヵ所に同じものを入力してください。
※スマートフォンに迷惑メール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。

利用開始パスワード（4～8桁の任意の数字）

※2ヵ所に同じものを入力してください。

トークン発行

⚠ ご注意ください

「利用開始パスワード」は、お客さまご自身で設定いただき、必ずメモを取り、忘れないようにしてください。
※「ワンタイムパスワードアプリの初期設定」を行う際に必要です。

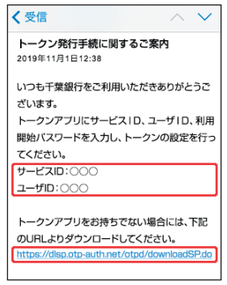
Ⓑ 登録したメールアドレス宛に、ワンタイムパスワードアプリ（トークン）ダウンロード用URL情報が送信されますので、ワンタイムパスワードアプリのダウンロードを行ってください。

⚠ トークンの再発行が必要になった場合

機種変更などでトークンの再発行が必要になった場合は、事前にマスターユーザまたは管理者ユーザにより利用者のトークンを一旦失効させる必要があります。
トークンを失効させることで、改めてトークン発行をすることができます。なお、トークン発行やログインは失効の30分程度経過後に実施可能となります。ただし、20：50から翌日8：10までに失効された場合は、翌日8：10以降に実施可能となります。

ワンタイムパスワードアプリのダウンロードを行います。
ワンタイムパスワードアプリとは、1分間に1回変化するワンタイムパスワードを表示させるスマートフォン用アプリケーションです。

③ワンタイムパスワードアプリのダウンロード



Ⓐ トークン発行時に入力したメールアドレス宛にトークン発行用のメールが送信されます。
メールに記載されている、「サービスID」「ユーザID」をお控えのうえ、ダウンロード用URLをタップし、Webページの指示に従ってワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。

※ダウンロードには通信料がかかります。
※ダウンロードは、電波状態の良好な場所で静止したまま行ってください。途中で通信が切断された場合、最初からダウンロードが必要となる場合があります。
※スマートフォンにプリインストールされているブラウザで本アプリのダウンロード用URLにアクセスしてください。

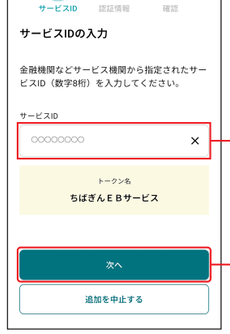
Ⓑ ワンタイムパスワードアプリのダウンロードサイトが表示されます。
「ダウンロードサイト」を選択してください。

Ⓒ iPhone端末をご利用の場合はApp Store、Android端末をご利用の場合はGoogle Playに移動しますので、ワンタイムパスワードアプリをインストールしてください。

④ワンタイムパスワードアプリの初期設定

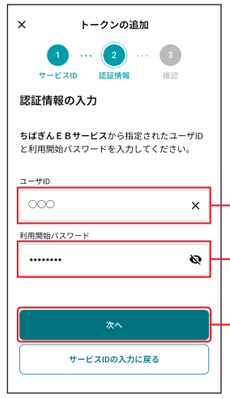
Ⓐ アプリ一覧から「ワンタイムパスワードアプリ」をタップしてください。

Ⓑ トークン発行用のメール（P13 ③ A 参照）に記載されている「サービスID」を入力し、「次へ」ボタンをタップしてください。



サービスID

次へ



Ⓒ 認証情報の入力画面が表示されます。
トークン発行用のメール（P13 ③ A 参照）に記載されている「ユーザID」、申請時に入力した「利用開始パスワード」（P12 ② A 参照）をを入力し、「次へ」ボタンをタップしてください。

ユーザID

利用開始パスワード

次へ

Ⓓ 入力内容の確認画面が表示されます。
ご入力内容と注意事項をご確認のうえ、「トークンを追加する」ボタンをタップしてください。

Ⓔ トークン表示名設定確認ダイアログが表示されます。
追加したトークンの表示名の後ろに文言を追加する場合は、「今すぐ設定」をタップしてください。
文言の追加が不要、または後で設定する場合は、「後で設定」をタップしてください。選択後、ワンタイムパスワード画面が表示されます。

Ⓕ 表示名の変更モーダル画面が表示されます。
必要な内容を入力し、「変更」ボタンをタップしてください。

Ⓖ ワンタイムパスワード画面が表示されます。

⑤ワンタイムパスワードアプリ設定後のワンタイムパスワード認証



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アプリに表示された「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。

ワンタイムパスワード

認証確認

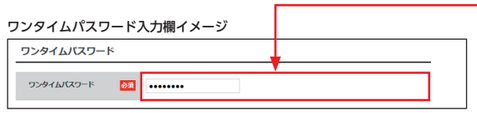
認証が必要な取引時のワンタイムパスワード入力方法

「ワンタイムPW」のアイコンをタップし、アプリを起動しワンタイムパスワードを表示してください。

ワンタイムPW

ワンタイムパスワードアプリに表示されたワンタイムパスワードを入力してください。

ワンタイムパスワード入力欄イメージ





トップページ



ちばぎんインターネットＥＢサービス＜Ｗｅｂ－ＥＢ＞トップページが表示されます。

①ちばぎんインターネットＥＢサービス＜Ｗｅｂ－ＥＢ＞タブメニュー
詳細についてはP2～P3をご覧ください。

②過去3回のログイン日時が表示されます。

③電子証明書有効期限が表示されます。
電子証明書有効期限の40日前になると、「証明書発行アプリのダウンロード」「証明書発行アプリの起動」ボタンが表示されます。

④最近の操作が表示されます。各操作のボタンをクリックすると、対象の機能を行うことができます。

⑤未読のお知らせが最大10件まで表示されます。

ログアウト

お取引きが終了しましたら、以下の手順でご操作ください。



各お取引画面（一部を除く）の右上にある「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

ログアウト

⚠ ご注意ください

お取引画面が表示されている場合は、ブラウザの閉じるボタン（画面右の「×」印）で終了しないようお気を付けください。ブラウザの閉じるボタンで終了されますと、次回ログイン時にエラー画面が表示される場合があります。

（エラー画面文言）
「只今、御社のご担当者さまがご使用中です。中断等された場合に数分間この状態が続くことがあります。」
上記の場合につきましては、5～10分お待ちいただいてから、再度ログイン操作を行ってください。

残高照会

残高照会

ご登録いただいている口座の残高情報を照会することができます。

手順 1 業務選択

「照会」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 2 口座選択



口座選択画面が表示されますので、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。

対象口座

照会用暗証番号（半角数字4桁）

照会

手順 3 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。

照会結果

※「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[ANSER]

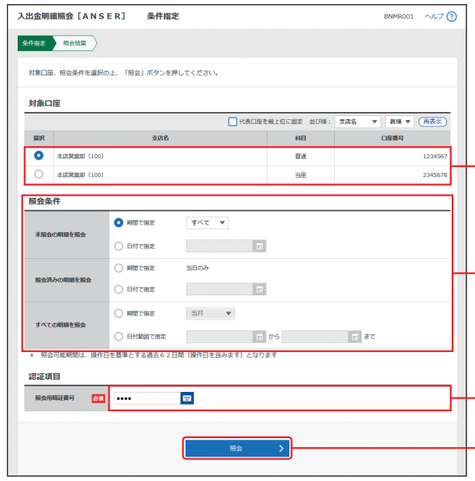
入出金明細照会[ANSER]

ご登録いただいている口座の入出金明細情報を照会することができます。

手順 1 業務選択

「照会」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、「入出金明細照会[ANSER]」ボタンをクリックしてください。

手順 2 条件指定



条件指定画面が表示されますので、対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件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。

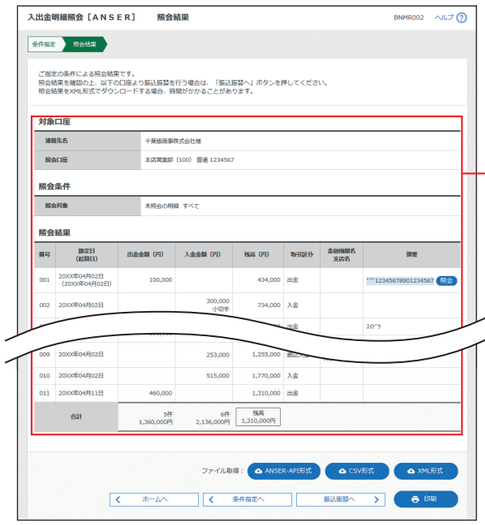
対象口座

照会条件

照会用暗証番号（半角数字4桁）

照会

手順 3 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。

照会結果

※「ANSER-API形式」ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。
※「CSV形式」ボタンをクリックすると、CSV形式（カンマ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。
※「XML形式」ボタンをクリックすると、XML形式のファイルを取り込むことができます。
※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
※摘要欄の「照会」ボタンをクリックすると、XML形式のEDI情報の照会を行うことができます。

