

## 事業者向けインターネットバンキング





## サービス一覧

## サ — ビ ス ー 覧 表

あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] は以下のサービスを提供します。

			サ・	<b>一</b> ビ.	ス項目	サービス概要
				残	高照会	・現在預金残高、お引出し可能残高、前日・前月末預金残高の照会ができます。
				入	出金明細照会	・前々月の月初日から照会日当日までの範囲で照会できます。
				[オ	ンライン]	・ANSER 方式で照会ができます。
					受取人番号を指定	・受取人番号を入力して、振込先を指定できます。
		オシ		\ <b>!</b> /	事前登録口座一覧か ら選択	・事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
		オンラインサービス		※ 1 振	利用者登録口座一覧 から選択※2	・都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
		サービ		込振	最近 10 回の取引から 選択※2	・最近 10 回の取引履歴から振込先を選択できます。
	其	7		替	新規に振込口座を入 カ※2	・新規に振込先を指定できます。
	基本コース				他業務の登録振込先 口座から選択※2	・総合振込、給与(賞与)振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。
	ᆺ			振取	込データの状況照会・ 消	・過去に行った振込振替取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能 です。
		の払込み 税金・各種	普		金・各種料金の払込み ay-easy)	・Pay-easy(ペイジー)マークが表示された税金・公共料金等の払込みで当行と提携のある収納機関に対し払込みをay-easy 行うことができます。
		種 料 金	普通預金・当座預金より利	税会	金・各種料金の状況照	・税金・各種料金の払込みの取引履歴を照会することができます。
総合コース		_	・ 当 座	あり	いぎんビジネスポータル	・法人・個人事業主のお客さま向け各種ウェブサービスをワンストップで ご利用いただけるビジネスポータルサイトです。
T ス		その他	預金上	電	子交付サービス	・郵送でお届けしている各種帳票をウェブから閲覧・保存できるサービス です。
			6り利品		種お申込み・お手続き	・各種サービスのお申込みやお手続きをウェブから受付するサービスで す。
			用		出金明細照会	・入出金明細データを照会することができます。
					·一夕伝送]	・全銀協規定形式で照会・照会結果ファイルを取得することができます。
					込入金明細照会 ・一タ伝送]	・振込入金明細データを照会することができます。 ・全銀協規定形式で照会・照会結果ファイルを取得することができます。
				_	合振込※1	・取引毎に振込先口座情報及び、日付、金額を指定し、複数の振込を 一括して実施します。 ・外部データーファイルは、XML 形式での取込を行うことができます。
		デ				・14 営業日前~1 営業日前 17:00 まで総合振込データの受付を行います。
		データ伝送サービス		給	与(賞与)振込※1	・指定した社員さまの口座及び、日付、金額を指定し、給与(賞与)振込を実施します。 ・14 営業日前~3 営業日前 17:00 まで、他行あての給与(賞与)振込データの受付を行います。 ・14 営業日前~1 営業日前 11:00 まで、当行あての給与(賞与)振込デ
		ビス				・14 呂朱口削~「呂朱口削 TT:00 まで、ヨ17のでの福子(貞子/振込子   一夕の受付を行います。
		^		Π,	座振替依頼※1	・当行本支店の口座情報及び、日付、金額を指定し、お取引先より代金 を回収し、契約者さまの口座に入金を実施します。 ・14 営業日前~3 営業日前 17:00 まで請求データの受付を行います。
				地	方税納付※1	・社員さまの市町村税納付先情報及び、日付、金額を指定し、代行納付を実施します。 ・14 営業日前~4 営業日前 17:00 まで納付データの受付を行います。
				取	引状況の照会	・過去に行った取引の状況を照会できます。

- ※1 ユーザーごとに依頼データを作成する権限と承認する権限に分けることができます。
- ※2 トランザクション認証ご利用の場合のみ選択可能です。

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

## もくじ

ご利用	にあたって	
	ご利用時間について	3
	ご利用環境について	3
	セキュリティについて等	3
	あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] に関するお問い合せ	4
	トランザクション認証について	
4m ###=#\		
初期設定		_
	お申し込みからご利用までの手順	
	ログインID取得	
	電子証明書発行	
	ログイン	.14
管理		
84	企業管理	22
	正来自生	
	手数料情報の変更	_
	利用者管理	
	利用者情報の新規登録	
	利用者情報の変更	
	利用者情報の削除	.33
	利用者停止・解除	
	追加認証の利用停止解除	.36
	追加認証の回答リセット	
	電子証明書失効・再発行	
	電子証明書更新	.42
	トランザクション認証の利用停止解除	.45
	トランザクション認証のトークン失効	.46
	トランザクション認証のトークン初期化	.48
DD Am		. 10
明細照		
	明細照会	.50
	残高照会	
	入出金明細照会 [オンライン]	.52
	入出金明細照会[データ伝送]	.53
	振込入金明細照会[データ伝送]	.55
資金移		
貝並炒	製 振込振替データ作成	
	共通前処理	
	1.新規に振込先口座を入力(1件のみ)	
	2.利用者登録口座一覧から選択	
	3.事前登録口座一覧から選択	
	4.最近10回の取引から選択	
	5.新規に振込先口座を入力	
	6.受取人番号を指定	
	7.他業務の登録振込先口座から選択	.63
	[振込振替承認機能を利用する場合]	
	共通後処理 (承認機能あり)	.64
	振込データの状況照会・取消 (振込振替承認機能あり)	.66
	[振込振替承認機能を利用しない場合]	
	共通後処理(承認機能なし)	.70
	振込データの状況照会・取消(振込振替承認機能なし)	
	総合振込	
	給与(賞与)振込	
	口座振替依頼	
	地方税納付	
	総合振込から振込振替への切替	
	総占版とから版と版目への切首	
	福子(真子)振込から総占振込べの明音	
	過去の取引 / 一 メ からの I F 成	-
	取引情報の照会	
	受付状況照会	
	承認待ちデータの引戻し	
	承認済みデータの承認取消	
	税金・各種料金の払込み	
	承認	116
	振込振替承認 (シングル承認・ダブル承認)	116
	データ伝送承認(シングル承認・ダブル承認)1	118
その他		
C 42 IB	電子交付サービス1	120
	电子ダリッー C A	
		122
サービ	スご利用のヒント	
	用語集1	125
	ご注意事項	126
	トランザクション認証のご注意事項	127
	トランザクション認証のエラーコード・警告メッセージ	128

## ご利用にあたって



#### ご利用時間について

あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]は以下の時間にご利用いただけます。

オン	<sub>ン</sub> ラインサービス	
	残高照会・入出金明細照会	0:00~24:00
	振込・振替	7:00~24:00
	税金・各種料金の払込み	7:00~24:00
デ	ータ伝送サービス	0:00~24:00
あ	いぎんビジネスポータル	0:00~24:00
電	子交付サービス	0:00~24:00
各	種お申込み・お手続き	7:00~24:00

- ※以下の日時は休止します。
  - ①1月1日~1月3日
  - ②5月3日~5月5日
  - ③毎月の第1・第3月曜日2:00~6:00
  - ④ハッピーマンデー(成人の日・海の日・敬老の日・スポーツの日)の前日21:00~当日6:00
  - ⑤税金・各種料金の払込みのみ、6月・9月の第3日曜日0:00~5:30
  - ⑥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

#### ご利用環境について

あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] をご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

- ■インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。
- ■最新のご利用環境は当行ホームページでお知らせします。 ご利用いただけるOS/ブラウザの組み合わせについては、当行ホームページのあいぎんビジネスダイレ クトトップページ「ご利用案内」の「ご利用環境」をご確認ください。

#### セキュリティについて

#### ■SSL/TLS暗号化方式

あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] では、お客さまのパソコンと当行のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用していただけるよう、最新式の暗号化技術のSSL/TLS暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

#### ■電子証明書について

あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] では、本人確認に電子証明書を用います。**電子証明書がインスト** ールされていないパソコンからはご利用できませんのでご注意ください。

電子証明書は、本サービスを利用される方のパソコンにインストールしてください。Google ChromeまたはMicrosoft Edgeからご利用の場合は、電子証明書発行アプリのダウンロードが必要です。また、インストールした電子証明書は、ほかのパソコンに移動させることはできません。ご使用のパソコンまたはOSを変更する場合は、マスターユーザーまたは管理者ユーザーの方がご自身で電子証明書の失効手続を行ってください。操作方法がご不明な場合は、あいぎんビジネスダイレクトヘルプデスク(0120-858-023 プッシュボタン「1」)までご連絡ください。

#### ■追加認証

あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] では、第三者からの不正利用を防止するため、お客さまのご利用環境を分析させていただいております。万一、通常と異なるご利用環境により、不正利用の可能性が高いと判断した場合には、ご本人確認のため、事前にご登録いただいた質問に対する回答による追加認証をさせていただく場合があります。

## ご利用にあたって



#### ■トランザクション認証

「トランザクション認証用トークン」と呼ばれる暗証番号(トランザクション認証番号)を表示させる小型の端末で、取引情報を元に生成された二次元コードを読み取って認証を行います。

※トランザクション認証についての説明は、P5.トランザクション認証についてをご覧ください。

#### ■ログインID、パスワード等の管理について

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

※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」についての説明は、P125.用語集をご覧ください。

#### ■取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。お客さまが振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合はあいち銀行ビジネスダイレクトヘルプデスク (0120-858-023 プッシュボタン「1」) かお取引店までご連絡ください。

#### ■サービスの休止について

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

#### ■画面移動および終了時

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

#### ■不正利用の防止について

インターネットバンキングを安全にご利用いただくために、以下の点にご注意ください。

- ・OS、ブラウザ、セキュリティ対策ソフト等は、最新の状態でご使用ください。
- ご利用のパソコンへのウィルス等の感染を防ぐため、セキュリティ対策ソフトを導入してください。また、ご利用にあたってはセキュリティ対策ソフトを最新の状態に更新し、定期的にウィルスチェックと駆除を行ってください。
- ・パソコンのオートコンプリート機能は解除してご使用ください。
- ・当行及び当行行員が電子メールや電話等でログインID・パスワード等を照会することはございません。
- ・第三者に悪用される可能性があるため、フリーメールアドレスでのご利用は回避してください。
- ・定期的に残高・入出金明細・操作履歴を確認してください。
- ・あいち銀行では、セキュリティ対策ソフト『SaAT Netizen』を無償で提供しています。 不正払い戻し等を防止するために、『SaAT Netizen』を積極的にご利用ください。
  - (注)全銀協が2014年7月17日に公表した「法人向けインターネット・バンキングにおける預金等の不正な払戻しに関する補償の考え方」に基づき、当行では法人のお客さまが不正送金の被害に遭われた場合に、当行が定める範囲内で被害の補償を行います。

補償の内容につきましては当行ホームページでご確認ください。

## あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] に関するお問い合せ

困ったときの対処法、トラブル、その他ご質問・疑問点等は、電子メールやお電話でお問い合せいただけます。 電子メールのお問い合せにはすぐにお答えできない場合があります。

#### インターネットバンキングについてのお問い合せ先

- お電話: 0120-858-023 ※プッシュボタン「1」を押してください。あいち銀行ビジネスダイレクトヘルプデスク(平日9時~21時)
- Eメールアドレス: biz-direct@aichibank.co.jp ・ホームページ: https://www.aichibank.co.jp



### トランザクション認証について

## ●トランザクション認証とは

MITB(Man In The Browser)攻撃による被害を防ぎ、インターネット上の取引を安全にご利用いただくための認証方法のひとつです。

「トランザクション認証用トークン」と呼ばれる暗証番号(トランザクション認証番号)を表示させる 小型の端末で、取引情報を元に生成された二次元コードを読み取って認証を行います。

#### 「トランザクション認証用トークン」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。





二次元コード

トランザクション認証用トークン

### ●トークン表面

#### •

選択した内容の キャンセルや ヘルプ表示に使 用します。

左ボタン

#### 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 (製造番号)

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

トランザクション認証用トークンは、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、無操作状態になるため、画面表示時間を延長したい場合は、中央ボタンを短く押してください。

※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





#### ご確認ください

- ●中央ボタンの長押し(2秒)は電源OFFに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押した場合、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押す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。

登

録

作

業



## お申し込みからご利用までの手順

1 「受取書」を返送する

あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] の「受取書 (兼 開通依頼書)」に必要事項を記入し、お届印を捺印のうえ 同封の返信用封筒にてご返送ください。

前作業

事

2 マスターユーザー(企業管理者)の方に電話連絡いたします

あいち銀行ビジネスダイレクトセンターで受取書を受領し、開通手続きをいたします。 手続終了しだいマスターユーザー(企業管理者)の方に電話連絡いたします。 この連絡が入りしだい、利用開始の登録が可能となりますので登録作業を行ってください。

3 ログインIDの取得・利用者情報の登録・パスワードの変更を行う(P7~)

ログイン ID 取得画面への遷移方法は、前述の事前作業②の電話連絡の際にお伝えします。 ログイン ID 取得画面にて、代表口座情報および申込書のお客さま控に記載された「初回ログインパスワード」・「初回確認用 パスワード」を入力し、続いてログインIDと利用者情報の登録および任意のパスワードへ変更していただきます。

4 電子証明書のインストールを行う (P10~)

証明書取得認証画面にて、『証明書発行アプリのダウンロード』および『証明書発行アプリの起動』ボタンをクリックし、電子証明書のインストールを行います。

電子証明書をインストール後、『閉じる』ボタンをクリックすると証明書発行アプリが閉じられますので、証明書取得認証画面にて、『中断』ボタンをクリックしてください。

5 初回ログインを行う (P14~)

ログイン画面にて、『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ウィンドウから該当の証明書を選択して『OK』ボタンをクリック後、「ログインパスワード」を入力し、トランザクションの設定後、追加認証回答を登録のうえ、トップページ画面を表示してください。

6 企業情報の登録を行う(P23~)

トップページの《管理》メニューの『企業管理』ボタンをクリックしてください。 『企業情報の変更』ボタンをクリックし、「承認機能の利用有無」と「企業 1 日当たりの限度額」の内容を確認のうえ、必要に応じて登録を行ってください。

7 利用者情報の登録を行う(P28~)

トップページの《管理》メニューの『利用者管理』ボタンをクリックしてください。 『利用者情報の管理』ボタンをクリックし、『新規登録』ボタンをクリックのうえ利用者基本情報・利用者権限・利用口座・ 限度額を入力して新しい利用者を登録ください。

8 電子交付サービスの帳票閲覧権限の設定を行う(P121~)

トップページの≪電子交付サービス≫メニューをクリックしてください。 電子交付サービス画面が表示されたら、『利用者管理』ボタンをクリックし、『利用者権限管理』ボタンをクリックのうえ、 各ユーザーに対して閲覧権限を設定してください。

9 利用者 (※) がご自身の電子証明書のインストールを行う (P10~)

マスターユーザー(企業管理者)が登録した利用者情報を基に前述の登録作業④と同様の手順を行ってください。

**10** 初回ログインを行う(P14~)

前述の登録作業③と同様の手続きを行ってください。 合わせてマスターユーザーより付与された「ログインパスワード」を入力し、トランザクションの設定後、任意の パスワードの変更を行ってください。

(※) 利用者は一般ユーザーと管理者ユーザー (マスターユーザーから管理者権限を付与された方)をいいます。マスターユーザー以外に新しい利用者の登録を希望する場合、手順7.8.9.10 が必要となります。

お願いします

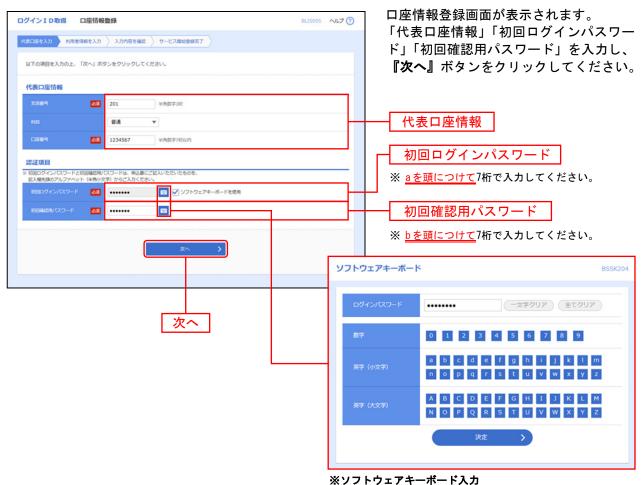


#### ログインID取得

マスターユーザーが初回ご利用の際は、口座情報登録作業後、ログインID取得を行ってください。

- ※あいち銀行ビジネスダイレクトセンターから開通手続きが終了した旨の電話連絡があった後に作業して ください (それまでログインできません)。
- ※電話連絡した際に、ログインID取得画面の遷移方法をお伝えします。

#### 手順1 代表口座を入力



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。



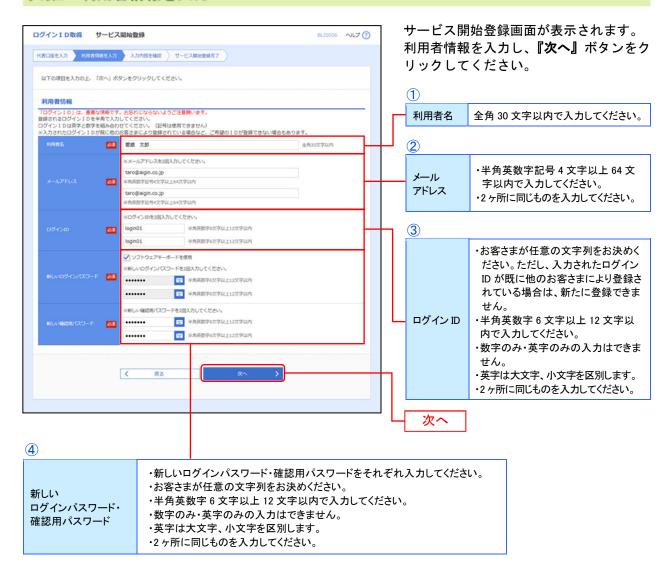
「代表口座情報」「初回ログインパスワード」「初回確認用パスワード」は、「あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] 利用申込書」(お客さま控) と同じ内容をご入力ください。

