

114 Salut Station

操作マニュアル

■最初に 114 Salut Station ホームページより本書をご覧ください

サービス管理責任者のための
導入ガイドブック
電子証明書の取得やパスワードの変更等、114 Salut Station利用開始までの手続きをご説明しています。



利用開始

**114 Salut Station
操作マニュアル**
114 Salut Stationの基本的な操作方法をご説明しています。



基本機能

**総合／給与振込サービス
マニュアル**
「総合／給与振込サービス」の操作方法をご説明しています。



追加機能



いい出会い ふくらむ未来

百十四銀行

114 Salut Station 操作マニュアル

目次

I 基本操作を体験してみよう

第1章 ログインする	I-2
1 操作の流れ	I-2
2 ログイン	I-3
(1) [ログイン]ボタンを押す	I-3
(2) 電子証明書を提示する	I-4
(3) 契約者番号、利用者IDを確認し、 ログインパスワードを入力する	I-5
(4) ログインパスワードを変更する (初回ログイン時または有効期限後)	I-5
第2章 トップページを見る	I-7
1 トップページの機能	I-7
第3章 残高を確認する	I-8
1 メニューを選択する	I-8
2 残高を確認する	I-9
第4章 ログアウトする	I-12
こんなときは	
● [セキュリティの警告]ダイアログが表示されたら	I-3
● 取引実行パスワードの変更画面が表示されたら	I-6

II セキュアメッセージ／掲示板編

第1章 セキュアメッセージ	II-2
1 セキュアメッセージとは	II-2
2 受信メッセージを参照する	II-3
3 メッセージを印刷する	II-6
第2章 掲示板	II-7
1 掲示板とは	II-7
2 掲示板を参照する	II-8
こんなときは	
●エラーメッセージが表示されたら	II-6
●メッセージを印刷する	II-9

III 円預金サービス編

第1章 振込・振替	III-2
第1節 振込	III-2
1 事前登録されている振込先へ振込む	III-3
2 定例振込リストで振込む	III-7
3 未登録の振込先(都度指定先)へ振込む	III-10
4 事前登録されている振込先へ口座確認をして振込む	III-16
5 未登録の振込先(都度指定先)へ口座確認をして振込む	III-18
第2節 振替	III-20
1 個別指定で振替える	III-20
2 定例振替リストで振替える	III-24
第3節 通知預金	III-28
1 普通・当座預金から通知預金へ入金する	III-28
2 通知預金から普通・当座預金へ支払う	III-31
第4節 予約照会・取消	III-35
1 予約内容を照会し、取消す	III-35
第5節 定例リスト	III-38
1 定例振込リストを作成する	III-38
2 定例振替リストを作成する	III-41
3 定例振込リストを照会、変更、削除する	III-43
4 定例振替リストを照会、変更、削除する	III-46
第6節 振込先事前登録	III-50
1 振込先を事前登録する	III-50
2 事前登録された振込先を照会、変更、削除する	III-53
第7節 金融機関名・支店名の検索	III-58
1 金融機関名を検索する	III-58
2 支店名を検索する	III-60

第2章 残高照会	Ⅲ-62
1 残高を照会する	Ⅲ-62
第3章 明細照会	Ⅲ-64
1 取引明細を照会する	Ⅲ-64
第4章 振込・振替 照合表	Ⅲ-66
1 振込・振替 照合表を照会・印刷する	Ⅲ-66
2 振込・振替 処理不能分明細表を照会・印刷する	Ⅲ-67
こんなときは	
●平日夜間・土日祝日に当日付振込みする	Ⅲ-3・Ⅲ-10
●振込に続けて定例振込リストを作成(更新)する	Ⅲ-6
●「株式会社」等の略語を入力するには	Ⅲ-11
●振込に続けて定例振込リストを作成(更新)する	Ⅲ-14
●振込に続けて未登録の振込先を事前登録する	Ⅲ-15
●振替に続けて定例振替リストを作成(更新)する	Ⅲ-23・Ⅲ-27
●定例振込リストを削除する	Ⅲ-44
●変更した内容で新しく定例振込リストを作成する	Ⅲ-45
●定例振替リストを削除する	Ⅲ-47
●変更した内容で新しく定例振替リストを作成する	Ⅲ-49
●事前登録された振込先を削除する	Ⅲ-55
●文字列検索または50音表検索から検索	Ⅲ-59
●文字列検索または店番から検索	Ⅲ-61
●「CSV形式でダウンロードする」または「テキスト形式でダウンロード」でダウンロードすることができない	Ⅲ-65

Ⅳ 税金・各種料金払込サービス編

第1章 権限設定	Ⅳ-2
1 権限を設定する	Ⅳ-2
第2章 税金・各種料金払込	Ⅳ-5
1 オンライン方式	Ⅳ-6
2 情報リンク方式	Ⅳ-12
こんなときは	
●同一払込先に未払明細が複数ある場合	Ⅳ-9
●「払込金額をご入力ください」と表示された場合	Ⅳ-9
●払込受付完了画面で「未払明細を表示する」と表示された場合	Ⅳ-11
●「同意する」ボタンを押したあと、エラーが出る場合	Ⅳ-13

V 承認・申請変更編

第1章 承認・申請変更とは	V-2
1 実行・承認権限と申請権限	V-2
2 承認・申請変更とは	V-3
第2章 未承認データを確認する	V-4
1 未承認データを確認する	V-4
第3章 振込・振替の承認と申請変更	V-5
第1節 実行・承認権限者による承認・修正・差戻	V-5
1 未承認データを表示する	V-5
2 未承認データを承認する	V-8
3 未承認データを修正し、承認する	V-10
4 未承認データを差戻す	V-13
第2節 申請権限者による修正・取消	V-14
1 未承認データを修正する	V-14
2 未承認データを取消す	V-17
第4章 振込先事前登録の承認と申請変更	V-18
第1節 実行・承認権限者による承認・修正・差戻	V-18
1 未承認データを表示する	V-18
2 未承認データを承認する	V-21
3 未承認データを修正し、承認する	V-22
(1)登録申請データを修正し、承認する	V-22
(2)変更申請データを修正し、承認する	V-25
(3)削除申請データを修正し、承認する	V-27
4 未承認データを差戻す	V-29
第2節 申請権限者による修正・取消	V-30
1 未承認データを修正する	V-30
(1)登録申請データを修正する	V-30
(2)変更申請データを修正する	V-34
(3)削除申請データを修正する(削除の取りやめ)	V-36
2 未承認データを取消す	V-38

第5章 利用者登録の承認と申請変更	V-39
第1節 実行・承認権限者または承認権限者による承認・差戻	V-39
第2節 申請権限者による修正・取消	V-42
1 未承認データを修正する	V-42
2 未承認データを取消す	V-45
第6章 パスワードロック解除の承認と申請変更	V-46
第1節 実行・承認権限者または承認権限者による承認・差戻	V-46
第2節 申請権限者による取消	V-48
こんなときは	
● [口座確認振込]を選択して振込する	V-6
● 承認済みのデータを照会する	V-7
● 振込先事前登録を続けて承認する	V-9
● 都度指定振込先の口座内容を修正する場合	V-11
● 振込先を追加する	V-23
● 表示されている振込先を削除する	V-24

VI 取引記録編

第1章 取引履歴	VI-2
1 利用者全体の取引履歴を照会する	VI-2
2 利用者ご自身の取引履歴を照会する	VI-4
第2章 利用料金明細	VI-5
1 利用料金明細を照会する	VI-5
こんなときは	
●利用者を選択して照会する	VI-3

VII 各種設定編

第1章 利用者登録	VII-2
1 利用者を登録する	VII-2
2 利用者を照会、変更、削除する	VII-9
3 パスワードロックを解除する	VII-13
4 証明書取得用パスワードを再発行する	VII-15
第2章 パスワード変更	VII-17
1 ログインパスワードを変更する	VII-17
2 取引実行パスワードを変更する	VII-19
第3章 届出内容登録	VII-20
1 届出内容を変更する	VII-20
こんなときは	
●利用者を削除する	VII-12

I 基本操作を体験してみよう

第1章 ログインする

第2章 トップページを見る

第3章 残高を確認する

第4章 ログアウトする

●共通するボタン

[前画面へ戻る]ボタン、[前画面へ戻る(修正)]ボタン：前画面へ戻ります。

[中止]ボタン：操作中のお取引を中止します。

[次の画面へ]：表示されている一覧に続く明細を表示します。

[前の画面へ]：表示されている一覧の前にある明細を表示します。

[このページを印刷する]：表示されているページ(画面)を印刷します。

第1章 ログインする

ご注意

ログインには電子証明書が必要です。初めてログイン操作を行う前に、導入ガイドブックをご参照の上、電子証明書を取得してください。

サービスを利用するには、まずログインしなければなりません。ログイン操作方法を解説します。操作に先立ち以下のものをご用意ください。

サービス管理責任者の方

- サービスご利用のご案内
- 114 Salut Station利用申込書お客さま控

サービス管理責任者以外の方

- サービスご利用のご案内

1 操作の流れ

ログイン操作の流れは大きく次の5ステップに分かれます。

(1) [ログイン] ボタンを押す

114 Salut Stationのホームページへアクセスして、[ログイン] ボタンを押します。



(2) 電子証明書を提示する

取得した電子証明書を提示します。



(3) 契約者番号、利用者IDを確認し、ログインパスワードを入力する

契約者番号、利用者IDを確認し、ログインパスワードを入力します。



(4) ログインパスワードを変更する(初回ログイン時または有効期限後)

継続使用も可能ですが、お取引の安全のため変更することをお勧めします。



(5) トップページの表示

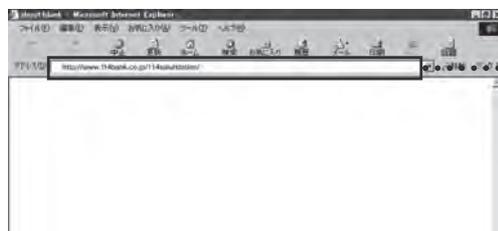
トップページが表示されます。

2 ログイン

- 手順 1 114 Salut Station ホームページへアクセス ▶ 2 [ログイン] ▶ 3 電子証明書を選択▶[OK] ▶ 4 [OK] ▶ 5 契約者番号、利用者 ID を確認し、ログインパスワードを入力▶[ログイン] ▶ 6 現在のログインパスワードを入力▶新しいログインパスワードを2回入力▶[変更] ▶ 7 トップページへ

(1) [ログイン] ボタンを押す

- 1 インターネットに接続し、ブラウザのアドレスバーに 114 Salut Station のホームページの URL (https://www.114bank.co.jp/business/consulting/114salut_station/service/) を入力します。



- ① https://www.114bank.co.jp/business/consulting/114salut_station/service/ を入力
② Enter キーを押す

メモ

インターネットへの接続方法については、ご利用されているプロバイダのマニュアル等をご参照ください。

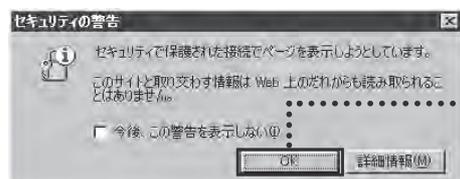
- 2 114 Salut Station サービスページが表示されます。[ログイン] ボタンを押します。



- ① [ログイン] ボタンを押す
※画面レイアウトは変更する場合があります。

こんなときは

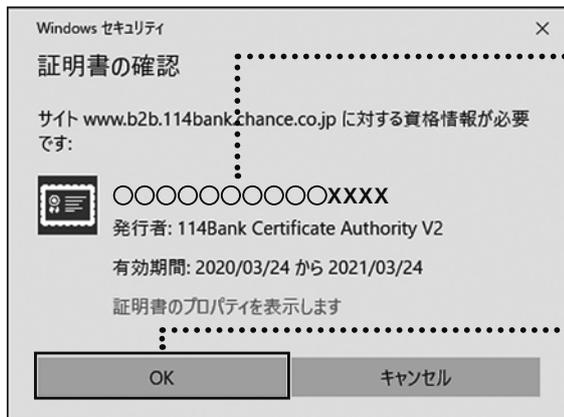
- [セキュリティの警告] ダイアログが表示されたら
[OK] ボタンを押します。



- ① [OK] ボタンを押す

(2) 電子証明書を提示する

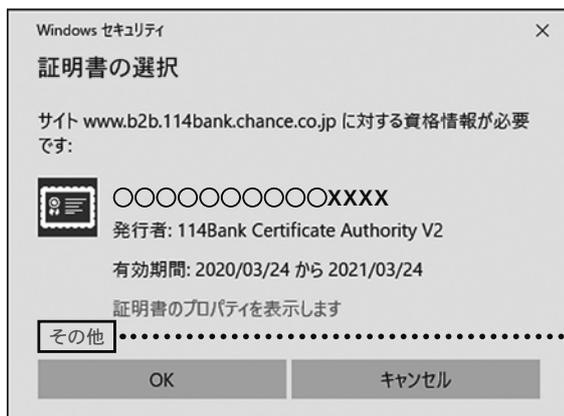
- 3 [証明書の確認] ダイアログが表示された場合は、[OK] ボタンを押します。



① 契約者番号+利用者 ID が名前になっています。

② [OK] ボタンを押す

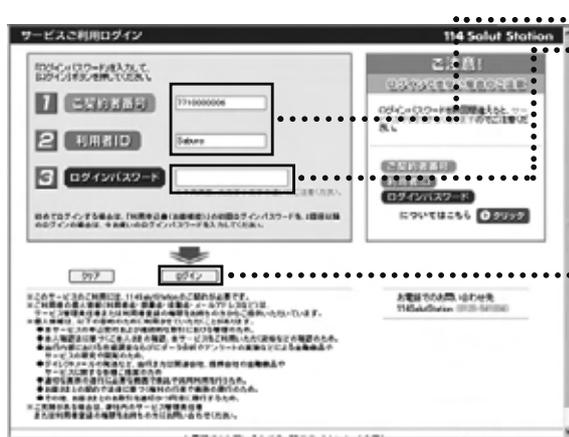
- 4 複数の電子証明書がある場合、[証明書の選択] ダイアログが表示されます。「その他」ボタンを押しますと、全ての証明書が表示されますので、使用する証明書を選択して「OK」ボタンを押します。



① [その他] ボタンを押すと、全ての証明書が表示されます。

(3) 契約者番号、利用者IDを確認し、ログインパスワードを入力する

- 5** ログイン画面が表示されます。契約者番号、利用者IDがあつていることを確認し、ログインパスワードを入力し、[ログイン] ボタンを押します。



- ①契約者番号、利用者IDがあつていることを確認
- ②ログインパスワードを入力
- ③[ログイン] ボタンを押す

項目	説明
ご契約者番号	サービスご利用のご案内に記載されている契約者番号
利用者ID	サービス管理責任者の方は利用申込書に記入した利用者ID それ以外の方はサービス管理責任者に登録を依頼した利用者ID
ログインパスワード	1. 初回ログインの場合 1) サービス管理責任者 利用申込書に記入したログインパスワード 2) その他の利用者 サービス管理責任者に登録を依頼したログインパスワード 2. 2回目以降の場合 変更後のログインパスワード

(4) ログインパスワードを変更する(初回ログイン時または有効期限後)

- 6** 現在のログインパスワード、新しいログインパスワードを入力し、[変更] ボタンを押します。



- ①現在のログインパスワードを入力
- ②新しいログインパスワードを2回入力
- ③[変更] ボタンを押す

項目	説明
現在のログインパスワード	初回ログイン時の場合サービス管理責任者の方は利用申込書に記入したログインパスワード それ以外の方はサービス管理責任者に登録を依頼したログインパスワード
新しいログインパスワード	今後ご利用になる新しいパスワード (この変更によりご本人以外ログインパスワードがわからなくなります)

ご注意

次回以降のログインの際には、変更後のログインパスワードをご使用ください。
 なお、サービス管理責任者の方がログインパスワードをお忘れになると、銀行へ書面によるお届出が必要となります。
 変更の際には新しいログインパスワードをお忘れにならないよう充分にご注意ください。
 また、セキュリティ確保のため、ログインパスワードは厳重に管理し、他人に知られないようにしてください。

ログインパスワードの有効期限

114 Salut Stationでは、90日ごとに新しい「ログインパスワード」を設定していただけます。以前に使用していた「ログインパスワード」を再利用することも可能ですが、お取引の安全のため、変更することをお勧めします。

- 7** ログインパスワード変更が完了しました。[トップページへ]を押します。実行・承認権限者または承認権限者の方は、次ページ「こんな時は ●取引実行パスワードの変更画面が表示されたら」に進みます。



- ①[トップページへ]を押す

メモ

実行・承認権限者または承認権限者の方が[トップページへ]を押した場合、自動的に取引実行パスワードの変更画面が表示されます。

- 8 トップページが表示されます。トップページの操作方法については「第2章 トップページを見る」をご覧ください。



こんなときは

●取引実行パスワードの変更画面が表示されたら

取引実行パスワードの有効期限になると、取引実行パスワードの変更画面が表示されます。

- 1 取引実行パスワードの変更画面で、現在の取引実行パスワード、新しい取引実行パスワードを入力し、[変更]ボタンを押します。

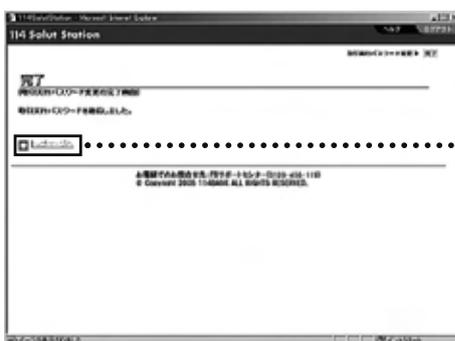


- ①現在の取引実行パスワードを入力
- ②新しい取引実行パスワードを2回入力
(新しい取引実行パスワードの有効期間は90日です。)
- ③[変更]ボタンを押す

ご注意

次回以降の取引実行の際には、変更後の取引実行パスワードをご使用ください。
 なお、サービス管理責任者の方が取引実行パスワードをお忘れになると、銀行へ書面によるお届出が必要となります。変更の際には新しい取引実行パスワードをお忘れにならないよう充分にご注意ください。
 また、セキュリティ確保のため、取引実行パスワードは厳重に管理し、他人に知られないようにしてください。

- 2 取引実行パスワード変更の完了画面が表示されます。[トップページへ]を押してトップページを表示します。



- ①[トップページへ]を押す

第2章 トップページを見る

ログインが正常に行われますと、トップページが表示されます。すべてのサービスは、このトップページからの操作が起点となります。

1 トップページの機能

セキュアメッセージ／

掲示板※1：

当行からお客さまにお送りしたセキュアメッセージや掲示板をご覧ください。

サービスメニュー：

メニューを選択して各サービスを利用します。サブメニューがある場合は、マウスカーソルを当てるとそのメニューが表示されます。

114 Salut SQUAREへのリンク：

経営支援総合サービス「114 サリュスクエア」にログインできます。(ご利用には別途お申し込みが必要です。)



[ログアウト]ボタン：
サービスを終了します。

前回ログイン時間：
お客さまが前回、ログインした日時が表示されます。

サービスご案内：
「総合／給与振込サービス」ご案内です。

お客さま向のご案内：
お客さまへの各種ご案内が表示されます。表示されているご案内を押すと、該当のサービス画面が表示されます。

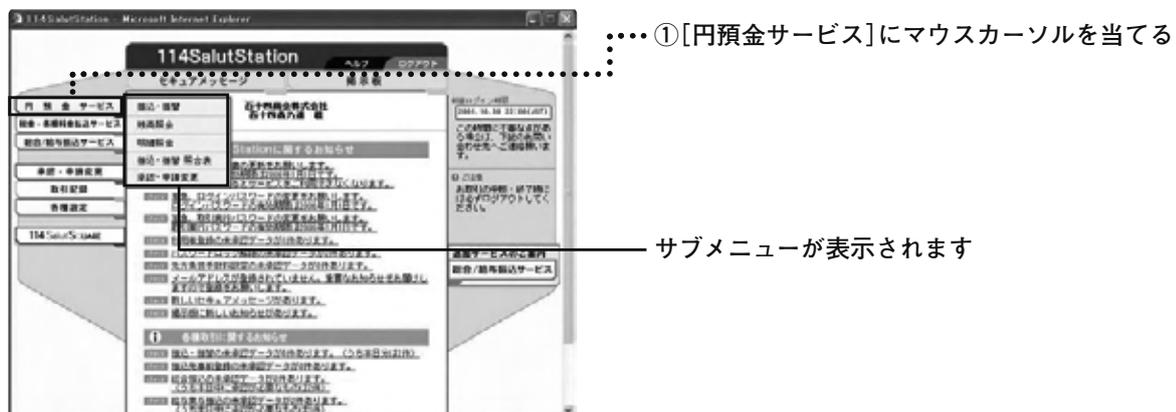
(※1)セキュアメッセージ、掲示板については、「IIセキュアメッセージ／掲示板編」をご覧ください。