振込入金明細照会[ANSER]

振込入金明細照会[ANSER]

ご登録いただいている口座の振込入金明細情報を照会することができます。

手順1 業務選択

「照会」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、「振込入金明細照会[ANSER]」ボタンをクリックしてください。

手順2 条件指定



条件指定画面が表示されますので、対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件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。

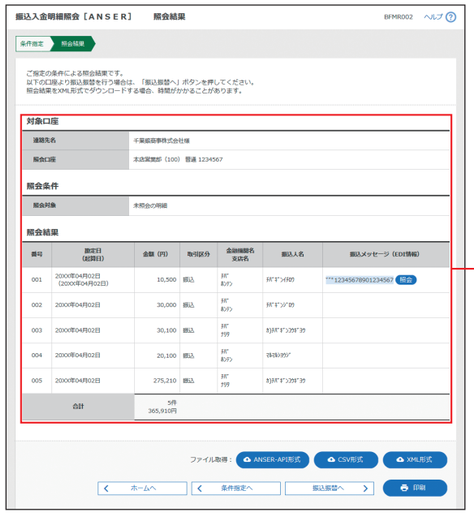
対象口座

照会条件

照会用暗証番号（半角数字4桁）

照会

手順3 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。

照会結果

※「ANSER-API形式」ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。
※「CSV形式」ボタンをクリックすると、CSV形式（カンマ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。
※「XML形式」ボタンをクリックすると、XML形式のファイルを取り込むことができます。
※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込・振替のお取引を続けて行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
※振込メッセージ（EDI情報）欄の「照会」ボタンをクリックすると、XML形式のEDI情報の照会を行うことができます。

振込先・納付先・請求先の登録

振込先・納付先・請求先の登録（各サービス共通）

手順1 業務選択

「振込・振替」「データ伝送（総合（給与）振込他）」のいずれかのメニューをクリックしてください。
データ伝送の場合、続いて業務選択画面が表示されますので、対象サービス（「総合振込」「給与・賞与振込」「地方税納付」「預金口座振替」「集金代行」）のいずれかのボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容選択

作業内容選択画面が表示されますので、「振込（納付・請求）先の管理」ボタンをクリックして、手順3へお進みください。
また、「振込（納付・請求）先のグループ管理／ファイル登録」ボタンをクリックすると、振込（納付・請求）先管理作業内容選択画面が表示され、以下の機能がご利用いただけます。

操作ボタン	作業内容
振込（納付・請求）先ファイル登録	外部システムで作成した振込（納付・請求）先ファイルを取込むことができます。 全銀協請求先ファイル等を使用して振込（納付・請求）先を一括で登録できます。
振込（納付・請求）先ファイル取得	振込（納付・請求）先として登録されている情報を振込（納付・請求）先ファイルで出力できます。
グループの登録/変更/削除	振込（納付・請求）先グループの新規登録、登録振込（納付・請求）先グループのグループ名変更、削除、または振込（納付・請求）先の所属変更を行うことができます。

手順3 振込（納付・請求）先の新規登録



（画面は「振込・振替」の場合です。）

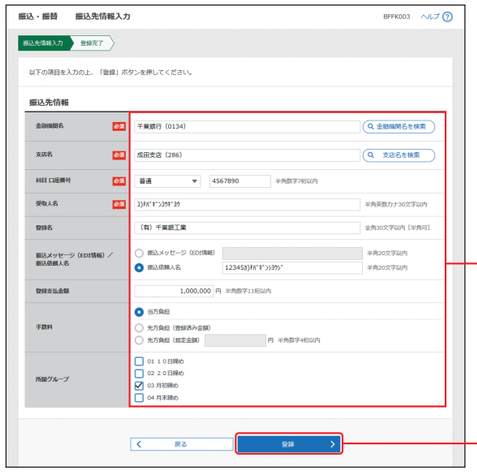
振込（納付・請求）先新規登録・変更・削除画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

※「削除」ボタンをクリックすると、振込（納付・請求）先削除確認画面が表示され、振込（納付・請求）先情報を削除することができます。
※「変更」ボタンをクリックすると、振込（納付・請求）先情報変更画面が表示され、振込（納付・請求）先情報を変更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。

振込先・納付先・請求先の登録

手順 4　振込（納付・請求）先情報入力



（画面は「振込・振替」の場合です。）

振込（納付・請求）先情報入力画面が表示されますので、「振込（納付・請求）先情報」を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

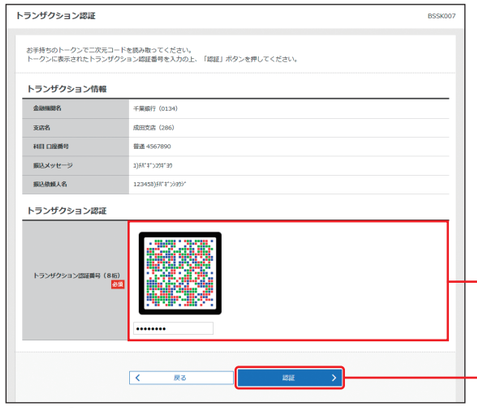
振込（納付・請求）先情報

※受取人名・納付先名・請求先名は、30文字以内の入力できるところまで入力してください。

登録

※ワンタイムパスワードをご利用のお客さまは、入力欄が表示されます。

手順 5　トランザクション認証



（画面は「振込・振替」の場合です。）

トランザクション認証画面が表示されますので、トークンに表示される「トランザクション認証番号」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

トランザクション認証番号（半角数字8桁）

認証

カメラ型トークンの画面



①金融機関名（カナ）
②支店コード - 科目コード - 口座番号
③受取人名（カナ）
④振込メッセージ（EDI情報）／振込依頼人名
⑤トランザクション認証番号
が表示されます。

※設定により、本画面が表示されない場合があります。

手順 6　登録完了

振込（納付・請求）先登録完了画面が表示されますので、ご確認ください。

振込・振替データ作成

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を行うことができます。

振込・振替データ作成

◎振込・振替データ作成◎

手順1. 業務選択　P22
手順2. 作業内容選択　P22
手順3. 支払口座選択　P22
手順4. 振込先口座指定方法選択　P22
手順5-1. 登録口座一覧から選択　P23
手順5-2. 最近10回の取引から選択　P23
手順5-3. 事前登録口座一覧から選択　P23
手順6. 支払金額入力　P24
手順7. 内容確認　P24
手順8. 振込振替暗証番号入力　P25
手順9. 取引実行　P25
手順10. 完了　P25

【振込手数料負担区分について】

Q：「先方負担手数料」とは？

A：「先方負担手数料」とは、振込・振替サービスや総合振込サービスなどで振込手数料を「先方持ち」とする場合に、支払金額（お取引先からの請求金額）から差し引く手数料のことです。
振込手数料を差し引くことにより振込金額が30,000円を切ると、振込手数料金額が変わります。
それに伴いお取引先からの請求金額に対しての支払金額に差額が発生することがありますのでご注意ください。
Ｗｅｂ－ＥＢでは上記のような誤差が発生する場合、該当するお取引の「先方負担手数料」欄に「※」印が付きますので、内容についてご確認をいただきますようお願いいたします。

［例］
他行あて30,000円の振込を先方負担手数料で行う場合

支払金額30,000円－先方負担手数料550円＝振込金額29,450円となります。
振込金額29,450円に対する振込手数料は385円のため、
振込金額29,450円＋振込手数料385円＝支払金額29,835円となり、
30,000円－29,835円＝165円の差額がお客さまの口座に残ることとなります。

振込・振替データ作成

振込・振替データ作成

ご利用の登録をいただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動を行うことができます。

手順 1 業務選択

「振込・振替」メニューをクリックしてください。

手順 2 作業内容選択



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

振込振替データの新規作成

※「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、削除を行うことができます。
※「振込先のグループ管理／ファイル登録」ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録や、登録振込先グループの変更、削除を行うことができます。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 支払口座選択