※あいぎんがいためwebのみ申込された場合、あいぎんがいためweb初回パスワード依頼書(お客さま控) と同じ内容をご入力ください。

⇒P8.手順2へお進みください。



### 手順2 利用者情報を入力





ログインID・ログインパスワード・確認用パスワードは同一のものの入力はできません。

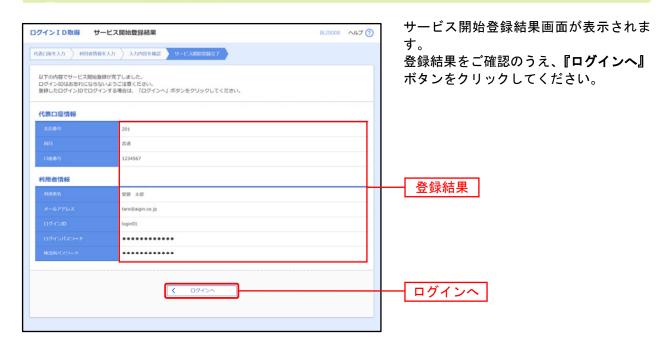
⇒P9.手順3へお進みください。



## 手順3 入力内容を確認



## 手順4 サービス開始登録完了





## 電子証明書発行

#### 手順1 あいち銀行ホームページからログイン

- ① あいち銀行ホームページ(https://www.aichibank.co.jp/)の『法人向けインターネットバンキング あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] ログイン』をクリックしてください。
- ② セキュリティ確認画面で『ログイン』ボタンをクリックしてください。

### 手順2 電子証明書発行開始



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

電子証明書発行

#### 手順3 電子証明書発行アプリのダウンロード



①証明書取得認証画面が表示されますので、『証明書発行アプリのダウンロード』 ボタンをクリックしてください。 証明書発行アプリのダウンロードが始まりますので、ダウンロード完了後、インストーラーを起動してください。

#### 証明書発行アプリのダウンロード

Microsoft Edge 場合

「CC0542setup.msi ファイルを開く

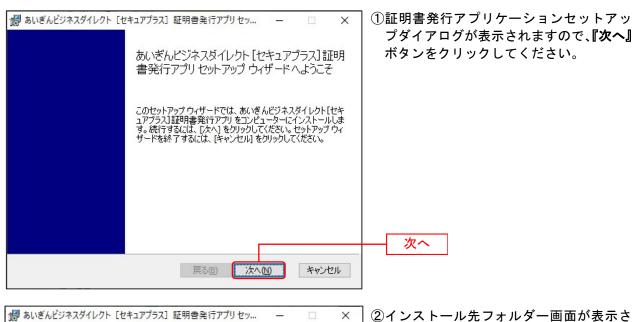
Google chrome 場合

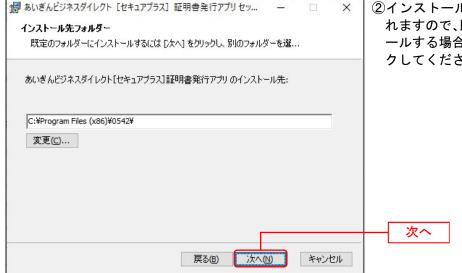
開く
この種類のファイルは常に開く
フォルダを開く
キャンセル

- ②「証明書発行アプリ(インストーラー)」が表示されます。 ダウンロードされたファイル 「cc0542setup.msi」をクリックして 「証明書発行アプリ」をインストール してください。
- ⇒既に電子証明書発行アプリをインストールしている場合は、P12手順5へお進みください。



## 手順4 電子証明書発行アプリのインストール





②インストール先フォルダー画面が表示されますので、既定のフォルダーにインストールする場合は、**『次へ』**ボタンをクリックしてください。

## あいぎんビジネスダイレクト [セキュアブラス] 証明書発行アブリ セッ... — X あいきんビジネスダイレクト [セキュアブラス] 証明書発行アブリ のインストール...

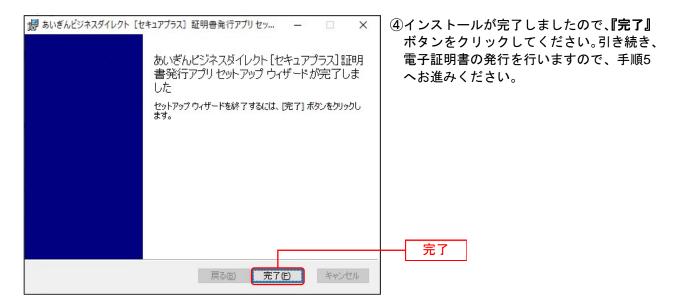
インストールを開始するには [インストール] をクリックしてください。インストール設定を確認また は変更するには [戻る] をクリックしてください。ウィザードを終了するには [キャンセル] をクリック してください。

③証明書発行アプリケーションのインストール準備完了画面が表示されますので、 『インストール』ボタンをクリックしてください。

「電子証明書発行アプリ」のインストー ルがはじまります。

インストール





## 手順5 電子証明書発行アプリの起動



証明書取得認証画面で、**『証明書発行アプリの起動』**ボタンをクリックして証明書発行アプリを起動してください。

※プロキシを利用している場合は、証明書取得 プロキシ認証ウィンドウが表示されますので、「ユーザ名」「パスワード」を入力し、『認証』ボタンをクリックしてください。

証明書発行アプリの起動

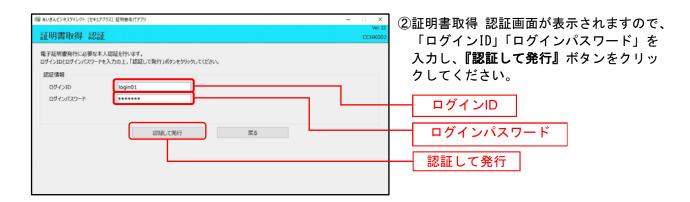
### 手順6 電子証明書の発行



①証明書取得ウィンドウが表示されますので、『証明書発行』ボタンをクリックしてください。

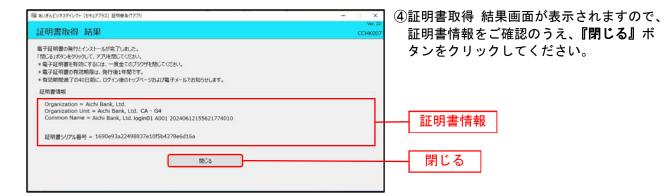
証明書発行







③電子証明書の発行処理が開始されます。 (しばらくすると自動的に画面が切り替わります。)





⑤証明書取得認証画面に戻り、『中断』ボタンをクリックするとログイン画面が表示されますので、P14手順2へお進みください。

中断



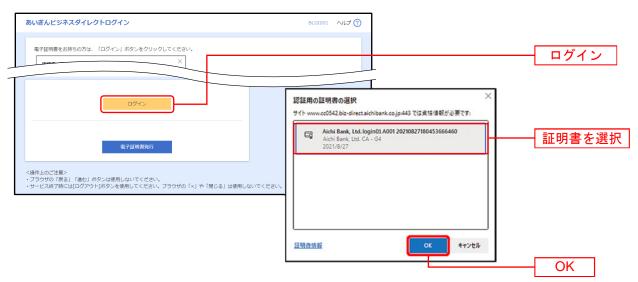
#### ログイン

#### 手順1 あいち銀行ホームページからログイン

- ① あいち銀行ホームページ(https://www.aichibank.co.jp/)の『法人向けインターネットバンキング あいぎんビジネスダイレクト「セキュアプラス ログイン』をクリックしてください。
- ② セキュリティ確認画面で『ログイン』ボタンをクリックしてください。

### 手順2 あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] にログイン

① あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] のログイン画面が表示されます。 『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ウィンドウに表示される証明書情報を確認のうえ、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ウィンドウの内容が異なる場合があります。
- ※ご利用のパソコンを変更される場合は、電子証明書失効の手続きが必要となります。P40.をご覧ください。
- ② ログイン画面が表示されます。 「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。





電子証明書方式は、お客さまにご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。

電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。



### 手順3 トランザクション認証利用開始登録

## ●はじめてご利用になるお客さま

(同じ企業内で、他のユーザーが利用しているトランザクション認証用トークンをご利用になるお客さまは、P17をご参照ください。)



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。

トランザクション認証用トークンの「シリアル番号」を入力してください。

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12桁の「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(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、トランザクション認証が必要となる操作は行えません。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」を長押し (2秒)し、電源をONにしてくださ」。



B 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

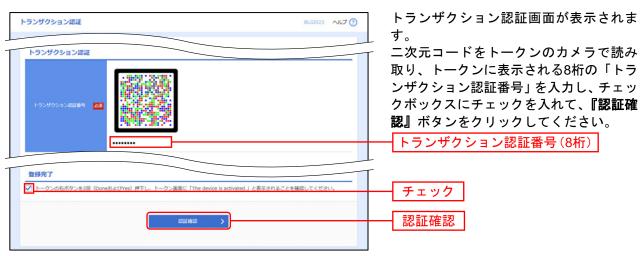
© あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]画面の二次元コードにカメラを合わせてください。

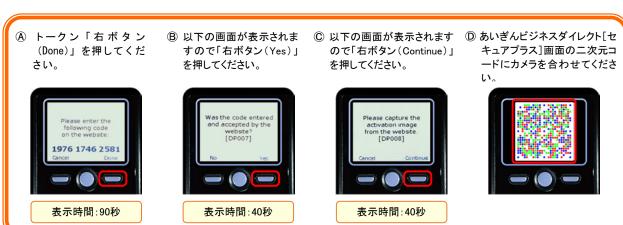


カメラ起動後20秒以内



#### ① トランザクション認証





#### ② 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。



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、トークンの設定をしてください。設定後、ポップアップの『OK』ボタンをクリックしてください。



## ●他のユーザーが利用しているトークンをご利用になるお客さま

(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選択 画面が表示されます。

「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、トランザクション認証が必要となる操作 は行えません。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。



表示時間:40秒



表示時間:40秒

長押しすると電源をOFFす ることができます。

トークンの「中央ボタン」を

② トランザクション認証

表示時間:40秒



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8桁の 「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 L10

トランザクション認証番号(8桁)

認証確認



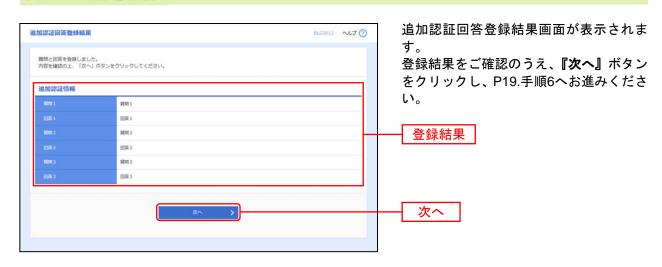
## 手順4 追加認証回答を登録 ※初回ログイン時のみ表示されます。

追加認証とは、第三者からの不正利用を防止するため、ログインする際の利用環境を分析し、通常と異なる利用環境と判断した場合には、お客さまが事前に登録された「質問」に対する「回答」による追加認証を行うものです。

- ※初回ログイン時(追加認証回答リセット時はリセット後の初回ログイン時)には、手順4・5で追加認証時の「質問」と「回答」 をご登録いただきます。
- ※通常と異なる利用環境により、不正利用の可能性が高いと判断した場合は、手順5の画面が表示されます。表示された「質問」に対する「回答」(事前に手順3で登録した「回答」)を入力してください。



#### 手順5 内容を確認 ※初回ログイン時のみ表示されます。



⇒P19.手順6へお進みください。



## 手順6 追加認証を入力 ※本画面は通常と異なるご利用環境により、不正利用の可能性が高いと判断した場合のみ表示されます。



# ご確認ください

追加認証の「回答」を一定回数誤入力すると、あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] のご利用ができなくなりますので、お忘れにならないようにご注意ください。

## 手順7 ログイン時のお知らせ

⇒ログイン時お知らせ画面が表示されない場合は、P20.手順8へお進みください。

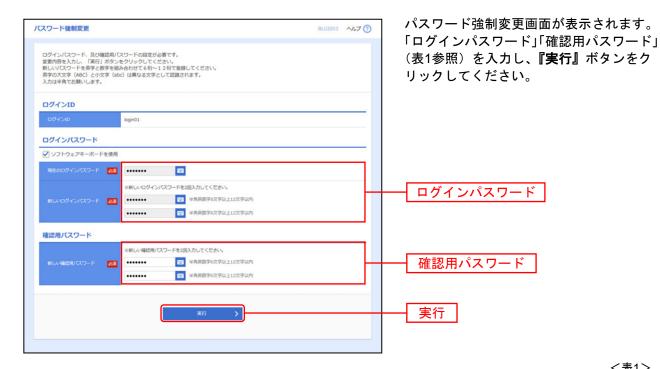


⇒P20.手順8へお進みください。



## 手順8 パスワード強制変更

#### ⇒パスワード強制変更画面が表示されない方は、P21.手順10へお進みください。



く表1>

入力項目	入力内容
現在のログインパスワード	マスターユーザーから付与されたログインパスワードを入力してください。
新しいログインパスワード・確認用パスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・数字のみ・英字のみの入力はできません。 ・英字は大文字、小文字を区別します。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。



ログインID・ログインパスワード・確認用パスワードは同一のものの入力はできません。

### 手順9 パスワード変更結果



⇒P21.手順10へお進みください。



## 手順10 あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] トップページ

あいぎんビジネスダイレクト「セキュアプラス]トップページが表示されます。



- ① あいぎんビジネスダイレクト「セキュアプラス」タブメニュー(P22.表2参照)
- ② 過去3回のログイン日時が表示されます。
- ③ あいち銀行からのお知らせが表示されます。
- ④ 電子証明書有効期限が表示されます。
  - ※電子証明書を更新される場合は、**『証明書発行アプリの起動』**ボタンをクリックし、証明書選択後**『証明書更新』**ボタンをクリックしてログインパスワードを入力し、**『認証』**ボタンをクリックしてください。
  - ※最新の電子証明書発行アプリがパソコンにインストールされていない場合は、**『証明書発行アプリのダウンロード』**ボタンをクリックして電子証明書発行アプリをインストールしてください。
- ⑤ 未読のお知らせが最大10件まで表示されます。
- ⑥ 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。
- ⑦ 未承認のお取引が表示されます。



## あいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] タブメニュー

<表2>

	メニュー項 目	メニュー概 要	参照
ホ       	トップページ	ご利用履歴や当行からのお知らせ情報の照会などを行うことができます。	-
	残高照会	登録口座の残高情報の照会を行うことができます。	P51
明細	入出金明細照会[オンライン]	登録口座の入金や出金(振込や引き落とし等)の情報(入出金明細情報)の照会を、 ANSER 方式で行うことができます。	P52
照会	入出金明細照会[データ伝送]	代表口座の入金や出金(振込や引き落とし等)の情報(入出金明細情報)の照会を、全 銀協規定形式で行うことができます。	P53
Δ	振込入金明細照会[データ伝送]	代表口座の入金情報(振込入金明細情報)の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。	P55
	振込振替	他の口座への資金移動を行うことができます。	P57
	総合振込	取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うこと ができます。	P77
資	給与(賞与)振込	指定した社員さまの口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。	P82
金 移	口座振替依頼	当行本支店の口座情報および、日付、金額を指定し、お取引先より代金を回収し、契 約者さまの口座に入金を行うことができます。	P87
動	地方税納付	社員さまの市町村税納付先情報および、日付、金額を指定し、代行納付を行うことがで きます。	P92
	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で当行と提携のある収納機関に対し払込みを行うことができます。	P113
承認	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことが できます。	P116
管	企業管理	企業情報の照会・登録・変更などを行うことができます。	P23
理	利用者管理	利用者情報の照会・登録・変更などを行うことができます。	P28
理	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。	-
がいためWeb	がいためWebへ	あいぎんがいためWeb(外国為替受付サービス)のサービスを開始します。 (あいぎんがいためWebのご契約がない方は表示されません)	-
でんさいネット	でんさいネットへ	あいぎんでんさいネットのサービスを開始します。 (あいぎんでんさいネットのご契約がない方は表示されません)	-
	あいぎんビジネスポータル	法人・個人事業主のお客さま向けの各種ウェブサービスをワンストップでご利用 いただけるビジネスポータルサイトです。	-
その他	電子交付サービス	郵送でお届けしている各種帳票をウェブから閲覧・保存できるサービスです。	P120
	各種お申込み・お手続き	各種サービスのお申込みやお手続きをウェブから受付するサービスです。	P122

<sup>※</sup> お客さまのご契約のサービス内容により、画面に表示される内容が異なります。



## 企業管理

マスターユーザーおよび管理者ユーザーは各種機能の利用有無、限度額、口座、手数料情報の登録/変更が可能です。

## ●企業情報の変更

## 手順1 業務を選択



## 手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。 『企業情報の変更』ボタンをクリックして ください。

企業情報の変更

⇒P24.手順3へお進みください。



## 手順3 企業情報・限度額を変更

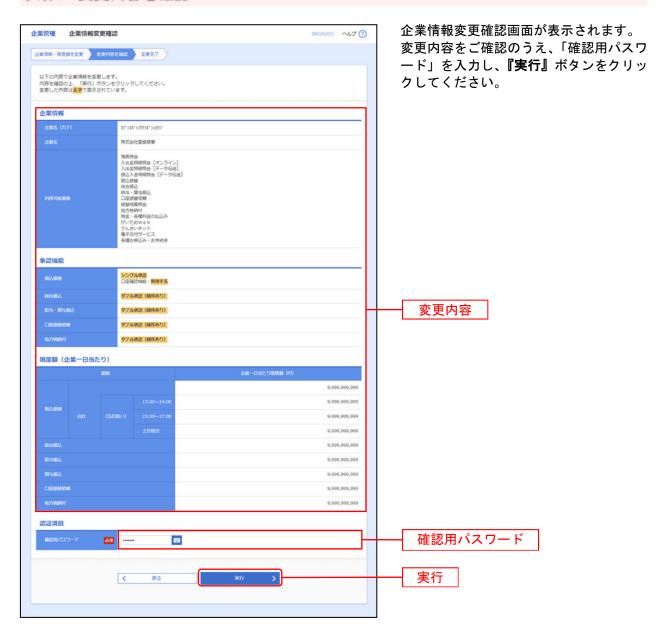


	入力項目	入力内容
	振込振替	・承認なし/シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択してください。 ・口座確認機能の利用有無を選択してください。
承認機能の	総合振込	シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択してください。
利用有無	給与·賞与振込	シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択してください。
	口座振替依頼	シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択してください。
	地方税納付	シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択してください。
	振込振替(合計)	半角数字 10 桁以内で入力してください。
	総合振込	半角数字 10 桁以内で入力してください。
企業一日	給与振込	半角数字 10 桁以内で入力してください。
当たりの 限度額	賞与振込	半角数字 10 桁以内で入力してください。
	口座振替依頼	半角数字 10 桁以内で入力してください。
	地方税納付	半角数字 10 桁以内で入力してください。