第3章 残高を確認する

口座の残高を確認してみましょう。残高照会の操作をととしてメニュー操作や画面操作方法などを体験します。

1 メニューを選択する

- 1 トップページの[円預金サービス]にマウスカーソルを当てます。サブメニューが表示されます。



- 2 サブメニューの[残高照会]を選択します。



2 残高を確認する

1 口座を選択します。



①チェックマーク欄を押す
チェックを外す場合は再度押します

ナビゲーション
操作手順と現在の位置が表示されます

2 [当日残高] ボタンを押します。



①[当日残高] ボタンを押す

3 選択した口座の当日残高が表示されます。



メモ

複数の画面になる場合は、次の画面に移動できます。[次の画面へ] を押します。

4 [このページを印刷する]を押します。



① [このページを印刷する]を押す

5 [印刷] ボタンを押します。



① [印刷] ボタンを押す

メモ
印刷のために、ページがAdobe Readerで表示されます。

6 [OK] ボタンを押します。



① [OK] ボタンを押す

7 印刷終了後、画面右上の[×] (閉じる) ボタンを押します。



① [×] (閉じる) ボタンを押す

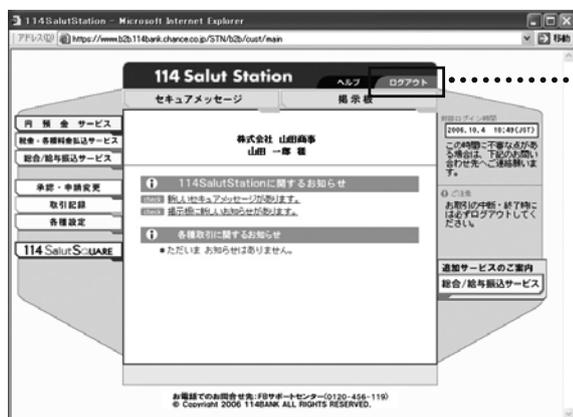
8 画面右上の[トップページ] を押し、トップページに戻ります。



① [トップページ] を押す

第4章 ログアウトする

1 画面右上の[ログアウト]を押します。



……①[ログアウト]を押す

ご注意

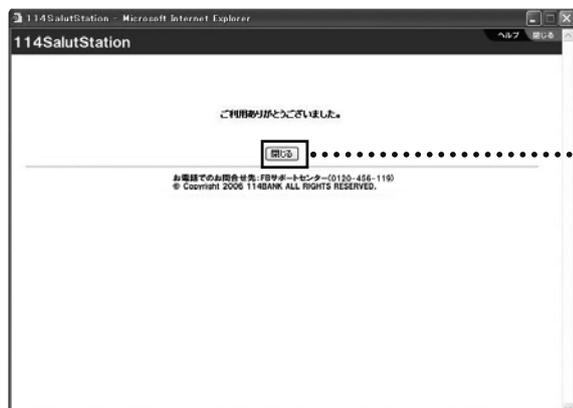
画面右上の[X] (閉じる) ボタンを押さないでください。

2 [OK] ボタンを押します。



……①[OK] ボタンを押す

3 [閉じる] ボタンを押します。これで終了です。



……①[閉じる] ボタンを押す

ご注意

ログアウトした後、すべてのブラウザを終了してください。1台のパソコンから複数の方が114 Salut Stationをご利用になる場合、各ご担当者はログアウトする際に、必ずすべてのブラウザを終了してください。(ブラウザには一度提示された電子証明書を記憶する機能がありますが、ブラウザをすべて終了することにより、ログアウトしたご担当者の電子証明書の記憶が消去されます)

Ⅱ セキュアメッセージ／掲示板編

第1章 セキュアメッセージ

第2章 掲示板

第1章 セキュアメッセージ

セキュアメッセージの概要とその使い方について解説します。

1 セキュアメッセージとは

セキュアメッセージとは、お客さまと百十四銀行との新しいインフォメーションサービスです。つまりこれまでの書面、電話、FAXなどによる各種ご連絡に変わり、114 Salut Stationをご利用のお客さまへ当行より、効率的かつ安全・確実にお知らせをお届けするサービスです。

セキュアメッセージは、必ず114 Salut Stationにログインしてご利用いただく仕組みとなっており、またインターネット上での「なりすまし」や「盗聴」に対応するため、当行よりお送りするメッセージには高度な暗号化（128bitSSL相互認証）がなされています。

114 Salut Stationでは、お客さまへの大切なご連絡やご案内をセキュアメッセージでお送りいたします。新しいメッセージが届いているときには、ログイン後のトップページに「新しいセキュアメッセージがあります。」と表示されますので必ずご参照ください。



●セキュアメッセージのご案内が表示されたトップページ



●セキュアメッセージの例

これはパスワード変更完了のご連絡です。ご利用者がパスワードを変更した場合に、パスワード変更の完了をご本人にご連絡します。

メモ

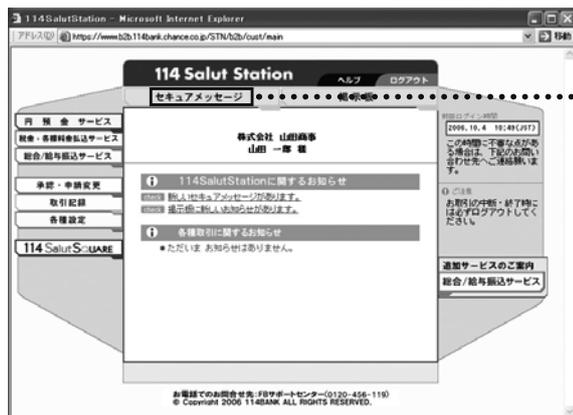
セキュアメッセージが送信されたことをご登録のメールアドレス宛にもご連絡いたします。重要な内容をお知らせすることもございますので、メールアドレスは必ずご登録いただきますようお願いいたします。

2 受信メッセージを参照する

百十四銀行からお客さまあてに送られてきたメッセージを参照します。

●手順 1 [セキュアメッセージ] ▶ 2 [受信メッセージ] ▶ 3 メッセージの[件名]

1 トップページ[セキュアメッセージ]を押します。



① [セキュアメッセージ]を押す

メモ

前回ログイン以降に新しいセキュアメッセージを受信すると、トップページ上に「新しいセキュアメッセージがあります。」と表示されます。これを押して、受信メッセージを参照することもできます。

2 メッセージの一覧画面が表示されます。



メモ

過去13ヶ月分のメッセージがご覧いただけます。

メモ

新しいセキュアメッセージはステータスに「未読」と表示されます。参照したセキュアメッセージはステータスの「未読」が消え、ステータスは空白となります。

3 参照するメッセージの[件名]を押します。



①メッセージの[件名]を押す

●メッセージ一覧の削除（一括削除）



チェックボックス：
削除対象メッセージを選択します。

チェックしたメッセージを消去する：
チェックボックスに印があるメッセージを一括して削除します。

4 メッセージ本文が表示されます。



メモ
添付ファイルがあるときは、そのアイコンがメッセージ下部に表示されます。そのアイコンを押して、添付ファイルを保存してください。

●メッセージ本文のボタン操作



[前の画面へ]:
前の画面に戻ります。

[削除]:
表示中のメッセージを削除します。同一メッセージを複数のご利用者が参照する場合があります、どなたかが、そのメッセージを削除すると他のご利用者は参照できなくなります。

[この画面を印刷する]:
表示中のメッセージを印刷します。

[受信メッセージ]:
受信メッセージの一覧を表示します。



[メッセージを確認しました]:
この表示がある場合は、メッセージ内容を確認してボタンを押してください。

3 メッセージを印刷する

メッセージを印刷します。

- 手順 1 メッセージ本文を表示 ▶ [この画面を印刷する] ▶ 2 [ファイル]—[印刷]

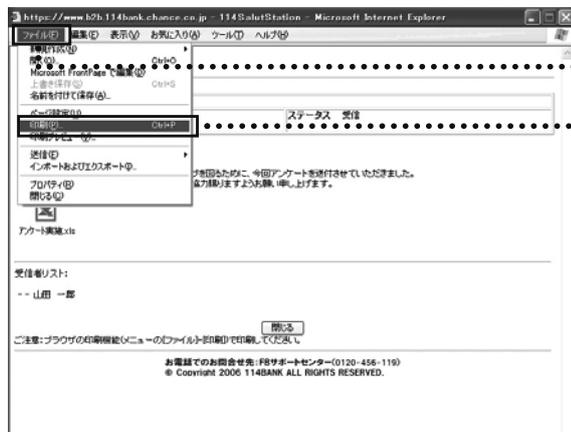
1 メッセージ本文画面で、[この画面を印刷する]を押します。



①メッセージ本文を表示する(参照 ② [2 受信メッセージを参照する])

② [この画面を印刷する]を押す

2 [ファイル]—[印刷]で印刷します。



① [ファイル]を押す

② [印刷]を押す

3 印刷終了後、[閉じる]ボタンを押します。

こんなときは

●エラーメッセージが表示されたら

セキュアメッセージの件数が一定数を越えると、すべてのメッセージ画面に以下の警告メッセージが表示されます。
「メッセージが多くなっています。不要なメッセージを削除してください。」

警告メッセージが表示された場合、不要なメッセージを削除するようお願いいたします。

削除は以下の手順で行います。

1. メッセージ本文画面で [削除] ボタンを押します。
2. 削除の確認ダイアログに応じて、[OK] ボタンを押します。

ただし、操作権限等に応じて複数のご利用者にご覧いただけるメッセージがあります。どなたかがメッセージを削除すると他のご利用者もご覧になれなくなりますので、メッセージを削除する際にはご注意ください。

第2章 掲示板

掲示板の概要とその使い方について解説します。

1 掲示板とは

掲示板は、皆様へのお知らせを掲示するところです。
新しいお知らせがある場合は、トップページに「掲示板に新しいお知らせがあります。」と表示されますので、ご参照ください。



● 掲示板のご案内が表示されたトップページ



● 掲示板の例

2 掲示板を参照する

百十四銀行から掲示された掲示板のお知らせを参照します。

●手順 1 [掲示板] ▶ 2 掲示板の[件名]

1 トップページ[掲示板]を押します。



① [掲示板]を押す

メモ

前回ログイン以降に掲示板に新しいお知らせが掲示されると、トップページ上に「掲示板に新しいお知らせがあります。」と表示されます。これを押して、掲示されたお知らせを参照することもできます。

2 参照する掲示板の[件名]を押します。



①参照する掲示板の[件名]を押す

3 掲示板本文画面が表示されます。



メモ

添付ファイルがあるときは、そのアイコンがお知らせの下部に表示されます。そのアイコンを押して、添付ファイルを保存してください。

● 掲示板一覧画面のボタン操作

The screenshot shows a web interface for a bulletin board. At the top, there are navigation buttons: 「前の画面へ」 (Previous page), 「次の画面へ」 (Next page), 「トップページへ」 (Top page), and 「セキュアメッセージへ」 (Secure messages). Below these is a table of messages with columns for 「優先度」 (Priority), 「掲示日」 (Posting date), 「件名」 (Subject), 「掲示者」 (Poster), and 「詳細ファイル」 (Details file). Callout lines connect text boxes to these elements.

優先度: メッセージの優先度をあらわします。

掲示日: 掲示された日付が表示されます。▼▲で並べかえることができます。

前の画面へ: 前の画面に戻ります。

次の画面へ: 次の画面に進みます。

トップページへ: トップページに戻ります。

セキュアメッセージへ: セキュアメッセージの一覧を表示します (参照 [第1章 セキュアメッセージ])。

掲示者: メッセージの掲示者を表示します。▼▲で並べかえることができます。

こんなときは

● メッセージを印刷する

掲示板本文画面で [この画面を印刷する] ボタンを押します。掲示板印刷画面が表示されますので、ブラウザのメニューバーから [ファイル] - [印刷] で印刷します。

印刷終了後、[閉じる] ボタンを押して、画面を閉じます。

参照 [第1章 3 メッセージを印刷する]

Ⅲ 円預金サービス編

第1章 振込・振替

第2章 残高照会

第3章 明細照会

第4章 振込・振替 照合表

●共通するボタン

[前画面へ戻る] ボタン、[前画面へ戻る(修正)] ボタン：前画面へ戻ります。

[中止] ボタン：操作中のお取引を中止します。

[次の画面へ]：表示されている一覧に続く明細を表示します。

[前の画面へ]：表示されている一覧の前にある明細を表示します。

[このページを印刷する]：表示されているページ(画面)を印刷します。

第1章 振込・振替

第1節 振込

サービス指定口座に登録されている普通預金・当座預金から振込や振込予約を行います。振込の方法には以下の3種類があります。

- 1 事前登録先への振込：あらかじめ登録した振込先への振込です。
- 2 定例振込リストによる振込：事前登録先をグループ化したリストを活用しての振込です。
- 3 都度指定先への振込：未登録の振込先への振込です。
- 4 事前登録先へ口座確認をして振込：あらかじめ登録した振込先へ口座確認をしての振込です。
- 5 都度指定先へ口座確認をして振込：未登録の振込先へ口座確認をしての振込です。

操作は「振込先指定方法選択」「振込先選択」「振込内容入力」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。

114 Salut Station

振込先指定方法の選択

【当日事しの振込取引の締切時間について】
同時に複数のお振込を行う場合は、各振込先ごとの締切時間の中で最も早い締切時間が適用されます。事前にお知らせが必要な場合は、締切時間表にて詳細情報をご確認ください。

振込先	締切時間
銀行先指定先	夜間非日時即時対応、夜間休日即時対応あり
普通預金・当座預金	振込予定日 21:00
定期預金	振込予定日 15:00
他行先	振込予定日 15:00

※「口座確認振込」以外の振込は、「夜間休日即時対応なし」と同様の締切時間となります。

●銀行宛てに口座確認を実施して振込する場合は、次の口座確認振込ボタンをクリックしてください。
 - 一度の操作で1行ずつの振込となります。
 - 口座確認が必要な場合は「振込先指定方法選択」画面右上は「定例振込リスト」をご利用ください。

●夜間非日時即時対応を利用して、振込予定日の18時以降および土・日・祝日に振込される場合は「口座確認振込」以外の振込は、振込予定日の前日15時までに振込する必要があります。

●「口座確認振込」ボタンをクリックすると、次の画面に振込ボタンが表示されます。

●「定例振込リスト」をご利用しない場合は、次の画面に振込ボタンをクリックしてください。

●「定例振込リスト」をご利用する場合は、下記の一覧の該当リストの「振込先指定」ボタンをクリックしてください。

振込先	リスト名	振込日	口座名	振込額	振込先
小泉誠一	月末振込	2014/1	小泉誠一 普通 1234567 株式会社 山田商事	1000	振込

ナビゲーション

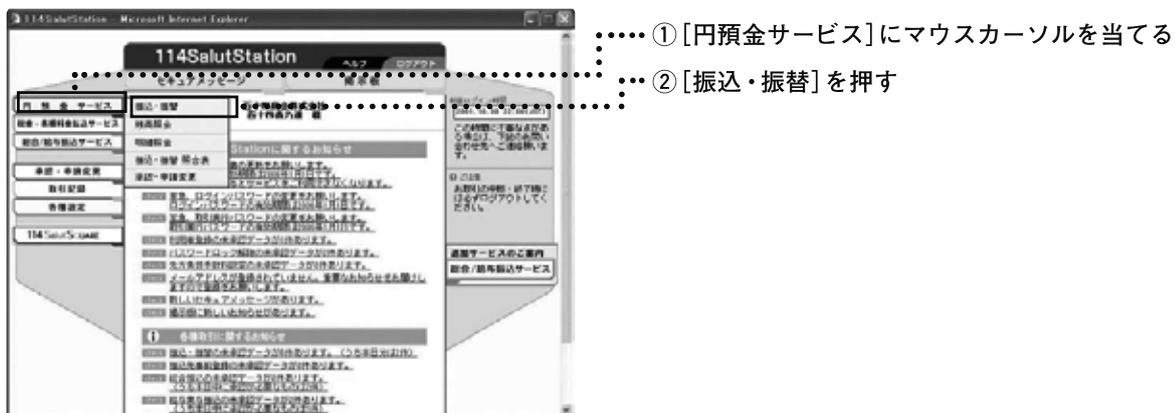
- ▼ 振込先指定方法選択：振込先の指定方法を選択します。
- ▼ 振込先選択：振込先を選択します。都度指定の場合は振込先を入力します。
- ▼ 振込内容入力：引落口座や振込指定日、振込金額を入力します。
- ▼ 内容確認：入力内容を確認します。
- ▼ 完了：操作が完了しました。

1 事前登録されている振込先へ振込む

あらかじめ登録済みの振込先を選択して振込みます。本振込のためには、あらかじめ振込先の事前登録が必要（参照 ④「第6節 振込先事前登録」）となりますので、ご注意ください。

- 手順 1 [円預金サービス]▶[振込・振替] ▶ 2 [個別に指定] ▶ 3 振込先の選択▶[OK] ▶
- 4 振込内容の入力▶[OK] ▶ 5 「取引実行パスワード」の入力▶[振込] ▶ 6 [OK] ▶
- 7 処理結果を確認

1 トップページ[円預金サービス]—[振込・振替]を押します。



Ⅲ 第1章
振込・振替

2 [個別に指定]ボタンを押します。



① [個別に指定] ボタンを押す

メモ
他行宛てに口座確認を実施して振込する場合は、[口座確認振込] ボタンを押してください。
(参照 ④「4 事前登録されている振込先へ口座確認をして振込む」)

こんなときは

●平日夜間・土日祝日に当日付振込みする
平日夜間・土日祝日に当日付振込みする場合は、[口座確認振込] ボタンを押してください。
(参照 ④「4 事前登録されている振込先へ口座確認をして振込む」)
※ワンタイムパスワードのご利用が必須となります。

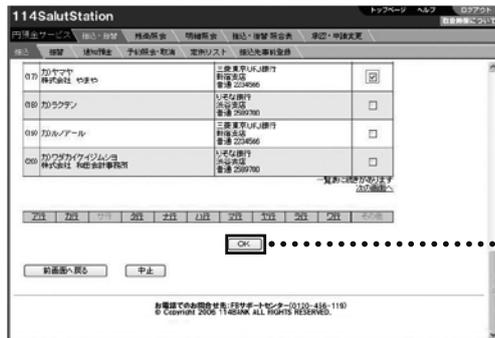
3 振込先を選択し、[OK]ボタンを押します。



- ①振込先を選択 (10明細まで選択可)
- ②ここを押して下の方にスクロール

メモ

【事前登録の振込先一覧表】は口座名の50音順に20明細ずつ表示されます。続きの明細を表示する場合は、[次の画面へ]を押してください。また、【口座名から検索】の文字行を押すことにより、その文字行の口座名が表示されている画面へワンクリックで行くこともできます。

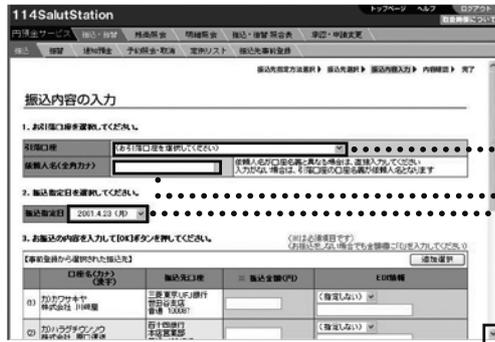


- ③ [OK] ボタンを押す

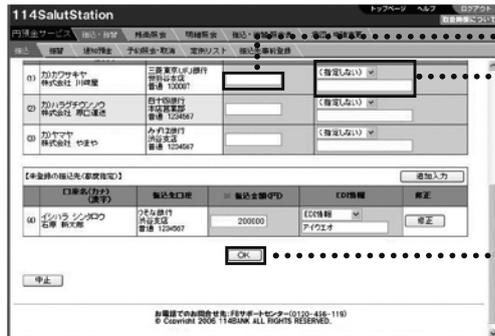
メモ

一覧表にない未登録の振込先を指定する場合は[一覧表にない口座の指定 (都度指定)] ボタンを押し、新規に振込先を指定します (参照 ④ 「第1節 3 未登録の振込先 (都度指定先)へ振込む」)。

4 振込内容を入力し、[OK]ボタンを押します。



- ①引落口座を選択
- ②口座名義と異なる場合のみ依頼人名を入力
- ③振込指定日を選択 (45営業日先まで選択可)



- ④ここを押して下の方にスクロール

- ⑤振込金額を入力

入力された振込金額が先方に振り込まれますので、振込手数料負担にご注意ください

例 ・ 当方負担の場合：振込金額 = 支払金額
 40,000 = 40,000
 ・ 先方負担の場合：振込金額 = 支払金額 - 振込手数料
 39,670 = 40,000 - 330

- ⑥ EDI情報を必要に応じて選択し入力
- ⑦ [OK] ボタンを押す

ボタン操作

【追加選択】：事前登録されている振込先を追加します。
 【追加入力】：事前登録されていない振込先を追加します (参照 ④ 「第1節 3 未登録の振込先 (都度指定先)へ振込む」)。

5 入力内容を確認します。振込・振替の実行・承認権限者の場合は「取引実行パスワード」を入力し、「振込」ボタンを押します。申請権限者の場合は、「申請」ボタンを押します。

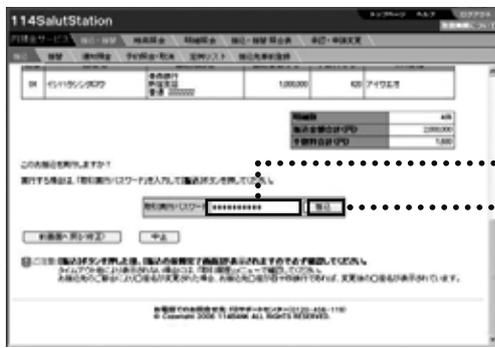


- ①内容を確認
- ②ここを押して下の方にスクロール

メモ

振込手数料の引落方法を、翌月一括引落をお届け出の場合、手数料は表示されません。

●振込・振替の実行・承認権限の場合



- ③「取引実行パスワード」を入力
- ④「振込」ボタンを押す(手順6へ)

ご注意

操作権限が振込・振替の実行・承認権限(事前登録先のみ)の場合、未登録の振込先(都度指定先)を追加すると、「申請」となります。操作権限を越える操作となるためです。

●振込・振替の申請権限の場合



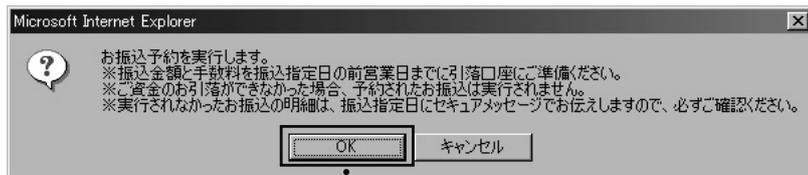
- ③「申請」ボタンを押す(手順7へ)

6 [OK] ボタンを押します。

●当日付け振込の場合



●振込予約の場合



- ① [OK] ボタンを押す

メモ

振込指定日が当日の場合、その日に振込が実行されます。翌日以降の振込指定日の場合は、振込の予約になり、振込指定日に振込が実行されます。

ご注意

当日中に振込可能な時限は、振込先口座の当行/他行の違いや預金種類(当行口座の場合)により異なります。詳しくは目次裏面の『ご利用時間』をご覧ください。

7 実行・承認権限者は処理結果欄を確認します。「正常」と表示されているものは正常に処理されております。「異常」と表示されているものは、正常に処理されていません。



① 処理結果欄を確認する

印刷

表示されている画面の上部にあるこのページを印刷するを選択することにより印刷が可能です。

メモ

申請の場合、振込・振替の実行・承認権限者への承認依頼となります。指定日までに実行・承認権限者による承認が必要です(参照「V 承認・申請変更編」)。

ご注意

予約の場合、指定日の前営業日中に振込金額・振込手数料(即時引落しの場合)と消費税の合計額を引落口座にご準備ください。指定日当日(サービス開始前)に上記合計額が口座から引き落とせなかった場合、予約は無効となり、再度振込操作が必要となります。万一振込予約が無効となった場合はセキュアメッセージでお伝えしますので、振込指定日にはセキュアメッセージが届いていないか、必ずご確認ください。