支払口座選択画面が表示されますので、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 振込先口座指定方法選択



振込先口座指定方法選択画面が表示されます。
振込先を指定する操作方法をご選択ください。

【都度指定方式】

登録口座一覧から選択（都度指定方式）へ

➡手順5-1へ

最近10回の取引から選択（都度指定方式）

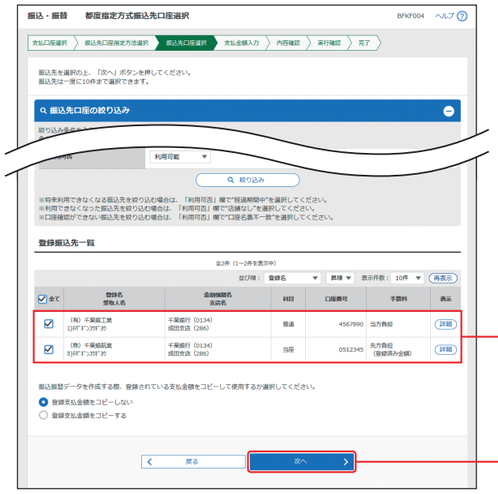
➡手順5-2へ

【事前登録方式】

事前登録口座一覧から選択

➡手順5-3へ

手順 5-1 登録口座一覧から選択（都度指定方式）



都度指定方式振込先口座選択画面が表示されますので、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、手順6へお進みください。

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、「登録支払金額をコピーする」を選択してください。

次へ

手順 5-2 最近10回の取引から選択（都度指定方式）

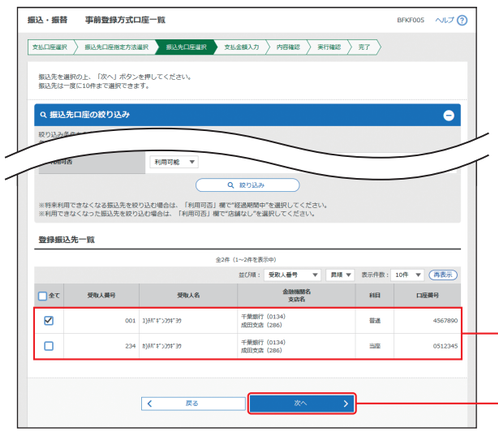


過去振込先口座選択画面が表示されますので、最近10件の振込先から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

最近10件の振込先

次へ

手順 5-3 事前登録口座一覧から選択（事前登録方式）



事前登録方式口座一覧画面が表示されますので、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、手順6へお進みください。

登録振込先一覧

次へ

振込・振替データ作成

手順 6 支払金額入力



支払金額入力画面が表示されますので、「振込指定日」「支払金額」（任意で「取引名」「振込メッセージ（EDI情報）／振込依頼人名」）を入力のうえ、手数料を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払金額

手数料

次へ

※手数料は「当先負担」「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。
※取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合、「○月○日取引」として登録されます。
※振込メッセージ（EDI情報）または振込依頼人名は、お客さま任意の文字列を入力することができます。未入力にすることで、省略することもできます。
振込メッセージ（EDI情報）は、振込先の企業が「EDI情報」システムを導入している場合に利用することができます。
※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先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。
※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。

手順 7 内容確認

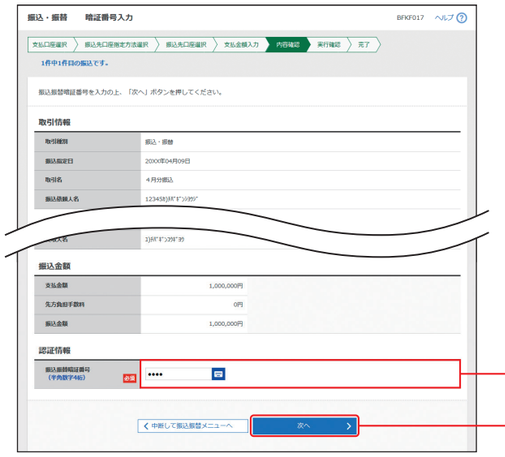


内容確認画面が表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

※「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 8 振込振替暗証番号入力



暗証番号入力画面が表示されますので、「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

手順 9 取引実行



実行確認画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「ワンタイムパスワード」「確認暗証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

確認暗証番号

ワンタイムパスワード

実行

※「ワンタイムパスワード」はワンタイムパスワードをご利用のお客さまかつ、都度指定方式による振込・振替の場合のみ入力してください。
※「確認暗証番号」は都度指定方式による振込・振替の場合のみ入力してください。事前登録方式の場合は表示されません。
※複数の振込先口座を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の振込先口座への振込・振替を行うことができます。

手順 10 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。

※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うえ、「登録」ボタンをクリックしてください。
※「同一口座から振込振替」ボタンをクリックすると、同一口座から振込・振替のお取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。
※複数の振込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、次の振込先口座への振込・振替を行うことができます。

振込・振替データの状況照会・取消

振込・振替データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取り消しが可能です。

手順 1 業務選択

「振込・振替」メニューをクリックしてください。

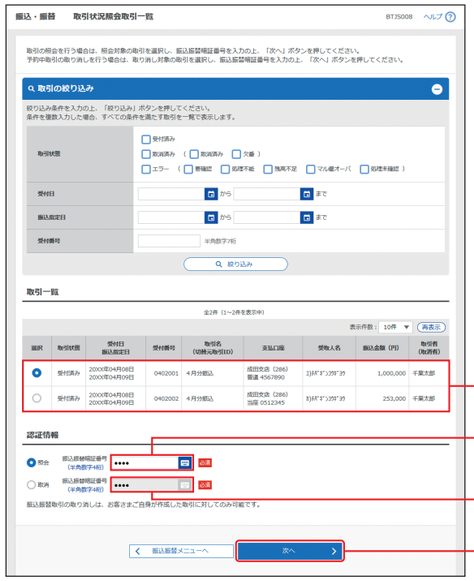
手順 2 作業内容選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込振替データの状況照会・取消」ボタンをクリックしてください。

振込振替データの状況照会・取消

手順 3 取引一覧



取引状況照会取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。
照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「振込振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順4-1へお進みください。
取り消しを行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「振込振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順4-2へお進みください。

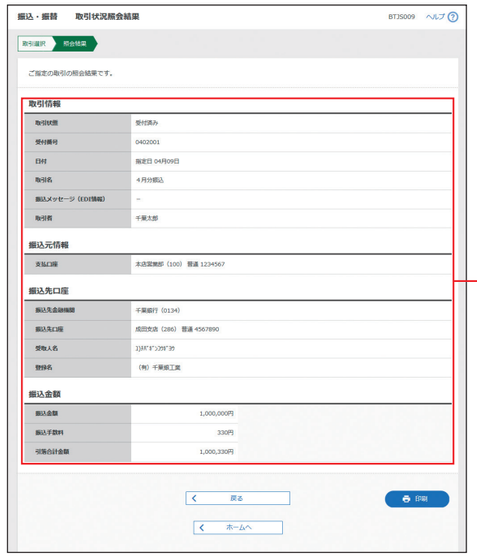
取引一覧

振込振替暗証番号

振込振替暗証番号

次へ

手順 4-1 照会結果



取引状況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。

照会結果

※「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。

手順 4-2 取消内容確認



❶ 取消確認画面が表示されますので、取消内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

取消内容

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。

❷ 取消結果画面が表示されますので、「取引一覧へ」をクリックし、取引状態が取消済みに変更されていることをご確認ください。

税金・各種料金の払込み

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 業務選択

「税金・各種料金払込み」メニューをクリックしてください。

手順 2 作業内容選択



作業内容選択画面が表示されますので、「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックしてください。

税金・各種料金の払込み

手順 3 支払口座選択



支払口座選択画面が表示されますので、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 収納機関指定



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

収納機関番号

次へ

手順 5 払込情報入力



払込情報入力画面が表示されますので、「納付番号」を入力し、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」を選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付番号