⇒P25.手順4へお進みください。



## 手順4 変更内容を確認



## 手順5 変更完了

企業情報変更結果画面が表示されます。 変更結果をご確認ください。



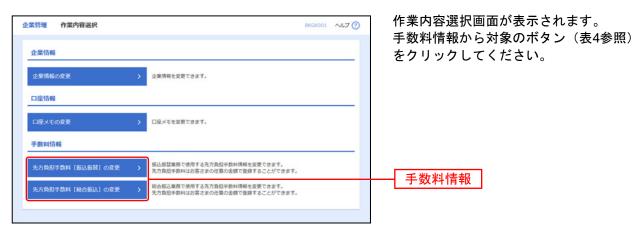
## ●手数料情報の変更

手数料情報の変更を行います。

## 手順1 業務を選択



## 手順2 作業内容を選択



<表4>

ボタン名	ボタン概要
先方負担手数料[振込振替]の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。
先方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。

⇒P27.手順3へお進みください。



## 手順3 先方負担手数料を変更



- ※あいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]の基準手数料を使用する場合は、「使用する(常に最新の基準手数料を使用する)」 を選択したうえで、『手数料を読み込む』ボタンをクリックしてください。基準手数料が変更になった場合、自動で更新されます。
- ※基準手数料以外の手数料を使用する場合は、「使用しない(個別に登録した手数料を使用する)」を選択し、手数料を直接入力してください。

#### 手順4 変更完了



先方負担手数料[振込振替(総合振込)]変更 結果画面が表示されます。 変更結果をご確認ください。



#### 利用者管理

マスターユーザーは最大4名分の管理者ユーザーおよび一般ユーザー登録を行うことができます。(マスターユーザーを含め、1契約最大5名までご利用可能です。)

- ・マスターユーザーは、管理者ユーザーおよび一般ユーザー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。
- ・管理者ユーザー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。
- 管理者ユーザーはマスターユーザーのみが作成することができます。

### 手順1 業務を選択



### 手順2 作業内容を選択



利用者情報の管理

てください。

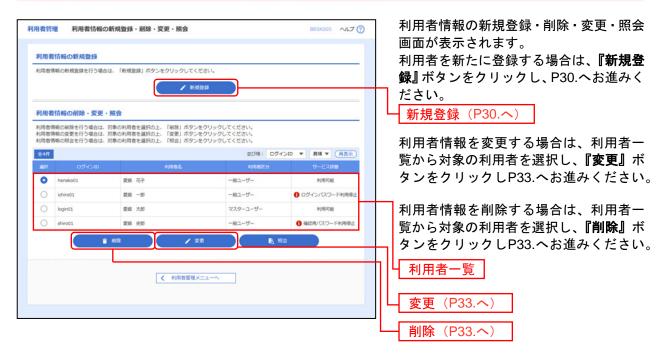
作業内容選択画面が表示されます。

『利用者情報の管理』ボタンをクリックし

⇒P29.手順3へお進みください。



## 手順3 利用者情報の新規登録・削除・変更・照会



※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、『願会』ボタンをクリックしてください。



## ●利用者情報の新規登録

※本手順はP29.の続きです。

## 手順1 利用者基本情報を入力



<表5>

3 土石口	1 + n m
入力項目	入力内容
ログイン ID	・お客さまが任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客さまにより登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・数字のみ・英字のみの入力はできません。 ・英字は大文字、小文字を区別します。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	・お客さまが任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・数字のみ・英字のみの入力はできません。 ・英字は大文字、小文字を区別します。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	全角 30 文字以内で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	該当ユーザーに管理者権限を付与する場合、管理者権限を選択してください。 (マスターユーザーが選択することが出来ます。)



ログインID・ログインパスワード・確認用パスワードは同一のものの入力はできません。

⇒P31.手順2へお進みください。



## 手順2 利用者権限を入力

利用者登録[権限]画面が表示されます。 サービス利用権限(表6参照)を設定し、『**次へ**』ボタンをクリックしてください。



7

あいぎんがいため Web への連携が可能 (あいぎんがいため Web の申込が必要です)

8

あいぎんでんさいネットへの連携が可能 (あいぎんでんさいネットの申込が必要です)

9

電子交付サービスへの連携が可能 ※電子交付サービス画面での閲覧権限設定が別途必要になります。詳細は P120 をご参照ください。

⇒P32.手順3へお進みください。

各サービスの明細照会を可能とする利用権限を付与したい機能の欄をクリックし、チェックを入れてください。 (全口座照会を認めるオプションあり)

(2)

依頼(事前登録口座)	受取人番号指定による予約振込・ 振替および振込の照会・取消が可 能 (当日扱いを認めるオプションあり)
依頼(利用者登録口座)	利用者登録口座から予約振込・振替および振込の照会・取消が可能 (当日扱いを認めるオプションあり)
依頼 (新規口座指定)	新規口座指定による予約振込・振替および振込の照会・取消が可能(当日扱いを認めるオプションあり)
振込先管理	振込振替先の管理業務が可能
全取引照会	他の利用者さまが関与する振込・ 振替の全取引の照会が可能
全取引取消	他の利用者さまが関与する振込・ 振替の全取引の取消が可能

3

依頼 (画面入力)	各サービスの画面入力による依頼 データの作成・編集等が可能
依頼 (ファイル受付)	各サービスのファイル受付による依頼データの作成・編集・削除等が可能
振込先管理 請求先管理 納付先管理	各サービスの管理業務が可能
全取引照会	他の利用者さまが関与する取引を 含む全取引の照会が可能
振替結果照会	口座振替依頼の結果照会が可能

4

払込み	税金・各種料金の払込みサービス の利用・照会が可能
全取引照会	すべての利用者さまが関与する税 金・各種料金の払込みサービスの 実績照会が可能

**5** 

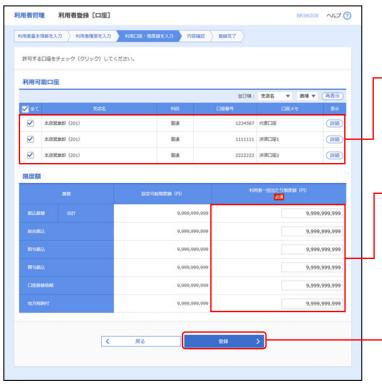
各サービスの承認権限を付与したい機能の欄をクリックし、チェックを入れてください。

**6** 

全履歴照会 他の利用者さまの操 が可能
------------------------



## 手順3 利用口座・限度額を入力



利用者登録[口座]画面が表示されます。 「利用可能口座」「限度額」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

- ※利用可能口座をチェックしてください。
- ※電子交付サービスについては、利用可能 口座の設定に関わらず、電子交付画面に て閲覧権限を別途設定してください。

#### 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。
- ※設定可能限度額は、企業一日あたり限度額(P24.参照)が設定されています。必要に応じて設定可能限度額の範囲内で利用者一回あたりの限度額を設定してください。
- ※半角数字 10 桁以内で入力してください。

登録

### 手順4 内容確認



#### 手順5 登録完了

利用者登録結果画面が表示されます。 登録結果をご確認ください。



## ●利用者情報の変更

※本手順はP29.の続きです。画面については「利用者情報の新規登録」(P30.) をご参照ください。

### 手順1 利用者基本情報を変更

利用者変更[基本情報]画面が表示されます。 利用者基本情報を変更し、**『次へ』**ボタンをクリックしてください。

### 手順2 利用者権限を変更

利用者変更[権限]画面が表示されます。 サービス利用権限(P31.参照)を設定し、**『次へ』**ボタンをクリックしてください。

### 手順3 利用口座・限度額を入力

利用者変更[口座]画面が表示されます。 「利用可能口座」「限度額」を入力し、**『登録』**ボタンをクリックしてください。

#### 手順4 内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。

変更内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」「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。

#### 手順5 登録完了

利用者登録結果画面が表示されます。変更結果をご確認ください。

## ●利用者情報の削除

※本手順はP29.の続きです。

#### 手順1 削除内容を確認

利用者削除確認画面が表示されます。

削除内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」「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。

#### 手順2 削除完了

利用者削除結果画面が表示されます。削除結果をご確認ください。



## ●利用者停止・解除

マスターユーザーおよび管理者ユーザーは、操作者自身を含むユーザーの利用を停止または他のユーザーの停 止解除することができます。

※ログインパスワードおよび確認用パスワード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。(利用停 止状態)

#### 【マスターユーザーが利用停止となった場合】

マスターユーザーの利用停止を解除するには、管理者ユーザーがマスターユーザーの「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。管理者ユーザーを登録していない場合は、「お問い合せ先」までご連絡ください。

#### 【管理者ユーザー・一般ユーザーが利用停止となった場合】

管理者ユーザー・一般ユーザーの利用停止を解除するには、マスターユーザーまたは他の管理者ユーザーが該当ユーザーの「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。

### 手順1 業務を選択



### 手順2 作業内容を選択



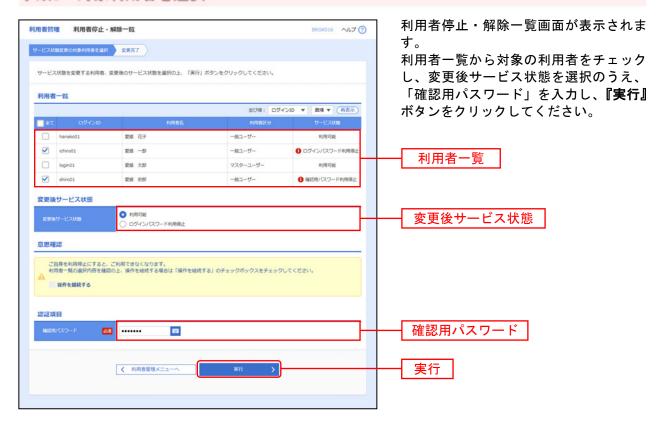
『利用者停止・解除』ボタンをクリックし てください。

利用者停止 • 解除

⇒P35.手順3へお進みください。



## 手順3 対象利用者を選択



### 手順4 利用者停止·解除変更結果

利用者停止・解除結果画面が表示されます。 変更結果をご確認ください。



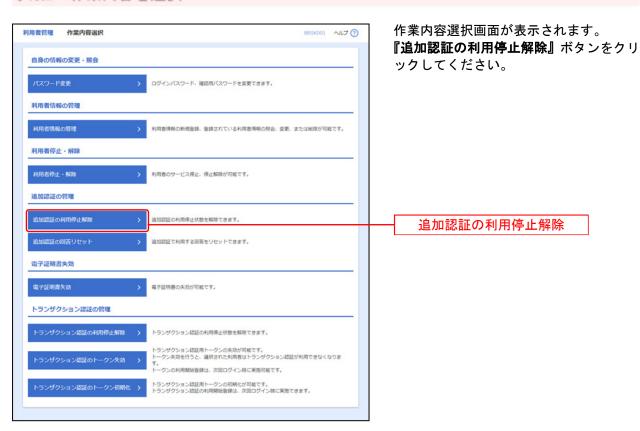
# ●追加認証の利用停止解除

マスターユーザーおよび管理者ユーザーは、追加認証の誤入力で利用停止になったユーザーの利用停止状態を解除することができます。

#### 手順1 業務を選択



## 手順2 作業内容を選択



⇒P37.手順3へお進みください。



### 手順3 対象利用者を選択





利用停止は、追加認証の「質問」に対する「回答」を連続して所定の回数誤入力したことにより、利用閉塞になっている状態です。

## 手順4 変更完了

追加認証利用停止解除結果画面が表示されます。 解除結果をご確認ください。



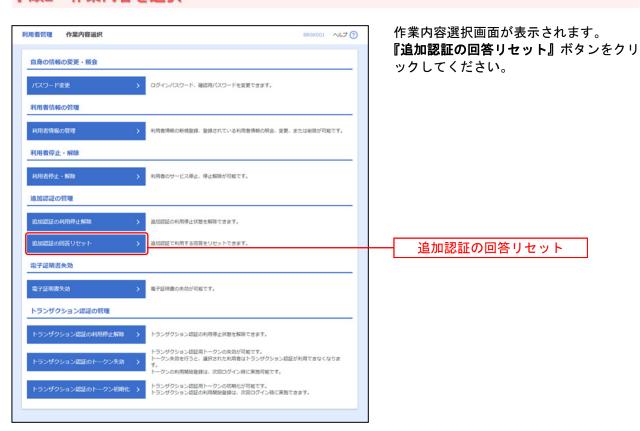
# ●追加認証の回答リセット

ユーザーが追加認証(P19.手順6)の「回答」を忘れた場合、マスターユーザーおよび管理者ユーザーは該当ユーザーの追加認証情報をリセットすることができます。

## 手順1 業務を選択



# 手順2 作業内容を選択



⇒P39.手順3へお進みください。



# 手順3 対象利用者を選択



# 手順4 変更完了

追加認証回答リセット結果画面が表示されます。 リセット結果をご確認ください。



リセットされたユーザーは追加認証情報リセット後の初回ログイン時に、P18.手順4の追加認証の「質問」・「回答」を再度登録してください。



# ●電子証明書失効・再発行

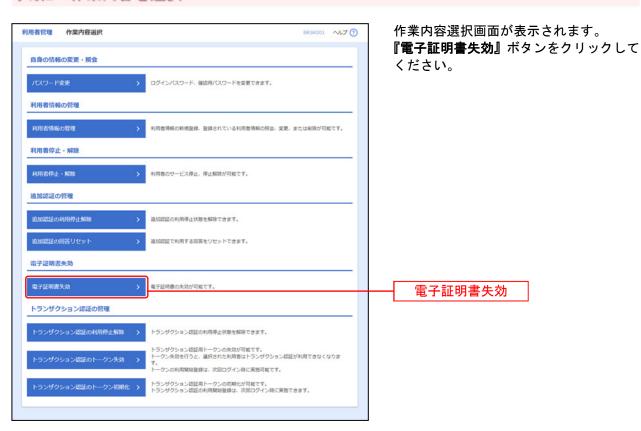
マスターユーザー及び管理者ユーザーは電子証明書の失効が可能です。

電子証明書の有効期限が切れた場合や、電子証明書をインストールしているパソコンの代替およびOSを変更する場合は、電子証明書の失効手続きを行った後に、電子証明書の再取得を行ってください。

#### 手順1 業務を選択



# 手順2 作業内容を選択



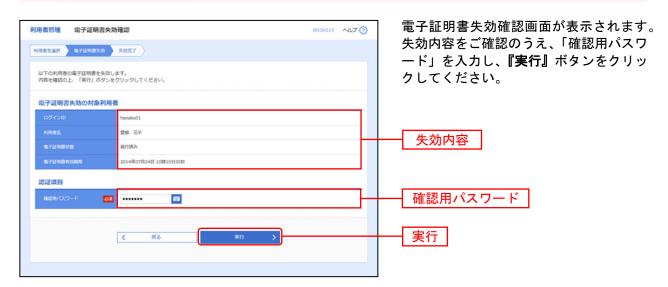
⇒P41.手順3へお進みください。



### 手順3 対象利用者を選択



# 手順4 電子証明書失効



#### 手順5 失効完了

電子証明書失効結果画面が表示されます。失効結果をご確認ください。



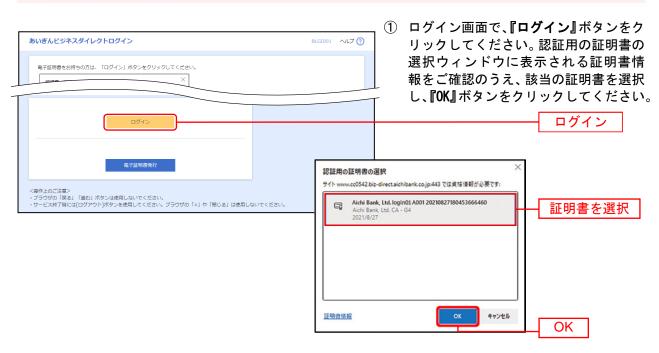
# ●電子証明書更新

電子証明書の有効期限は、前回取得日の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。

電子証明書有効期限40日前、10日前、および当日に届くメールでの通知と、ログイン後の電子証明書更新選択画面およびトップページの電子証明書有効期限の表示により更新をお知らせしますので、必ず有効期限までに更新手続きをお済ませください。

#### ログイン時に更新する場合

#### 手順1 電子証明書更新開始



※ご利用のOSやブラウザにより、認証用の証明書の選択ウィンドウの内容が異なる場合があります。





# 手順2 電子証明書発行アプリのダウンロード



電子証明書更新画面が表示されますので 『証明書発行アプリの起動』ボタンをクリックし、手順3へお進みください。

- ※最新の電子証明書発行アプリがパソコンにインストールされていない場合は、『証明書発行アプリのダウンロード』ボタンをクリックして電子証明書発行アプリをインストール(P11手順4参照)後、『証明書発行アプリの起動』ボタンをクリックし、手順3へお進みください。
- ※プロキシを利用している場合は、証明書取得 プロキシ認証ウィンドウが表示されますので、「ユーザ名」「パスワード」を入力し、『認証』ボタンをクリックしてください。

証明書発行アプリの起動

ログイン後に更新する場合

### 手順1 電子証明書更新開始



画面上部の《ホーム》メニューをクリック し、『証明書発行アプリの起動』ボタンを クリックして、手順3へお進みください。

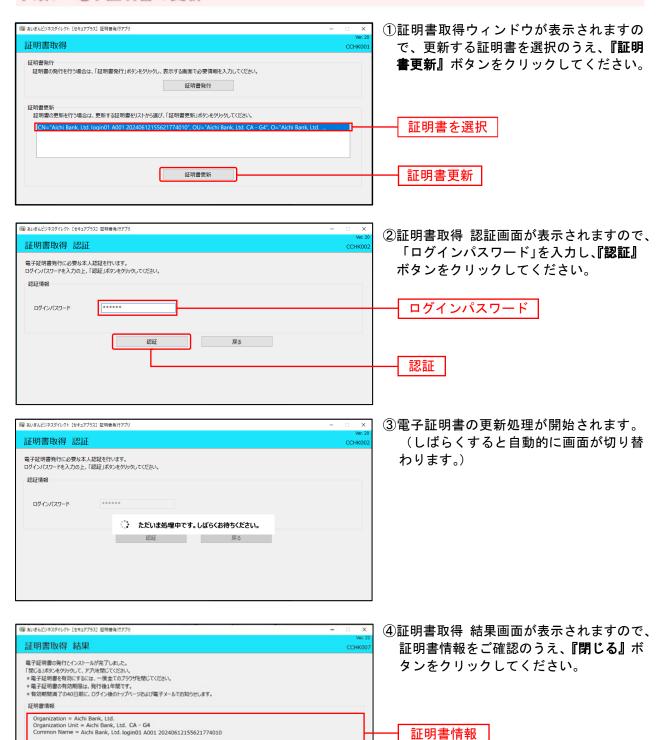
#### ホーム

#### 証明書発行アプリの起動

- ※プロキシを利用している場合は、証明書取得プロキシ認証ウィンドウが表示されますので、「ユーザ名」「パスワード」を入力し、『認証』ボタンをクリックしてください。
- ※最新の電子証明書発行アプリがパソコンにインストールされていない場合は、 『証明書発行アプリのダウンロード』 ボタンをクリックして電子証明書発行 アプリをインストール(P11手順4参照) 後、『証明書発行アプリの起動』ボタン をクリックし、手順3へお進みください。