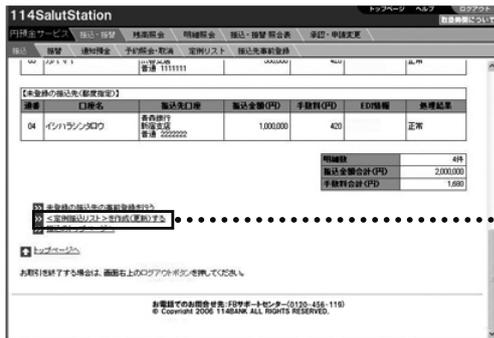
こんなときは

● 振込に続けて定例振込リストを作成(更新)する

今行った振込内容を定例振込リストとして登録できます。定例振込リストにすることで、振込先の選択や入力の手間が省けます。完了画面で「<定例振込リスト>を作成(更新)する」を押し、定例振込リストの作成画面で名称を入力し「作成」ボタンを押します。

未登録の振込先(都度指定先)の定例振込リストへの反映については、以下の通りとなります。

- 「実行・承認権限者(都度指定先・事前登録先)」の操作時：
自動的に事前登録先に追加され、定例振込リストにすぐに反映されます。
- 「実行・承認権限者(事前登録先のみ)」 「申請権限者」の操作時：
自動的に振込先事前登録の申請が行われます。「実行・承認権限者(都度指定先・事前登録先)」が、承認を行うまで、事前登録先および定例振込リストに反映されません。



① 「<定例振込リスト>を作成(更新)する」を押し



② 定例振込リスト名を入力

③ 「作成」ボタンを押す

メモ

定例振込リスト名はお客様側で使い勝手のよいものを任意に入力します。
例) 月末支払1、田中20日支払分

2 定例振込リストで振込む

あらかじめ作成済みの定例振込リストで振込みます。本振込のためには、あらかじめ定例振込リストの登録が必要(参照 ④「第5節 定例リスト」)となりますので、ご注意ください。

- 手順 1 [円預金サービス] ▶ [振込・振替] ▶ 2 [選択] ▶ 3 振込内容の入力 ▶ [OK] ▶
- 4 「取引実行パスワード」の入力 ▶ [振込] ▶ 5 [OK] ▶ 6 処理結果を確認

1 トップページでの[円預金サービス]—[振込・振替]を押します。

参照 ④「第1節 1 事前登録されている振込先へ振込む」

2 定例振込リストの[選択]ボタンを押します。

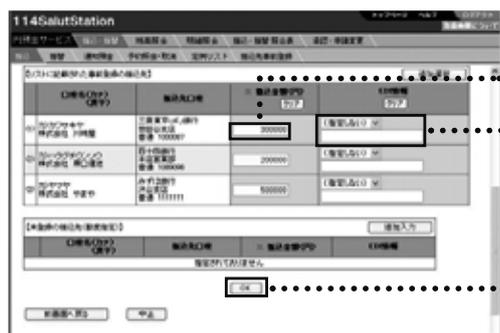


① [選択] ボタンを押す

3 振込内容を入力し、[OK]ボタンを押します。



- ① 引落口座を選択
- ② 口座名義と異なる場合のみ依頼人名を入力
- ③ 振込指定日を選択 (45営業日先まで選択可)
- ④ ここを押して下の方にスクロール



- ⑤ 振込金額を入力
- ⑥ EDI情報を必要に応じて選択し入力
- ⑦ [OK] ボタンを押す

ボタン操作

[追加選択]: 事前登録されている振込先を追加します。
 [追加入力]: 事前登録されていない振込先を追加します(参照 ④「第1節 3 未登録の振込先(都度指定先)へ振込む」)。

4 入力内容を確認します。振込・振替の実行・承認権限者の場合は「取引実行パスワード」を入力し、[振込]ボタンを押します。申請権限者の場合は、[申請]ボタンを押します。



- ①内容を確認
- ②ここを押して下の方にスクロール

メモ

振込手数料の引落方法を、後日一括引落でお届け出の場合、手数料は表示されません。

●振込・振替の実行・承認権限の場合



- ③「取引実行パスワード」を入力
- ④[振込]ボタンを押す(手順5へ)

ご注意

操作権限が振込・振替の実行・承認権限(事前登録先のみ)の場合、未登録の振込先(都度指定先)を追加すると、「申請」となります。操作権限を越える操作となるためです。

●振込・振替の申請権限の場合



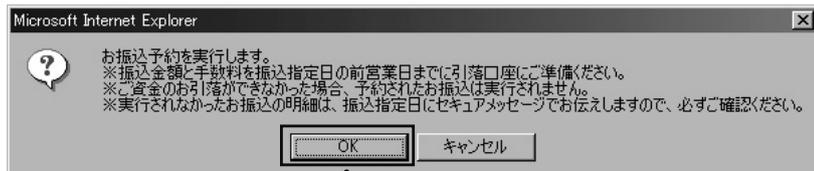
- ③[申請]ボタンを押す(手順6へ)

5 [OK]ボタンを押します。

●当日付け振込の場合



●振込予約の場合



- ①[OK]ボタンを押す

メモ

振込指定日が当日の場合、その日に振込が実行されます。翌日以降の振込指定日の場合は、振込の予約になり、振込指定日に振込が実行されます。

ご注意

当日中に振込可能な時間は、振込先口座の当行/他行の違いや預金科目(当行口座の場合)により異なります。詳しくは目次裏面の『ご利用時間』をご覧ください。

6 実行・承認権限者は処理結果欄を確認します。「正常」と表示されているものは正常に処理されております。「異常」と表示されているものは、正常に処理されていません。



①処理結果欄を確認する

印刷

表示されている画面の上部にあるこのページを印刷するを選択することにより印刷が可能です。

メモ

申請の場合、振込・振替の実行・承認権限者への承認依頼となります。指定日までに実行・承認権限者による承認が必要です(参照 ④「V 承認・申請変更編」)。

ご注意

予約の場合、指定日の前営業日中に振込金額・振込手数料(即時引落しの場合)と消費税の合計額を引落口座にご準備ください。指定日当日(サービス開始前)に上記合計額が口座から引き落とせなかった場合、予約は無効となり、再度振込操作が必要となります。万一振込予約が無効となった場合はセキュアメッセージでお伝えしますので、振込指定日にはセキュアメッセージが届いていないか、必ずご確認ください。

Ⅲ 第1章
振込・振替

こんなときは

●振込に続けて定例振込リストを作成(更新)する

今行った振込内容を定例振込リストとして登録できます。また、既に作成してあるリストと別のリスト名を付けることにより新しいリストを追加作成できます。定例振込リストにすることで、振込先の選択や入力の手間が省けます。完了画面で [<定例振込リスト>を作成(更新)する] を押し、定例振込リストの作成画面で名称を入力し[作成] ボタンを押します。

参照 ④「第1節 1 事前登録されている振込先へ振込む」の「こんなときは ●振込に続けて定例振込リストを作成(更新)する」

3 未登録の振込先(都度指定先)へ振込む

事前登録されていない振込先へ振込みます。

- 手順 1 [円預金サービス]▶[振込・振替]▶ 2 [個別に指定]▶ 3 [一覧表にない口座の指定(都度指定)]▶
- 4 振込先内容の入力▶[OK]▶ 5 振込内容の入力▶[OK]▶
- 6 「取引実行パスワード」の入力▶[振込]▶ 7 [OK]▶ 8 処理結果を確認

1 トップページ[円預金サービス]-[振込・振替]を押します。

参照 ☞ 「第1節 1 事前登録されている振込先へ振込む」

2 [個別に指定]ボタンを押します。



① [個別に指定] ボタンを押す

メモ

他行宛てに口座確認を実施して振込する場合は、[口座確認振込]ボタンを押してください。
(参照 ☞ 「5 未登録の振込先(都度指定先)へ口座確認をして振込む」)

こんなときは

●平日夜間・土日祝日に当日付振込みする

平日夜間・土日祝日に当日付振込みする場合は、[口座確認振込]ボタンを押してください。
(参照 ☞ 「5 未登録の振込先(都度指定先)へ口座確認をして振込む」)
※ワンタイムパスワードのご利用が必須となります。

3 [一覧表にない口座の指定(都度指定)]ボタンを押します。



① [一覧表にない口座の指定(都度指定)] ボタンを押す

4 新しい振込先の情報を入力し、[OK] ボタンを押します。



①金融機関番号または金融機関名を入力

②支店名(漢字)を入力

③科目を選択

メモ

・金融機関の[検索]ボタンを押すと、金融機関名を検索できます。
 ・支店名(漢字)の[検索]ボタンを押すと、支店名を検索できます。
 詳しくは「第7節 金融機関名・支店名の検索」を参照してください。

④口座番号を入力

⑤ここを押して下の方にスクロール

⑥口座名(カナ)を入力

(振込先が当行本支店の場合は入力不要)

⚠必ずご確認ください

振込先の科目・口座番号・口座名(カナ)に誤りがあると入金が遅延、または未着となることがありますので、慎重にご入力ください。

ご注意

・“ヨ”および以下の記号はご使用できませんのでご注意ください。
 ・(ながぐる) * & \$ + ; @ = %



⑦口座名(漢字)を必要に応じて入力

(振込先が当行本支店の場合は入力不要)

⑧振込金額を入力

⑨EDI情報を必要に応じて入力

⑩[OK] ボタンを押す

ボタン操作

[次の振込先を入力]:引き続き、未登録の振込先を入力します。

ご注意

[OK] ボタンを押す前に[前画面へ戻る]ボタンを押すと、それまでの入力内容は失われますので、ご注意ください。

こんなときは

●「株式会社」等の略語を入力するには

振込先の「口座名(カナ)」欄に略語で入力する場合は以下の入力例のようにカッコを付けてください。

(例)「株式会社」を略語で入力する場合

- 1) 「株式会社」で始まる口座名 ⇒カ) ○○○○
- 2) 「株式会社」が途中にある口座名 ⇒○○(カ)○○
- 3) 「株式会社」が最後にある口座名 ⇒○○○○(カ)

使用できる主な略語は以下の通りです。

1) 法人略語

株式会社⇒ カ 有限会社⇒ ュ 合名会社⇒ メ 合資会社⇒ シ 医療法人⇒ イ
 財団法人⇒ ザイ 社団法人⇒ シヤ 宗教法人⇒ シユウ 学校法人⇒ ガク 相互会社⇒ ソ

2) 営業所略語

営業所⇒ エイ 出張所⇒ シユツ

●EDI情報とは

EDI (Electronic Data Interchange : 電子データ交換) 情報とは、「依頼人番号」同様、商取引において売掛金消込等に利用するため、振込受取人が振込依頼人に対して振込時に付ける番号のことです。

EDI情報は、あくまで振込受取人が振込依頼人を特定するための参考情報なので、銀行はその内容について関知いたしません。

5 振込内容を入力し、[OK] ボタンを押します。

振込内容の入力

1. お引落口座を選択してください。

引落口座: [プルダウンメニュー] (お引落口座を選択してください)

振込人名(任意入力): [テキスト入力欄] (振込人名(任意入力) 振込名義と異なる場合は、依頼人名を入力してください。入力がない場合は、お引落口座の口座名義が振込人名となります)

2. 振込指定日を選択してください。

振込指定日: [日付選択メニュー] (2011.12.18)

3. お振込の相手先を入力してお振込先を選択してください。

【事前登録から選択した振込先】

口座名(必ず) (漢字)	振込先口座	振込金額(円)	口座情報
01 株式会社ヤマト 株式会社 ヤマト	三菱東京UFJ銀行 当座普通口座 普通 100001	[入力欄]	(任意) [プルダウン]
02 株式会社フジテレビ 株式会社 フジテレビ	日本郵政銀行 当座普通口座 普通 1234567	[入力欄]	(任意) [プルダウン]
03 株式会社ヤマダ 株式会社 ヤマダ	みずほ銀行 当座普通口座 普通 1234567	[入力欄]	(任意) [プルダウン]

【お振込の相手先(任意)】

口座名(必ず) (漢字)	振込先口座	振込金額(円)	口座情報
04 株式会社ABC 株式会社 ABC	みずほ銀行 当座普通口座 普通 1234567	[入力欄]	[プルダウン] [プルダウン]

[追加選択] [追加入力] [OK] [キャンセル]

- ①引落口座を選択
- ②口座名義と異なる場合のみ、依頼人名を入力
- ③振込指定日を選択(45営業日先まで選択可)
- ④ここを押して下の方にスクロール

振込内容の入力

1. お引落口座を選択してください。

引落口座: [プルダウンメニュー] (お引落口座を選択してください)

振込人名(任意入力): [テキスト入力欄] (振込人名(任意入力) 振込名義と異なる場合は、依頼人名を入力してください。入力がない場合は、お引落口座の口座名義が振込人名となります)

2. 振込指定日を選択してください。

振込指定日: [日付選択メニュー] (2011.12.18)

3. お振込の相手先を入力してお振込先を選択してください。

【事前登録から選択した振込先】

口座名(必ず) (漢字)	振込先口座	振込金額(円)	口座情報
01 株式会社ヤマト 株式会社 ヤマト	三菱東京UFJ銀行 当座普通口座 普通 100001	[入力欄]	(任意) [プルダウン]
02 株式会社フジテレビ 株式会社 フジテレビ	日本郵政銀行 当座普通口座 普通 1234567	[入力欄]	(任意) [プルダウン]
03 株式会社ヤマダ 株式会社 ヤマダ	みずほ銀行 当座普通口座 普通 1234567	[入力欄]	(任意) [プルダウン]

【お振込の相手先(任意)】

口座名(必ず) (漢字)	振込先口座	振込金額(円)	口座情報
04 株式会社ABC 株式会社 ABC	みずほ銀行 当座普通口座 普通 1234567	[入力欄]	[プルダウン] [プルダウン]

[追加選択] [追加入力] [OK] [キャンセル]

- ⑤ [OK] ボタンを押す

ボタン操作

[追加選択]: 事前登録されている振込先を追加します。
 [追加入力]: 再度、事前登録されていない振込先を追加します。

III 第1章
振込・振替

6 入力内容を確認します。振込・振替の実行・承認権限者（事前登録先・都度指定先）の場合は「取引実行パスワード」を入力し、[振込]ボタンを押します。振込・振替の実行・承認権限者（事前登録先のみ）、申請権限者の場合は、[申請]ボタンを押します。



①内容を確認

②ここを押して下の方にスクロール

メモ

振込手数料の引落方法を、後日一括引落でお届け出の場合、手数料は表示されません。

●振込・振替の実行・承認権限（事前登録先・都度指定先）の場合



③「取引実行パスワード」を入力

④[振込]ボタンを押す(手順7へ)

ご注意

操作権限が振込・振替の実行・承認権限(事前登録先のみ)の場合、未登録の振込先(都度指定先)を追加すると、「申請」となります。操作権限を越える操作となるためです。

●振込・振替の実行・承認権限（事前登録先のみ）、申請権限の場合



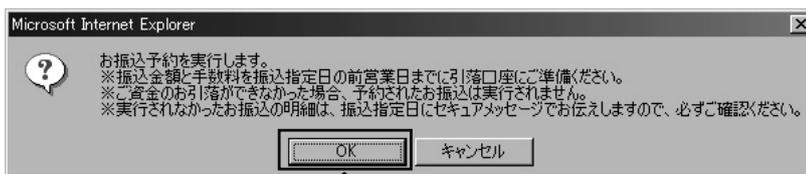
③[申請]ボタンを押す(手順8へ)

7 [OK]ボタンを押します。

●当日付け振込の場合



●振込予約の場合



①[OK]ボタンを押す

メモ

振込指定日が当日の場合、その日に振込が実行されます。翌日以降の振込指定日の場合は、振込の予約になり、振込指定日に振込が実行されます。

ご注意

当日中に振込可能な時間は、振込先口座の当行/他行の違いや預金科目(当行口座の場合)により異なります。詳しくは目次裏面の『ご利用時間』をご覧ください。

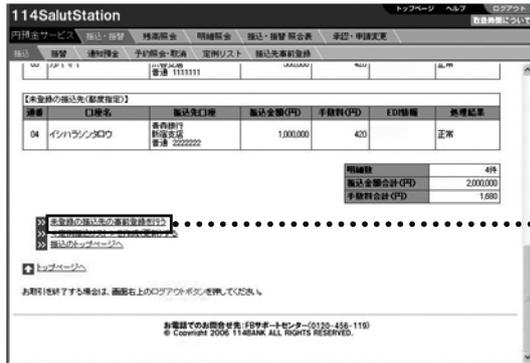
こんなときは

●振込に続けて未登録の振込先を事前登録する

未登録の振込先を追加して振込操作を完了した場合、完了画面で[未登録の振込先の事前登録を行う]を押し、その振込先を事前登録先に追加できます。

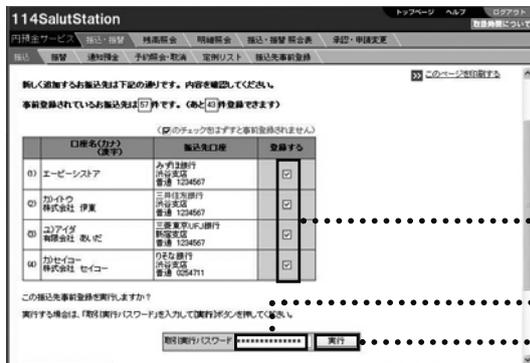
振込・振替の実行・承認権限者(事前登録先・都度指定先)の場合は、振込先事前登録の確認画面で「取引実行パスワード」を入力し、[実行]ボタンを押します。

振込・振替の申請権限者および振込・振替の実行・承認権限者(事前登録先のみ)の場合は、振込先事前登録の確認画面で[申請]ボタンを押します。



..... ① [未登録の振込先の事前登録を行う] を押す

●振込・振替の実行・承認権限(事前登録先・都度指定先)の場合



..... ② 事前登録しない振込先のチェックを外す

..... ③ 「取引実行パスワード」を入力

..... ④ [実行] ボタンを押す

●振込・振替の実行・承認権限(事前登録先のみ)、申請権限の場合



..... ② 事前登録しない振込先のチェックを外す

..... ③ [申請] ボタンを押す

4 事前登録されている振込先へ口座確認をして振込む

あらかじめ登録済みの振込先を1件選択して口座確認を実施して振込みます。
 他行宛に振込みする場合や平日夜間・土日祝日に当日付振込みする場合にご利用ください。
 平日夜間・土日祝日で当日付振込みのためには事前に当行へのお申込みが必要となりますので、ご注意ください。
 お申込みは、当行ホームページ「114 Salut Station 書式集」より、『114 Salut Station 当日付振込利用通知書兼「ワンタイムパスワード・ハードウェアトークン」申込書』をご印刷ご記入の上、お取引店までご持参ください。1週間程度でご利用いただけます。

- 手順 1 [円預金サービス] ▶ [振込・振替] ▶ 2 [口座確認振込] ▶ 3 振込先の選択 ▶ [選択] ▶ 4 振込内容の入力 ▶ [OK] ▶ 5 「取引実行パスワード」の入力 ▶ [振込] ▶ 6 [OK] ▶ 7 処理結果を確認

1 トップページ-[円預金サービス]-[振込・振替]を押します。

参照 ☞ 「第1節 1 事前登録されている振込先へ振込む」の1

2 [口座確認振込] ボタンを押します。

振込先指定方法の選択

【当日振込の振込取引の締切時間について】
 同時に複数のお振込を行う場合は、各振込先の締切時間の中でもっとも早い締切時間が適用されます。
 承認が必要な取引の場合は、締切時間までに承認操作を行ってください。

振込先	締切時間	
	夜間休日即時契約なし	夜間休日即時契約あり
銀行本支店あて	普通預金・貯蓄預金あて 銀行営業日 21:00	金日 21:00(※)
当座預金あて	銀行営業日 16:00	
他行あて	銀行営業日 15:00	

(※)「口座確認振込」以外の振込は、「夜間休日即時契約なし」と同様の締切時間となります。

- 他行宛にて口座確認を実施して振込する場合は、次の「口座確認振込」ボタンを押してください。
 ・一度の操作で1件ずつの振込となります。
 ・口座確認が不要の場合は個別に指定または「定期振込リスト」をご利用ください。
- 夜間休日即時契約を利用して、銀行営業日の15:00以降および土・日・祝日にお振込される場合は「口座確認振込」ボタンからのお取引が可能です。
- 「定期振込リスト」をご利用しない場合は、次の個別に指定ボタンを押してください。

① [口座確認振込] ボタンを押す

3 振込先の [選択] ボタンを押します。

振込先の選択

お振込先の「選択」ボタンを押してください。

【口座名から検索】

口座名(カナ)	振込先口座	選択
(1) カイロロイングイ、チリシヤ、株式会社 五百前建村 千葉実社	第一勧業銀行 刈谷支店 普通 1234567	選択
(2) コイマイ	百十四銀行 高松支店 普通 1123334	選択
(3) カエーアィソウのホウカエイト トウキョウエイキョウ 株式会社 エーアィ情報カエイト 東京営業所	大和銀行 国立支店 普通 9123456	選択

① 振込先の [選択] ボタンを押す ※1件毎の振込となります。

- 4** 振込内容を入力し、[OK] ボタンを押します。
平日夜間・土日祝日に当日付振込する場合は、振込指定日は当日日付を選択します。

参照  「第1節 1 事前登録されている振込先へ振込む」の**4**

- 5** 入力内容を確認します。振込・振替の実行・承認権限者の場合は「取引実行パスワード」を入力し、[振込] ボタンを押します。申請権限者の場合は、[申請] ボタンを押します。

参照  「第1節 1 事前登録されている振込先へ振込む」の**5**

- 6** 実行・承認権限者は[OK] ボタンを押します。

参照  「第1節 1 事前登録されている振込先へ振込む」の**6**

- 7** 実行・承認権限者は処理結果欄を確認します。「正常」と表示されているものは正常に処理されております。「異常」と表示されているものは、正常に処理されておられません。

参照  「第1節 1 事前登録されている振込先へ振込む」の**7**

5 未登録の振込先（都度指定先）へ口座確認をして振込む

事前登録されていない登録先へ口座確認をして振込みします。

他行宛に振込みする場合や平日夜間・土日祝日に当日付振込みする場合にご利用ください。

平日夜間・土日祝日で当日付振込みのためには事前に当行へのお申込みが必要となりますので、ご注意ください。お申込みは、当行ホームページ「114 Salut Station 書式集」より、『114 Salut Station当日付振込利用通知書兼「ワンタイムパスワード・ハードウェアトークン」申込書』をご印刷ご記入の上、お取引店までご持参ください。1週間程度でご利用いただけます。

- 手順
- 1 [円預金サービス] ▶ [振込・振替] ▶
 - 2 [口座確認振込] ▶
 - 3 一覧表にない口座の指定(都度指定) ▶
 - 4 振込先内容の入力 ▶ [OK] ▶
 - 5 振込内容の入力 ▶ [OK] ▶
 - 6 「取引実行パスワード」の入力 ▶ [振込] ▶
 - 7 [OK] ▶
 - 8 処理結果を確認

1 トップページでの[円預金サービス]-[振込・振替]を押します。

参照 「第1節 1 事前登録されている振込先へ振込む」の

2 [口座確認振込] ボタンを押します。



① [口座確認振込] ボタンを押す

3 [一覧表にない口座の指定(都度指定)] ボタンを押します。



① [一覧表にない口座の指定(都度指定)] ボタンを押す

4 新しい振込先の情報を入力し、[OK] ボタンを押します。
平日夜間・土日祝日に当日付振込する場合は、振込指定日は当日日付を選択します。

参照  「第1節 3 未登録の振込先(都度指定先)へ振込む」の**4**

5 振込内容を入力し、[OK] ボタンを押します。

参照  「第1節 3 未登録の振込先(都度指定先)へ振込む」の**5**

6 入力内容を確認します。振込・振替の実行・承認権限者(事前登録先・都度指定先)の場合は「取引実行パスワード」を入力し、「振込」ボタンを押します。振込・振替の実行・承認権限者(事前登録先のみ)、申請権限者の場合は、「申請」ボタンを押します。

参照  「第1節 3 未登録の振込先(都度指定先)へ振込む」の**6**



114 Salut Station

内容確認

下記の内容を確認してください。

取引先名: 〇〇株式会社

取引先住所: 〇〇市〇〇区〇〇丁目〇〇番〇〇

振込先口座: 〇〇銀行 〇〇支店 〇〇〇〇〇〇

振込金額: 〇〇,〇〇〇円

振込日: 〇〇/〇〇/〇〇

口座名	振込先口座	振込金額(円)	手数料(円)	印
〇〇株式会社	〇〇銀行 〇〇支店 〇〇〇〇〇〇	1,000,000		アイウエオ

このお振込を実行しますか?