指定方法選択

次へ

（画面は国庫金・地公体の場合です。）

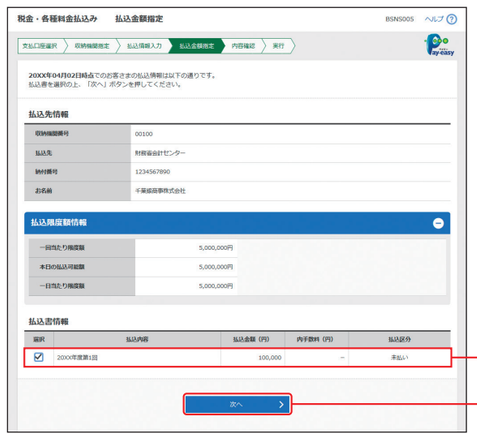
※収納機関によっては、「納付区分」が表示される場合があります。
※「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合のみ、表示されます。
※収納機関が民間の場合は、「納付番号」「納付区分」のかわりに「お客さま番号」の入力が必要になります。

⚠ 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」によりお客さまを確認し、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さまを確認し、払込情報を確定する方式
パスワード方式

手順 6 払込金額指定



払込金額指定画面が表示されますので、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ください。

払込書情報

次へ

（画面は国庫金・地公体の場合です。）

税金・各種料金の払込み

手順 7 内容確認



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

※「暗証番号」は、振込振替暗証番号（半角数字4桁）と確認暗証番号（半角数字5桁）を連続して9桁で入力します。

払込内容

暗証番号

実行

（画面は国庫金・地公体の場合です。）

※収納機関が民間の場合は、「トランザクション認証番号」の入力が必要になります。ワンタイムパスワードをご利用のお客さまは、「トランザクション認証番号」入力欄の代わりに「ワンタイムパスワード」入力欄が表示されますので、ワンタイムパスワードを入力してください。

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。

※領収書は発行されませんので、ご了承ください。

データ伝送の流れ

データ伝送の流れ

◎振込データの作成◎

振込データの新規作成		振込ファイルによる新規作成	
手順1. 業務選択	P32	手順1. 業務選択	P37
手順2. 作業内容選択	P32	手順2. 作業内容選択	P37
手順3. 振込元情報入力	P33	手順3. 振込（納付・請求）ファイル選択	P37
手順4. 振込先口座指定方法選択	P33		
手順5-1. 振込先口座一覧から選択	P34		
手順5-2. グループ一覧からの選択	P34		
手順5-3. 新規振込先口座の入力	P34		
手順5-4. 総合（給与・賞与）振込金額ファイルの取込	P35		
手順6. 支払金額入力	P36		
手順7. 内容確認	P36	手順4. 内容確認	P38
手順8. 確定	P36	手順5. 確定	P38

◎承認◎

承認	
手順1. 承認する取引を選択	P44
手順2. 取引内容を確認（承認実行）	P45
手順3. 承認完了	P45

※参照ページは総合振込の場合を記載しております。
※給与・賞与振込、預金口座振替、集金代行、地方税納付の場合も同じ流れです。

総合振込・給与（賞与）振込

総合振込・給与（賞与）振込

ご登録いただいている口座から、取引毎に振込先口座情報、日付、および金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

手順 1 業務選択

「データ伝送（総合（給与）振込他）」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」または「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

手順 2 作業内容選択



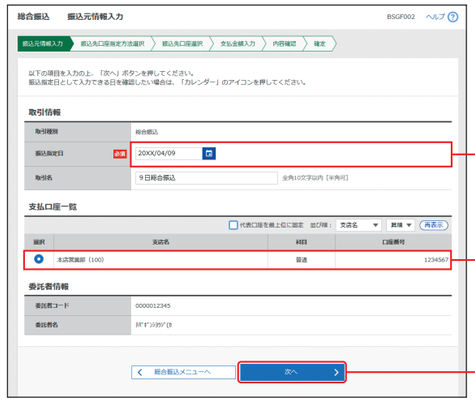
（画面は「総合振込」の場合です。）

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

総合（給与・賞与）振込データの新規作成

操作ボタン	作業内容	参照
総合（給与・賞与）振込データの修正・削除	作成中の振込データを修正、削除できます。	－
過去の振込データからの作成	過去のデータを再利用して、総合（給与・賞与）振込の振込データを作成することができます。	－
振込ファイルによる新規作成	外部システムで作成した総合（給与・賞与）振込データを取込み、振込データを作成することができます。	P37
作成中振込ファイルの再送・削除	作成中の振込ファイルを再送、削除できます。	－
振込データの状況照会	データ伝送サービスにおける取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。	－
振込データの日別・月別状況照会	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	ご自身が依頼した取引の引戻しを行うことができます。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。	－
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先を変更、削除できます。	－
振込先のグループ管理／ファイル登録	振込先グループの新規登録や、登録振込先グループを変更、削除できます。また、登録振込先の情報を一括登録や、ファイルに出力できます。	－

手順 3 振込元情報入力



（画面は「総合振込」の場合です。）

振込元情報入力画面が表示されますので、「振込指定日」（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、「○月○日作成分」が設定されます。
（○月○日は振込データ作成日）

手順 4 振込先口座指定方法選択

（画面は「総合振込」の場合です。）

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、振込先口座指定方法を選択してください。

総合（給与・賞与）振込先口座一覧から選択（手順5-1）

グループ一覧からの選択（手順5-2）

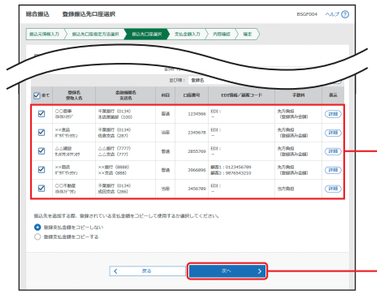
新規振込先口座の入力（手順5-3）

総合（給与・賞与）振込金額ファイルの取込（手順5-4）

※「振込振替先口座一覧からの選択」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の選択」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。

総合振込・給与（賞与）振込

手順 5-1 振込先口座一覧から選択



登録振込先口座選択画面が表示されますので、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

※振込先の管理に登録されている登録支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額をコピーする」を選択してください。

（画面は「総合振込」の場合です。）

手順 5-2 グループ一覧からの選択



振込先グループ選択画面が表示されますので、振込先グループ一覧から所属グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。
選択した所属グループの口座が振込先口座として指定されます。

振込先グループ一覧

次へ

※振込先の管理に登録されている登録支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額をコピーする」を選択してください。
※グループの中の一部の振込先口座を指定する場合は、次画面（P36 手順6）で不要な明細の「削除」ボタンをクリックして、明細を削除してください。（登録されている振込先グループ一覧からは削除されません。）

（画面は「総合振込」の場合です。）

手順 5-3 新規振込先口座の入力



新規振込先口座入力画面が表示されますので、振込先情報・振込先登録（P35 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

※「補助画面からのEDI入力」ボタンをクリックすると、金融EDI情報項目を簡易に入力することができます。

振込先登録

次へ

（画面は「総合振込」の場合です。）

入力項目			入力内容	備考
振込先情報	金融機関名	※	・「金融機関名を検索」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	※	・「支店名を検索」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。 ※受取人名が30文字を超える場合は、入力できるところま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」「EDI情報（XML対応形式）」「顧客コード1/2」のいずれかから選択してください。 ・EDI情報は半角20文字以内で入力してください。 ・EDI情報（XML対応形式）は半角1,000文字以内［全角可］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。	総合振込のみ
	社員番号		・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
	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。	
	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。	総合振込のみ
振込先登録	振込先登録		・入力した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、所属振込先グループに登録することができます。リストから選択してください。 ・振込先グループは、あらかじめ「振込先グループの登録」で登録してください。	

※印のついた入力項目は入力必須となります。

手順 5-4 総合（給与・賞与）振込金額ファイルの取込



❶ 金額ファイル選択画面が表示されますので、「ファイルを選択」ボタンをクリックしてファイルを指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ファイルを選択

ファイル形式

登録方法

次へ

（画面は「総合振込」の場合です。）

※新規に振込データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
※作成中の明細に振込先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している振込データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で振込データを作成します。



❷ 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

ファイル内容

次へ

※振込ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「正常分のみ追加」ボタンをクリックしてください。

（画面は「総合振込」の場合です。）

総合振込・給与（賞与）振込

手順 6 支払金額入力



（画面は「総合振込」の場合です。）

支払金額入力画面が表示されますので、「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4に戻り、振込先を追加することができます。
※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、支払金額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



（画面は「総合振込」の場合です。）

内容確認［画面入力］画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、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

※「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力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。
※承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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。

ファイルによる新規作成

ファイルによる新規作成

市販の会計ソフト等から出力したファイルにより、各取引データの受付が可能となります。

手順 1 業務選択

「データ伝送（総合（給与）振込他）」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」～「集金代行」のいずれかのボタンをクリックしてください。