# 手順3 電子証明書の更新



※電子証明書を有効にするには一度すべてのブラウザを閉じてください。

証明書シリアル番号 = 1690e93a22498837e10f5b4378e6d16a

閉じる



# ●トランザクション認証の利用停止解除

マスターユーザーおよび管理者ユーザーは、トランザクション認証番号の誤入力で利用停止となったユーザーの利用停止解除をすることができます。

#### 【マスターユーザーが利用停止となった場合】

マスターユーザーの利用停止を解除するには、管理者ユーザーがマスターユーザーの「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。管理者ユーザーを登録していない場合は、書面によるお手続きが必要となります。

#### 【管理者ユーザー・一般ユーザーが利用停止となった場合】

管理者ユーザー・一般ユーザーの利用停止を解除するには、マスターユーザーまたは他の管理者ユーザーが該当ユーザーの「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。

#### 手順1 業務を選択



#### 手順2 作業内容を選択



#### 手順3 対象利用者を選択



⇒P46.手順4へお進みください。



# 手順4 利用停止解除完了

トランザクション認証利用停止解除結果画面が表示されます。 解除結果をご確認ください。

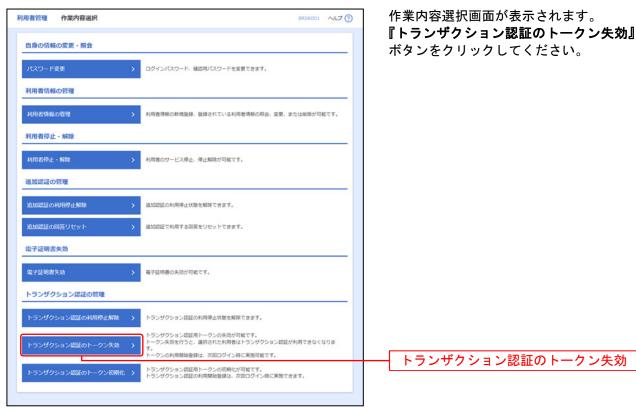
# ●トランザクション認証のトークン失効

マスターユーザーおよび管理者ユーザーは、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。

## 手順1 業務を選択



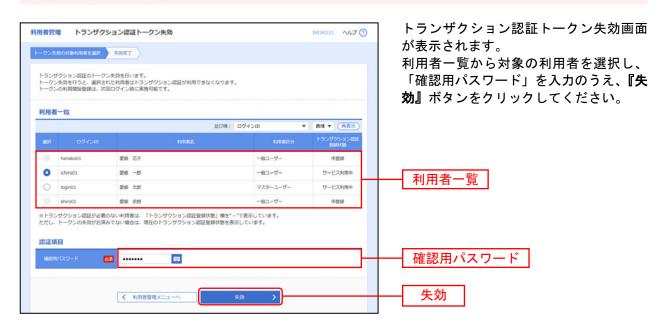
## 手順2 作業内容を選択



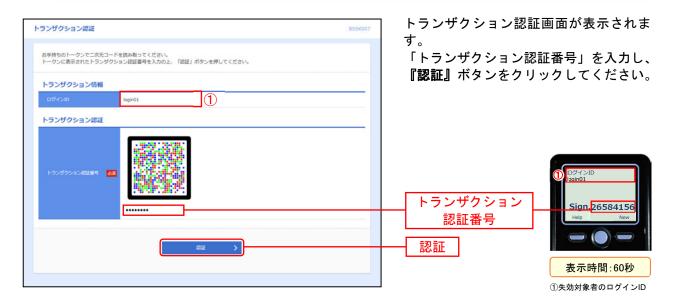
⇒P47.手順3へお進みください。



# 手順3 利用者を選択



## 手順4 トランザクション認証番号の入力



#### 手順5 失効完了

トークン失効結果画面が表示されます。 失効結果をご確認ください。



# ●トランザクション認証のトークン初期化

マスターユーザーおよび管理者ユーザーは、全ユーザーの未利用開始トランザクション認証トークンの初期化をすることができます。

トランザクション認証のご利用開始時に、認証操作が完結せずにトランザクション認証を正常に利用できなくなった場合、トークンの初期化を行うことで改めてトランザクション認証用トークンの利用開始登録がご利用いただけるようになります。

#### 手順1 業務を選択



#### 手順2 作業内容を選択

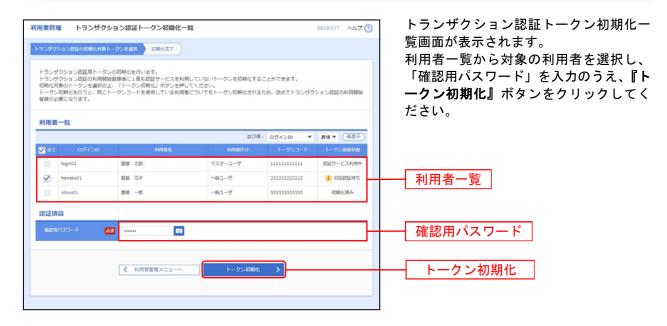


作業内容選択画面が表示されます。 **『トランザクション認証のトークン初期 化』**ボタンをクリックしてください。

トランザクション認証のトークン初期化



# 手順3 対象利用者を選択



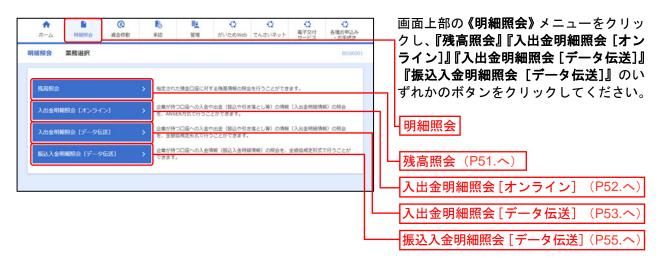
# 手順4 変更完了

トランザクション認証トークン初期化結果画面が表示されます。初期化結果をご確認ください。

# 明細照会



# 明細照会



# 明細照会



## 残高照会

指定された預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。

※本手順はP50.の続きです。

## 手順1 口座を選択



#### 手順2 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。
- ※前日・前月末残高を照会する場合は、『前日・前月末残高照会へ』ボタンをクリックしてください。
- ※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

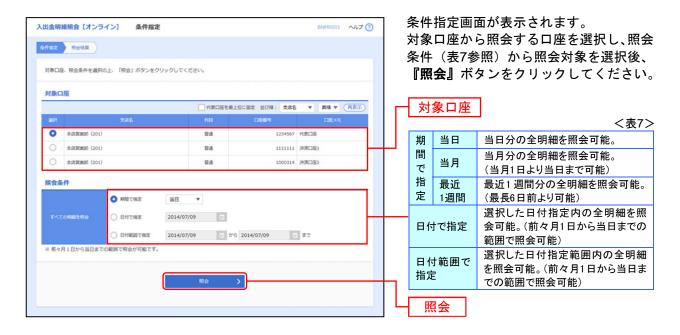


#### 入出金明細照会 [オンライン]

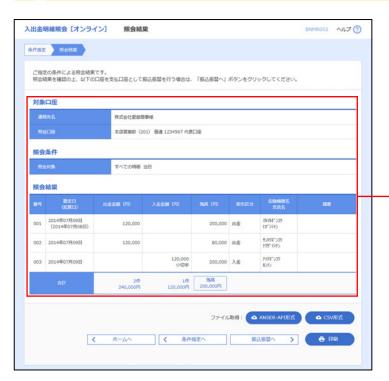
企業が持つ口座への入金や出金(振込や引き落とし等)の情報(入出金明細情報)の照会を、ANSER方式で行うことができます。

※本手順はP50.の続きです。

#### 手順1 条件指定



#### 手順2 照会結果



照会結果画面が表示されます。 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。

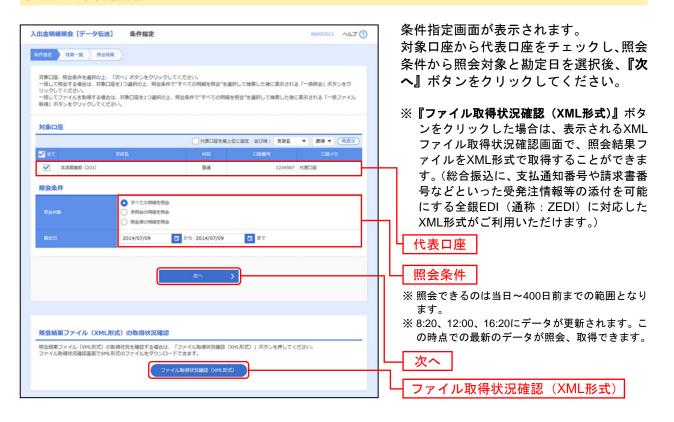


#### 入出金明細照会 [データ伝送]

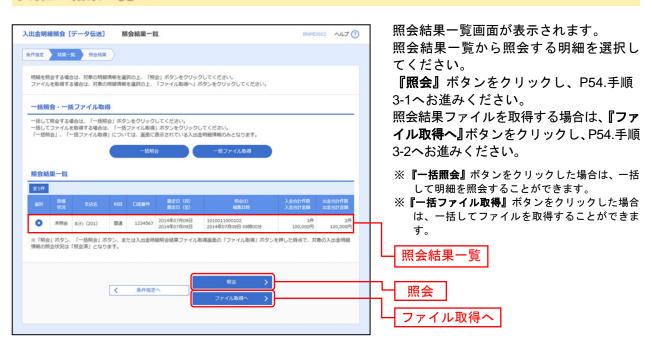
企業が持つ口座への入金や出金(振込や引き落とし等)の情報(入出金明細情報)の照会を、全銀協規定 形式で行うことができます。

※本手順はP50.の続きです。

### 手順1 条件指定

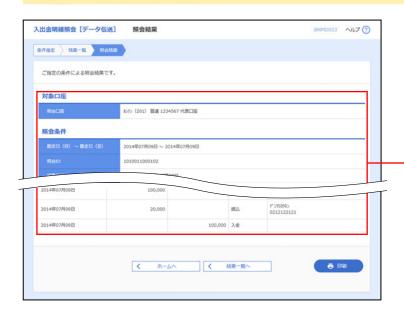


#### 手順2 結果一覧





### 手順3-1 照会結果 (照会)



照会結果画面が表示されます。 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3-2 照会結果(ファイル取得)



照会結果ファイル取得画面が表示されます。

照会結果をご確認後、ファイル形式から「全銀協規定形式(改行なし・JIS)」「全銀協規定形式(改行あり・JIS)」「全銀協規定形式(改行なし・EBCDIC)」「CSV形式」のいずれかを選択し、『ファイル取得』ボタンをクリックしてください。

ファイル保存ダイアログが表示され、指定 したファイル名、選択したファイル形式で 保存することができます。

照会結果

ファイル形式

ファイル取得

「XML形式」を選択した場合は、**『ファイル** 取得実行(XML形式)』ボタンをクリック してください。

XMLファイル取得状況確認画面で、照会結果ファイルをXML形式で保存することができます。(総合振込に、支払通知番号や請求書番号などといった受発注情報等の添付を可能にする全銀EDI(通称:ZEDI)に対応したXML形式がご利用いただけます。)

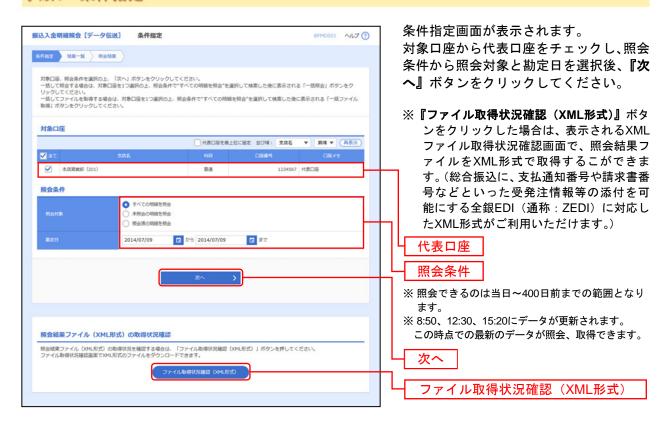
ファイル取得実行(XML形式)



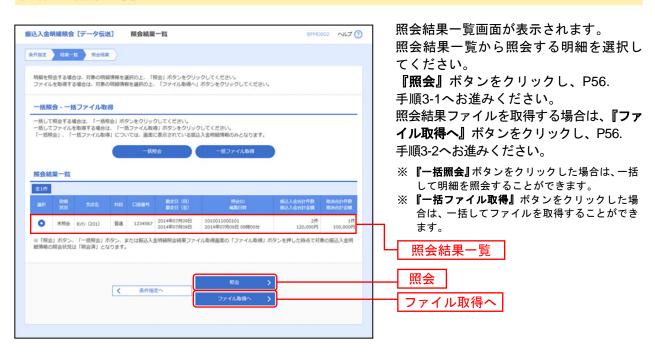
#### 振込入金明細照会 [データ伝送]

企業が持つ口座への入金情報(振込入金明細情報)の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。 ※本手順はP50.の続きです。

#### 手順1 条件指定



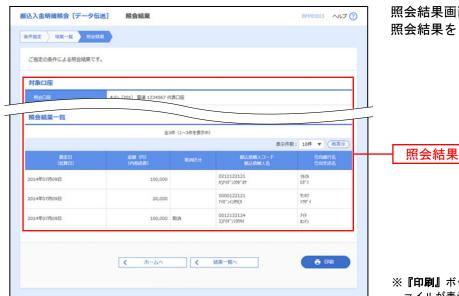
#### 手順2 結果一覧



# 明細照会



### 手順3-1 照会結果 (照会)



照会結果画面が表示されます。 照会結果をご確認ください。

※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

### 手順3-2 照会結果(ファイル取得)



照会結果ファイル取得画面が表示されま す。

照会結果をご確認後、ファイル形式から「全銀協規定形式(改行なし・JIS)」「全銀協規定形式(改行あり・JIS)」「全銀協規定形式(改行なし・EBCDIC)」「CSV形式」のいずれかを選択し、『ファイル取得』ボタンをクリックしてください。

ファイル保存ダイアログが表示され、指定 したファイル名、選択したファイル形式で 保存することができます。

#### 照会結果

ファイル形式

#### ファイル取得

「XML形式」を選択した場合は、**『ファイル** 取得実行(XML形式)』ボタンをクリック してください。

XMLファイル取得状況確認画面で、照会結果ファイルをXML形式で保存することができます。(総合振込に、支払通知番号や請求書番号などといった受発注情報等の添付を可能にする全銀EDI(通称:ZEDI)に対応したXML形式がご利用いただけます。)

ファイル取得実行(XML形式)

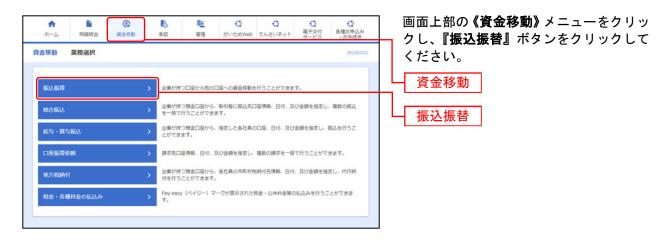


#### 振込振替データ作成

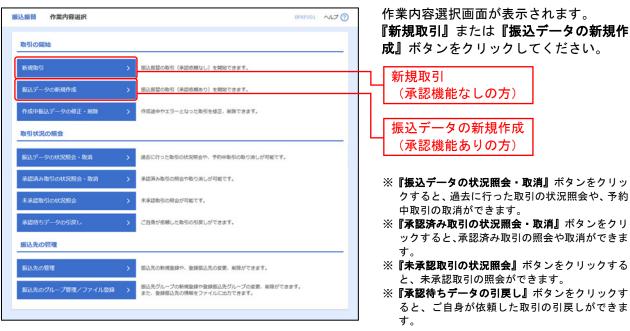
- ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。
- ※振込振替の承認機能のご利用に応じて一部の画面・手順が異なります。ご希望に応じて、手順に沿って ご覧ください。

共通前処理

# 手順1 業務を選択



#### 手順2 作業内容を選択



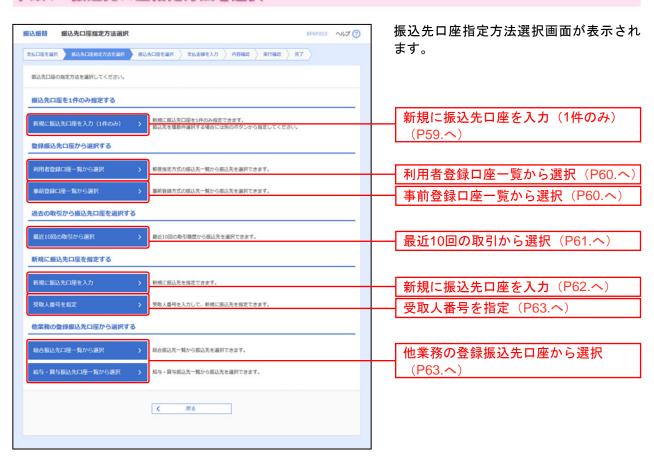
- ※**『振込先の管理』**ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
- **※『振込先のグループ管理/ファイル登録』**ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録や、登録振込先グループの変更、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。
- ⇒P58.手順3へお進みください。