メモ

実行・承認権限者は「確認結果」欄に口座確認で取得した口座名を表示します。
「入力内容」欄にお客さまが入力した口座名を表示します。

7 実行・承認権限者は[OK] ボタンを押します。

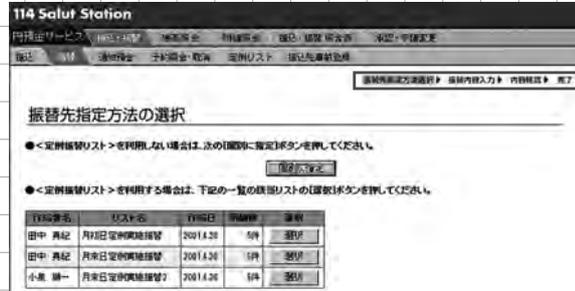
参照  「第1節 3 未登録の振込先(都度指定先)へ振込む」の**7**

8 実行・承認権限者は処理結果欄を確認します。「正常」と表示されているものは正常に処理されており、「異常」と表示されているものは、正常に処理されておりません。

参照  「第1節 3 未登録の振込先(都度指定先)へ振込む」の**8**

第2節 振替

サービス指定口座に登録されている普通預金・当座預金間で、振替や振替予約をします。操作は「振替先指定方法選択」「振替内容入力」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ **振替先指定方法選択**: 振替先の指定方法を選択します。
- ▼ **振替内容入力**: 引落口座や振替指定日、振替金額を入力します。
- ▼ **内容確認**: 入力内容を確認します。
- ▼ **完了**: 操作が完了しました。

Ⅲ 第1章
振込・振替

1 個別指定で振替える

個別に振替内容を入力し、振替えます。

- 手順
- 1 [円預金サービス] ▶ [振込・振替]
 - 2 [振替]
 - 3 [個別に指定]
 - 4 振替内容の入力 ▶ [OK]
 - 5 「取引実行パスワード」の入力 ▶ [振替]
 - 6 [OK]
 - 7 処理結果を確認

1 トップページの[円預金サービス]—[振込・振替]を押します。



① [円預金サービス]にマウスカursorを当てる

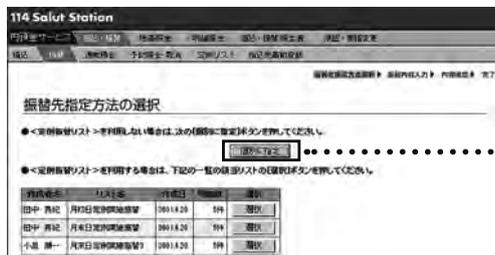
② [振込・振替]を押す

2 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にある[振替]を押します。



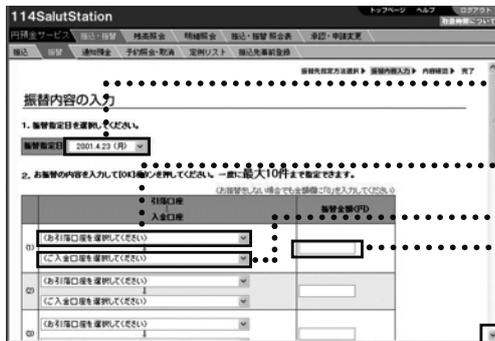
① [振替] を押す

3 [個別に指定] ボタンを押します。



① [個別に指定] ボタンを押す

4 振替内容を入力し、[OK] ボタンを押します。



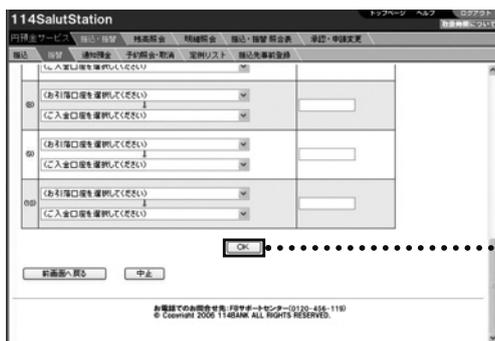
① 振替指定日を選択 (45営業日先まで選択可)

② 引落口座を選択

③ 入金口座を選択

④ 振替金額を入力

⑤ ここを押して下の方にスクロール



⑥ [OK] ボタンを押す

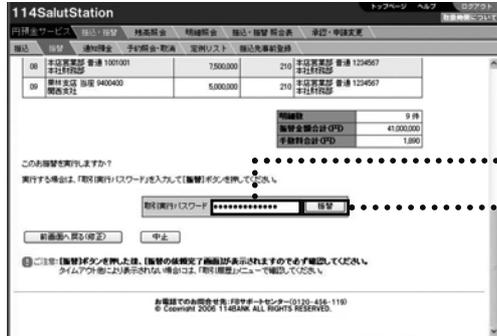
5 入力内容を確認します。振込・振替の実行・承認権限者の場合は「取引実行パスワード」を入力し、「振替」ボタンを押します。申請権限者の場合は、「申請」ボタンを押します。



- ① 内容を確認
- ② ここを押して下の方にスクロール

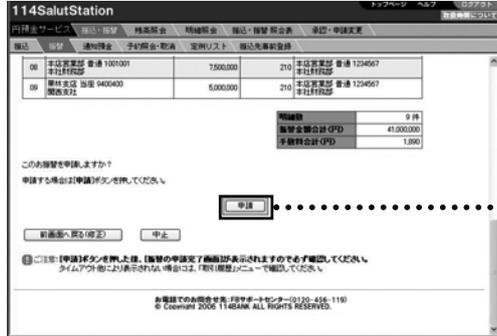
メモ
振込手数料の引落方法を、後日一括引落でお届け出の場合、手数料は表示されません。

●振込・振替の実行・承認権限の場合



- ③ 「取引実行パスワード」を入力
- ④ 「振替」ボタンを押す(手順6へ)

●振込・振替の申請権限の場合



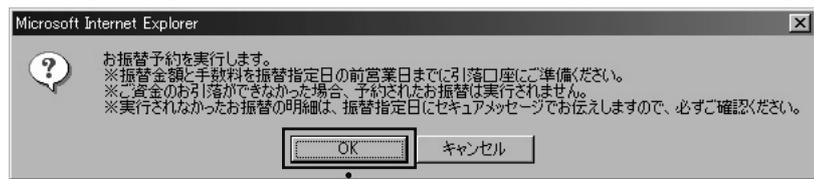
- ③ 「申請」ボタンを押す(手順7へ)

6 [OK] ボタンを押します。

●当日付け振替の場合



●振替予約の場合



- ① [OK] ボタンを押す

メモ
振替指定日が当日の場合、その日に振替が実行されます。翌日以降の振替指定日の場合は、振替の予約になり、振替指定日に振替が実行されます。

ご注意
当日中に振替可能な時間は、預金科目により異なります。詳しくは目次裏面の『ご利用時間』をご覧ください。

7 実行・承認権限者は処理結果欄を確認します。「正常」と表示されているものは正常に処理されております。「異常」と表示されているものは、正常に処理されていません。

振替先	振替金額	手数料	処理結果
本店営業部 当座 2007400	1,000,000	270	正常
本店営業部 当座 9135135	4,000,000	270	正常
本店営業部 普通 9900400	5,000,000	270	正常
本店営業部 普通 1001001	7,000,000	270	正常
本店営業部 当座 9400400	5,000,000	270	正常

① 処理結果欄を確認する

印刷

表示されている画面の上部にあるこのページを印刷することにより印刷が可能です。

メモ

申請の場合、振込・振替の実行・承認権限者への承認依頼となります。指定日までに実行・承認権限者による承認が必要です(参照「V 承認・申請変更編」)。

ご注意

予約の場合、指定日の前営業日中に振替金額・手数料(即時引落しの場合)と消費税の合計額を引落口座にご準備ください。指定日当日(サービス開始前)に上記合計額が口座から引き落とせなかった場合、予約は無効となり、再度振替操作が必要となります。万一反替予約が無効となった場合はセキュアメッセージでお伝えしますので、振替指定日にはセキュアメッセージが届いていないか、必ずご確認ください。

Ⅲ 第1章
振込・振替

こんなときは

● 振替に続けて定例振替リストを作成(更新)する

今行った振替内容を定例振替リストとして登録できます。また、既に作成してあるリストと別のリスト名を付けることにより新しいリストを追加作成できます。定例振替リストにすることで、振替先の選択や入力の手間が省けます。完了画面で「<定例振替リスト>を作成(更新)する」を押し、定例振替リストの作成画面で名称を入力し「作成」ボタンを押します。

振替先	振替金額	手数料	処理結果
本店営業部 当座 2007400	1,000,000	270	正常
本店営業部 当座 9135135	4,000,000	270	正常
本店営業部 普通 9900400	5,000,000	270	正常
本店営業部 普通 1001001	7,000,000	270	正常
本店営業部 当座 9400400	5,000,000	270	正常

振替金額合計 CPD: 41,000,000
手数料合計 CPD: 1,890

① 「<定例振替リスト>を作成(更新)する」を押し



振替先	振替金額	手数料	処理結果
本店営業部 当座 2007400	1,000,000	270	正常
本店営業部 当座 9135135	4,000,000	270	正常
本店営業部 普通 9900400	5,000,000	270	正常
本店営業部 普通 1001001	7,000,000	270	正常
本店営業部 当座 9400400	5,000,000	270	正常

この振替内容で「この名称の新しい定例振替リスト」を作成する

作成

② 定例振替リスト名を入力

③ 「作成」ボタンを押す

メモ

定例振替リスト名はお客さま側で使い勝手のよいものを任意に入力します。

例 月末振替1、田中20日支払分

2 定例振替リストで振替える

あらかじめ作成済みの定例振替リストで振替えます。これにはあらかじめ定例振替リストの登録が必要です（参照 ④ 「第5節 定例リスト」）。

- 手順
- 1 [円預金サービス] ▶ [振込・振替] ▶
 - 2 [振替] ▶
 - 3 [選択] ▶
 - 4 振替内容の入力 ▶ [OK] ▶
 - 5 [取引実行パスワード]の入力 ▶ [振替] ▶
 - 6 [OK] ▶
 - 7 処理結果を確認

1 トップページでの[円預金サービス]—[振込・振替]を押します。

参照 ④ 「第2節 1 個別指定で振替える」

2 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にある[振替]を押します。

参照 ④ 「第2節 1 個別指定で振替える」

3 使用する定例振替リストの[選択]ボタンを押します。

① [選択] ボタンを押す

●<定例振替リスト>を利用しない場合は、次の[個別に指定]ボタンを押してください。

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

行名	リスト名	行種別	選択
田中 真紀	月2回定期貯蓄	500	選択
田中 真紀	月末定期貯蓄	1000	選択
小島 謙一	月末定期貯蓄	500	選択

4 振替内容を入力し、[OK]ボタンを押します。

振替内容の入力

振替指定日: 2009.4.29 (月)

引当口座	振替金額(円)	入金口座
01 本口座普通 普通 1234567 *11月付印	1000000	本口座普通 振替 2001002 *11月付印
02 本口座普通 振替 2001002 *11月付印	4500000	本口座普通 普通 1234567 *11月付印
03 本口座普通 振替 1234567 *11月付印	8000000	本口座普通 普通 1234567 *11月付印

..... ①振替指定日を選択(45営業日先まで選択可)

..... ②振替金額を入力

..... ③ここを押して下の方にスクロール

振替内容の入力

振替金額(円)

[OK]

..... ④[OK]ボタンを押す

Ⅲ
第1章
振込・振替

5 入力内容を確認します。振込・振替の実行・承認権限者の場合は「取引実行パスワード」を入力し、「振替」ボタンを押します。申請権限者の場合は、「申請」ボタンを押します。



- ① 内容を確認
- ② ここを押して下の方にスクロール

メモ

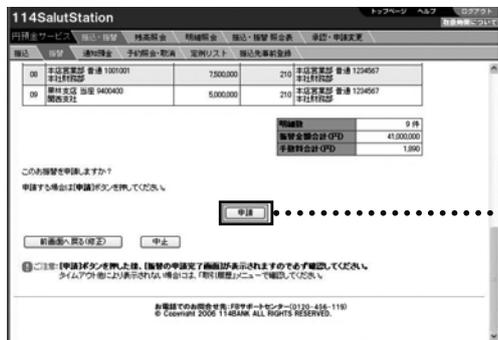
振込手数料の引落方法を、後日一括引落でお届け出の場合、手数料は表示されません。

●振込・振替の実行・承認権限の場合



- ③ 「取引実行パスワード」を入力
- ④ 「振替」ボタンを押す(手順6へ)

●振込・振替の申請権限の場合



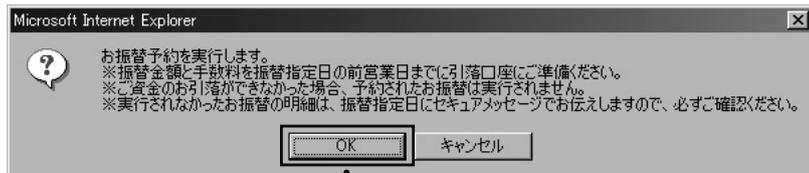
- ③ 「申請」ボタンを押す(手順7へ)

6 [OK] ボタンを押します。

●当日付け振替の場合



●振替予約の場合



- ① [OK] ボタンを押す

メモ

振替指定日が当日の場合、その日に振替が実行されます。翌日以降の振替指定日の場合は、振替の予約になり、振替指定日に振替が実行されます。

ご注意

当日中に振替可能な時間は、預金科目により異なります。詳しくは目次裏面の『ご利用時間』をご覧ください。

7 実行・承認権限者は処理結果欄を確認します。「正常」と表示されているものは正常に処理されております。「異常」と表示されているものは、正常に処理されていません。



① 処理結果欄を確認する

印刷

表示されている画面の上部にあるこのページを印刷するを選択することにより印刷が可能です。

メモ

申請の場合、振込・振替の実行・承認権限者への承認依頼となります。指定日までに実行・承認権限者による承認が必要です(参照 ☞ 「V 承認・申請変更編」)。

ご注意

予約の場合、指定日の前営業日中に振替金額・手数料(即時引落しの場合)と消費税の合計額を引落口座にご準備ください。指定日当日(サービス開始前)に上記合計額が口座から引き落とせなかった場合、予約は無効となり、再度振替操作が必要となります。
万一振替予約が無効となった場合はセキュアメッセージでお伝えしますので、振替指定日にはセキュアメッセージが届いていないか、必ずご確認ください。

こんなときは

● 振替に続けて定例振替リストを作成(更新)する

今行った振替内容を定例振替リストとして登録できます。また、既に作成してあるリストと別のリスト名を付けることにより新しいリストを追加作成できます。定例振替リストにすることで、振替先の選択や入力の手間が省けます。完了画面で [<定例振替リスト>を作成(更新)する] を押し、定例振替リストの作成画面で名称を入力し[作成] ボタンを押します。

参照 ☞ 「第2節 1 個別指定で振替える」の「こんなときは ● 振替に続けて定例振替リストを作成(更新)する」

第3節 通知預金

サービス指定口座に登録されている普通・当座預金から通知預金へ入金します。また、サービス指定口座に登録されている通知預金から普通・当座預金へ支払または支払予約をします。

1 普通・当座預金から通知預金へ入金する

普通・当座預金から通知預金へ入金します。

操作は「振替内容入力」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ **振替内容入力**: 引落口座、振替金額などを入力します。
- ▼ **内容確認**: 入力内容を確認します。
- ▼ **完了**: 操作が完了しました。



1 トップページでの「円預金サービス」-「振込・振替」を押します。



① [円預金サービス] にマウスカーソルを当てる

② [振込・振替] を押す

2 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にある[通知預金]を押します。



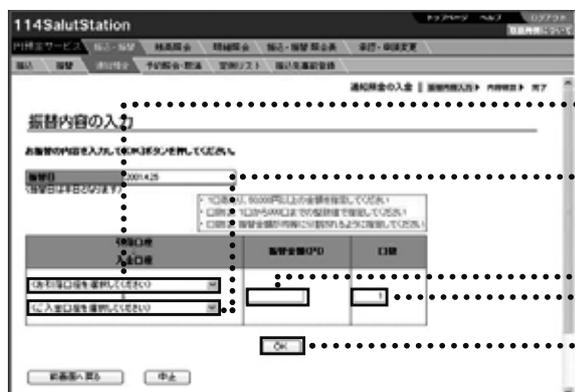
① [通知預金] を押す

3 [通知預金の入金]を押します。



① [通知預金の入金] を押す

4 振替内容を入力し、[OK] ボタンを押します。



- ① 引落口座を選択
- ② 入金口座を選択
- ③ 振替金額を入力
- ④ 口数を入力
- ⑤ [OK] ボタンを押す

メモ
通知預金への入金には、同一店内かつ、同一名義の口座に限ります。

5 入力内容を確認します。振込・振替の実行・承認権限者の場合は「取引実行パスワード」を入力し、「振替」ボタンを押します。申請権限者の場合は、「申請」ボタンを押します。

●振込・振替の実行・承認権限の場合

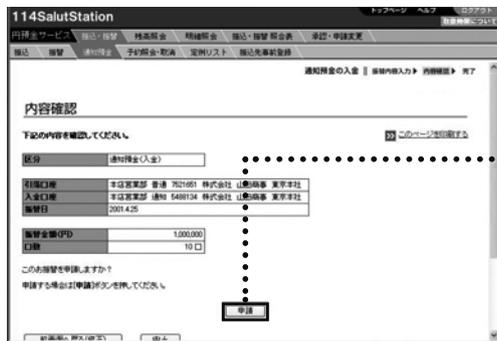


- ① 内容を確認
- ② 「取引実行パスワード」を入力
- ③ 「振替」ボタンを押す(手順6へ)

メモ

通知預金への振替は当日の18:00までです。

●振込・振替の申請権限の場合



- ① 内容を確認
- ② 「申請」ボタンを押す(手順7へ)

6 「OK」ボタンを押します。



- ① 「OK」ボタンを押す

7 実行・承認権限者は処理結果欄を確認します。「正常」と表示されているものは正常に処理されております。「異常」と表示されているものは、正常に処理されておられません。



- ① 処理結果欄を確認する

メモ

申請の場合、振込・振替の実行・承認権限者への承認依頼となります。当日お取扱い時限までに実行・承認権限者による承認が必要です(参照「V 承認・申請変更編」)。

2 通知預金から普通・当座預金へ支払う

通知預金から普通・当座預金へ支払います。操作は「振替内容入力」「口数/金額入力」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼振替内容入力: 振替指定日や引落口座、入金口座などを入力します。
- ▼口数/金額入力: 口数や金額を入力します。
- ▼内容確認: 入力内容を確認します。
- ▼完了: 操作が完了しました。



1 トップページでの[円預金サービス]—[振込・振替]を押します。

参照 ☞ 「第3節 1 普通・当座預金から通知預金へ入金する」

2 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にある[通知預金]を押します。

参照 ☞ 「第3節 1 普通・当座預金から通知預金へ入金する」

3 [通知預金の支払]を押します。



① [通知預金の支払] を押す

4 振替内容を入力し、[OK] ボタンを押します。



①振替指定日を選択(7営業日先まで選択可)

②引落口座を選択

③入金口座を選択

メモ

入金口座(普通・当座)は、同一店内かつ、同一名義の口座に限ります。

④ [OK] ボタンを押す

5 お支払する預金番号を選択し、口数を入力して[OK] ボタンを押します。



①預金番号を選択

②口数を入力

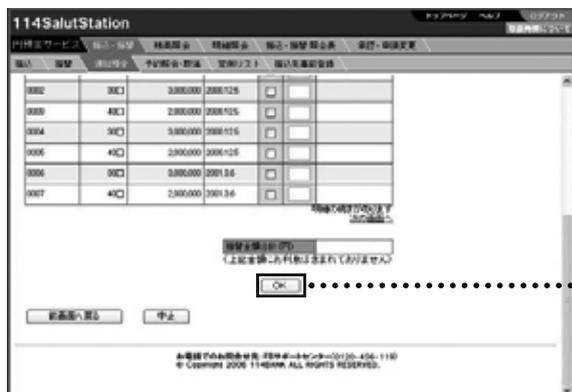
ご注意

預入日から7日間(暦上日)未満の明細はお支払できません。

③ここを押して下の方にスクロール

ボタン操作

[振替金額を計算する]: 選択した明細の振替金額(合計)が、表示されます。お利息は含まれません。



④ [OK] ボタンを押す

6 入力内容を確認します。振込・振替の実行・承認権限者の場合は「取引実行パスワード」を入力し、「振替」ボタンを押します。申請権限者の場合は、「申請」ボタンを押します。