手順 2 作業内容選択



（画面は「総合振込」の場合です。）

作業内容選択画面が表示されますので、「振込（納付・請求）ファイルによる新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込（納付・請求）ファイルによる新規作成

手順 3 振込（納付・請求）ファイル選択



（画面は「総合振込」の場合です。）

新規ファイル受付画面が表示されますので、「ファイルを選択」ボタンをクリックしてファイルを指定のうえ、ファイル形式を選択後、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

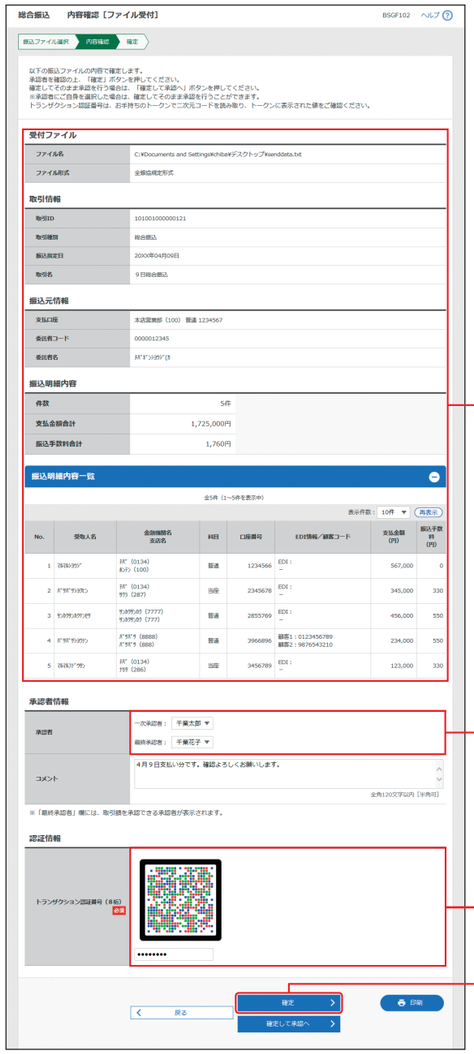
ファイルを選択

ファイル形式

ファイル受付

ファイルによる新規作成

手順 4　内容確認



（画面は「総合振込」の場合です。）

内容確認［ファイル受付］画面が表示されますので、ファイル内容をご確認のうえ、承認者を選択し、トークンに表示される「トランザクション認証番号」を入力し、「確定」ボタンをクリックしてください。

ファイル内容

承認者

トランザクション認証番号（半角数字8桁）

確定

カメラ型トークンの画面



①支払件数合計
②該当明細件数１
③振込（納付・請求）先口座情報１
④該当明細件数２
⑤振込（納付・請求）先口座情報２
⑥トランザクション認証番号
が表示されます。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※ワンタイムパスワードをご利用のお客さまは、「トランザクション認証番号」入力欄の代わりに「ワンタイムパスワード」入力欄が表示されますので、ワンタイムパスワードを入力してください。
※承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順 5　確定

確定結果［ファイル受付］画面が表示されますので、ファイル内容をご確認ください。

※「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。

代金回収

代金回収

口座情報および、日付、金額を指定してお取引先の金融機関より代金を回収し、貴社の口座に入金を行うことができます。

手順 1　業務選択

「データ伝送（総合（給与）振込他）」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、「預金口座振替」「集金代行（標準型5日）」「集金代行（標準型20日）」「集金代行（ワイド型12日）」「集金代行（ワイド型27日）」いずれかのボタンをクリックしてください。

手順 2　作業内容選択



（画面は「預金口座振替」の場合です。）

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

操作ボタン	作業内容	参照
作成中請求データの修正・削除	作成中の請求データを修正、削除できます。	–
過去の請求データからの作成	過去のデータを再利用して、口座振替の請求データを作成することができます。	–
請求ファイルによる新規作成	外部システムで作成した口座振替データを取込み、請求データを作成することができます。	P37
作成中請求ファイルの再送・削除	作成中の請求ファイルを再送、削除できます。	–
請求データの取引状況照会	データ伝送サービスにおける取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。	–
請求データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	–
請求データの承認待ち引戻し	ご自身が承認依頼した請求データの引戻しができます。なお、引戻しを行った請求データは、修正して再度承認を依頼できます。	–
請求先の管理	請求先の新規登録や、登録請求先を変更、削除できます。	–
請求先のグループ管理／ファイル登録	請求先グループの新規登録や、登録請求先グループを変更、削除できます。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	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。	–
振替手数料照会	振替手数料を照会できます。	–

手順 3 入金先情報入力



入金先情報入力画面が表示されますので、「引落指定日」（任意で「取引名」）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

引落指定日

次へ

（画面は「預金口座振替」の場合です。）

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

手順 4 請求先口座指定方法選択



請求先口座指定方法選択画面が表示されますので、請求先口座指定方法を選択してください。

請求先口座一覧から選択（手順5-1）

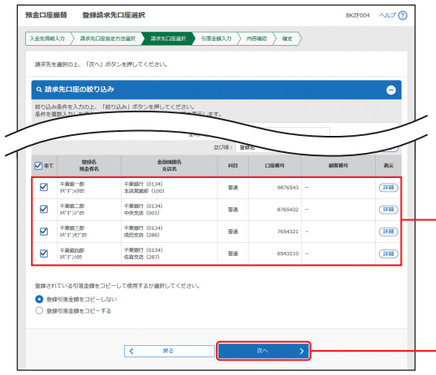
グループ一覧からの選択（手順5-2）

新規に請求先口座を入力（手順5-3）

金額ファイルの取込（手順5-4）

（画面は「預金口座振替」の場合です。）

手順 5-1 請求先口座一覧から選択



登録請求先口座選択画面が表示されますので、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。

登録請求先一覧

※請求先の管理に登録されている登録引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額をコピーする」を選択してください。

次へ

（画面は「預金口座振替」の場合です。）

手順 5-2 グループ一覧からの選択



請求先グループ選択画面が表示されますので、請求先グループ一覧から所属グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。
選択した所属グループの口座が請求先口座として指定されます。

請求先グループ一覧

次へ

※請求先の管理に登録されている登録引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額をコピーする」を選択してください。
※グループの中の一部の請求先口座を指定する場合は、次画面で不要な明細を「削除」ボタンでクリックして、明細を削除してください。（登録されている請求先グループ一覧からは削除されません。）

手順 5-3 新規に請求先口座を入力



新規請求先口座入力画面が表示されますので、請求先情報・請求先登録（P42 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。

請求先情報

請求先登録

次へ

（画面は「預金口座振替」の場合です。）

入力項目		入力内容
振込先情報	支店名	・「支店名を検索」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。
振込先登録	請求先登録	・入力した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、所属請求先グループに登録することができます。リストから選択してください。 ・請求先グループは、あらかじめ「請求先グループの登録」で登録してください。

手順 5-4 金額ファイルの取込



(画面は「預金口座振替」の場合です。)

❶ 金額ファイル選択画面が表示されますので、「ファイルを選択」ボタンをクリックしてファイルを指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ファイルを選択

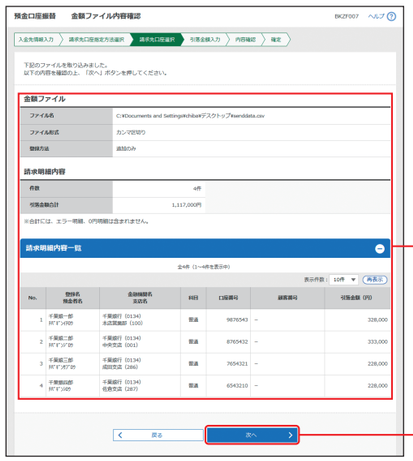
ファイル形式

登録方法

次へ

※新規に請求データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
※作成中の明細に請求先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している請求データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で請求データを作成します。

❷ 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認ください。



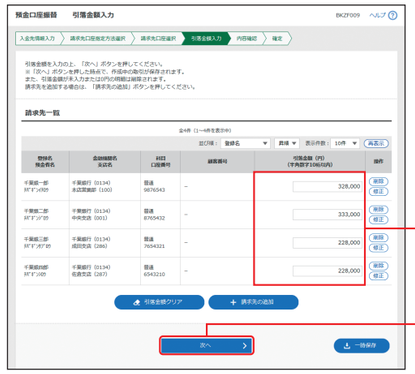
(画面は「預金口座振替」の場合です。)