### 手順3 支払口座を選択



## 手順4 振込先口座指定方法を選択





# 1. 新規に振込先口座を入力(1件のみ)

- ※本手順はP57.~58.の続きです。
- ※トランザクション認証をご利用の場合で、かつ、承認機能なしの場合のみ選択可能です。

## 手順5 振込先口座を選択



## 手順6 支払金額を入力



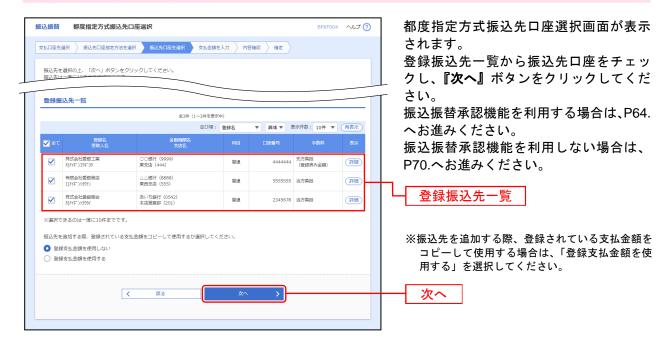


# 2. 利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP57.~58.の続きです。

※トランザクション認証ご利用の場合のみ選択可能です。

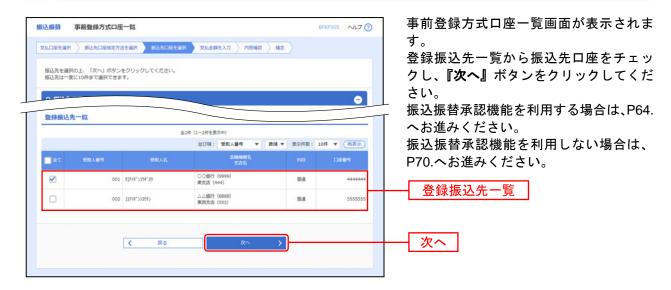
#### 手順5 振込先口座を選択



# 3. 事前登録口座一覧から選択

※本手順はP57.~58.の続きです。

# 手順5 振込先口座を選択





# 4. 最近 10 回の取引から選択

※本手順はP57.~58.の続きです。

# 手順5 振込先口座を選択



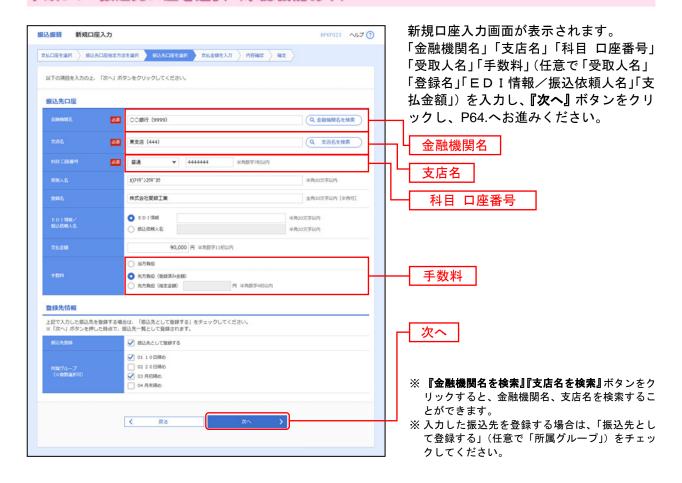


# 5. 新規に振込先口座を入力

※本手順はP57.~58.の続きです。

※トランザクション認証ご利用の場合のみ選択可能です。

#### 手順5-1 振込先口座を選択(承認機能あり)



#### 手順5-2 振込先口座を選択(承認機能なし)



- ※『金融機関名を検索』『支店名を検索』ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。
- ※ 入力した振込先を登録する場合は、振込後に実行結果画面から『振込先口座に登録』ボタンをクリックしてください。連続振込時においても振込先の登録をすることができます。



# 6. 受取人番号を指定

※本手順はP57.~58.の続きです。

#### 手順5 振込先口座を選択

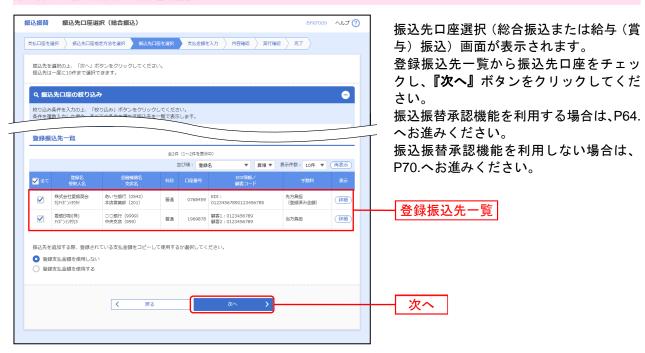


# 7. 他業務の登録振込先口座から選択

※本手順はP57.~58.の続きです。

※トランザクション認証ご利用の場合のみ選択可能です。

# 手順5 振込先口座を選択



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



## 共 通 後 処 理(承認機能あり)

#### 手順1 支払金額を入力



- ※『振込先の追加』ボタンをクリックすると、P58.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。

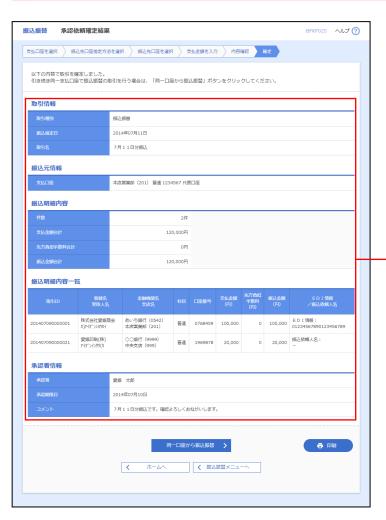
#### 手順2 内容確認



- ※ 承認権限のあるユーザーで、自身を承認者として設定した場合、**『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。
- ⇒P65.手順3へお進みください。



## 手順3 確定



承認依頼確定結果画面が表示されます。 確定結果をご確認ください。

確定結果

- ※『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取引を連続し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。

承認機能を利用していない場合、振込振替を登録し受付できた時点で、マスターユーザーへ受付完了を通知する電子メールが送信されます。



振込・振替の状況照会は100日間分となっておりますので、その都度印刷されることをおすすめします。100日より前の照会は、お取引店へお問い合せください。



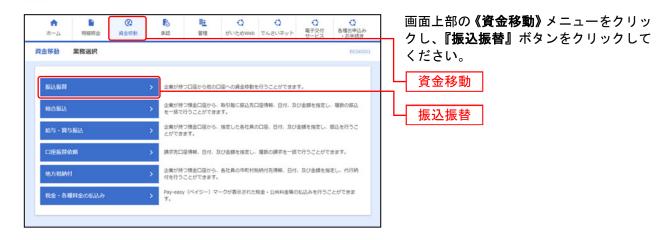
予約振込において資金の引落時に残高不足となった場合は、振込は実行されません。 振込が実行されない場合は再度振込操作が必要となりますので、前日までに残高の確認をお願いいた します。また振込指定日に振込結果の確認をお願いいたします。



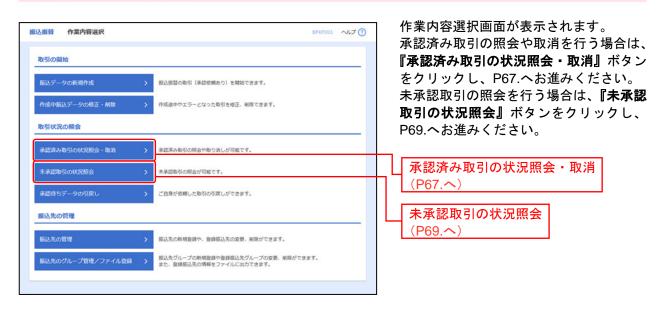
# ●振込データの状況照会・取消(振込振替承認機能あり)

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。

#### 手順1 業務を選択



#### 手順2 作業内容を選択

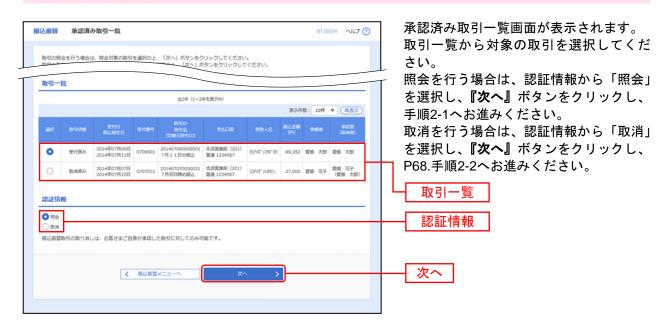




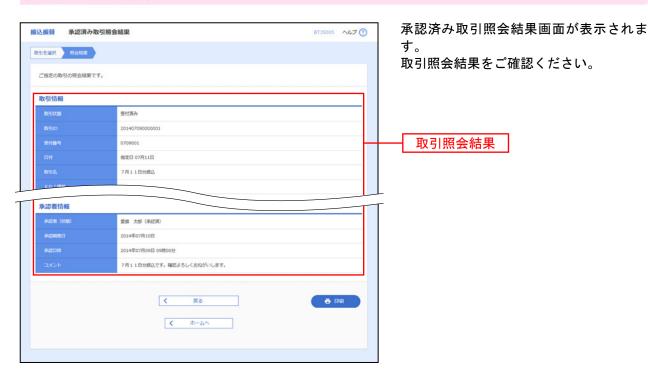
#### 承認済み取引の状況照会・取消

※本手順はP66.の続きです。

#### 手順1 取引を選択



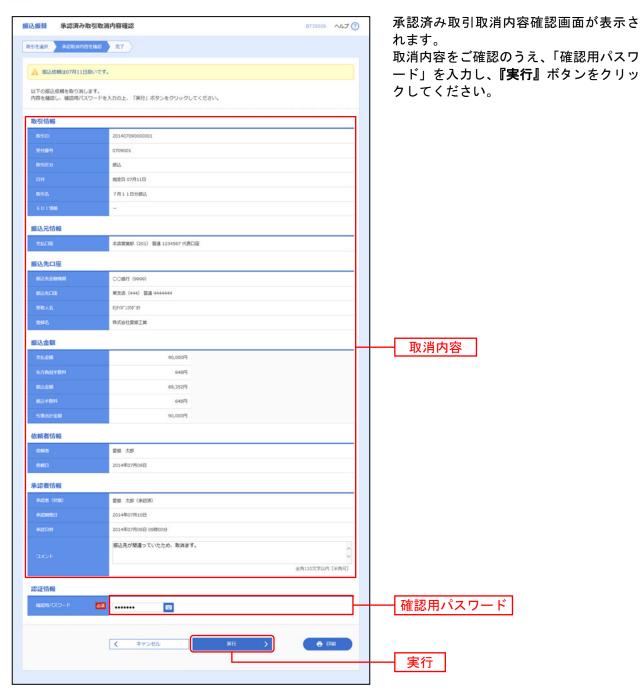
#### 手順2-1 照会結果



※『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2-2 取消内容を確認



※『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2-2-1 取消結果

承認済み取引取消結果画面が表示されます。 取消結果をご確認ください。



- 未 承 認 取 引 の 状 況 照 会 -

※本手順はP66.の続きです。

## 手順1 取引を選択



# 手順2 照会結果

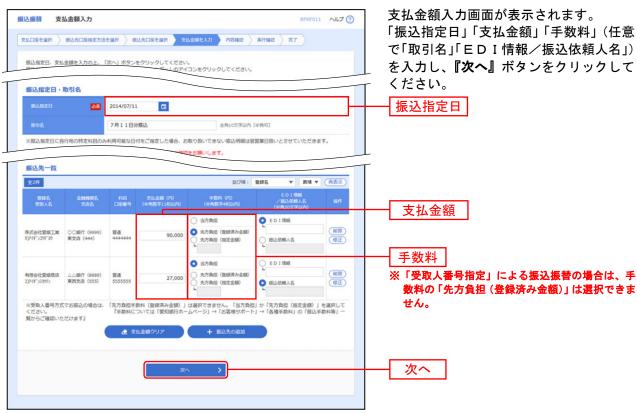
未承認取引照会結果画面が表示されます。 照会結果をご確認ください。



振込振替承認機能を利用しない場合

#### 共 通 後 処 理(承認機能なし)

# 手順1 支払金額を入力



- ※『振込先の追加』ボタンをクリックすると、P58.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。

#### 手順2 内容確認



- ※『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。
- ⇒P71.手順3へお進みください。



振込振替承認機能を利用しない場合

#### 手順3 取引実行



- ※ 既に同一振込情報(「受付日」または「指定日」「支払口座」「入金先口座情報」「振込金額」)が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」をチェックし、『実行』ボタンをクリックしてください。
- ※ 複数の入金先口座を選択した場合は、**『中断して次の取引へ』**ボタンをクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。
- ⇒P72.手順4へお進みください。



## 手順4 完了

実行結果画面が表示されます。実行結果をご確認ください。

承認機能を利用していない場合、振込振替を登録し受付できた時点で、マスターユーザーへ受付完了を 通知する電子メールが送信されます。



#### 入金先の口座確認機能について

入金先口座が存在しない場合は、口座誤り画面が表示されます。ご指定の入金先をご確認のうえ、 再度お取引ください。

「入金先口座確認停止のご案内」が電子メールにて届きましたら、あいち銀行ビジネスダイレクト ヘルプデスク(0120-858-023 プッシュボタン「1」)までご連絡ください。

# 一 ご確認ください

- ※予約振込において資金の引落時に残高不足となった場合は、振込は実行されません。 振込が実行されない場合は再度振込操作が必要となりますので、前日までに残高の確認をお願いいた します。また振込指定日に振込結果の確認をお願いいたします。
- ※振込・振替の状況照会は100日間分となっておりますので、その都度印刷されることをおすすめしま す。100日より前の照会は、お取引店へお問い合せください。



## ● 振込データの状況照会・取消(振込振替承認機能なし)

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。

## 手順1 業務を選択



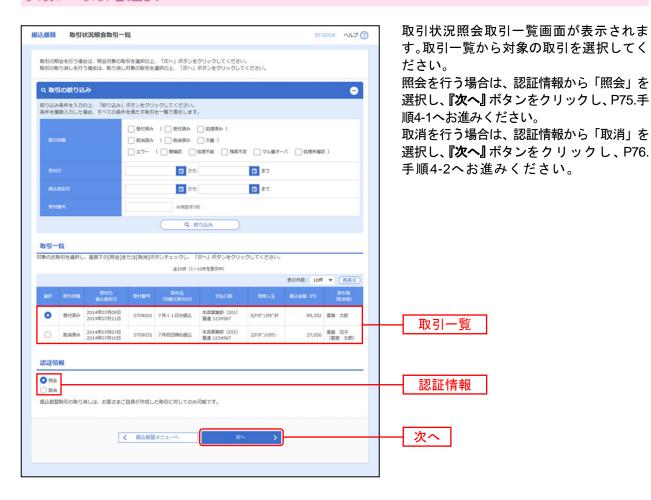
## 手順2 作業内容を選択



⇒P74.手順3へお進みください。

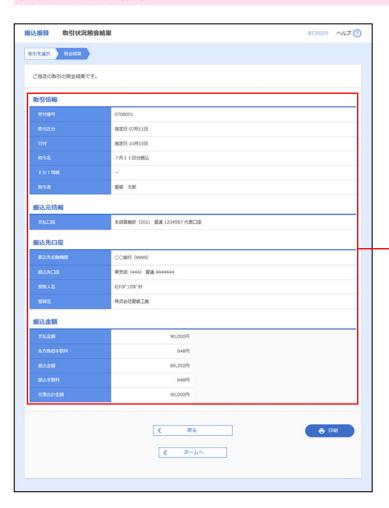


## 手順3 取引を選択





## 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。 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 取消内容を確認



## 手順4-2-1 取消結果

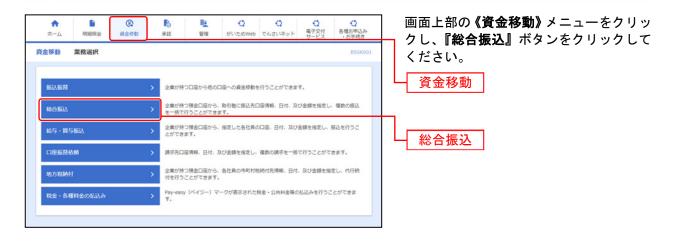
取消結果画面が表示されます。取消結果をご確認ください。



### 総合振込

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

## 手順1 業務を選択



## 手順2 作業内容を選択



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

#### 振込データの新規作成

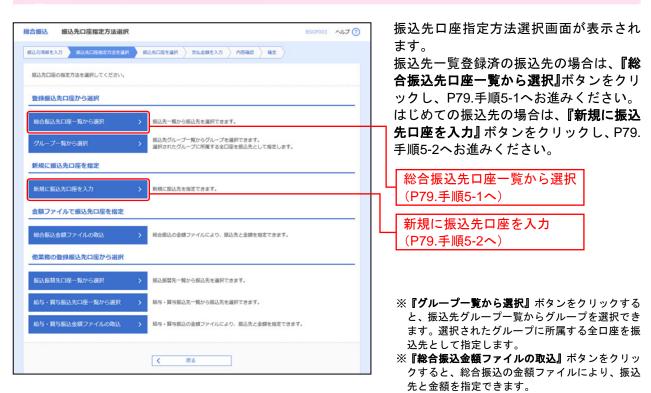
- ※『作成中振込データの修正・削除』ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
  また、ここから振込振替へ切替えができます。
  - また、ここから振込振替へ切替えができます。 (P97.参照)
- ※『過去の振込データからの作成』ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。また、ここから"切替済み"の取引も再利用できます。(P102.参照)
- ※『振込ファイルによる新規作成』ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。(P104.参照)
- ※『作成中振込ファイルの再送・削除』ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから振込振替へ切替ができます。
- ※『振込データの取引状況照会』ボタンをクリック すると、伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会 できます。(P106.参照)
- ※『振込データの日別・月別状況照会』ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P108.参照)
- ※**『承認待ちデータの引戻し』**ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、 修正して再度承認を依頼できます。(P109.参照)
- ※**『承認済みデータの承認取消』**ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は "差戻し"扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。(P111.参照)
- ※**『振込先の管理』**ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
- **※『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、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。