① 内容を確認

② ここを押して下の方にスクロール

●振込・振替の実行・承認権限の場合



③ 「取引実行パスワード」を入力

④ 「振替」ボタンを押す(手順7へ)

●振込・振替の申請権限の場合



③ 「申請」ボタンを押す(手順8へ)

Ⅲ 第1章
振込・振替

7 [OK] ボタンを押します。



① [OK] ボタンを押す

メモ

振替指定日が当日の場合、その日に振替が実行されます。翌日以降の振替指定日の場合は、振替の予約になり、振替指定日に振替が行われます。

ご注意

当日中に支払可能な時限は、入金口座の種類(当座預金・普通預金)により異なります。詳しくは目次裏面の『ご利用時間』をご覧ください。

8 実行・承認権限者は処理結果欄を確認します。「正常」と表示されているものは正常に処理されております。「異常」と表示されているものは、正常に処理されておられません。



① 処理結果欄を確認する

メモ

申請の場合、振込・振替の実行・承認権限者への承認依頼となります。指定日までに実行・承認権限者による承認が必要です(参照 ⑤ 「V 承認・申請変更編」)。

第4節 予約照会・取消

振込、振替、通知預金支払の予約内容を照会できます。また、振込、振替は指定日の前日お取扱い時限以前、通知預金支払は指定日の前営業日お取扱い時限以前であれば、実行または承認した予約を取消することができます。操作は「取引明細検索」「照会結果」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼取引明細検索：検索条件を入力し、取引の種類を選択します。
- ▼照会結果：予約されている取引明細が表示されます。取消する取引明細を選択します。
- ▼内容確認：入力内容を確認します。
- ▼完了：操作が完了しました。

1 予約内容を照会し、取消す

- 手順
- 1 [円預金サービス] ▶ [振込・振替] ▶
 - 2 [予約照会・取消] ▶
 - 3 検索条件を指定 ▶ お取引の種類のボタンを押す ▶
 - 4 取消す明細を選択 ▶ [予約取消] ▶
 - 5 「取引実行パスワード」の入力 ▶ [予約取消] ▶
 - 6 [OK] ▶
 - 7 処理結果を確認

1 トップページの[円預金サービス]—[振込・振替]を押します。



- ① [円預金サービス]にマウスカールを当てる
- ② [振込・振替]を押す

2 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にある[予約照会・取消]を押します。



① [予約照会・取消]を押す

3 検索条件を指定し、お取引の種類のボタンを押します。



① いずれかひとつの検索条件を指定

メモ

検索条件は以下になります。
 指 定 日:振込・振替の指定日で検索します。
 実行(承認)日:実行・承認権限者が実行(または承認)した日
 で検索します。
 受 付 番 号:実行(または承認)時の受付番号で検索
 します。

② お取引の種類のボタンを押す

ボタン操作

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

4 照会結果が表示されます。取消したい明細を選択し、[予約取消] ボタンを押します。



① 取消したい明細を選択

② [予約取消] ボタンを押す

メモ

振込・振替の操作権限により、ご自身が実行または承認
 できない取引の予約は取消できません。

メモ

指定日が後のものから順に表示され、最大1000件の照会
 ができます。
 予約中の明細が1000件を超える場合は、検索条件を絞り
 込む必要があります。

5 取消内容を確認し、「取引実行パスワード」を入力し、「予約取消」ボタンを押します。



- ① 内容を確認
- ② 「取引実行パスワード」を入力
- ③ 「予約取消」ボタンを押す

6 [OK] ボタンを押します。



- ① [OK] ボタンを押す

7 処理結果欄を確認します。「正常」と表示されているものは正常に処理されており、「異常」と表示されているものは、正常に処理されていません。



- ① 処理結果欄を確認する

第5節 定例リスト

毎月10日や月末などの支払日では振込先や振替先が決まっている場合があります。そのような定期的な振込先や振替先を1つにまとめて定例リストとして登録できます。この定例リストを活用すれば振込先や振替先を都度選択する手間が省けて便利です。1つの定例リストへの登録は10件までです。定例リストは、「定例振込リスト」「定例振替リスト」合計で最大100リスト作成することができます。

1 定例振込リストを作成する

定例振込リストを作成します。なお、定例振込リストに登録するにはあらかじめ振込先の事前登録が必要です(参照 ④「第6節 振込先事前登録」)。

操作は「振込先選択」「振込内容入力」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ 振込先選択: 一覧から振込先を選択します。
- ▼ 振込内容入力: 引落口座や振込金額などを入力します。
- ▼ 内容確認: 入力内容を確認します。
- ▼ 完了: 操作が完了しました。



1 トップページの[円預金サービス]—[振込・振替]を押します。



- ① [円預金サービス]にマウスカールを当てる
- ② [振込・振替]を押す

2 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にある[定例リスト]を押します。



① [定例リスト]を押す

3 「作成」の[定例振込リスト]を押します。



① [定例振込リスト]を押す

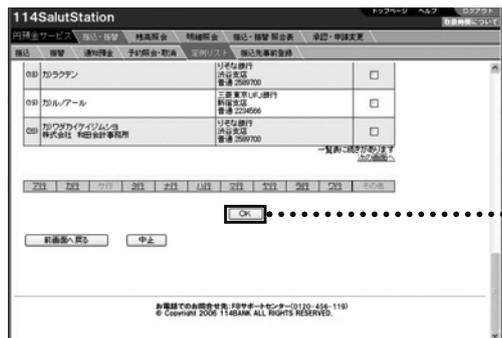
4 振込先を選択し、[OK]ボタンを押します。



- ① 振込先を選択
- ② ここを押して下の方にスクロール

メモ

【事前登録の振込先一覧表】は口座名の50音順に20明細ずつ表示されます。続きの明細を表示する場合は、[次の画面へ]を押してください。また、【口座名から検索】の文字行を押すことにより、その文字行の口座名が表示されている画面へワンクリックで移ることもできます。



③ [OK] ボタンを押す

5 振込内容を入力し、[OK]ボタンを押します。



- ①引落口座を選択
- ②口座名義と異なる場合のみ依頼人名を入力
- ③振込金額は毎回同一金額の場合に入力
- ④EDI情報は毎回固定の場合に入力
- ⑤[OK]ボタンを押す

ボタン操作

[追加選択]: 事前登録されている振込先を定例振込リストに追加します。

6 入力内容を確認し、定例振込リスト名を入力して、[作成]ボタンを押します。



- ①内容を確認
- ②定例振込リスト名を入力
- ③[作成]ボタンを押す

メモ

定例振込リスト名はお客様側で使い勝手のよいものを任意に入力します。
例 月末支払1、田中20日支払分

7 完了画面が表示されます。



2 定例振替リストを作成する

定例振替リストを作成します。
操作は「振替内容入力」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ 振替内容入力：引落口座や入金口座、振替金額を入力します。
- ▼ 内容確認：入力内容を確認します。
- ▼ 完了：操作が完了しました。

- 手順
- 1 [円預金サービス] ▶ [振込・振替] ▶
 - 2 [定例リスト] ▶
 - 3 「作成」の[定例振替リスト] ▶
 - 4 振替内容を入力 ▶ [OK] ▶
 - 5 定例振替リスト名を入力 ▶ [作成]

1 トップページでの[円預金サービス]—[振込・振替]を押します。

参照 ☞ 「第5節 1 定例振込リストを作成する」

2 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にある[定例リスト]を押します。

参照 ☞ 「第5節 1 定例振込リストを作成する」

3 「作成」の[定例振替リスト]を押します。

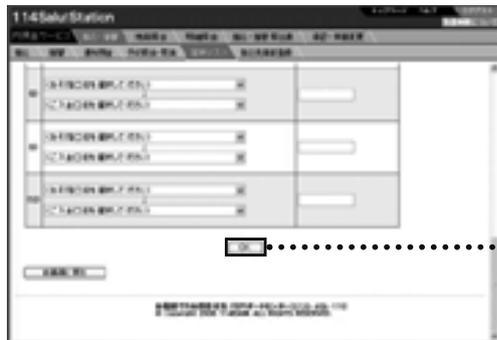


① [定例振替リスト] を押す

4 振替内容を入力し、[OK]ボタンを押します。



- ①引落口座を選択
- ②入金口座を選択
- ③振替金額は毎回同一金額の場合に入力
- ④ここを押して下の方にスクロール



- ⑤[OK]ボタンを押す

5 入力内容を確認し、定例振替リスト名を入力して、[作成]ボタンを押します。



- ①内容を確認
- ②定例振替リスト名を入力
- ③[作成]ボタンを押す

メモ

定例振替リスト名はお客さま側で使い勝手のよいものを任意に入力します。
例 月末振替1、田中20日振替分

6 完了画面が表示されます。



3 定例振込リストを照会、変更、削除する

定例振込リストを照会、変更または削除します。

操作は「定例振込リスト選択」「照会結果」「変更内容入力」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ 定例振込リスト選択: 変更する定例振込リストを選択します。
- ▼ 照会結果: リストを確認します。
- ▼ 変更内容入力: 変更する内容を入力します。
- ▼ 内容確認: 変更内容を確認します。
- ▼ 完了: 操作が完了しました。



1 トップページでの「円預金サービス」-「振込・振替」を押します。

参照 ☞ 「第5節 1 定例振込リストを作成する」

2 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にある「定例リスト」を押します。

参照 ☞ 「第5節 1 定例振込リストを作成する」

3 「照会・変更・削除」の「定例振込リスト」を押します。



4 照会、変更または削除する定例振込リストの「選択」ボタンを押します。



5 照会結果が表示されます。変更する場合は[変更]ボタンを押します。



① [変更] ボタンを押す

こんなときは

● 定例振込リストを削除する

[削除] ボタンを押します。確認の画面が表示されますので[OK] ボタンを押します。



① 削除する場合は [削除] ボタンを押す

6 変更内容を入力し、[OK] ボタンを押します。



- ① 変更内容を入力
- ② [OK] ボタンを押す

メモ

以下の項目を変更できます。
 ・引落口座 ・依頼人名
 ・振込先口座 ・振込金額
 ・EDI情報

リストから削除する場合は、「リストに記載」欄のチェックボックスのチェックを外します。

ボタン操作

[追加選択]: 事前登録されている振込先を定例振込リストに追加します。

7 入力内容を確認し、[作成(更新)]ボタンを押します。



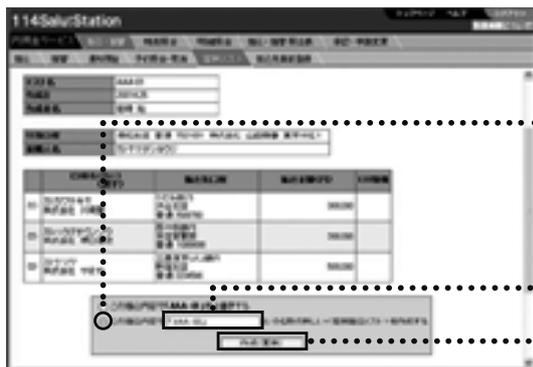
①内容を確認

②[作成(更新)]ボタンを押す

こんなときは

●変更した内容で新しく定例振込リストを作成する

新しい定例振込リストの名称を入力し、[作成(更新)]ボタンを押します。



①ここをチェック

②名称を入力

③[作成(更新)]ボタンを押す

メモ

定例振込リスト名はお客さま側で使い勝手のよいものを任意に入力します。
例 月末支払1 田中20日支払分

8 完了画面が表示されます。



4 定例振替リストを照会、変更、削除する

定例振替リストを照会、変更または削除します。

操作は「定例振替リスト選択」「照会結果」「変更内容入力」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ 定例振替リスト選択: 変更する定例振替リストを選択します。
- ▼ 照会結果: リストを確認し、変更や削除の操作に入ります。
- ▼ 変更内容入力: 変更する内容を入力します。
- ▼ 内容確認: 変更内容を確認します。
- ▼ 完了: 操作が完了しました。

- 手順
- 1 [円預金サービス] ▶ [振込・振替] ▶
 - 2 [定例リスト] ▶
 - 3 「照会・変更・削除」の[定例振替リスト] ▶
 - 4 [選択] ▶
 - 5 [変更] ▶
 - 6 変更内容を入力 ▶ [OK] ▶
 - 7 [作成(更新)] ▶

1 トップページでの[円預金サービス]—[振込・振替]を押します。

参照 「第5節 1 定例振込リストを作成する」

2 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にある[定例リスト]を押します。

参照 「第5節 1 定例振込リストを作成する」

3 「照会・変更・削除」の[定例振替リスト]を押します。



..... ① [定例振替リスト] を押す

4 照会、変更または削除する定例振替リストの[選択]ボタンを押します。



① [選択] ボタンを押す

5 照会結果が表示されます。変更する場合は[変更]ボタンを押します。



① [変更] ボタンを押す

こんなときは

● 定例振替リストを削除する

[削除] ボタンを押します。確認の画面が表示されますので[OK] ボタンを押します。



① 削除する場合は [削除] ボタンを押す

6 変更内容を入力し、[OK] ボタンを押します。



- ① 変更内容を入力
- ② ここを押して下の方にスクロール



- ③ [OK] ボタンを押す

メモ

以下の項目を変更できます。

- ・引落口座
- ・入金口座
- ・振替金額

リストから削除する場合は、「リストに記載」欄のチェックボックスのチェックを外します。

7 入力内容を確認し、[作成(更新)] ボタンを押します。



- ① 内容を確認
- ② [作成(更新)] ボタンを押す

こんなときは

●変更した内容で新しく定例振替リストを作成する

新しい定例振替リストの名称を入力し、[作成(更新)]ボタンを押します。



①ここをチェック

②名称を入力

③[作成(更新)]ボタンを押す

メモ

定例振替リスト名はお客さま側で使い勝手のよいものを任意に入力します。
例 月末振替1 田中20日支払分

8 完了画面が表示されます。



Ⅲ 第1章
振込・振替

第6節 振込先事前登録

よく利用する振込先をあらかじめ登録します。振込時に事前登録された振込先を指定することで、入力する手間を省くことができます。
最大200件の振込先を事前登録できます。(1操作あたり10件まで)

1 振込先を事前登録する

振込先を事前登録します。事前登録先は振込と定例振込リストで使用できます。操作は「事前登録内容入力」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼事前登録内容入力: 金融機関や支店名、科目など必要な情報を入力します。
- ▼内容確認: 入力内容を確認します。
- ▼完了: 操作が完了しました。

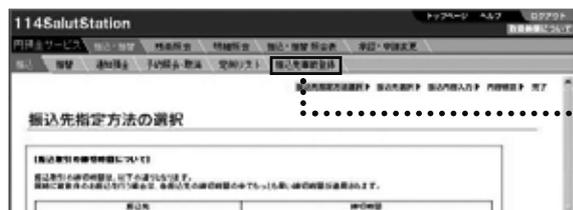
- 手順 1 [円預金サービス] ▶ [振込・振替] ▶ 2 [振込先事前登録] ▶ 3 [登録] ▶ 4 振込先内容の入力 ▶ [OK] ▶ 5 「取引実行パスワード」の入力 ▶ [実行]

1 トップページの[円預金サービス]—[振込・振替]を選択します。



- ① [円預金サービス]にマウスカursorを当てる
- ② [振込・振替]を押す

2 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にある[振込先事前登録]を押します。



① [振込先事前登録] を押す

3 [登録]を押します。



① [登録] を押す

4 振込先内容を入力し、[OK]ボタンを押します。



① 金融機関番号または金融機関名を入力

② 支店名(漢字)を入力

メモ

- ・金融機関の[検索]ボタンを押すと、金融機関名を検索できます。
- ・支店名(漢字)の[検索]ボタンを押すと、支店名を検索できます。(参照 ④ 「第7節 金融機関名・支店名の検索」)

③ 科目を選択

④ 口座番号を入力

⑤ ここを押して下の方にスクロール

⑥ 口座名(カナ)を入力

(振込先が当行本支店の場合は入力不要)

ご注意

- ・“ㄥ”および以下の記号はご利用いただけませんのでご注意ください。
- ・(なかぐる) * & \$ + ; @ = %

△必ずご確認ください

振込先の科目・口座番号・口座名(カナ)に誤りがあると入金が遅延、または未着となることがございますので、慎重にご入力ください。

⑦ 口座名(漢字)を必要に応じて入力(振込先が当行本支店の場合は入力不要)

⑧ [OK]ボタンを押す

ボタン操作

[次の振込先を入力]: 引き続き、未登録の振込先を入力します。

ご注意

[OK]ボタンを押す前に[前画面へ戻る]ボタンを押すと、それまでの入力内容は失われますので、ご注意ください。

こんなときは

●「株式会社」等の略語を入力するには

参照 ④ 「第1節 振込 3未登録の振込先(都度指定先)へ振込む」

5 入力内容を確認します。振込・振替の実行・承認権限者(事前登録先・都度指定先)の場合は「取引実行パスワード」を入力し、[実行]ボタンを押します。振込・振替の実行・承認権限者(事前登録先のみ)、申請権限者の場合は[申請]ボタンを押します。

●振込・振替の実行・承認権限(事前登録先・都度指定先)の場合



①内容を確認

②「取引実行パスワード」を入力

③[実行]ボタンを押す

●振込・振替の実行・承認権限(事前登録先のみ)、申請権限の場合



①内容を確認

②[申請]ボタンを押す

ボタン操作

[追加入力]: 振込先を追加入力します。
[修正]: 登録内容を修正します。

6 完了画面が表示されます。



メモ

申請の場合、振込・振替の実行・承認権限者(事前登録先・都度指定先)への承認依頼となります。

2 事前登録された振込先を照会、変更、削除する

事前登録された振込先を照会、変更または削除します。
 操作は「事前登録内容 照会/選択」「変更内容入力」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼事前登録内容 照会/選択: 事前登録内容の一覧から変更する振込先を選択します。
- ▼変更内容入力: 変更する内容を入力します。
- ▼内容確認: 変更内容を確認します。
- ▼完了: 操作が完了しました。



1 トップページ[円預金サービス]—[振込・振替]を押します。

参照 「第6節 1 振込先を事前登録する」

2 振込先指定方法の選択画面が表示されます。画面上部にある[振込先事前登録]を押します。

参照 「第6節 1 振込先を事前登録する」

3 [照会・変更・削除]を押します。



① [照会・変更・削除] を押す

4 照会結果が表示されます。変更または削除する振込先を選択し、[変更] ボタンまたは[削除] ボタンを押します。



- ① 振込先事前登録の選択欄をチェック
- ② ここを押して下の方にスクロール

メモ

【事前登録の振込先一覧表】は口座名の50音順に20明細ずつ表示されます。続きの明細を表示する場合は、[次の画面へ]を押してください。また、【口座名から検索】の文字行を押すことにより、その文字行の口座名が表示されている画面へワンクリックで行くこともできます。



- ③ [変更] ボタンを押す

こんなときは

●事前登録された振込先を削除する

削除する振込先をチェックして、[削除] ボタンを押します。

確認の画面が表示されますので、振込・振替の実行・承認権限者(事前登録先・都度指定先)の場合は「取引実行パスワード」を入力して[実行] ボタンを押します。

振込・振替の実行・承認権限者(事前登録先のみ)、申請権限者の場合は、[申請] ボタンを押します。

●振込・振替の実行・承認権限(事前登録先・都度指定先)の場合

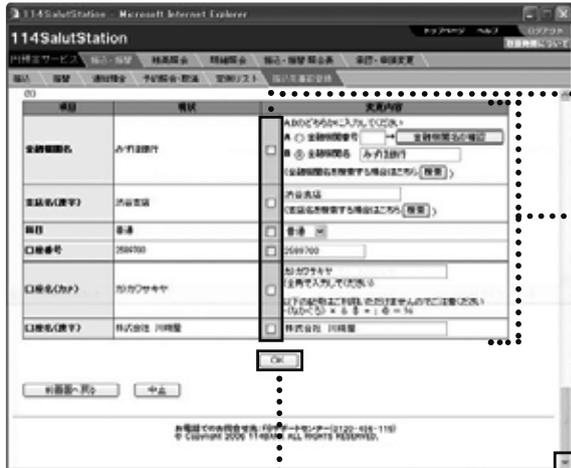
①「取引実行パスワード」を入力

②「実行」ボタンを押す

●振込・振替の実行・承認権限(事前登録先のみ)、申請権限の場合

①「申請」ボタンを押す

5 変更内容を入力し、[OK] ボタンを押します。



- ① 変更する項目を選択
- ② 変更内容を入力
- ③ ここを押して下の方にスクロール

必ずご確認ください

振込先の科目・口座番号・口座名(カナ)に誤りがあると入金
が遅延、または未着となることがございますので、慎重に
ご入力ください。

- ④ [OK] ボタンを押す

メモ

- ・金融機関名の[検索] ボタンを押すと、金融機関名を検索
できます。
- ・支店名(漢字)の[検索] ボタンを押すと、支店名を検索
できます。
(参照 「第7節 金融機関名・支店名の検索」)

- 6** 入力内容を確認します。振込・振替の実行・承認権限者(事前登録先・都度指定先)の場合は「取引実行パスワード」を入力し、[実行]ボタンを押します。振込・振替の実行・承認権限者(事前登録先のみ)、申請権限者の場合は[申請]ボタンを押します。