ファイル内容

次へ

※請求ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「正常分のみ追加」ボタンをクリックしてください。

手順 6 引落金額入力



(画面は「預金口座振替」の場合です。)

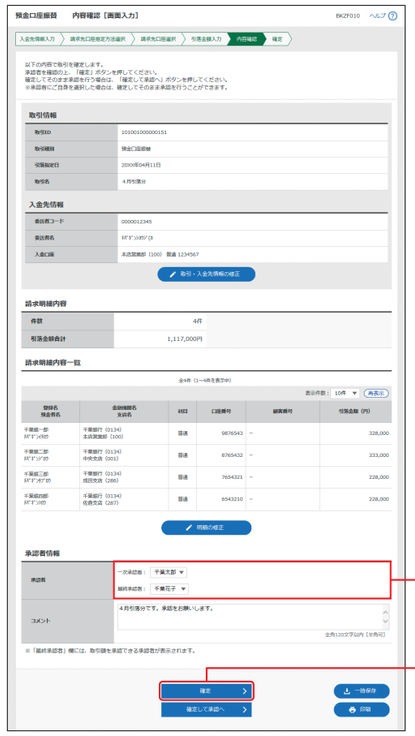
引落金額入力画面が表示されますので、「引落金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

引落金額

次へ

※「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。
※「引落金額クリア」ボタンをクリックすると、引落金額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



(画面は「預金口座振替」の場合です。)

内容確認［画面入力］画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、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

※「取引・入金先情報の修正」ボタンをクリックすると、入金先情報修正画面にて、取引・入金先情報を修正することができます。
※「明細の修正」ボタンをクリックすると、引落金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力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。
※承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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。

データ伝送承認

手順 1 承認する取引を選択



「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、預金口座振替、集金代行 5日振替、集金代行 20日振替、集金代行 12日振替、集金代行 27日振替、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

承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込、預金口座振替、集金代行 5日振替、集金代行 20日振替、集金代行 12日振替、集金代行 27日振替、地方税納付）

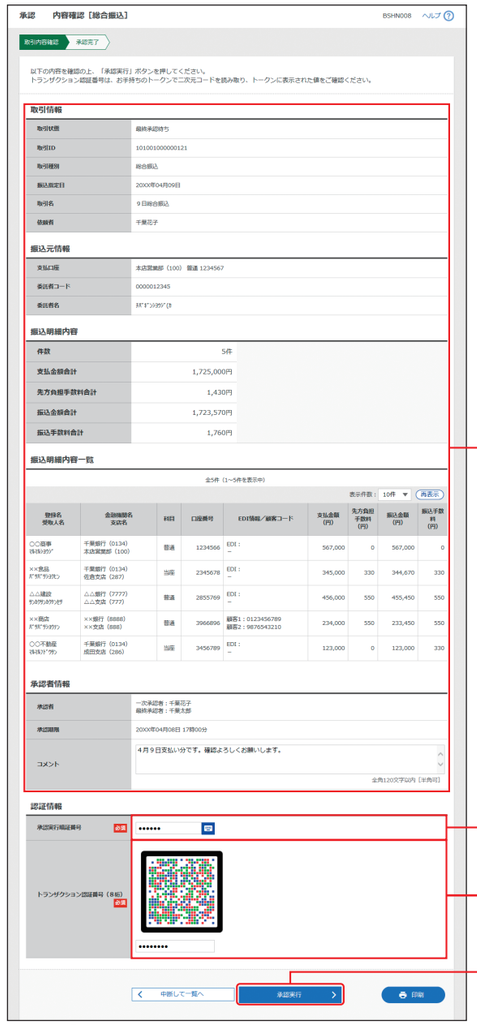
承認

※複数の取引を選択すると、連続して承認を行うことができます。
※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
※「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除することができます。削除されたデータの照会は可能です。
※「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。

高機能版をお申込の方

ダブル承認の場合、一次承認者と最終承認者の承認が必要となります。

手順 2 取引内容を確認（承認実行）



内容確認［総合振込（給与・賞与振込、預金口座振替、集金代行、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、「承認実行暗証番号」、カメラ型トークンに表示される「トランザクション認証番号」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

※預金口座振替、集金代行は「承認実行暗証番号」のみの入力となります。

取引内容

承認実行暗証番号

トランザクション認証番号（半角数字8桁）

承認実行

カメラ型トークンの画面



①取引種別
②振込（納付・請求）指定日
③支払件数合計
④支払金額合計
⑤トランザクション認証番号
が表示されます。

（画面は「総合振込」の場合です。）

※トランザクション認証番号・ワンタイムパスワードは最終承認者のみ入力が必要です。
※ワンタイムパスワードをご利用のお客さまは、「トランザクション認証番号」入力欄に「ワンタイムパスワード」入力欄が表示されますので、ワンタイムパスワードを入力してください。
なお、預金口座振替、集金代行、地方税納付の場合は「トランザクション認証番号」「ワンタイムパスワード」の入力は不要です。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順 3 承認完了

承認結果［総合振込（給与・賞与振込、預金口座振替、集金代行、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。

電子メール通知サービス

電子メール通知サービス

口座に入出金・振込入金等の取引が発生した場合に、電子メールで通知を受け取ることができます。(1口座につき1,100円／月)
また、最大400日間の入出金明細・振込入金明細がご照会いただけます。

通知メール新規設定・PDFパスワード設定



❶ マスターユーザの初回ログインの際に、通知メール設定登録画面が表示されます。
「通知メール」の受信有無、「通知メールへの明細(PDF)添付」の要否、「PDFパスワード」「通知用メールアドレス」を入力し、「注意事項」を確認のうえ、「登録を継続する」にチェックし、「登録」ボタンをクリックしてください。

通知メールの受信有無

※通常は「受信する」を選択してください。
※通知メールの受信有無につきましては登録後も変更が可能です。

通知メールへの明細(PDF)添付の要否

PDFパスワード

通知用メールアドレス

※5件まで登録できます。
また、通知メールに通知明細(PDF)の添付をしない場合は「明細不要」にチェックを入れてください。

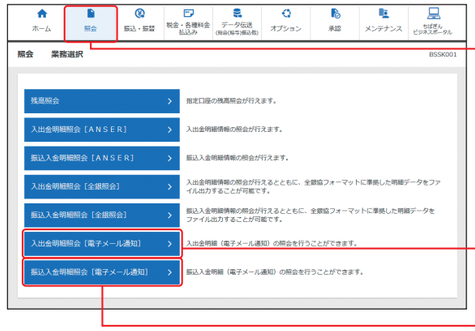
「登録を継続する」チェックボックス

登録

❷ 登録されたメールアドレスに、確認のメールが送信されます。なお、実際の通知メールの送信が始まるのは、本ご登録が有効になる、翌銀行営業日の午前6:00以降になります。

通知明細照会

手順 1 業務選択



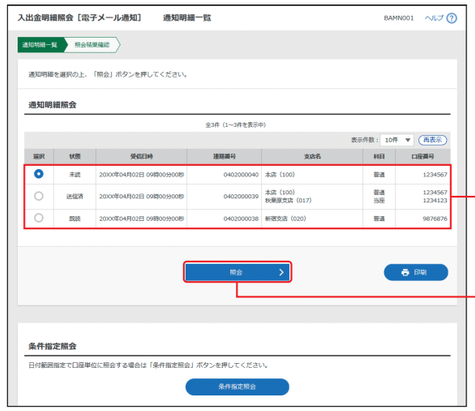
「照会」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「入出金明細照会［電子メール通知］」「振込入金明細照会［電子メール通知］」のいずれかのボタンをクリックしてください。

照会

入出金明細照会［電子メール通知］

振込入金明細照会［電子メール通知］

手順 2-1 通知明細の確認（通知メールを「受信する」の場合）



❶ 通知明細一覧画面が表示されますので、照会したい明細を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

取引を選択

照会

(画面は「メール通知サービス［入出金明細］」の場合です。)

※「印刷」ボタンをクリックすると、通知明細(PDF)をダウンロードすることができます。
※「条件指定照会」ボタンをクリックすると、口座単位に日付範囲を指定して照会することができます。(P48 手順2-2参照)

❷ 照会結果画面が表示されますので、通知明細の詳細をご確認ください。
※「印刷」ボタンをクリックすると、通知明細(PDF)をダウンロードすることができます。

電子メール通知サービス

手順 2-2 通知明細の確認（通知メールを「受信しない」の場合）



❶ 条件指定画面が表示されますので、照会したい対象口座を選択し、確認する通知明細の照会条件を入力して、「照会」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会条件