## 手順3 振込元情報を入力



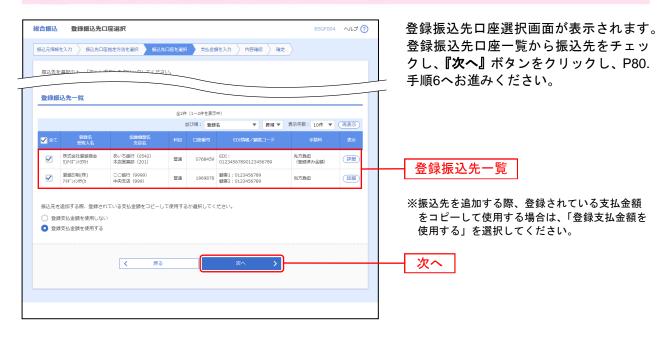
## 手順4 振込先口座指定方法を選択



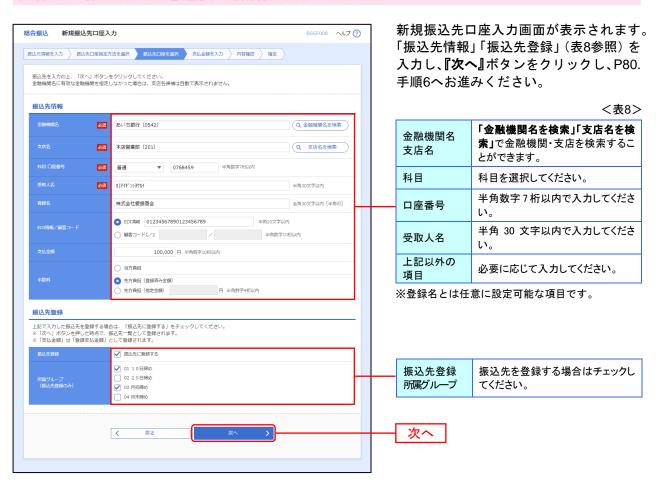
- ※『振込振替先口座一覧から選択』ボタンをクリックすると、振込振替先一覧から振込先を選択できます。
- ※『給与・賞与振込先口座一覧から選択』ボタンをクリックすると、給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。
- **※『給与・賞与振込金額ファイルの取込』**ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。



## 手順5-1 振込先口座を選択(登録振込先口座選択)



## 手順5-2 振込先口座を選択(新規振込先口座入力)





## 手順6 支払金額を入力



- ※『振込先の追加』ボタンをクリックすると、P78.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



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

# ご確認ください

総合振込の受付時限は1営業日前 の17:00です。指定日当日に支払 口座より払込金額合計を引き落と しますので、指定日前営業日まで に残高のご確認をお願いします。

- ※『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
- ※**『確定して承認へ』**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザーが、自身を承認者として設定した場合に、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

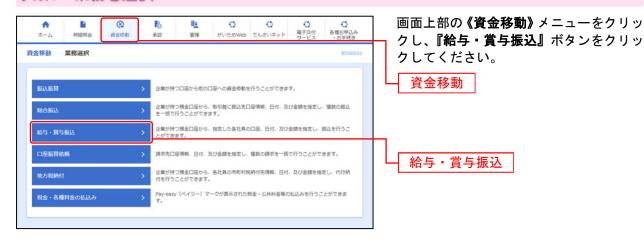
確定結果[画面入力]画面が表示されます。確定結果をご確認ください。 承認権限を持つ利用者さまが承認を行う場合についてはP118.をご覧ください。



### 給与(賞与)振込

指定した社員さまの口座および、日付、金額を指定し、給与(賞与)振込を行うことができます。

### 手順1 業務を選択



### 手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。

『給与振込データの新規作成』または『賞 与振込データの新規作成』ボタンをクリ ックしてください。

給与振込データの新規作成

賞与振込データの新規作成

※『作成中振込データの修正・削除』ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。

また、ここから総合振込へ切替えができます。 (P100.参照)

- ※『過去の振込データからの作成』ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。また、ここから"切替済み"の取引も再利用できます。(P102.参照)
- ※『振込ファイルによる新規作成』ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。(P104.参照)
- ※『作成中振込ファイルの再送・削除』ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから総合振込へ切替ができます。
- ※『振込データの取引状況照会』ボタンをクリック すると、伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会 できます。(P106.参照)
- ※『振込データの日別・月別状況照会』ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P108.参照)
- ※**『承認待ちデータの引戻し』**ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、 修正して再度承認を依頼できます。(P109.参照)
- ※**『承認済みデータの承認取消』**ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は "差戻し"扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。(P111.参照)
- ※『振込先の管理』ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
- **※『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、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

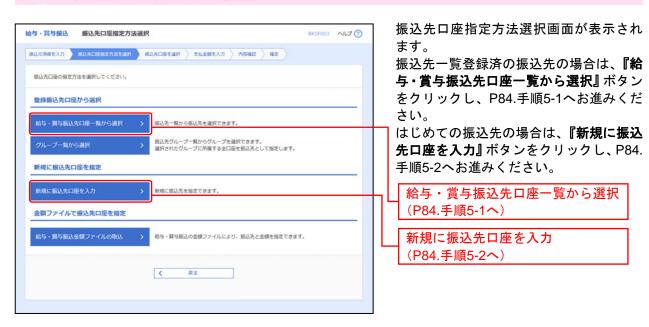


## 手順3 振込元情報を入力



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

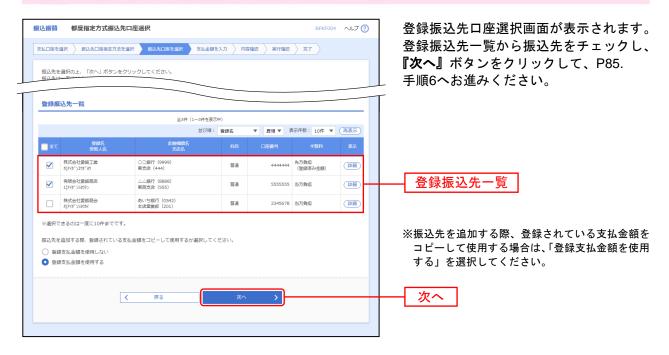
## 手順4 振込先口座指定方法を選択



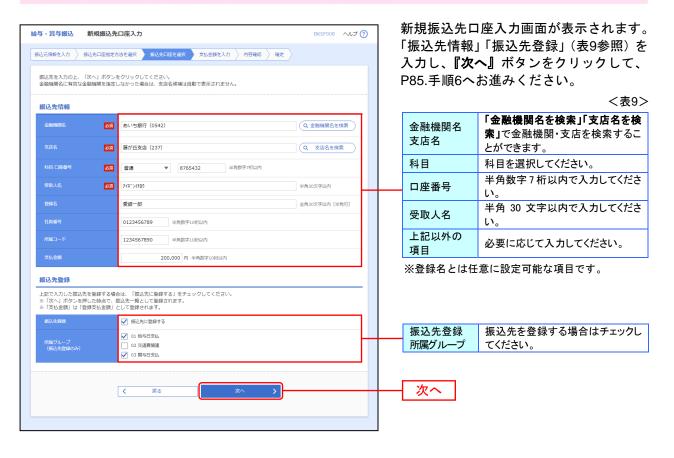
- ※**『グループ一覧から選択』**ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。
- **※『給与・賞与振込金額ファイルの取込』**ボタンをクリックすると、総合振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。



## 手順5-1 振込先口座を選択(登録振込先口座選択)



## 手順5-2 振込先口座を選択 (新規振込先口座入力)





## 手順6 支払金額を入力



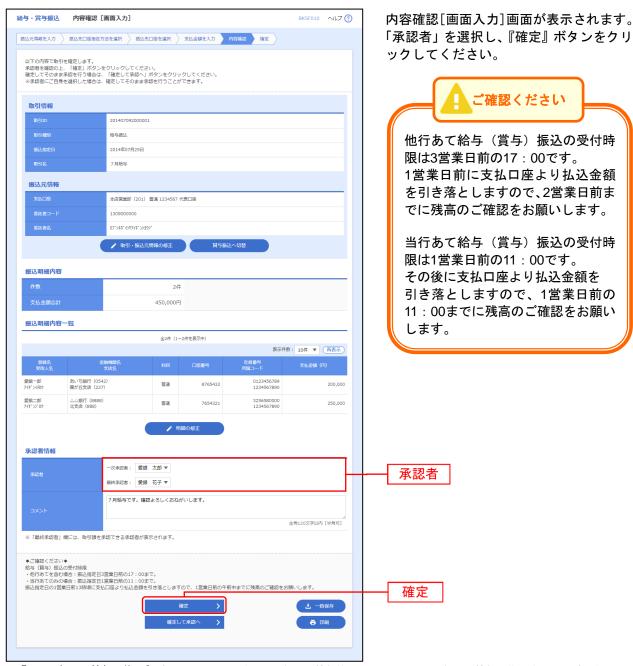
- ※『振込先の追加』ボタンをクリックすると、P83. 手順4に戻り、振込先を追加することができます。
- ※『支払金額クリア』ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。
- ※『一時保存』ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

⇒P86.手順7へお進みください。



ご確認ください

#### 内容確認 手順7



- ※『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
- ※『給与(賞与)振込へ切替』ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、給与・賞与の各振込に切替えることができま 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。
- ※『確定して承認へ』ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザーが、自身を承認者として設定した場合に、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

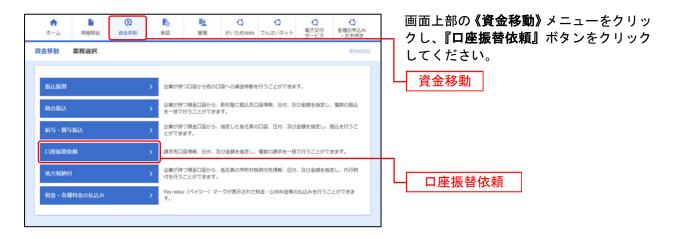
確定結果[画面入力]画面が表示されます。確定結果をご確認ください。 承認権限を持つ利用者さまが承認を行う場合についてはP118.をご覧ください。



#### 口座振替依頼

口座情報および、日付、金額を指定したお取引先より代金を回収し、契約者さまの口座に入金を行うことができます。

## 手順1 業務を選択



### 手順2 作業内容を選択



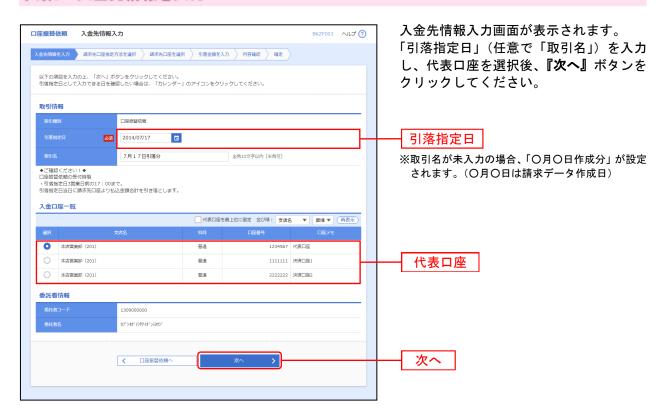
作業内容選択画面が表示されます。 『**請求データの新規作成』**ボタンをクリッ クしてください。

#### 請求データの新規作成

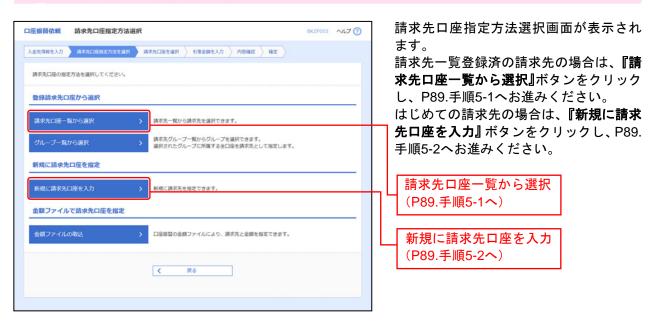
- ※『作成中請求データの修正・削除』ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※『過去の請求データからの作成』ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、口座振替依頼の取引を開始できます。(P102.参照)
- ※『請求ファイルによる新規作成』ボタンをクリックすると、請求ファイルの指定により、口座振替依頼の取引を開始できます。(P104.参照)
- ※『作成中請求ファイルの再送・削除』ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。
- ※『請求データの取引状況照会』ボタンをクリック すると、伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会 できます。(P106.参照)
- ※『請求データの日別・月別状況照会』ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P108.参照)
- ※『承認待ちデータの引戻し』ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。 なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認 を依頼できます。(P109.参照)
- ※『承認済みデータの承認取消』ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は"差戻し"扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。(P111.参照)
- ※『請求先の管理』ボタンをクリックすると、請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除ができます。
- ※**『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、請求先グループの新規登録や登録請求先グループの変更、削除ができます。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』ボタンをクリックすると、振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。



## 手順3 入金先情報を入力



## 手順4 請求先口座指定方法を選択



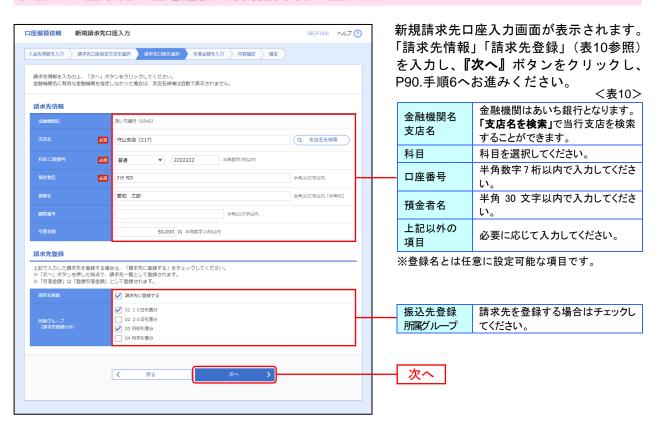
- ※**『グループ一覧**から**選択』**ボタンをクリックすると、請求先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属させている全口座を請求先として指定します。
- ※『金額ファイルの取込』ボタンをクリックすると、口座振替依頼の金額ファイルにより、請求先と金額を指定できます。



## 手順5-1 請求先口座を選択(登録請求先口座選択)



## 手順5-2 請求先口座を選択(新規請求先口座入力)





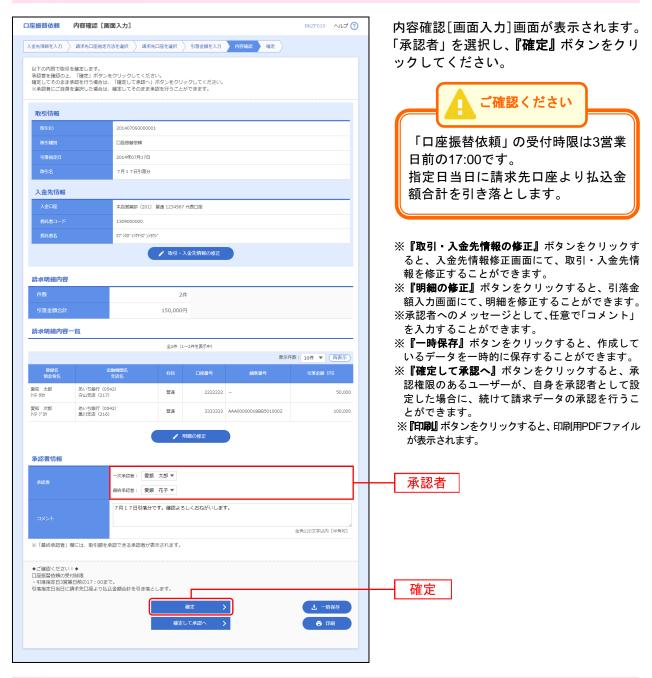
## 手順6 引落金額を入力



- ※『請求先の追加』ボタンをクリックすると、P88.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。
- ⇒P91.手順7へお進みください。



## 手順7 内容確認



### 手順8 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。確定結果をご確認ください。 承認権限を持つ利用者さまが承認を行う場合についてはP118.をご覧ください。



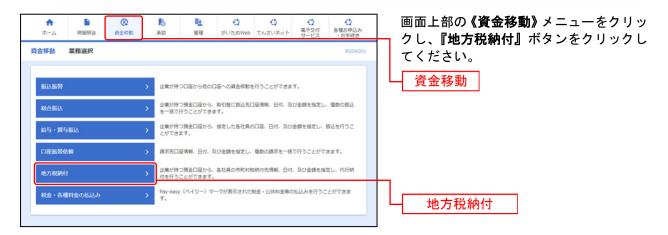
口座振替依頼のデータを承認いただきましたら「口座振替依頼サービスデータ伝送依頼書」を当行へFAXしてください。データ伝送依頼書がお手元にない場合は、お取引店までご連絡ください。



### 地方税納付

社員さまの市町村税納付先情報および、日付、金額を指定し、地方税の代行納付を行うことができます。

### 手順1 業務を選択



## 手順2 作業内容を選択



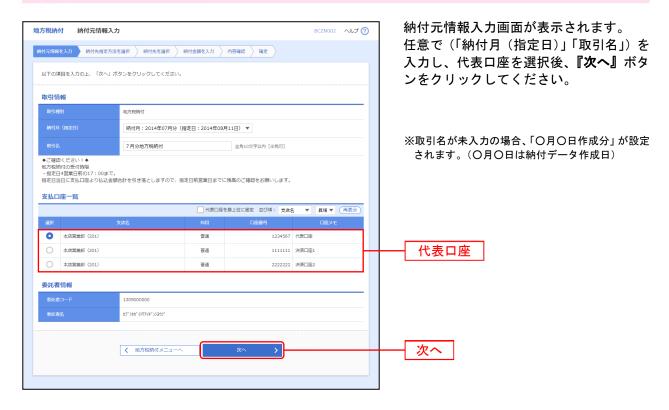
作業内容選択画面が表示されます。 **『納付データの新規作成』**ボタンをクリッ クしてください。

#### 納付データの新規作成

- ※『作成中納付データの修正・削除』ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※『過去の納付データからの作成』ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、地方税納付の取引を開始できます。(P102.参照)
- ※『納付ファイルによる新規作成』ボタンをクリックすると、納付ファイルの指定により、地方税納付の取引を開始できます。(P104.参照)
- ※『作成中納付ファイルの再送・削除』ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった納付ファイルを再送、削除できます。
- ※『納付データの取引状況照会』ボタンをクリック すると、伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会 できます。(P106.参照)
- ※『納付データの日別・月別状況照会』ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P108.参照)
- ※『承認待ちデータの引戻し』ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。 なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認 を依頼できます。(P109.参照)
- ※**『承認済みデータの承認取消』**ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は "差戻し"扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。(P111.参照)
- ※『納付先の管理』ボタンをクリックすると、納付先の新規登録や、登録納付先の変更、削除ができます。
- **※『納付先のグループ管理/ファイル登録』**ボタンをクリックすると、納付先グループの新規登録や登録納付先グループの変更、削除ができます。また、登録納付先の情報をファイルに出力できます。