- ① 内容を確認
- ② ここを押して下の方にスクロール

●振込・振替の実行・承認権限(事前登録先・都度指定先)の場合



- ③ 「取引実行パスワード」を入力
- ④ [実行] ボタンを押す

●振込・振替の実行・承認権限(事前登録先のみ)、申請権限の場合



- ③ [申請] ボタンを押す

- 7** 完了画面が表示されます。



メモ

申請の場合、振込・振替の実行・承認権限者(事前登録先・都度指定先)への承認依頼となります。

第7節 金融機関名・支店名の検索

金融機関名や支店名を検索します。金融機関名や支店名の入力の手間が省けます。

1 金融機関名を検索する

金融機関名を検索します。金融機関名は次の検索方法を用意しています。

- 百十四銀行の場合は左枠内から選択します。
- 金融機関の名前の数文字を入力して検索します。
- 金融機関の名前の最初の文字を指定して検索します。

- 手順 1 金融機関欄にある[検索] ▶ 2 百十四銀行の場合は左枠内から選択 ▶ 3 支店の検索へ

1 入力画面の金融機関欄にある[検索]ボタンを押します。



……① [検索] ボタンを押す

2 百十四銀行の場合は、左枠内の中から選択します。それ以外は、文字列検索または50音表検索します。



百十四銀行は左枠内から選択

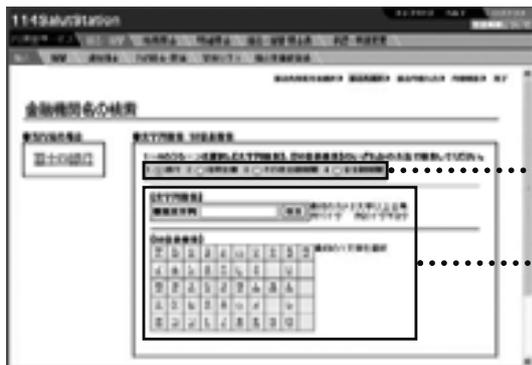
百十四銀行以外は、文字列検索または50音表検索する

こんなときは

●文字列検索または50音表検索から検索

金融機関の種類と名前を指定して検索できます。文字列検索を利用するには、[検索文字列]に金融機関名の先頭2文字以上を全角カナで入力し、[検索]ボタンを押します。

50音表検索を利用するには、金融機関名の最初の文字を押します。



①金融機関の種類を選択

②金融機関名の先頭2文字以上を全角カナで入力し、
[検索]ボタンを押す
または金融機関名の最初の文字を押す



③検索結果から選択

3 支店名を検索します。次ページ「**2** 支店名を検索する」**2**以降を参照してください。



2 支店名を検索する

支店名を検索します。支店名は次の検索方法を用意しています。

- 支店名の最初の文字を指定して検索します。
- 支店名の数文字を入力して検索します。
- 店番を入力して検索します。

- 手順 1 支店名欄にある[検索] ▶ 2 支店名の先頭1文字を押す ▶ 3 支店名を選択

1 入力画面の支店名欄にある[検索]ボタンを押します。



① [検索] ボタンを押す

2 50音表の中から検索する支店名の先頭1文字を押します。



① 支店名の先頭1文字を押す

こんなときは

●文字列検索または店番から検索

[検索文字列]に検索する支店名の先頭2文字以上を全角カナで入力し、[検索]ボタンを押します。英字で始まる支店名の場合、英字を入力して下さい。

店番から検索するには、3桁の[店番]を半角で入力し、[検索]ボタンを押します。



支店名の先頭2文字以上を全角カナで入力し、[検索]ボタンを押す

3桁の[店番]を半角で入力し、[検索]ボタンを押す

3 検索結果から指定する支店名を選択します。



.....①指定する支店名を押す

4 内容が表示されます。



第2章 残高照会

サービス指定口座の当日残高、前営業日残高、前月末残高が照会できます。

1 残高を照会する

残高を照会します。照会口座の選択画面で照会する口座を選択し、基準日のボタンを押します。操作は「照会口座選択」「照会結果」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ 照会口座選択：残高を照会する口座を選択します。
- ▼ 照会結果：残高が表示されます。

- 手順 1 [円預金サービス] ▶ [残高照会] ▶ 2 照会する口座を選択 ▶ 基準日のボタンを押す

1 トップページでの[円預金サービス]ー[残高照会]を押します。



- ① [円預金サービス]にマウスカーソルを当てる
- ② [残高照会]を押す

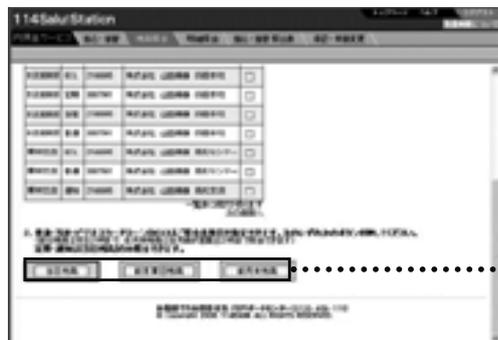
2 照会する口座を選択し、基準日のボタンを押します。



- ①照会する口座を選択
- ②ここを押して下の方にスクロール

メモ

すべての口座を選択する場合は[全口座選択]をチェックします。



- ③基準日のボタンを押す

ボタン操作

[当日残高]: 現在残高を照会します。
 [前営業日残高]: 前営業日残高を照会します。
 [前月末残高]: 前月末残高を照会します。

3 照会結果が表示されます。

●当日残高の場合(表示されている基準日時時の残高)



●前営業日残高・前月末残高(表示されている基準日の残高)



第3章 明細照会

サービス指定口座のお取引明細を照会します。全明細、支払明細、入金明細、振込入金明細が照会できます。

1 取引明細を照会する

お取引の明細を照会します。照会口座の選択画面で照会する口座を選択し、照会方法のボタンを押します。操作は「照会口座選択」「照会結果」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ 照会口座選択：明細を照会する口座を選択します。
- ▼ 照会結果：明細が表示されます。

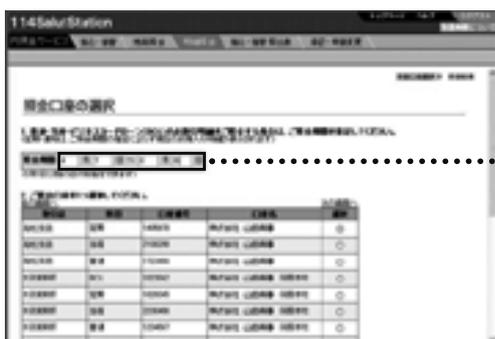
●手順 1 [円預金サービス] ▶ [明細照会] ▶ 2 照会期間を入力 ▶ 3 照会する口座を選択 ▶ 照会方法のボタンを押す

1 トップページでの[円預金サービス]—[明細照会]を押します。



- ① [円預金サービス]にマウスカーソルを当てる
- ② [明細照会]を押す

2 照会期間を入力します。



- ① 照会期間を入力

メモ

定期預金、通知預金のご照会の場合は、ご照会期間の指定にかかわらず現在のお預入明細が表示されます。

3 照会する口座を選択し、照会方法のボタンを押します。



- ①照会する口座を選択
- ②照会方法のボタンを押す

ボタン操作

[全明細]: 全明細を照会します。
 [支払明細]: 支払明細を照会します。
 [入金明細]: 入金明細を照会します。
 [振込入金明細]: 振込入金明細を照会します。

4 照会結果が表示されます。



メモ

・定期預金、通知預金のご照会の場合、お預入明細が表示されます。
 ・照会方法のボタンを押すことで別の種類の明細を照会できます。

メモ

取引日が前のものから順に表示され、最大1000明細の照会ができます。
 1000明細を超える場合は、照会期間を絞り込んでください。
 (特定日付のみを指定した場合は、1000明細を超える明細も照会ができます。)

こんなときは

- 「CSV形式でダウンロードする」または「テキスト形式でダウンロードする」でダウンロードすることができない



上図のようなメッセージがでて、ダウンロードができない場合は、「114 Salut Stationをご利用の前に・・・その2」をご参照いただき、ブラウザの設定を変更し、再度ログインして操作をしてください。

第4章 振込・振替 照合表

過去3ヶ月分の振込・振替のお取引結果が、あらかじめご指定の期間(日次、週次、月次)で照会できます。

- ・振込・振替 照合表：正常に処理された振込・振替の明細
- ・振込・振替 処理不能分明細表：予約した振込・振替のうち、残高不足などにより処理不能となった明細

1 振込・振替 照合表を照会・印刷する

- 手順 1 [円預金サービス] ▶ [振込・振替 照合表] ▶ 2 [選択] ▶ 3 [印刷]

1 トップページの[円預金サービス]—[振込・振替 照合表]を押します。



- ① [円預金サービス]にマウスカursorを当てる
- ② [振込・振替 照合表]を押す

2 照会する照合表の[選択]ボタンを押します。または[未読分の一括表示]ボタンを押して、未読分をすべて照会します。



- ①未読分をすべて照会するには、[未読分の一括表示]ボタンを押す
- 日次、週次、月次で照会するには[選択]ボタンを押す

メモ

- ・当日付けのお取引は、すぐに表示されます。
- ・予約した振込・振替のお取引結果が反映されるのは、指定日当日となります。

メモ

[処理不能分]：予約した振込・振替のうち、残高不足などにより処理不能となった明細を照会します(参照 [2. 振込・振替 処理不能分明細表を照会・印刷する])。

メモ

お届け日の作成サイクルを変更するには「各種設定」の「届出内容登録」で行います(参照 [VII 各種設定編 第3章 届出内容登録])。

3 振込・振替 照合表が表示されます。印刷する場合はAdobe Readerの[印刷]ボタンを押します。



①[印刷] ボタンを押す

メモ
振込・振替 照合表はAdobe Readerで表示されます。閉じるには右上の[×](閉じる)ボタンを押します。

2 振込・振替 処理不能分明細表を照会・印刷する

- 手順 1 [円預金サービス] ▶ [振込・振替 照合表] ▶ 2 [処理不能分] を選択 ▶ 3 [選択] ▶ 4 [印刷]

1 トップページでの[円預金サービス]— [振込・振替 照合表]を押します。

参照 ☞ 「1 振込・振替 照合表を照会・印刷する」

2 [処理不能分] を押します。



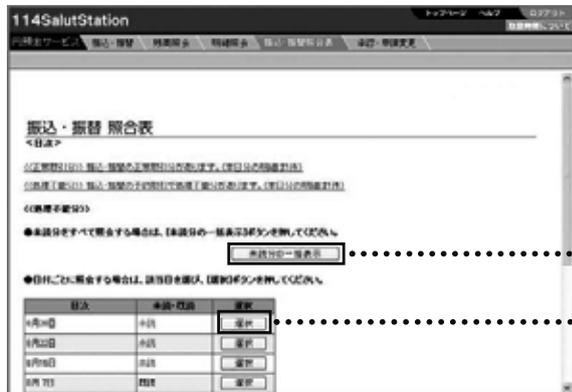
① [処理不能分] を押す

メモ
「振込・振替 処理不能分明細表」には、予約した振込・振替のうち、残高不足などにより処理不能となった明細が、指定日当日に表示されます。

ご注意

- ・処理不能となった事由が解消しても、自動的に再処理はされません。再度振込・振替する場合、改めて114 Salut Stationを操作してください。
- ・振込・振替の再操作にあたっては、重複して別途お取引いただいているか十分ご注意ください。
- ・再度振込・振替のご操作をいただいても、「振込・振替 処理不能分明細表」の処理不能明細の表示は削除されません。

3 照会する処理不能分明細表の [選択] ボタンを押します。または [未読分の一括表示] ボタンを押して、未読分をすべて照会します。



①未読分をすべて照会するには、[未読分の一括表示] ボタンを押す
日次、週次、月次で照会するには [選択] ボタンを押す

メモ

[正常取引分]：正常に処理された振込・振替の明細を照会します（参照 ④ 「1. 振込・振替 照合表を照会・印刷する」）。

メモ

お届け出の作成サイクルを変更するには「各種設定」の「届出内容登録」で行います（参照 ④ 「Ⅶ 各種設定編 第3章 届出内容登録」）。

4 振込・振替 処理不能分明細表が表示されます。印刷する場合は Adobe Readerの [印刷] ボタンを押します。



①[印刷] ボタンを押す

エラーコード/事由が表示されます。ご不明な点がある場合は、お取引店にご照会ください。

メモ

振込・振替 照合表はAdobe Readerで表示されます。閉じるには右上の [×] (閉じる) ボタンを押します。

IV 税金・各種料金 払込サービス編

第1章 権限設定

第2章 税金・各種料金払込

●共通するボタン

[前画面へ戻る] ボタン、[前画面へ戻る(修正)] ボタン：前画面へ戻ります。

[中止] ボタン：操作中のお取引を中止します。

[次の画面へ]：表示されている一覧に続く明細を表示します。

[前の画面へ]：表示されている一覧の前にある明細を表示します。

[このページを印刷する]：表示されているページ(画面)を印刷します。

第1章 権限設定

1 権限を設定する

ご注意

税金・各種料金払込サービスの利用権限は、利用者登録(VII 第1章 利用者登録)で設定する利用権限とは別に、この章で説明する操作が必要となりますのでご注意ください。

操作は、「権限一覧」「権限設定」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



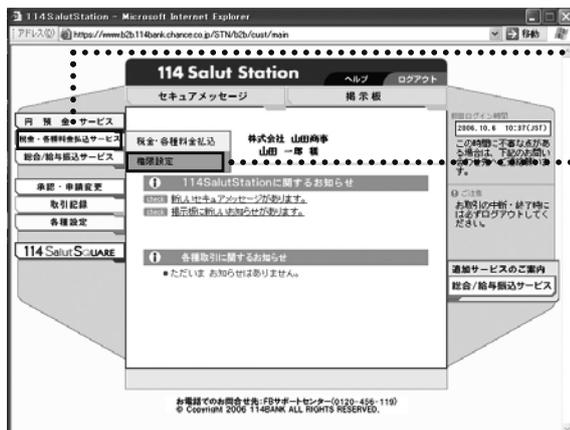
ナビゲーション

- ▼ **権限一覧**：利用者の一覧が表示されます。権限を追加する利用者を選択します。
- ▼ **権限設定**：利用者に実行権限を与え、一日あたりの上限金額を設定します。
- ▼ **完了**：操作が完了しました。

※この設定ができるのは、利用者登録実行・承認権限者のみです。

- 手順
- 1 税金・各種料金払込サービス ▶ 権限設定 ▶
 - 2 権限を設定する利用者を選択 ▶ [選択] ▶
 - 3 Pay-easy権限と一日当り上限金額入力 ▶
 - 4 「取引実行パスワード」の入力 ▶ [実行] ▶
 - 5 設定の完了

1 トップページでの「税金・各種料金払込サービス」-「権限設定」を押します。



①「税金・各種料金払込サービス」にマウスカursorを当てる

②「権限設定」を押す

2 権限をつける利用者を選択します。

114 Salut Station
税金・各種料金払込サービス 税金・各種料金払込 権限設定

権限一覧 ▶ 権限設定 ▶ 完了

Pay-easy権限一覧

現在、登録されている利用者には、税金・各種料金払込サービス(Pay-easy:ペイジー)の利用権限を設定することができます。下頁から権限設定を行う利用者を選択し、選択ボタンを押してください。

(注)権限設定の登録を行うことができるのは「利用者登録の実行・承認権限」に限りです。権限設定を行う対象は、利用者登録メニューで取引実行パスワードが設定されている利用者になります。

利用者ID	利用者名	Pay-easy権限	選択
yamada	山田 一郎	権限なし	選択
kuzaki	蛸木 大郎	実行権限	選択

中止

お電話でのお問合せ先: FFPサポートセンター(0120-456-119)
© Copyright 2006 114BANK ALL RIGHTS RESERVED.

① Pay-easyの現在の権限を確認する

メモ

権限がある場合は「実行権限」ない場合は「権限なし」と表示されます。

② 「選択」ボタンを押す

3 「Pay-easy権限」及び「一日当り上限金額」を設定します。

114 Salut Station
税金・各種料金払込サービス 税金・各種料金払込 権限設定

権限一覧 ▶ 権限設定 ▶ 完了

Pay-easy権限定定

権限を付与する場合には、Pay-easy権限の「実行権限」にチェックし、一日当りの上限金額は9999999999(11桁)以下の金額を入力してください。

内容を確認後、取引実行パスワードを入力の上、実行ボタンを押してください。

利用者ID	yamada
利用者名	山田 一郎
Pay-easy権限	<input checked="" type="radio"/> 実行権限 <input type="radio"/> 権限なし
一日当り上限金額	100000 円

取引実行パスワード 実行

前面へ戻る

お電話でのお問合せ先: FFPサポートセンター(0120-456-119)
© Copyright 2006 114BANK ALL RIGHTS RESERVED.

① Pay-easy権限の「実行権限」にチェックをする

メモ

権限をはずす場合は、「権限なし」にチェックを入れてください。

② 一日当り上限金額を入力する

メモ

Pay-easyの一日当り上限金額は11桁以内で入力してください。円預金サービスの振替・振込上限金額とは別の設定となります。

4 「取引実行パスワード」を入力し、「実行」ボタンを押します。

114 Salut Station
税金・各種料金払込サービス 税金・各種料金払込 権限設定

権限一覧 ▶ 権限設定 ▶ 完了

Pay-easy権限定定

権限を付与する場合には、Pay-easy権限の「実行権限」にチェックし、一日当りの上限金額は9999999999(11桁)以下の金額を入力してください。

内容を確認後、取引実行パスワードを入力の上、実行ボタンを押してください。

利用者ID	yamada
利用者名	山田 一郎
Pay-easy権限	<input checked="" type="radio"/> 実行権限 <input type="radio"/> 権限なし
一日当り上限金額	100000 円

取引実行パスワード ***** 実行

前面へ戻る

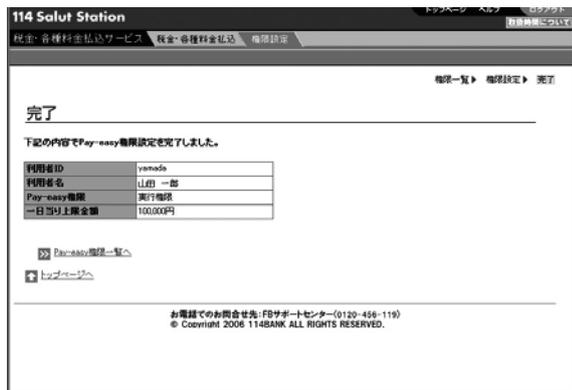
お電話でのお問合せ先: FFPサポートセンター(0120-456-119)
© Copyright 2006 114BANK ALL RIGHTS RESERVED.

① 入力内容が正しいか確認する

② 「取引実行パスワード」を入力する

③ 「実行」ボタンを押す

5 完了画面が表示されます。



ご注意

ここで実行権限を与えた場合、その権限が有効となるのは次回ログインからとなっております。すぐに利用ご希望の場合は、いったんログアウトして再度ログインなおしてください。

第2章 税金・各種料金払込

Pay-easy (ペイジー) マークが記載された請求書・納付書等により通知されている料金を支払うことができます。払込方法には、114 Salut Stationから手続きを行う「オンライン方式」と、収納機関のホームページから手続きを行う「情報リンク方式」の2種類があります。



Pay-easy (ペイジー) マーク

- **オンライン方式**：114 Salut Stationのトップページから「税金・各種料金払込サービス」を選択し、払込を行います。
- **情報リンク方式**：各収納機関のホームページで請求情報を確認し、請求情報は114 Salut Stationへ自動的に引き継がれます。

操作は、「ご注意」「収納期間番号」「お客様番号/確認番号」「払込内容指定」「引落口座選択」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ **ご注意**：税金・各種料金払込サービスのご利用にあたっての注意事項に同意する場合は同意ボタンを押します。
- ▼ **収納機関番号**：収納機関番号を入力します。収納機関番号は納付書等に記載されています。
- ▼ **お客様番号/確認番号**：お客様番号（または納付番号）及び確認番号を入力します。
- ▼ **払込内容指定**：上記で入力したお客様番号（または納付番号）及び確認番号に基づき、払込の内容が表示されます。支払明細の選択ボタンを押します。
- ▼ **引落口座選択**：払込明細が表示されますので引き落とし口座を選択します。
- ▼ **内容確認**：払込内容を確認します。
- ▼ **完了**：操作が完了しました。

- **払込の操作 (1オンライン方式、2情報リンク方式) に進む前に、税金・各種料金払込サービスを利用できる権限を設定してください。** (参照 ④ 第1章 権限設定)

ご注意

このサービスの権限は、利用者登録(VII 第1章 利用者登録)で設定する権限とは別になりますのでご注意ください。

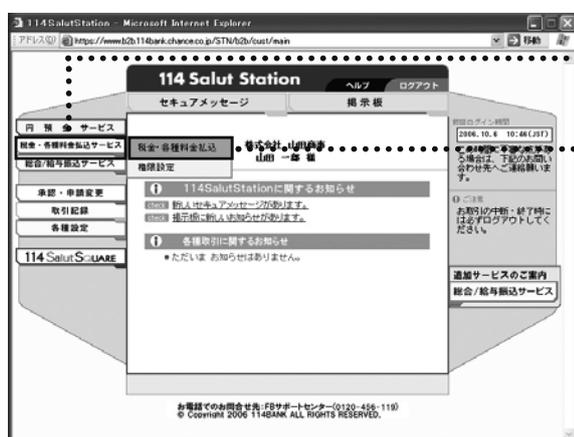
1 オンライン方式

114 Salut Stationのトップページの「税金・各種料金払込サービス」メニューから「税金・各種料金払込」を選択して、払込の手続きを行います。

- 手順
- 1 [税金・各種料金払込サービス] ▶ [税金・各種料金払込] ▶
 - 2 「ご注意事項」の表示 ▶ [同意する] ▶
 - 3 「収納機関番号」の入力 ▶ [OK] ▶
 - 4 「各種入力項目」を入力 ▶ [OK] ▶
 - 5 払込内容を指定する ▶ [選択] ▶
 - 6 引落口座を選択する ▶ [OK] ▶
 - 7 「取引実行パスワード」の入力 ▶ [実行] ▶
 - 8 [OK]

あらかじめ権限の設定をされないと、「ご利用いただける契約か、権限がありません」とメッセージが表示され、このサービスのご利用ができません。必ず、権限を設定してから操作を行ってください。（参照 第1章 権限設定）

1 トップページの「税金・各種料金払込サービス」-「税金・各種料金払込」を押します。



① [税金・各種料金払込サービス] にマウスカーソルを当てる

② [税金・各種料金払込] を押す

2 ご注意事項の画面が表示されます。内容をご確認のうえ、よろしければ [同意する] ボタンを押します。

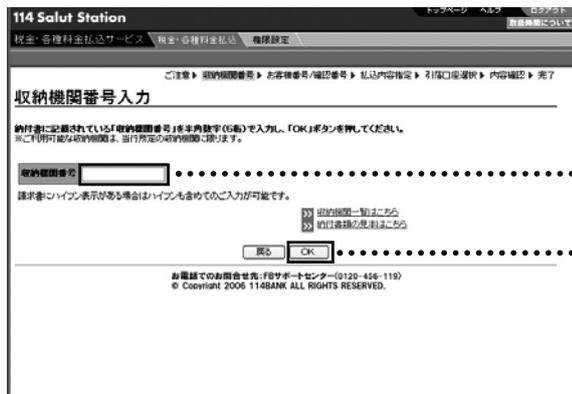


① 内容を確認して [同意する] ボタンを押す

ご注意

- ・本メニューにより行った取引について、取引の明細を記載した受付書や領収書などの書面による交付は行いません。
- ・当行は、本メニューで取得したお客さまの個人情報については、税金・各種料金の払込にかかわる目的で利用いたします。