※日付範囲指定について
口座ごとの明細を、当日分を含め400日前までの範囲で指定した期間を一括して照会が可能です。

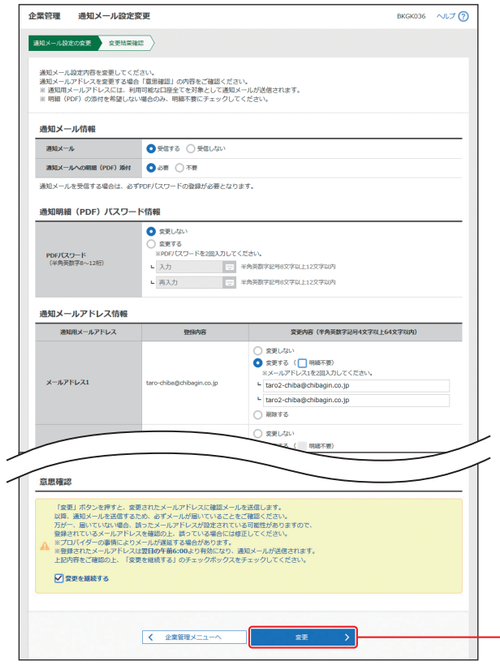
照会

❷ 照会結果画面が表示されますので、通知明細の詳細をご確認ください。
※「印刷」ボタンをクリックすると、通知明細（PDF）をダウンロードすることができます。

通知メール設定の変更・PDFパスワード変更

❶ 「メンテナンス」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、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

❷ 作業内容選択画面が表示されますので、「通知メール設定の変更」ボタンをクリックしてください。



❸ 通知メール設定変更画面が表示されます。
「通知メール」の受信有無、「通知メールへの明細（PDF）添付」の要否、「通知明細（PDF）パスワード情報」「通知用メールアドレス」を入力し、「注意事項」を確認のうえ、「変更を継続する」にチェックし、「変更」ボタンをクリックしてください。

変更

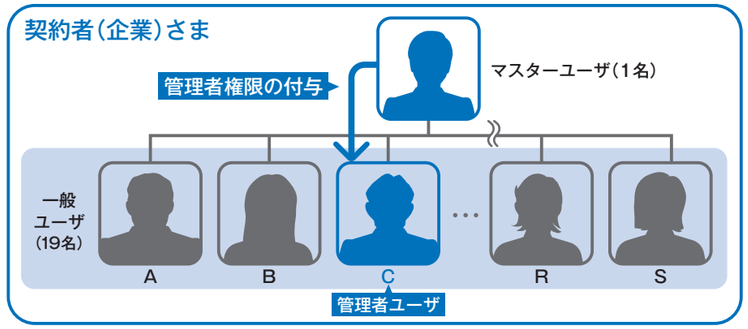
❹ 通知メール設定変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

複数ユーザでの利用と権限設定

複数ユーザでの利用と権限設定

マスターユーザおよび管理者ユーザは利用者情報の新規登録／変更／削除、利用者停止・解除、電子証明書・ワンタイムパスワードを失効することができます。

- 最初に登録されるユーザ（利用者）を「マスターユーザ」とし、マスターユーザは最大19名分のユーザ登録を行うことができます。
（マスターユーザを含め、1契約最大20名までご利用可能です。）
- マスターユーザは、管理者ユーザおよび一般ユーザごとにサービスの利用権限、利用可能口座等を設定することができます。
- 管理者ユーザは、企業管理および利用者管理を行える管理者権限が付与されます。
- 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。



利用者情報の新規登録

手順 1 業務選択

「メンテナンス」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、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

手順 2 作業内容選択

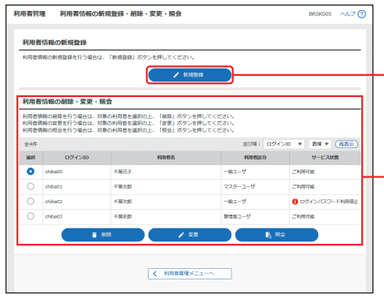


作業内容選択画面が表示されますので、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の管理

複数ユーザでの利用と権限設定

手順 3 利用者情報の新規登録



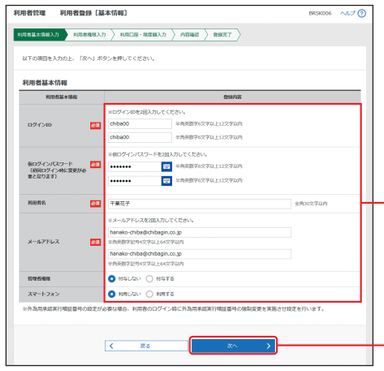
利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

「利用者情報の削除・変更・照会」からのご操作

※「削除」ボタンをクリックすると、利用者情報を削除することができます。
※「変更」ボタンをクリックすると、利用者情報を変更することができます。
※「照会」ボタンをクリックすると、利用者情報を照会することができます。

手順 4 利用者基本情報入力



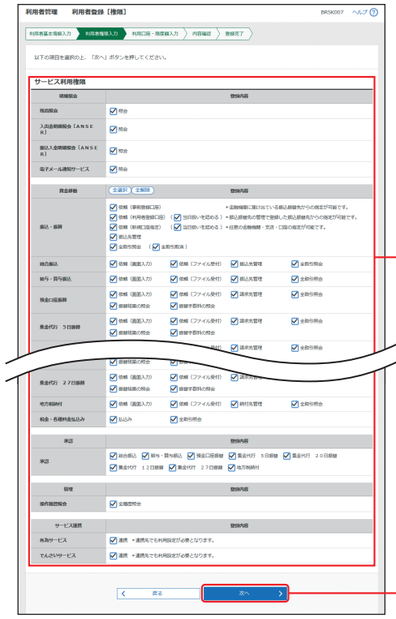
利用者登録【基本情報】画面が表示されますので、利用者基本情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

- ・ログインID
- ・仮ログインパスワード（1回のみ使用の使い捨てパスワード）
- ・利用者名（担当者名等）
- ・メールアドレス
- ・管理者権限（付与する・しない）

次へ

手順 5 利用者権限入力



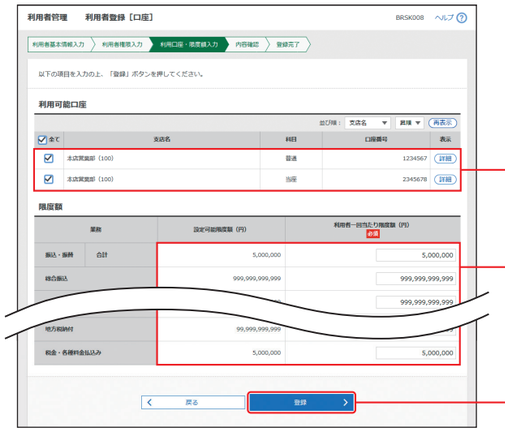
利用者登録【権限】画面が表示されますので、サービス利用権限を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

サービス利用権限

（利用可能とするサービスに「レ点」チェックをつけます）

次へ

手順 6 利用口座・限度額入力



利用者登録【口座】画面が表示されますので、利用可能口座・限度額（表参照）を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

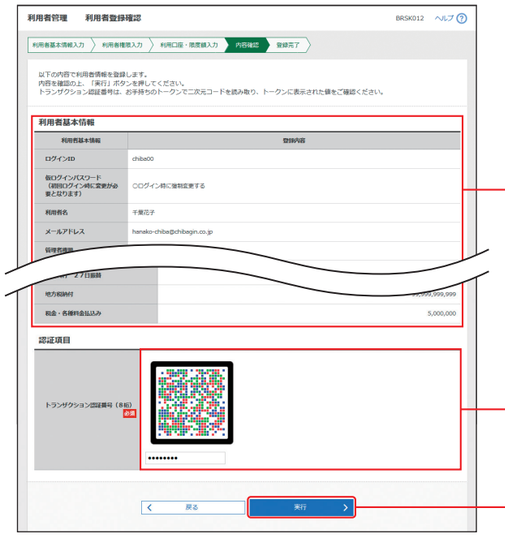
利用可能口座

限度額

登録

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以内で設定してください。

手順 7 内容確認



利用者登録確認画面が表示されますので、登録内容をご確認のうえ、トークンに表示される「トランザクション認証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録内容