## 手順3 納付元情報を入力



## 手順4 納付先指定方法を選択



納付先指定方法選択画面が表示されます。 納付先一覧登録済の納付先の場合は、『納 付先一覧から選択』ボタンをクリックし、 P94.手順5-1へお進みください。

はじめての納付先の場合は、**『新規に納付先を入力』**ボタンをクリックし、P94.手順5-2へお進みください。

納付先一覧から選択(P94.手順5-1へ)

#### 新規に納付先を入力(P94.手順5-2へ)

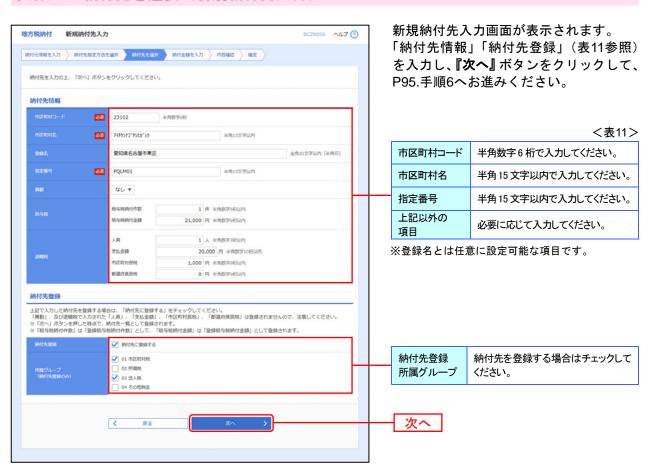
※**『グループ一覧から選択』**ボタンをクリックする と、納付先グループ一覧からグループを選択でき ます。選択されたグループに所属する全納付先を 指定します。



## 手順5-1 納付先を選択(登録納付先選択)



## 手順5-2 納付先を選択(新規納付先入力)





## 手順6 納付金額を入力



- ※『納付先の追加』ボタンをクリックすると、P93.手順4に戻り、納付先を追加することができます。
- ※『クリア』ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ※『一時保存』ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。



## 手順7 内容確認



#### 手順8 確定

確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。 確定結果をご確認ください。

承認権限を持つ利用者さまが承認を行う場合についてはP118.をご覧ください。



## 総合振込から振込振替への切替

作成中の総合振込取引を振込・振替へ切替して振込を行えます。

※本手順はP77.手順2(『作成中振込データの修正・削除』ボタンクリック後)の続きです。

## 手順1 作成中取引を選択



## 手順2 切替対象を選択



⇒P98.手順3へお進みください。



## 手順3 切替確認



切替確認画面が表示されます。 切替内容をご確認のうえ、『振込振替へ切 替』ボタンをクリックしてください。 承認機能をご利用になるお客さまはP99. 手順4-1にお進みください。 承認機能をご利用にならないお客さまは P99.手順4-2にお進みください。

振込振替へ切替



### 手順4-1 内容確認



- ※ 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。
- ※ 承認権限のあるユーザーで、自身を承認者として設定した場合、『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4-2 内容確認

内容確認画面が表示されます。

『次へ』ボタンをクリックして、P71.手順3へお進みください。



## 給与(賞与)振込から総合振込への切替

作成中の給与(賞与)振込取引を総合振込へ切替して振込を行えます。

※本手順はP82.手順2(『作成中振込データの修正・削除』ボタンクリック後)の続きです。

## 手順1 作成中取引を選択



## 手順2 切替確認



⇒P101.手順3へお進みください。



## 手順3 内容確認



内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。 「承認者」を選択し、**『確定』**ボタンをクリックして、P81.手順8へお進みください。

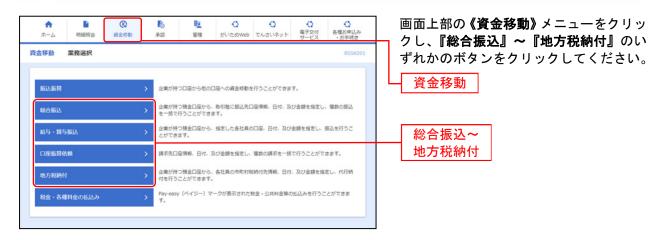
- ※『取引・振込元情報の修正』ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
- ※『明細の修正』ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※承認権限のあるユーザーで、自身を承認者として 設定した場合、『確定して承認へ』ボタンをクリ ックすると、続けて振込データの承認を行うこと ができます。
- ※『印刷』ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。



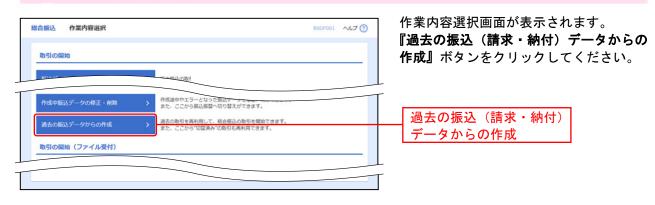
## 過去の取引データからの作成

過去の取引を再利用して取引を開始できます。また、"切替済み"の取引も再利用できます。

### 手順1 業務を選択



## 手順2 作業内容を選択



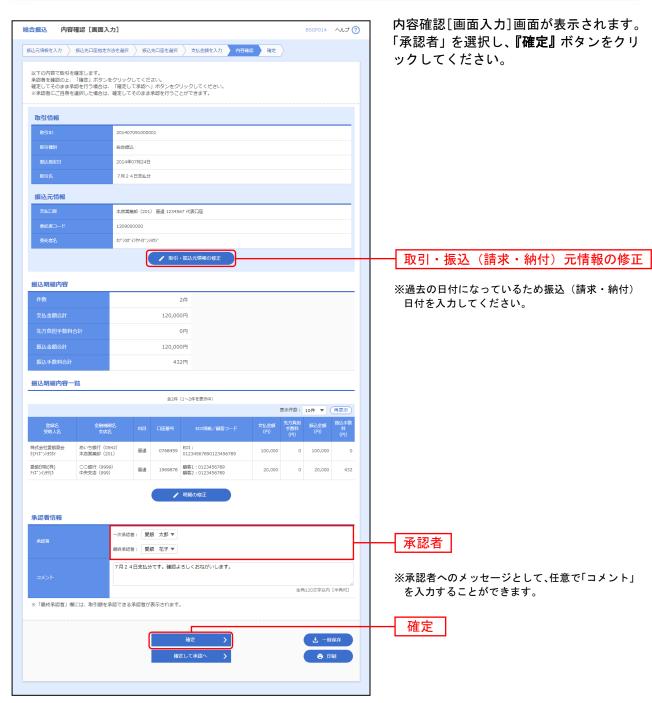
#### 手順3 過去取引を選択



⇒P103.手順4へお進みください。



### 手順4 内容確認



- ※**『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
- ※**『確定して承認へ』**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザーが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引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[画面入力]画面が表示されます。

確定結果をご確認ください。

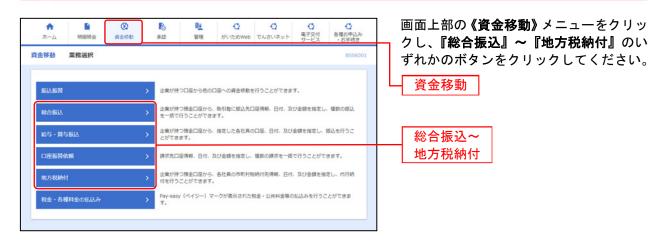
承認権限を持つ利用者さまが承認を行う場合についてはP118.をご覧ください。



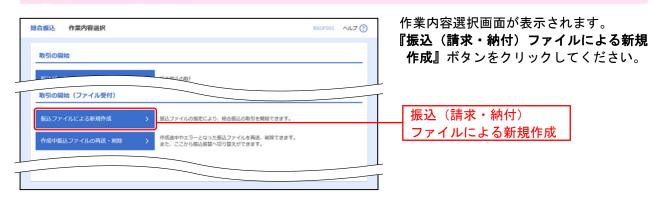
## ファイルによる新規作成

振込(請求・納付)ファイルの指定により、各取引を開始できます。

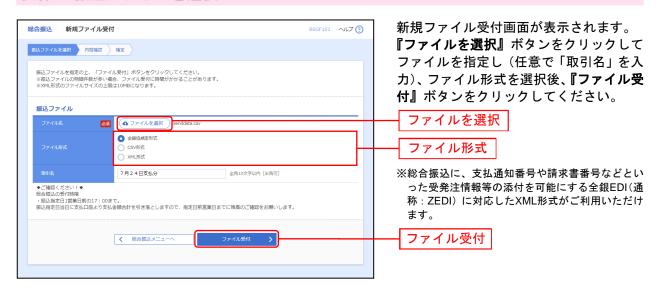
### 手順1 業務を選択



## 手順2 作業内容を選択



#### 手順3 振込ファイルを選択



⇒P105.手順4へお進みください。



### 手順4 内容確認



- ※ 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。
- ※**『確定して承認へ』**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザーが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引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。ファイル内容をご確認ください。 承認権限を持つ利用者さまが承認を行う場合についてはP118.をご覧ください。



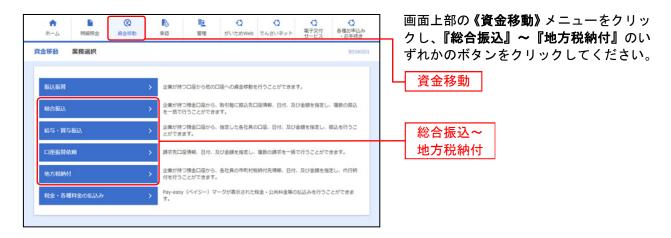
## 取引情報の照会

過去に行った取引の状況を照会できます。

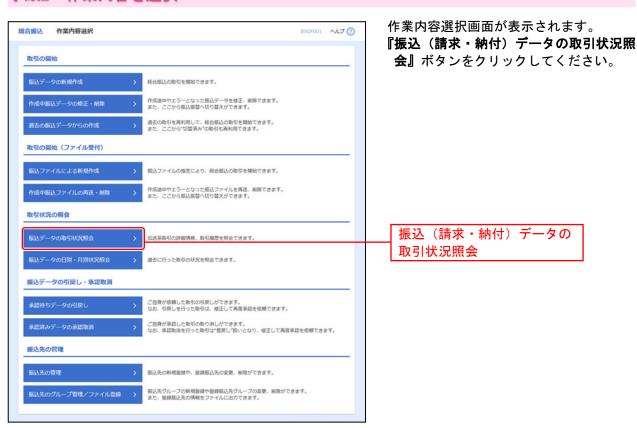
## ●取引状況照会

各データ伝送サービスの取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

## 手順1 業務を選択



## 手順2 作業内容を選択



⇒P107.手順3へお進みください。



### 手順3 取引を選択



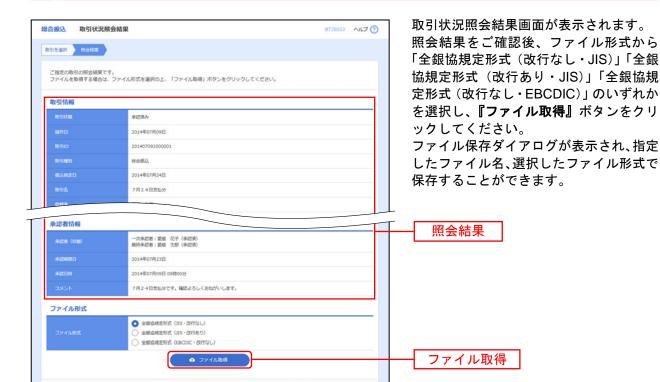
取引一覧(伝送系)画面が表示されます。 取引一覧から照会する取引を選択し、

『照会』ボタンをクリックしてください。

## 照会

※『履歴照会』ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。

### 手順4 照会結果



- ※総合振込で、EDI情報がXML対応形式の場合、『照会』ボタンをクリックすると、EDI情報の詳細を表示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。



🖶 हम्ब

データ伝送の取引状況照会は70日間分となっておりますので、その都度印刷されることをおすすめします。

70日より前の照会は、お取引店へお問い合せください。

く 戻る

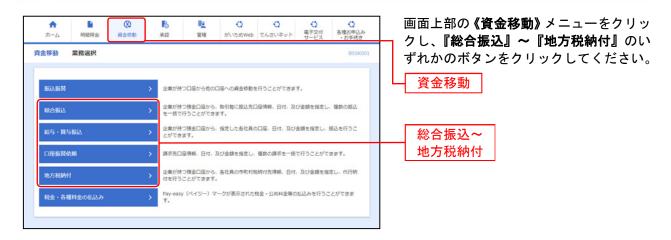
< ホームへ



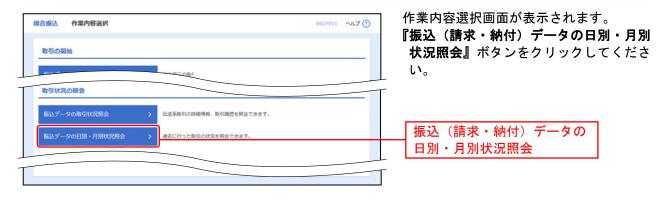
#### ●受付状況照会

日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

# 手順1 業務を選択



#### 手順2 作業内容を選択



# 手順3 取引状況照会方法を選択



#### 手順4 照会結果

日(月)別受付状況照会結果画面が表示されます。 照会結果をご確認ください。

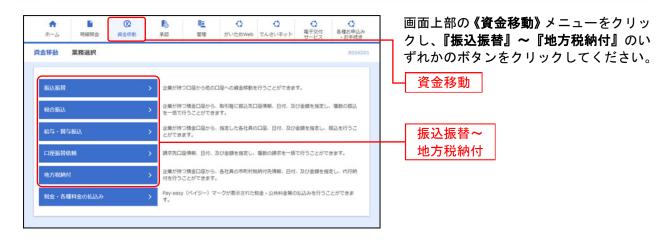
※照会する受付状況を変更する場合は、操作日(月)を選択して、『検索』ボタンをクリックしてください。



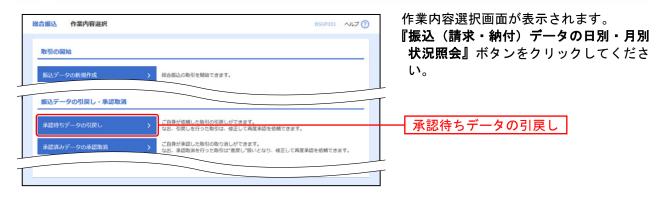
#### 承認待ちデータの引戻し

承認待ちの取引を引戻しすることができます。

# 手順1 業務を選択



# 手順2 作業内容を選択



#### 手順3 取引を選択



⇒P110.手順4へお進みください。



# 手順4 引戻し内容を確認



- ※ 総合振込で、EDI情報がXML対応形式の場合、『願会』ボタンをクリックすると、EDI情報の詳細を表示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5 完了

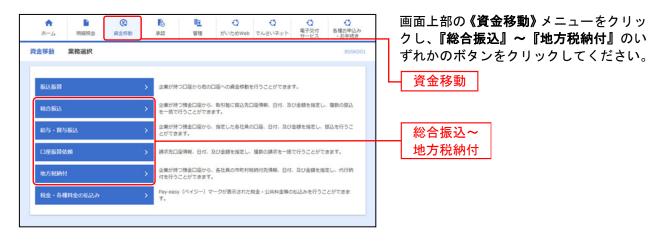
引戻し結果画面が表示されます。 引戻し結果をご確認ください。



### 承認済みデータの承認取消

ご自身が承認した取引を取消できます。ただし、当行が承認済みデータの受領を完了した後は、取消はできません。その場合、承認取消可能取引一覧に表示されません。 承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。

### 手順1 業務を選択



#### 手順2 作業内容を選択



#### 手順3 取引を選択



二 ご確認ください

承認取消可能取引一覧に表示されない承認済みデータは、当行の受付が完了しています。 お手数ですが、あいち銀行ビジネスダイレクトヘルプデスクまでご連絡ください。

⇒P112.手順4へお進みください。



### 手順4 承認取消内容を確認



※ 総合振込で、EDI情報がXML対応形式の場合、『願会』ボタンをクリックすると、EDI情報の詳細を表示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5 完了

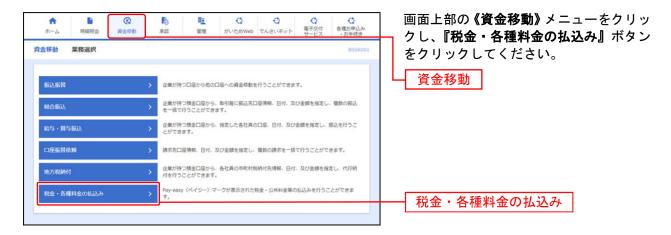
承認取消結果画面が表示されます。 取消結果をご確認ください。



#### 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で当行と提携のある収納機関に対し 払込みを行うことができます。

### 手順1 業務を選択



# 手順2 作業内容を選択



### 手順3 支払口座を選択



⇒P114.手順4へお進みください。



# 手順4 収納機関を指定



※以降は、納付先が国庫・地公体の手順となります。納付先が民間企業の場合は、画面に表示される内容が一部異なりますので、ご注意ください。

#### 手順5 払込情報を取得



- ※ 収納機関によっては、「納付区分」が表示されない場合があります。
- ※「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。



● 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、

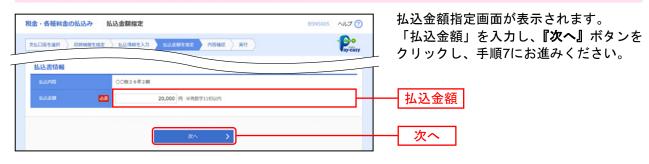
パスワード方式 払込情報を確定する方式



### 手順6-1 払込金額を指定(金額参照)



### 手順6-2 払込金額を指定(金額手入力)



#### 手順7 内容確認



#### 手順8 実行

払込結果画面が表示されます。払込結果をご確認ください。

税金・各種料金の払込みを登録し受付できた時点で、マスターユーザーへ受付完了の電子メールが送信されます。



領収書は発行されませんので「受付番号」は必ずお控えのうえ印刷をしてください。



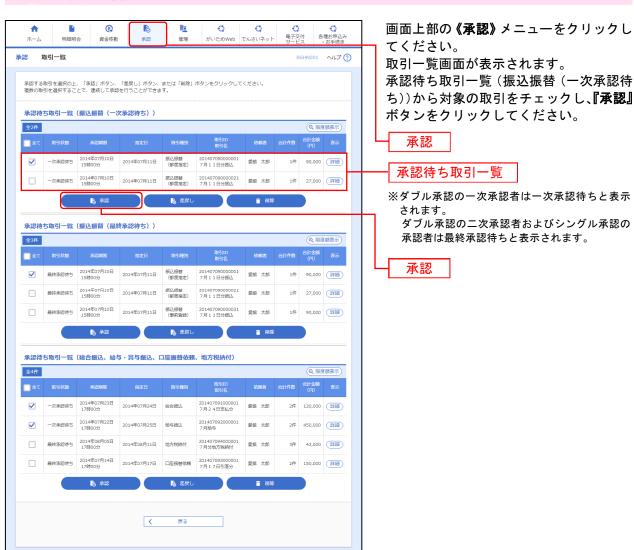
#### 承認

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

# ●振込振替承認 (シングル承認・ダブル承認共通)

振込振替では承認機能を利用することができます。承認後、振込振替データは当行へ送信されます。 本手順は振込振替でシングル承認またはダブル承認を選択された利用者さまが対象となります。(P24.参照)