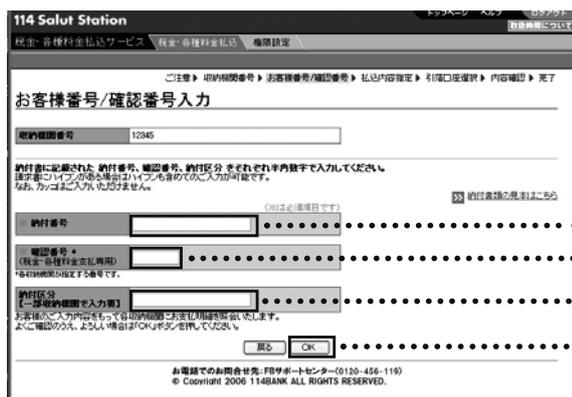
3 「収納機関番号」を入力し、[OK] ボタンを押します。



①納付書等に記載されている「収納機関番号」(5桁の数字)を入力

②[OK] ボタンを押す

4 表示されている入力項目を入力し、[OK] ボタンを押します(画面は収納機関が地方公共団体の場合です)。



①納付番号を入力

②確認番号を入力

③納付区分を入力

④[OK] ボタンを押す

メモ

入力項目は、収納機関によって異なる場合があります。画面表示およびお手元の納付書等をご確認ください。

5 払込内容を指定します。



- ① 収納機関及びお名前を確認する
- ② ご指定明細内容を確認する
- ③ 下にスクロールする



- ④ 収納機関からのお知らせを確認する
- ⑤ 未払明細がないか確認する

メモ

・未払明細が表示された場合は、「こんなときは一同一払先に未払明細が複数ある場合」をご参照ください。
 ・払込金額をご入力くださいと表示された場合は「こんなときは一「払込金額をご入力ください」と表示された場合」をご参照ください。

- ⑥ 支払い対象明細の[選択]ボタンを押す

6 引落口座の選択を行います。



- ① 払込明細内容を確認する
- ② 収納機関からのお知らせを確認する
- ③ 下にスクロールする



- ④ 支払いの引落口座を選択する
- ⑤ [OK] ボタンを押す

こんなときは

●同一払込先に未払明細が複数ある場合

同一払込先に未払明細が複数ある場合、指定の明細の他に2件まで未払明細が表示されます。その場合には、払込を行う明細を選択することができます。

①払込を行う明細を選択

ご注意

払込先で明細の支払順序を指定している場合があります。

●「払込金額をご入力ください」と表示された場合

「払込金額」欄に払込金額を直接入力します。

①金額を入力

7 払込内容を確認後、「取引実行パスワード」を入力し、「実行」ボタンを押します。

① 払込内容を確認

メモ

払込内容を印刷することができます。

② ここを押して下の方にスクロール

③ 「取引実行パスワード」を入力

④ 「実行」ボタンを押す

ご注意

一旦払込の操作を行った明細は取り消すことができませんので、払込内容をよくご確認のうえ、「実行」ボタンを押してください。

8 払込受付完了画面が表示されます。

メモ

処理結果を印刷することができます。

こんなときは

● 払込受付完了画面で「未払明細を表示する」と表示された場合

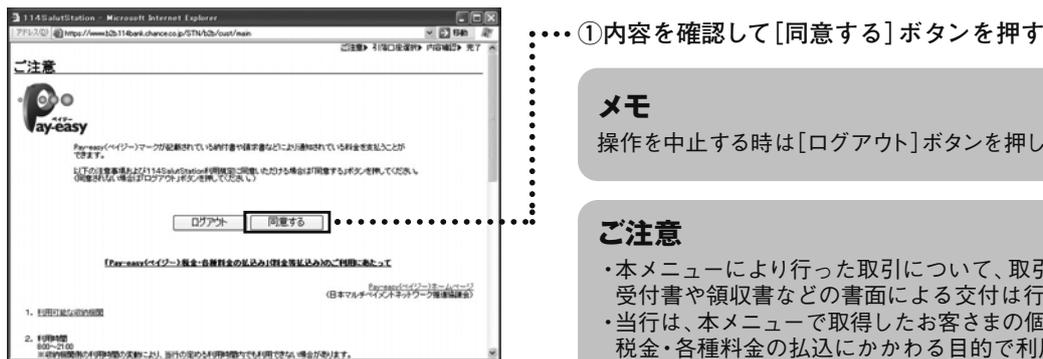
払込内容の指定画面で未払明細が複数表示された場合には、払込受付完了画面に「未払明細を表示する」と表示されます。引き続き同一収納機関の未払明細の払込をする場合は、このリンクを押してください。

..... ① [未払明細を表示する] を押す

3 ログイン画面が表示されます。「ご契約者番号」「利用者ID」を確認し、「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押します。



4 ご注意事項の画面が表示されます。内容をご確認のうえ、よろしければ「同意する」ボタンを押します。



メモ

操作を中止する時は「ログアウト」ボタンを押します。

ご注意

- ・本メニューにより行った取引について、取引の明細を記載した受付書や領収書などの書面による交付は行いません。
- ・当行は、本メニューで取得したお客さまの個人情報については、税金・各種料金の払込にかかわる目的で利用いたします。

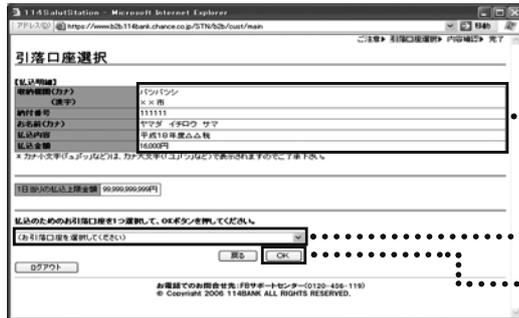
こんなときは

● 「同意する」ボタンを押したあと、エラーが出る場合

114 Salut Stationのログインパスワードの有効期限が切れていたり、税金・各種料金払込サービスの権限設定をしていない場合は、「同意する」ボタンを押すとエラーメッセージが表示されます。

その場合は、いったん「ログアウト」ボタンを押し、ログアウト後、114 Salut Stationにログインし、パスワードの変更（参照 Ⅶ 各種設定編 第2章パスワード変更）や、税金各種料金払込サービスの権限設定（参照 Ⅰ 第1章 1.権限を設定する）を行った後、改めてこの項の1から操作をやり直してください。

5 引落口座の選択を行います。



- ① 払込明細内容を確認する
- ② 収納機関からのお知らせが表示されていたら、内容を確認する
- ③ 支払いの引落口座を選択する
- ④ [OK] ボタンを押す

メモ

操作を中止する時は[ログアウト]ボタンを押します。

6 払込内容を確認後、「取引実行パスワード」を入力し、[実行]ボタンを押します。



- ① 払込内容を確認

メモ

払込内容を印刷することができます。

- ② ここを押して下の方にスクロール



- ③ 「取引実行パスワード」を入力
- ④ [実行] ボタンを押す

ご注意

一旦払込の操作を行った明細は取り消すことができませんので、払込内容をよくご確認のうえ、[実行] ボタンを押してください。

7 払込受付完了画面が表示されます。

完了

【お支払い完了】
ご利用ありがとうございました。下記内容でお振込を完了しました。

【お支払い情報】

お支払い日時(YYYYMMDD)	20061228 0936
振込機関(カナ)	パナソニック
（漢字）	××商
銀行番号	111111
お振込先(カナ)	ヤマダ インドウ サマ
振込内容	平成18年度△△税
お振込金額	16,000円

【お支払い口座情報】

お振込先	科目	口座番号
△△営業部	普通	0000000

ログアウト

お電話でのお問い合わせ先: 印字機・センサーセンター-0120-438-1190
© Copyright 2006. PANASONIC. ALL RIGHTS RESERVED.

メモ

処理結果を印刷することができます。

① [ログアウト] ボタンを押して画面を閉じる

V 承認・申請変更編

第1章 承認・申請変更とは

第2章 未承認データを確認する

第3章 振込・振替の承認と申請変更

第4章 振込先事前登録の承認と申請変更

第5章 利用者登録の承認と申請変更

第6章 パスワードロック解除の承認と申請変更

●共通するボタン

[前画面へ戻る] ボタン、[前画面へ戻る(修正)] ボタン：前画面へ戻ります。

[中止] ボタン：操作中のお取引を中止します。

[次の画面へ]：表示されている一覧に続く明細を表示します。

[前の画面へ]：表示されている一覧の前にある明細を表示します。

[このページを印刷する]：表示されているページ(画面)を印刷します。

第1章 承認・申請変更とは

1 実行・承認権限と申請権限

一般的に会社では、担当者、役職者、役員など資格の階層に応じて業務上の権限が定められています。例えば銀行とのお取引事務を見ても、担当者の方が起票した伝票などを役職者の方や役員の方が承認しているかと思えます。

114 Salut Stationでは、こうした社内権限を反映したご利用者ごとの操作権限を設定いただけるようになっています。例えば振込・振替の操作権限には実行・承認権限（事前登録先・都度指定先）、実行・承認権限（事前登録先のみ）、申請権限の3種類があり、申請権限者による振込・振替の申請を実行・承認権限者が内容を確認して承認します。

振込先	振込先名称	振込先口座	振込金額(円)	手数料(円)
01	アサヒアサキ	三菱東京UFJ銀行 東京支店 口座番号 1234567	300,000	420
02	カハラササクレン	西川銀行 東京支店 口座番号 1234567	200,000	420
03	アサキ	みずほ銀行 東京支店 口座番号 1234567	500,000	420

振込先	振込先名称	振込先口座	振込金額(円)	手数料(円)	合計
04	インバンスバンク	東京銀行 東京支店 口座番号 1234567	1,000,000	420	420

振込金額合計(円) 2,000,000
手数料合計(円) 1,680

この画面を確認しますか?

①申請権限者が振込内容を入力し申請を行います。振込依頼書の起票に相当する操作です。

振込依頼書



振込先	振込先名称	振込先口座	振込金額(円)	手数料(円)
01	アサヒアサキ	三菱東京UFJ銀行 東京支店 口座番号 1234567	300,000	420
02	カハラササクレン	西川銀行 東京支店 口座番号 1234567	200,000	420
03	アサキ	みずほ銀行 東京支店 口座番号 1234567	500,000	420

振込先	振込先名称	振込先口座	振込金額(円)	手数料(円)	合計
04	インバンスバンク	東京銀行 東京支店 口座番号 1234567	1,000,000	420	420

振込金額合計(円) 2,000,000
手数料合計(円) 1,680

この画面を確認しますか?

②実行・承認権限者が内容を確認して承認を行います。役職者の検閲および払戻請求書や小切手の捺印に相当する操作です。

小切手印

2 承認・申請変更とは

(1) 承認とは

承認とは実行・承認権限者または承認権限者が申請権限者から申請された内容を確認して承認を行うものです。

(2) 申請変更とは

申請変更とは実行・承認権限者の差戻を受けた場合等に、申請権限者が申請内容の修正や取消を行うものです。

第2章 未承認データを確認する

「実行・承認権限者」「承認権限者」は未承認データの有無を随時確認します。未承認データがある場合には速やかに承認・修正・差戻をします。

1 未承認データを確認する

●手順 1 未承認データご案内文言

1 未承認データの有無を確認します。



①未承認データの有無を確認
未承認データがある場合は、この欄にご案内が表示されます。

メモ

未承認データがあることをお知らせのご案内文言は、そのデータの実行・承認権限または承認権限をお持ちの利用者に対してのみ表示されます。それ以外の利用者が未承認データを確認する場合は、トップページの[承認・申請変更]を押します。

2 未承認データがある場合は速やかに承認・修正・差戻をします。



利用者登録の承認・差戻をします
(参照 ⑤「第5章 利用者登録の承認と申請変更」)。

パスワードロック解除の承認・差戻をします
(参照 ⑤「第6章 パスワードロック解除の承認と申請変更」)。

振込・振替の承認・修正・差戻をします
(参照 ⑤「第3章 振込・振替の承認と申請変更」)。

振込先事前登録の承認・修正・差戻をします
(参照 ⑤「第4章 振込先事前登録の承認と申請変更」)。

V 第2章
未承認データを
確認する

第3章 振込・振替の承認と申請変更

振込・振替の承認・申請変更を行います。実行・承認権限者による承認・修正・差戻と申請権限者による修正・取消があります。

第1節 実行・承認権限者による承認・修正・差戻

実行・承認権限者が振込・振替の申請データを承認・修正・差戻します。

操作は「申請データ選択」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。

ナビゲーション

- ▼ 申請データ選択: 申請された振込・振替データを選択します。
- ▼ 内容確認: 振込・振替データを確認します。
- ▼ 完了: 操作が完了しました。

1 未承認データを表示する

振込、振替、通知預金(入金)、通知預金(支払)の申請データを表示します。これが未承認データの承認・修正・差戻操作の開始になります。

- 手順 1 振込・振替の未承認データご案内文言 ▶ 2 データの選択

1 トップページでの振込・振替の未承認データご案内文言を押します。

..... ①振込・振替の未承認データご案内文言を押す

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、表示するデータの[選択]ボタンを押します。



① [選択] ボタンを押す

メモ

- ・指定日が当日または翌日の場合、指定日欄に時計マークが表示されます。時計マークに×が付いている場合は、指定日が過ぎていることを表します。
- ・承認状況欄に「未承認(差戻)」と表示されているデータは、実行・承認権限者から差戻されたデータです。

メモ

未承認のデータは、指定日が前のものから受付番号順に表示され、最大1000データの確認ができます。なお、指定日から2週間経過したデータは表示されません。

※画面レイアウトは変更する場合があります。

3 内容確認画面が表示されます。この画面から未承認データの承認・修正・差戻をします。



こんなときは

● [口座確認振込] を選択して振込する

[振込先指定方法の選択] で [口座確認振込] を選択した場合、「確認結果」と「入力内容」を「口座名」欄に表示します。

「確認結果」は、口座確認で取得した口座名を表示します。

「入力内容」は、お客さまが入力した口座名を表示します。



ボタン操作

- [はい]: 未承認データを承認します(参照 ④ 「第1節 2 未承認データを承認する」)。
- [いいえ]: 未承認データを修正し承認(参照 ④ 「第1節 3 未承認データを修正し、承認する」)または差戻(参照 ④ 「第1節 4 未承認データを差戻す」)します。

こんなときは

●承認済みのデータを照会する

トップページの[承認・申請変更]-[振込・振替]を押します。



.....① [承認・申請変更]にマウスカーソルを当てる

.....② [振込・振替]を押す

申請データの選択画面で承認済みデータの [選択] ボタンを押します。



.....③ [選択] ボタンを押す

メモ

承認状況欄に「承認済(修正)」と表示されているデータは、申請された内容を実行・承認権限者が修正して承認したデータです。

メモ

承認済のデータは、承認日時が後のものから表示され、最大1000データの確認ができます。なお、指定日から2週間経過したデータは表示されません。



メモ

処理結果欄に「正常」と表示されているものは正常に処理されています。「異常」と表示されているものは正常に処理されていません。

2 未承認データを承認する

振込、振替、通知預金(入金)、通知預金(支払)の申請データを承認します。

- 手順
- 1 振込・振替の未承認データご案内文言 ▶
 - 2 データの選択 ▶
 - 3 [はい] ▶
 - 4 「取引実行パスワード」を入力 ▶[振込]
 - 5 処理結果を確認

1 トップページでの振込・振替の未承認データご案内文言を押します。

参照 ☞ 「第1節 1 未承認データを表示する」

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、内容を確認するデータの[選択]ボタンを押します。

参照 ☞ 「第1節 1 未承認データを表示する」

3 内容を確認します。承認する場合は[はい]ボタンを押します。

114SalutStation

取引実行パスワード入力画面

振込先	振込金額	手数料	合計金額
00 2474747	普通 1000000	430	999570

【本画面の振込先(振替先)】

振込先	振込先名	振込実行種	振込金額	手数料	合計金額
04	451100000000	普通	1000000	430	999570

この振込先を確認しますか?

「申請データのご案内」画面へ戻る

© 2018 株式会社 114Salut Station. All Rights Reserved.

① [はい] ボタンを押す

メモ

振込手数料の引落方法を、後日一括引落でお届けの場合、手数料は表示されません。

ボタン操作

【いいえ】:未承認データを修正し承認(参照 ☞ 「第1節 3 未承認データを修正し、承認する」)または差戻(参照 ☞ 「第1節 4 未承認データを差戻す」)します。

4 「取引実行パスワード」を入力し、[振込]ボタンを押します。

114SalutStation

取引実行パスワード入力画面

内容確認

「取引実行パスワード」を入力し、「振込」ボタンを押してください。

振込先が指定された場合は、以下の点にご注意ください。

- 振込金額と手数料は振込先名に紐づく振込先名で指定された金額です。
- ご振込の振込先名が指定された場合は、振込先名が正しくなくても手数料は振込先名で指定された金額です。

【振込】

実行されたお振込の情報は、振込実行日にメールメッセージでお知らせしますので、必ずご確認ください。振込実行時、手数料、および承認中にシステムメッセージでお知らせいたしますので、必ずご確認ください。

取引実行パスワード:

振込先へ戻る

© 2018 株式会社 114Salut Station. All Rights Reserved.

① 「取引実行パスワード」を入力

② [振込] ボタンを押す

ご注意

「振替」、「通知預金(入金)」、「通知預金(支払)」の承認の場合は、「振替」ボタンになります。

5 処理結果欄を確認します。「正常」と表示されているものは正常に処理されており、「異常」と表示されているものは、正常に処理されておりません。



① 処理結果欄を確認する

メモ

振込・振替データが承認された際には、振込・振替権限を持つ方全員に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

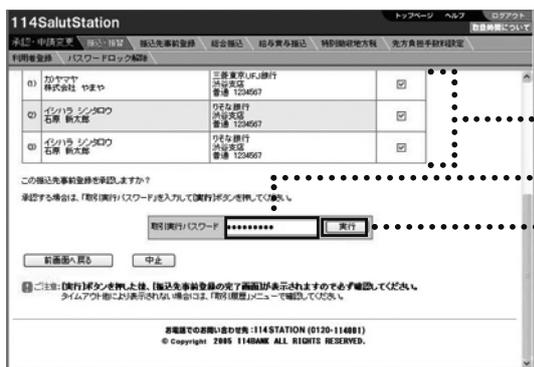
こんなときは

● 振込先事前登録を続けて承認する

振込先が「振込先事前登録」の申請中であれば、完了画面に「OK」ボタンが表示されます。承認する場合は、「OK」ボタンを押します。「振込先事前登録」の承認は続けてできます。



① 「OK」ボタンを押す



- ② 内容を確認
- ③ 「取引実行パスワード」を入力
- ④ 「実行」ボタンを押す

メモ

振込先事前登録が承認された際には、振込・振替権限を持つ方全員に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

3 未承認データを修正し、承認する

振込、振替、通知預金(入金)、通知預金(支払)の申請データを修正して承認します。

- 手順
- 1 振込・振替の未承認データご案内文言 ▶
 - 2 データの選択 ▶
 - 3 [いいえ] ▶
 - 4 [修正] ▶
 - 5 修正内容を入力 ▶ [OK]
 - 6 [はい] ▶
 - 7 「取引実行パスワード」を入力 ▶ [振込]
 - 8 処理結果を確認

1 トップページでの振込・振替の未承認データご案内文言を押します。

参照 ☞ 「第1節 1 未承認データを表示する」

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、内容を確認するデータの[選択]ボタンを押します。

参照 ☞ 「第1節 1 未承認データを表示する」

3 内容を確認します。修正をするので[いいえ]ボタンを押します。



① [いいえ] ボタンを押す

ボタン操作

[はい]: 未承認データを承認します(参照 ☞ 「第1節 2 未承認データを承認する」)。

4 [修正]ボタンを押します。



① [修正] ボタンを押す

ボタン操作

[差戻]: 申請権限者に差戻して終了します(参照 ☞ 「第1節 4 未承認データを差戻す」)。

5 修正内容を入力し、[OK] ボタンを押します。



- ① 修正内容を入力
- ② ここを押して下の方にスクロール



- ③ [OK] ボタンを押す

こんなときは

● 都度指定振込先の口座内容を修正する場合

[修正] ボタンを押して、振込先の口座内容を修正できます。都度指定の振込先自体を削除することもできます。



- ① [修正] ボタンを押す



- ② 修正内容を入力
- ③ [OK] ボタンを押す

⚠ 必ずご確認ください

振込先の科目・口座番号・口座名(カナ)に誤りがあると入金が遅延、または未着となることがございますので、慎重にご入力ください。

ボタン操作

[削除]: 表示されている振込先を削除します。

V 第3章 振込・振替の承認と申請変更

6 修正内容を確認し、[はい] ボタンを押します。



① 内容を確認

② ここを押して下の方にスクロール



③ [はい] ボタンを押す

ボタン操作
[いいえ]:もう一度修正します。

7 「取引実行パスワード」を入力し、[振込] ボタンを押します。

参照 「第1節 2 未承認データを承認する」

8 処理結果欄を確認します。「正常」と表示されているものは正常に処理されており、「異常」と表示されているものは、正常に処理されておりません。

参照 「第1節 2 未承認データを承認する」

V 第3章 振込・振替の承認と申請変更

4 未承認データを差戻す

振込、振替、通知預金(入金)、通知預金(支払)の申請データを差戻します。

- 手順
- 1 振込・振替の未承認データご案内文言 ▶
 - 2 データの選択 ▶
 - 3 [いいえ] ▶
 - 4 [差戻]

1 トップページの振込・振替の未承認データご案内文言を押します。

参照 ☞ 「第1節 1 未承認データを表示する」

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、内容を確認するデータの[選択]ボタンを押します。

参照 ☞ 「第1節 1 未承認データを表示する」

3 内容を確認します。差戻すので [いいえ] ボタンを押します。



……① [いいえ] ボタンを押す

ボタン操作

[はい]: 未承認データを承認します(参照 ☞ 「第1節 2 未承認データを承認する」)。

4 [差戻] ボタンを押します。



……① [差戻] ボタンを押す

ボタン操作

[修正]: 未承認データをご自身で修正し、承認します(参照 ☞ 「第1節 3 未承認データを修正し、承認する」)。

5 完了画面が表示されます。

第2節 申請権限者による修正・取消

申請権限者が振込・振替の申請データを修正または取消します。操作は「申請データ選択」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ 申請データ選択: 申請中の振込・振替データを選択します。
- ▼ 内容確認: 振込・振替データを確認します。
- ▼ 完了: 操作が完了しました。