トランザクション認証番号（半角数字8桁）

実行



①登録・変更対象者のログインID
②利用者区分
③トランザクション認証番号
が表示されます。

※ワンタイムパスワードをご利用のお客さまは、「トランザクション認証番号」入力欄の代わりに「ワンタイムパスワード」入力欄が表示されますので、ワンタイムパスワードを入力してください。

手順 8 登録完了

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。
新しいご担当者様のパソコンで、ご登録いただいたログインID、仮ログインパスワードを入力し、電子証明書の発行を行ってください。

ご操作・データ入力上のご注意

1.振込先入力上のご注意

■振込先の文字入力
・全て半角カナ(半角英数字も可)でご入力ください。
・小文字(ｬ､ｯ等)は利用せず、大文字でご入力ください。
■ご入金先が法人、または事業所の場合は、以下の【法人・事業所略語の主な例】をご参照ください。
また、法人格の場合、代表者名のご入力は不要です。
■屋号(団体名)や個人名(代表者名)の間や姓名の間には、半角スペースを挿入してください。
スペースは全て半角でのご入力となります。
■アルファベットをご入力いただく場合は、半角・大文字でご入力ください。
■ご利用いただける記号
「()ｰ.／」⇒ 実際には半角文字でご入力ください。
「･」 ⇒ 「中グロ」はご利用いただけません。「.」「ピリオド」でご入力ください。
「~」「ｰ」 ⇒ 波状記号はご利用いただけません。「ｰ」「ハイフン」でご入力ください。

【法人・事業所略語の主な例】

	略語		
	先頭の場合	途中	末尾の場合
株式会社	ｶ)	(ｶ)	(ｶ
有限会社	ﾕ)	(ﾕ)	(ﾕ
営業所	ー	(ｴｲ)	(ｴｲ
出張所	ー	(ｼｭｯ)	(ｼｭｯ
財団法人	ｻﾞｲ)	ー	ー
社団法人	ｼﾔ)	ー	ー

	略語		
	先頭の場合	途中	末尾の場合
学校法人	ｶﾞｸ)	ー	ー
医療法人・医療法人社団	ｲ)	ー	ー
宗教法人	ｼｭｳ)	ー	ー
社会福祉法人	ﾌｸ)	ー	ー
相互会社	ー	(ｿ)	(ｿ

※この表に記載がない場合には、お取引店までお問合せください。

2.データ伝送(総振・給振・地方税納入等)時の外部ファイル送信でのエラーについて

■全銀協フォーマット等に準拠していないファイルをご送信
【例】 表計算ソフトで作成いただいたファイルやCSVデータ
■委託者コード(会社コード・依頼人コード)が誤っている場合
※ソフトで設定する場合は、頭に「0」を付け、10桁になるようにしてください。
【例】 0000012345
※委託者コードは総合振込で1つ、給与振込と賞与振込で1つ(共通)です。
■データレコード長が120バイトでない場合
■振込ファイル内にお取扱できない記号が入っている場合
「()ｰ.／」 ⇒ 実際には半角文字でご入力ください。
「･」 ⇒ 「中グロ」はご利用いただけません。「.」「ピリオド」でご入力ください。
「~」「ｰ」 ⇒ 波状記号はご利用いただけません。「ｰ」「ハイフン」でご入力ください。

3.お振込の取消しについて

振込・振替サービス(振込・振替指定日および処理状況により、対応方法が異なります。)

振込・振替指定日		対処方法
当日扱い		取消操作はできません。組戻し(有料)のお取扱いとなります。 支払口座のお取引店の為替担当に、ご連絡をお願いいたします。
予約扱い	振込・振替指定日当日	
	振込・振替指定日当日の前日まで	<Ｗｅｂ－ＥＢ>にログイン後、23時50分まで取消操作が可能です。

4.電子証明書について

(1)電子証明書の有効期限と更新手続きについて
電子証明書の有効期限は1年(電子証明書取得日から、1年後の応当日の翌営業日)です。
電子証明書有効期限の40日前、10日前および当日に届くメールでの通知と、ログイン後の証明書更新選択画面およびトップ画面の電子証明書有効期限欄の表示により更新のご案内をします。
有効期限までに更新のお手続きをお願いします。
有効期限経過後にご利用の場合は、ログイン画面の「電子証明書発行」ボタンより、電子証明書の発行を行ってください。
※有効期限までに更新手続きが行われなかった場合には、ご利用の電子証明書は失効いたしますので、ご注意ください。
ヘルプ ? オンラインマニュアル「サービスご利用のヒント」→「電子証明書失効・再発行」または「電子証明書更新」

(2)パソコンの機種変更に伴う電子証明書の再取得について
電子証明書をインストールしているパソコンを代替する場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザにより、
電子証明書の失効手続き後に、電子証明書の再取得をお願いします。
(マスターユーザおよび管理者ユーザは、ご自身を含む全ユーザの電子証明書を失効することができます。)
※不正利用防止のため代替・廃棄するパソコンから電子証明書を削除してください。

5.<Ｗｅｂ－ＥＢ>ログイン画面のURLについて

<Ｗｅｂ－ＥＢ>のログインページが表示されない場合は、以下のURL(アドレス)をブラウザに直接入力いただき、本サービスをご利用ください。

<Ｗｅｂ－ＥＢ>ログインページのURL
https://www.bizsol.anser.ne.jp/0134c/rblgi01/I1RBLGI01-S01.do?slv=0

20　　年　　月　　日

インターネットＥＢサービス<Ｗｅｂ－ＥＢ>
取引規制解除依頼書兼電子証明書失効依頼書

株式会社 千葉銀行　御中

電話番号
住所　　届出印
氏名

私(当社)が利用しているインターネットＥＢサービス<Ｗｅｂ－ＥＢ>について、私(当社)の端末誤操作により、取引規制が設定されましたので、解除をお願い致します。
なお、本取扱いに関して事故が生じましても私(当社)が一切の責任を負い、貴行に対してはご迷惑をお掛け致しません。

規制解除の種類(該当口座欄、該当番号箇所に○及び各種内容をご記入ください)

該当口座　店番　　科目　　口座番号

1．振込・振替サービス用承認暗証番号(数字3ケタ)
2．振込・振替用暗証番号(数字4ケタ)または確認暗証番号(数字5ケタ)
3．マスターユーザ ログインIDまたはログインパスワード(半角英数6文字以上12文字以下)
4．口座確認機能
5．収納サービス機能(ペイジー)
6．伝送用　承認実行暗証番号(数字6ケタ)
7．ワンタイムパスワード(該当にレ)　□規制解除　□登録再設定
8．電子証明書失効(該当にレ)　□マスターユーザ　□他(　　)
9．マスターユーザ　初期外為用承認実行暗証番号

G	P					下4桁に任意の数値をご記入ください。

10．でんさい用承認パスワード

利用者番号									
初期承認パスワード	P	W							下4桁に任意の数値をご記入ください。

11．その他(　　)

※マスターユーザ及び管理者ユーザは、他のユーザのログインパスワード、ワンタイムパスワード、電子証明書、外為用承認実行暗証番号の変更(失効)を代行できます。　以上

＜銀行使用欄＞

1～2は、営業店ＢＴＳ処理　ただしＮＥＴ取引不可　ＮＥＴ時は契約店へ電話連絡の上、イメージＦＡＸ
原本は受付店、写を契約店宛行内メールにて送付

3～9は、事務サービス部ＥＢ担当(真砂)へ電話連絡のうえ、
イメージＦＡＸ送信　行内メール不要

10　は、事務サービス部でんさい担当(本部棟4Ｆ)へ電話連絡のうえ、
イメージＦＡＸ送信　行内メール不要

事務サービス部使用欄

検 印	受 付

契約店使用欄(受付店と同一の場合斜線)

検 印	受 付

受付店使用欄

本 人 確 認 欄				
確認方法	1.通帳・ｶｰﾄﾞ(口番　ー　ー　)			
	2.本人熟知・面識あり	検 印	印鑑照合	担 当
	3.その他(確認方法　)			
	確認日時　年　月　日(　時　分)			

MEMO

ちばぎん

操作に関するお問い合わせ

ちばぎんホットライン

0120-203-004

受付時間 / 8:45～18:00
※ 土日・祝祭日・12月31日～1月3日・銀行休業日を除きます。

https://www.chibabank.co.jp

2026年11月現在