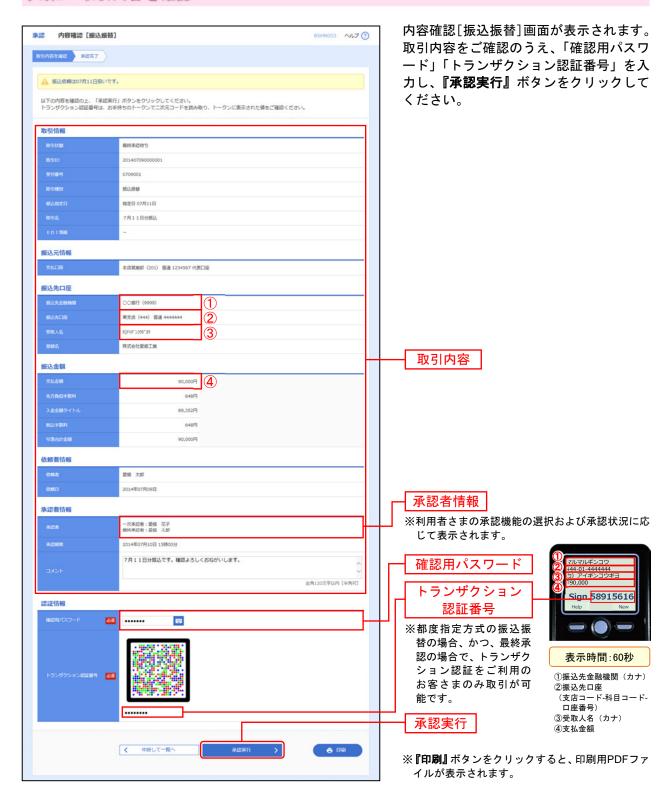
#### 手順1 取引一覧



- ※ 複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
- ※『詳細』ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
- ※『差戻し』ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
- ※『削除』ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
- ※『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。
- ⇒P117.手順2へお進みください。



# 手順2 取引内容を確認



#### 手順3 承認完了

承認結果 [振込振替] 画面が表示されます。

承認結果をご確認ください。

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。



# ●データ伝送承認(シングル承認・ダブル承認共通)

各種データ伝送サービスでは承認待ちのデータを承認者が承認します。承認後、振込・納付・請求データは当行へ送信されます。シングル承認またはダブル承認の選択ができます。(P24.参照)

#### 手順1 取引一覧



- ※ 複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
- ※『詳細』ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
- ※『差戻し』ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
- ※**『削除』**ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
- ※『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。
- ⇒P119.手順2へお進みください。



# 手順2 取引内容を確認



- ※ 総合振込で、EDI情報がXML対応形式の場合、『照会』ボタンをクリックすると、EDI情報の詳細を表示することができます。
- %**『印刷』**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

### 手順3 承認完了

承認結果[総合振込(給与・賞与振込/口座振替依頼/地方税納付)]画面が表示されます。 承認結果をご確認ください。

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。



#### 電子交付サービス

### 手順1 業務を選択

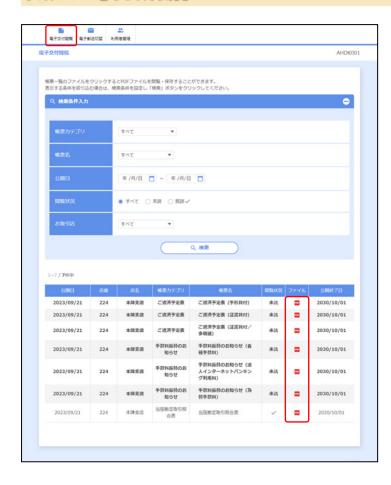


画面上部の**《電子交付サービス》**メニューをクリックしてください。

#### 電子交付サービス

電子交付サービス画面が表示されますので、電子交付閲覧の場合は、手順2-1へお進みください。電子郵送切替の場合は、手順2-2へお進みください。帳票の閲覧権限設定の場合は、手順2-3へお進みください。

# 手順2-1 電子交付閲覧



電子交付サービス画面の《電子交付閲覧》 メニューをクリックすると、電子交付された帳票が一覧で表示されます。条件を入力することで検索も可能です。ファイルのアイコンをクリックすると、帳票をPDF形式でダウンロードできます。

公開期間は7年ですので、必要に応じて保存・印刷等をしてください。





### 手順2-2 電子郵送切替



電子交付サービス画面の**《電子郵送切替》** メニューより、対象帳票の交付方法(郵送 ⇔電子交付)を、帳票カテゴリごとに切替 することができます。

- ※切替手続き日によっては、次回交付のみ 変更前の交付方法となる場合がござい ます。
- ※一般ユーザーはご利用いただけません。

# 手順2-3 帳票の閲覧権限設定



電子交付サービス画面の**《利用者管理》**メニューをクリックし、**『利用者権限管理』** ボタンを選択してください。

帳票の閲覧権限設定を変更するユーザー を選択のうえ、帳票カテゴリごとに閲覧権 限を設定してください。

- ※マスターユーザーのみご利用いただけます。また、マスターユーザーの閲覧権限は全帳票であり、変更することはできません。
- ※閲覧権限の付与対象となるユーザーは、 あいぎんビジネスダイレクトの利用権 限設定画面で「電子交付サービス」の利 用権限が付与されているユーザーです。 詳細はP31をご参照ください。



# 各種お申込み・お手続き

#### 手順1 業務を選択



画面上部の**《各種お申込み・お手続き》**メニューをクリックしてください。

※各種お申込み・お手続きのサービスをご 利用いただけるユーザーはマスターユ ーザー、管理者ユーザーです。

各種お申込み・お手続き

# 手順2 申込手続きを選択



各種お申込み・お手続きのトップ画面が表示されます。

お申込みを行うお手続きをクリックして ください。

※申込項目内容は変更される場合があります。



# 手順3 回答一覧



回答一覧画面が表示されます。

**『回答新規作成』**ボタンをクリックしてください。

※すでに申込みしたお手続きを確認、また は一時保存したお手続きの入力を再開 する場合は、一覧から該当のお手続きを 選択してください。

回答新規作成

# 手順4 回答を入力





# 手順5 内容確認



# 手順6 完了



回答内容結果画面が表示されます。

申込み後、銀行側で受付、手続きするまで に時間・日数がかかる場合がございますの で、あらかじめご了承ください。



#### 用 語 集

#### ■ ログインID

インターネットバンキングサービスを利用する際に必要な情報です。必ず他人に見られないように大切に保管してください。

#### ■ ログインパスワード

インターネットバンキングサービスにログインする際に入力していただく、お客さまがご本人であることを確認させていただくための重要なパスワードです。

#### ■ 確認用パスワード

登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みの際に入力していただくパスワードです。

#### ■ トランザクション認証

「トランザクション認証用トークン」と呼ばれる暗証番号(トランザクション認証番号)を表示させる小型の端末で、取引情報を元に生成された二次元コードを読み取って認証を行います。

※トランザクション認証についての説明は、P5.トランザクション認証についてをご覧ください。

#### ■ 電子証明書

インターネットバンキングサービスへログインする際に、クライアント証明書を元に、利用者端末およびログインIDの特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。

クライアント証明書による端末認証は、従来のID、パスワードによる個人認証と比較し、強度のセキュリティを確保できます。

#### ■ 委託者コード/委託者名

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

#### ■ マスターユーザー

マスターユーザーは1企業さまで1人のみ登録できます。マスターユーザーは、初回のログインID取得を行った利用者さまであり、自身を含む全ての利用者さまを管理できます。

#### ■ 管理者ユーザー

マスターユーザーより企業管理権限および利用者管理権限を付与された利用者さまを指します。

#### ■ 依頼者

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

### ■ 承認者

依頼者より依頼データの承認を委託された方を指します。

#### ■ 電子交付サービス

あいち銀行から郵送でお届けしている各種帳票をウェブから閲覧・保存できるサービスです。



#### ご注意事項

#### ■ログインIDを忘れた

ログインIDをお忘れになると電子証明書の発行・再発行ができません。「お問い合せ先」(P4.) までご連絡ください。

#### ■ログインパスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。マスターユーザーまたは管理者ユーザーにご連絡いただくか、「お問い合せ先」(P4.) までご連絡ください。

#### ■確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みがご 利用いただけなくなります。

マスターユーザーまたは管理者ユーザーにご連絡いただくか、「お問い合せ先」(P4.)までご連絡ください。

#### ■ログインパスワードの誤入力について

ログインパスワードを連続して所定の回数誤入力した場合は、セキュリティ確保のためあいぎんビジネスダイレクト [セキュアプラス] がご利用いただけなくなります。

サービス再開にあたっては、マスターユーザーまたは管理者ユーザーにご連絡いただくか、「お問い合せ先」(P4.)までご連絡ください。

#### ■確認用パスワードの誤入力について

確認用パスワードを連続して所定の回数誤入力した場合は、セキュリティ確保のため様々なご登録事項の設定・変更、 取引の承認、および税金・各種料金の払込みがご利用いただけなくなります。

マスターユーザーまたは管理者ユーザーにご連絡いただくか、「お問い合せ先」(P4.)までご連絡ください。

#### ■追加認証の誤入力について

追加認証の「質問」に対する「回答」について、連続して所定の回数誤入力した場合は、セキュリティ確保のためあいぎんビジネスダイレクト[セキュアプラス]がご利用いただけなくなります。サービス再開にあたっては、マスターユーザーまたは管理者ユーザーにご連絡いただくか、「お問い合せ先」(P4.)までご連絡ください。

#### ■トランザクション認証番号を間違えて入力した

トランザクション認証番号を連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためトランザクション認証がご利用いただけなくなります。

サービス再開にあたっては、「お問い合わせ先」(P4.) までご連絡ください。

#### ■トランザクション認証のトークン失効について

トランザクション認証のトークン失効を行うと、選択された利用者はトランザクション認証が利用できなくなります。トランザクション認証の利用開始登録は、次回ログイン時に実施可能です。

#### ■「お問い合せ先」について

P4.をご参照ください。



# トランザクション認証のご注意事項

■ トランザクション認証用トークンの内容が読み取り元画面と異なる。

お使いのパソコンがMITB (Man In The Browser) 攻撃されている恐れがあります。取引を中断し、「お問い合せ先」(P4.) までご連絡ください。

■ トランザクション認証用トークンを紛失・破損、または盗難にあってしまった。

至急、「お問い合せ先」(P4.) までご連絡ください。

引き続き、本サービスをご利用される場合は、トランザクション認証用トークンの再発行手続が必要です。

■ トランザクション認証の利用開始登録を正しく完了できず、初期化が必要となってしまった。

「利用者管理・トランザクション認証の管理」の「トランザクション認証のトークン初期化」からトークン初期化を行ってください。

トランザクション認証の利用開始登録は、次回ログイン時に実施できます。

■ トランザクション認証の利用開始登録の途中でトランザクション認証用トークンのボタンを押下した ところ、トークンの画面が切り替わってしまった。

読み取り元画面の二次元コードを撮影してもエラー(DP005,DP009)が発生する。

再度利用開始登録を実施する必要があります。一度ブラウザを閉じ、再度ログインして利用開始登録 を実施してください。

**■ トランザクション認証番号を打ち間違えて利用停止状態となってしまった。** 

マスターユーザー、または管理者ユーザーにより、利用者画面上からトランザクション認証の利用停止解除を行ってください。

※トランザクション認証利用停止解除にトランザクション認証用トークンは不要です。

マスターユーザーまたは管理者ユーザーにより停止解除を行えない場合、「お問い合せ先」(P4.) までご連絡ください。

■ 電池残量を確認したい。

トランザクション認証用トークンのメニューから確認できます。 【操作方法】

- ① 左ボタンを押下したまま、中央ボタンを長押し(2秒)し、 Menu を表示させます。
- ② 左ボタン (▲▼) を押下し、Versionを選択し、 右ボタン (OK) を押下します。
- ③ バッテリー残量を確認することができます。 (右記は残量のイメージ)



■ トランザクション認証用トークンの電源が入らない。

電池が切れている可能性があります。

トークン裏面に電池ボックスがありますので、電池交換(単四電池3本)をお試しください。 電池ボックスは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。 電池交換をしても起動しない場合、破損している可能性がありますので、「お問合せ先」(P4.) まで ご連絡ください。

また、引き続き、本サービスをご利用される場合は、再発行されたトランザクション認証用トークンがお手元に届き次第、改めて利用者画面にて利用開始登録の操作が必要となります。

■ 中央ボタンを長押ししていたらメニューが表示された。

Version1.05.05以降のトランザクション認証用トークンをご利用されている場合、トランザクショ認証用トークン起動後、中央ボタンを長押し(4秒)でメニューが表示されます。

ご利用のトランザクション認証用トークンのVersionの確認は、上記「電池残量を確認したい」の 【操作方法】をご確認ください。



# トランザクション認証のエラーコード・警告メッセージ

# ■利用開始登録時に発生するエラー/警告メッセージ

メッセージ ID	表示内容	日本語訳	対処方法
DP003	No activation image was recognised. Please capture the image from the website.	ニ次元コードが認識できません。 ニ次元コードを読み取ってください。	カメラ起動から 20 秒の間二次元コードの読み取りが行われなかった場合に発生します。再度、二次元コードを読み取ってください。(※1)
DP004	The device has already been activated with this activation image. Do you want to reactivate the device?	初期登録が完了しているトークンで す。開始登録を再実施しますか?	初期登録が完了しているトークンで、利用開始登録画面の二次元コードを読み込んだ場合に表示されます。 利用開始登録を再実施してください。(※3)
DP005	The scanned image is not a valid activation code. Please capture the image from the website.	読み取った二次元コードは、有効な 二次元コードではありません。 有効な二次元コードを読み取ってくだ さい。	読み取るべき二次元コードとは異なる二次元コードを読み取ったと認識された場合に発生します。 一度、電源をお切りいだたき、はじめから利用開始登録をしてください。(※2)
DP006	Activation cancelled. To perform the activation rescan the image on the website.	利用開始登録を中断しました。 再度、二次元コードを読み取りください。	カメラが起動しますので、再度、二次元コードを 読み取ってください。
DP009	The scanned image is not a valid activation code. Please capture the activation image from the website.	読み取った二次元コードは、有効な 二次元コードではありません。 有効な二次元コードを読み取ってくだ さい。	読み取るべき二次元コードとは異なる二次元コードを読み取ったと認識された場合に発生します。 一度、電源をお切りいだたき、はじめから利用開始登録をしてください。(※2)
DP010	No activation code was recognised. Please capture the activation image from the website.	二次元コードが認識できません。 二次元コードを読み取ってください。	カメラ起動から 20 秒の間二次元コードの読み取りが行われなかった場合に発生します。再度、二次元コードを読み取ってください。(※1)
DP012	Activation cancelled. You can perform the activation with the activation image from the website at a later time.	利用開始登録を中断しました。利用開始登録を再度実行してください。	本マニュアルの手順通りに操作が行われなかった場合に表示されます。一度、電源をお切りいだたき、はじめから利用開始登録をしてください。
DP017	Are you sure to delete activation XXXYYYYYYY?	トークンコード XXXYYYYYYY(※4) を削除してもよろしいですか?	初期登録が完了しているトークンで、利用開始登録画面の二次元コードを読み込んだ場合に表示されます。 トークンコードの削除を実施して利用開始登録を再実施してください。(※3)

※1※2 該当項目は、処理タイミングが異なるため、同じ表示内容であっても、別々のメッセージIDとなっています。詳細は以下の 通りです。

[DP003] ···「はじめてご利用になるお客さま」(P15.) のタイミングで発生します。

[DP010] ・・・「はじめてご利用になるお客さま」(P16.) のタイミングで発生します。 または、「他のユーザーが利用しているトークンをご利用になるお客さま」(P17.) のタイミングで発生します。 [DP004] が発生した場合、**『OK』**ボタン押下後、続けて[DP017]が表示されます。

**X**3

**※**4 XXXYYYYYYY: トークンコード



# ■トランザクション認証時に発生するエラー/警告メッセージ

メッセージ ID	表示内容	日本語訳	対処方法
DP013	The scanned image is not intended for this device.	読み取った二次元コードは、このトー クンのものではありません。	お手元のトークンが利用開始登録したトークンと は異なる可能性がありますので、トークンを確認 してください。
DP014	Something went wrong. Please try again or contact our hotline.	誤りがあります。 再試行するか、「お問い合せ先」 (P4.)へご相談ください。	一度トークンの電源をお切りいただき、トランザクション認証をやり直してください。 改善が見られない場合、「お問い合せ先」(P4.) へご相談ください。
DP015	No valid image was recognised. Please capture the image again.	二次元コードを読み取ることができませんでした。 もう一度二次元コードを読み取ってく ださい。	再度、二次元コードを読み取ってください。
DP016	Please verify the data. In case of discrepancies, do not enter the code in the website and contact our customer service immediately.	データを確認してください。 問題がある場合は、コード入力を止め本サービスの「お問い合せ先」 (P4.)へご相談ください。	作業を中断いただき、「お問い合せ先」(P4.)へご 相談ください。

# ■その他のエラー/警告メッセージ

メッセージ ID	表示内容	日本語訳	対処方法
DP001	Limited number of scans left. Replace batteries as soon as possible.	電池残量が少なくなっています。 電池を交換してください。	電池を交換してください。 電池の交換については、「トランザクション認証の ご注意事項」の「トランザクション認証用トークン の電源が入らない。」を参照ください。
DP020	Device not activated.	このトークンは利用開始登録されて いません。	未使用のトークンで、メニューからトークンコード を確認しようとした場合に表示されます。

# インターネットバンキングについてのお問い合せ先は

お電話

0120-858-023

受付時間

平日9:00~21:00 ※銀行窓口休業日を除きます。

Eメールアドレス

biz-direct@aichibank.co.jp

ホームページ

https://www.aichibank.co.jp