1 未承認データを修正する

振込、振替、通知預金(入金)、通知預金(支払)の申請データ、もしくは申請後に実行・承認権限者から差戻された申請データを修正します。

- 手順
- 1 [承認・申請変更] ▶ [振込・振替]
 - 2 データの選択 ▶
 - 3 [修正] ▶
 - 4 修正内容を入力 ▶ [OK]
 - 5 [申請]

1 トップページ[承認・申請変更]—[振込・振替]を押します。



- ① [承認・申請変更]にマウスカursorを当てる
- ② [振込・振替]を押す

V 第3章 振込・振替の承認と申請変更

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、修正するデータの[選択]ボタンを押します。

参照  「第1節 1 未承認データを表示する」

3 [修正]ボタンを押します。



① [修正] ボタンを押す

ボタン操作

[取 消]: 申請を取消します(参照  「第2節 2 未承認データを取消す」)。

4 修正内容を入力し、[OK]ボタンを押します。



① 修正内容を入力

② ここを押して下の方にスクロール



③ [OK] ボタンを押す

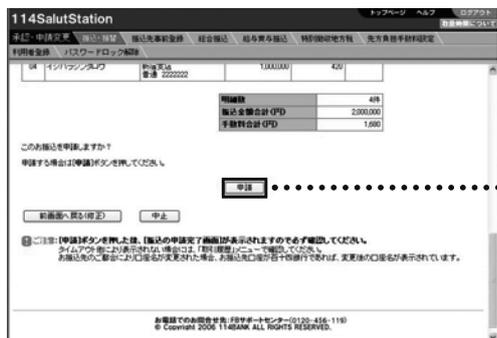
V 第3章 振込・振替の承認と申請変更

5 修正内容を確認し、[申請] ボタンを押します。



① 内容を確認

② ここを押して下の方にスクロール



③ [申請] ボタンを押す

6 完了画面が表示されます。

2 未承認データを取消す

振込、振替、通知預金(入金)、通知預金(支払)の申請データ、もしくは申請後に実行・承認権限者から差戻された申請データを取消します。

- 手順
- 1 [承認・申請変更] ▶ [振込・振替]
 - 2 データの選択
 - 3 [取消]
 - 4 [OK]

1 トップページの[承認・申請変更]—[振込・振替]を押します。

参照 ☞ 「第2節 1 未承認データを修正する」

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、取消するデータの[選択]ボタンを押します。

参照 ☞ 「第1節 1 未承認データを表示する」

3 [取消]ボタンを押します。



① [取消] ボタンを押す

ボタン操作

[修正]: 申請を修正します(参照 ☞ 「第2節 1 未承認データを修正する」)。

4 [OK]ボタンを押します。



① [OK] ボタンを押す

5 完了画面が表示されます。

第4章 振込先事前登録の承認と申請変更

振込先事前登録の承認・申請変更を行います。実行・承認権限者による承認・修正・差戻と申請権限者による修正・取消があります。

第1節 実行・承認権限者による承認・修正・差戻

実行・承認権限者が振込先事前登録の申請データを承認・修正・差戻します。操作は「申請データ選択」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ 申請データ選択：申請された振込先事前登録データを選択します。
- ▼ 内容確認：振込先事前登録データを確認します。
- ▼ 完了：操作が完了しました。

1 未承認データを表示する

振込先事前登録の申請データを表示します。これが未承認データの承認や修正・差戻操作の開始になります。

申請データには登録申請データ、変更申請データ、削除申請データがあります。

登録申請データ：新たに登録申請された振込先事前登録データです。

変更申請データ：変更申請された振込先事前登録データです。

削除申請データ：削除申請された振込先事前登録データです。

- 手順
- 1 振込先事前登録の未承認データご案内文言
 - 2 データの選択

1 トップページの振込先事前登録の未承認データご案内文言を押します。



.....①振込先事前登録の未承認データご案内文言を押す

- 2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、表示するデータの[選択]ボタンを押します。



① [選択] ボタンを押す

メモ

承認状況欄に「未承認(差戻)」と表示されているデータは、実行・承認権限者から差戻されたデータです。

- 3 内容確認画面が表示されます。この画面から未承認データの承認、修正または差戻をします。



ボタン操作

[はい]: 未承認データを承認します(参照 ④「第1節 2 未承認データを承認する」)。
 [いいえ]: 未承認データを修正し承認(参照 ④「第1節 3 未承認データを修正し、承認する」)または差戻(参照 ④「第1節4 未承認データを差戻す」)します。

こんなときは

●承認済みのデータを照会する

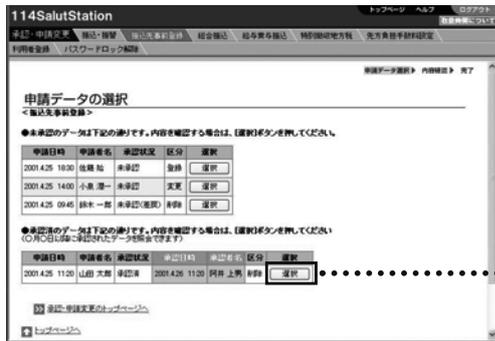
トップページの[承認・申請変更]-[振込先事前登録]を押します。



① [承認・申請変更] にマウスカursorを当てる

② [振込先事前登録] を押す

申請データの選択画面で承認済みデータの [選択] ボタンを押します。



③ [選択] ボタンを押す

メモ

承認状況欄に「承認済(修正)」と表示されているデータは、申請された内容を実行・承認権限者が修正して承認したデータです。

メモ

承認済のデータは、承認日時が後のものから表示され、最大1000件のデータの確認ができます。なお、承認日から2週間経過したデータは表示されません。



V 第4章 振込先事前登録の承認と申請変更

2 未承認データを承認する

振込先事前登録の申請データを承認します。申請データには登録申請データ、変更申請データ、削除申請データがあります。

- 手順
- 1 振込先事前登録の未承認データご案内文言 ▶
 - 2 データの選択 ▶
 - 3 [はい] ▶
 - 4 「取引実行パスワード」を入力 ▶ [実行]

1 トップページでの振込先事前登録の未承認データご案内文言を押します。

参照 ☞ 「第1節 1 未承認データを表示する」

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、内容を確認するデータの[選択]ボタンを押します。

参照 ☞ 「第1節 1 未承認データを表示する」

3 内容を確認します。承認する場合は[はい]ボタンを押します。



① [はい] ボタンを押す

ボタン操作

[いいえ]: 未承認データを修正し承認 (参照 ☞ 「第1節 3 未承認データを修正し、承認する」) または差戻 (参照 ☞ 「第1節 4 未承認データを差戻す」) します。

4 「取引実行パスワード」を入力し、[実行]ボタンを押します。



① 「取引実行パスワード」を入力

② [実行] ボタンを押す

5 完了画面が表示されます。

メモ

振込先事前登録が承認された際には、振込・振替権限を持つ方全員に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

3 未承認データを修正し、承認する

振込先事前登録の申請データを修正して承認します。申請データには登録申請データ、変更申請データ、削除申請データがあります。

(1) 登録申請データを修正し、承認する

- 手順 1 振込先事前登録の未承認データご案内文言 ▶ 2 データの選択 ▶ 3 [いいえ] ▶
- 4 [修正] ▶ 5 [修正] ▶ 6 修正内容を入力 ▶ [OK] ▶
- 7 [OK] ▶ 8 [はい] ▶ 9 「取引実行パスワード」を入力 ▶ [実行]

1 トップページでの振込先事前登録の未承認データご案内文言を押します。

参照 ☞ 「第1節 1 未承認データを表示する」

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、内容を確認する登録申請データの[選択]ボタンを押します。



① [選択] ボタンを押す

3 内容を確認します。修正をするので[いいえ]ボタンを押します。



① [いいえ] ボタンを押す

ボタン操作

[はい] : 未承認データを承認します (参照 ☞ 「第1節 2 未承認データを承認する」)。

V 第4章 振込先事前登録の承認と申請変更

4 [修正] ボタンを押します。



① [修正] ボタンを押す

ボタン操作

[差 戻]:申請権限者に差戻して終了します(参照  「第1節 4 未承認データを差戻す」)。

5 修正する振込先の [修正] ボタンを押します。



① [修正] ボタンを押す

こんなときは

●振込先を追加する

[追加入力] ボタンを押すことで、新たに振込先を追加することができます。詳しくは「Ⅲ 円預金サービス編 第1章 振込・振替 第6節 振込先事前登録」を参照してください。



事前登録内容の入力画面

6 修正内容を入力し、[OK] ボタンを押します。



- ①修正内容を入力
- ②[OK] ボタンを押す

必ずご確認ください
 振込先の科目・口座番号・口座名(カナ)に誤りがあると入金が遅延、または未着となることがございますので、慎重にご入力ください。

こんなときは

- 表示されている振込先を削除する

[削除] ボタンを押すと、表示されている振込先を削除できます。

7 [OK] ボタンを押します。



- ①[OK] ボタンを押す

8 修正内容を確認し、[はい] ボタンを押します。

参照 「第1節 2 未承認データを承認する」

9 「取引実行パスワード」を入力し、[実行] ボタンを押します。

参照 「第1節 2 未承認データを承認する」

10 完了画面が表示されます。

メモ
 振込先事前登録が承認された際には、振込・振替権限を持つ方全員に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

V 第4章 振込先事前登録の承認と申請変更

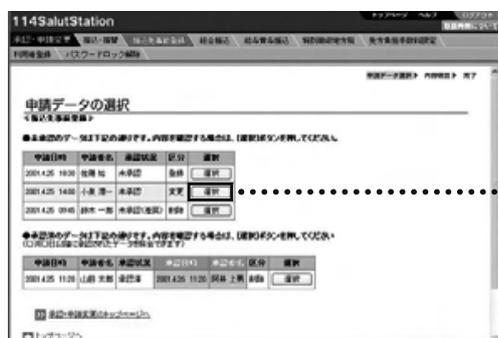
(2) 変更申請データを修正し、承認する

- 手順
- 1 振込先事前登録の未承認データご案内文言 ▶
 - 2 データの選択 ▶
 - 3 [いいえ] ▶
 - 4 [修正] ▶
 - 5 修正する項目のデータを変更 ▶ [OK] ▶
 - 6 [はい] ▶
 - 7 「取引実行パスワード」を入力 ▶ [実行]

1 トップページでの振込先事前登録の未承認データご案内文言を押します。

参照 ☞ 「第1節 1 未承認データを表示する」

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、内容を確認する変更申請データの[選択]ボタンを押します。



..... ① [選択] ボタンを押す

3 内容を確認します。修正するので[いいえ]ボタンを押します。



..... ① [いいえ] ボタンを押す

ボタン操作

[はい]: 未承認データを承認します(参照 ☞ 「第1節 2 未承認データを承認する」)。

4 [修正] ボタンを押します。



..... ① [修正] ボタンを押す

ボタン操作

[差戻]: 申請権限者に差戻して終了します(参照 ☞ 「第1節 4 未承認データを差戻す」)。

5 修正内容を入力し、[OK]ボタンを押します。



- ①修正する項目を選択
- ②修正内容を入力
- ③ここを押して下の方にスクロール

⚠ 必ずご確認ください
 振込先の科目・口座番号・口座名(カナ)に誤りがあると入金が遅延、または未着となることがございますので、慎重にご入力ください。

- ④ [OK] ボタンを押す

6 修正内容を確認し、[はい]ボタンを押します。

参照 ☞ 「第1節 2 未承認データを承認する」

7 「取引実行パスワード」を入力し、[実行]ボタンを押します。

参照 ☞ 「第1節 2 未承認データを承認する」

8 完了画面が表示されます。

メモ

振込先事前登録が承認された際には、振込・振替権限を持つ方全員に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

V 第4章 振込先事前登録の承認と申請変更

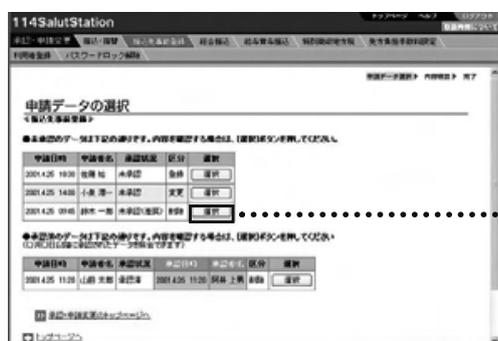
(3) 削除申請データを修正し、承認する

- 手順
- 1 振込先事前登録の未承認データご案内文言 ▶
 - 2 データの選択 ▶
 - 3 [いいえ] ▶
 - 4 [修正] ▶
 - 5 チェックボックスのチェックを外す ▶ [OK] ▶
 - 6 [はい] ▶
 - 7 「取引実行パスワード」を入力 ▶ [実行]

1 トップページでの振込先事前登録の未承認データご案内文言を押します。

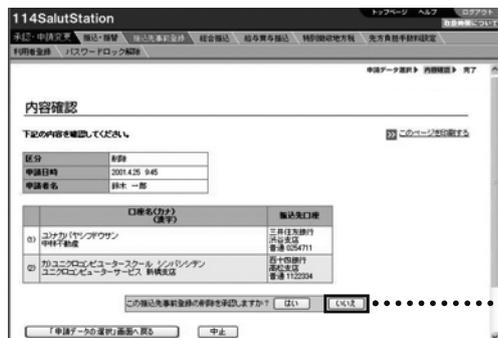
参照 ☞ 「第1節 1 未承認データを表示する」

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、内容を確認する削除申請データの[選択]ボタンを押します。



……① [選択] ボタンを押す

3 内容を確認します。修正するので[いいえ]ボタンを押します。



……① [いいえ] ボタンを押す

ボタン操作

[はい]: 未承認データを承認します(参照 ☞ 「第1節 2 未承認データを承認する」)。

4 [修正] ボタンを押します。



……① [修正] ボタンを押す

ボタン操作

[差戻]: 申請権限者に差戻して終了します(参照 ☞ 「第1節 4 未承認データを差戻す」)。

- 5** 削除を取りやめる申請データのチェックボックスのチェックを外し、[OK] ボタンを押します。

- ① チェックボックスのチェックを外す
- ② [OK] ボタンを押す

メモ

振込先のすべてのチェックを外した場合、削除申請データが申請権限者に差戻されます。

- 6** 修正内容を確認し、[はい] ボタンを押します。

参照 「第1節 2 未承認データを承認する」

- 7** 「取引実行パスワード」を入力し、[実行] ボタンを押します。

参照 「第1節 2 未承認データを承認する」

- 8** 完了画面が表示されます。

メモ

振込先事前登録が承認された際には、振込・振替権限を持つ方全員に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

4 未承認データを差戻す

振込先事前登録の申請データを差戻します。申請データには登録申請データ、変更申請データ、削除申請データがあります。

- 手順
- 1 振込先事前登録の未承認データご案内文言 ▶
 - 2 データの選択 ▶
 - 3 [いいえ] ▶
 - 4 [差戻]

1 トップページでの振込先事前登録の未承認データご案内文言を押します。

参照  「第1節 1 未承認データを表示する」

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、内容を確認するデータの[選択]ボタンを押します。

参照  「第1節 1 未承認データを表示する」

3 内容を確認します。差戻すので[いいえ]ボタンを押します。



① [いいえ] ボタンを押す

ボタン操作

[はい] : 未承認データを承認します(参照  「第1節 2 未承認データを承認する」)。

4 [差戻]ボタンを押します。



① [差戻] ボタンを押す

ボタン操作

[修正] : 未承認データをご自身で修正し、承認します(参照  「第1節 3 未承認データを修正し、承認する」)。

5 完了画面が表示されます。

第2節 申請権限者による修正・取消

申請権限者が振込先事前登録の申請データを修正または取消します。操作は「申請データ選択」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ **申請データ選択**: 申請中の振込先事前登録データを選択します。
- ▼ **内容確認**: 振込先事前登録データを確認します。
- ▼ **完了**: 操作が完了しました。

1 未承認データを修正する

振込先事前登録申請データを修正します。申請データには登録申請データ、変更申請データ、削除申請データがあります。

(1) 登録申請データを修正する

- 手順
- 1 [承認・申請変更] ▶ [振込先事前登録]
 - 2 データの選択 ▶ 3 [修正] ▶ 4 [修正]
 - 5 修正内容を入力 ▶ [OK] ▶ 6 [OK] ▶ 7 [申請]

1 トップページでの[承認・申請変更]—[振込先事前登録]を押します。



① [承認・申請変更]にマウスカursorを当てる

② [振込先事前登録]を押す

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、修正する登録申請データの[選択]ボタンを押します。



① [選択] ボタンを押す

3 [修正] ボタンを押します。



① [修正] ボタンを押す

ボタン操作
[取 消]: 申請を取消します(参照 ④「第2節 2 未承認データを取消す」)。

4 修正する振込先の[修正]ボタンを押します。



① [修正] ボタンを押す

V 第4章 振込先事前登録の承認と申請変更

こんなときは

●振込先を追加する

[追加入力] ボタンを押すことで、新たに振込先を追加することができます。詳しくは「Ⅲ 円預金サービス編 第1章 振込・振替 第6節 振込先事前登録」を参照してください。

事前登録内容の入力画面

5 修正内容を入力し、[OK] ボタンを押します。

- ①修正内容を入力
- ② [OK] ボタンを押す

⚠必ずご確認ください

振込先の科目・口座番号・口座名(カナ)に誤りがあると入金が遅延、または未着となることがございますので、慎重にご入力ください。

こんなときは

●表示されている振込先を削除する

[削除] ボタンを押すと、表示されている振込先を削除できます。

V 第4章 振込先事前登録の承認と申請変更

6 [OK] ボタンを押します。

114SalutStation

内容確認 (修正)

下記の内容を確認する場合は欄内の修正ボタンを押してください。
修正ボタンを押さずとも自動的に修正が行われます。

区分: 支所

口振名(支所) (番号)		届込先口振	修正
01	パルコ シンゴウ 石原町支所	パルコ銀行 石原支店 番通 1234567	修正
02	パルコ シンゴウ 株式会社 田中支店	三井住友銀行 田中支店 番通 1234567	修正
03	パルコ シンゴウ 株式会社 藤田支店	みずほ銀行 藤田支店 番通 1234567	修正
04	パルコ シンゴウ 株式会社 やまや	三井住友銀行 山手支店 番通 1234567	修正

OK

① [OK] ボタンを押す

7 修正内容を確認し、[申請] ボタンを押します。

114SalutStation

内容確認

下記の内容を確認してください。

区分: 支所

口振名(支所) (番号)		届込先口振
01	パルコ シンゴウ 石原町支所	パルコ銀行 石原支店 番通 1234567
02	パルコ シンゴウ 株式会社 田中支店	三井住友銀行 田中支店 番通 1234567
03	パルコ シンゴウ 株式会社 藤田支店	みずほ銀行 藤田支店 番通 1234567
04	パルコ シンゴウ 株式会社 やまや	三井住友銀行 山手支店 番通 1234567

この届込先事前登録を申請しますか?
申請する場合は欄内の修正ボタンを押してください。

申請

① 内容を確認

② [申請] ボタンを押す

8 完了画面が表示されます。

(2) 変更申請データを修正する

- 手順 1 [承認・申請変更] ▶ [振込先事前登録] ▶ 2 データの選択 ▶ 3 [修正] ▶
- 4 修正内容を入力 ▶ [OK] ▶ 5 [申請]

1 トップページでの[承認・申請変更]—[振込先事前登録]を押します。

参照 「第2節 1 (1) 登録申請データを修正する」

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、修正する変更申請データの[選択]ボタンを押します。



① [選択] ボタンを押す

3 [修正] ボタンを押します。



① [修正] ボタンを押す

ボタン操作

[取 消]: 申請を取消します(参照 「第2節 2 未承認データを取消す」)。

V 第4章 振込先事前登録の承認と申請変更

4 修正内容を入力し、[OK]ボタンを押します。



- ①修正する項目を選択
- ②修正内容を入力
- ③ここを押して下の方にスクロール

⚠ 必ずご確認ください
 振込先の科目・口座番号・口座名(カナ)に誤りがあると入金が遅延、または未着となることがございますので、慎重にご入力ください。

- ④ [OK] ボタンを押す

5 修正内容を確認し、[申請]ボタンを押します。



- ①内容を確認
- ② [申請] ボタンを押す

6 完了画面が表示されます。

V
 第4章 振込先事前
 登録の承認と申請変更

(3) 削除申請データを修正する (削除の取りやめ)

- 手順 1 [承認・申請変更] ▶ [振込先事前登録] ▶ 2 データの選択 ▶ 3 [修正] ▶ 4 チェックボックスのチェックを外す ▶ [OK] ▶ 5 [申請]

1 トップページでの[承認・申請変更]—[振込先事前登録]を押します。

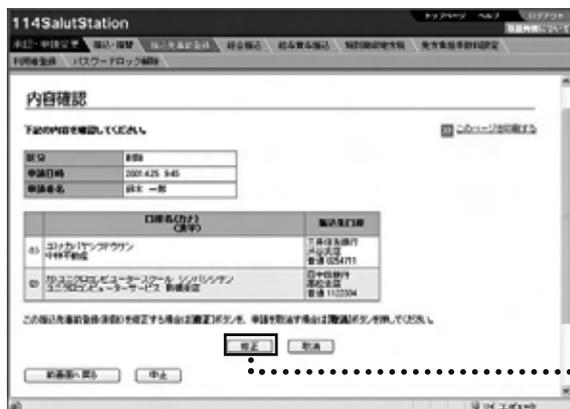
参照 ☞ 「第2節 1 (1) 登録申請データを修正する」

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、修正する(削除を取りやめる)削除申請データの[選択]ボタンを押します。



① [選択] ボタンを押す

3 [修正] ボタンを押します。



① [修正] ボタンを押す

ボタン操作

[取 消]: 申請を取消します(参照 ☞ 「第2節 2 未承認データを取消す」)。

4 修正する(削除を取りやめる)申請データのチェックボックスのチェックを外し、[OK]ボタンを押します。

114SalutStation

内容確認 (修正)

削除を取りやめるお申込先のごチェックをはずし、訂正ボタンを押してください。

口番号(訂正) (標準)	届込先口座	削除する
03 エドワード・インフォメーション 提供システム	〒〒〒〒〒〒 〒〒〒〒〒〒 番号 00000000	<input type="checkbox"/>
04 エドワード・インフォメーション システム/サーバー側	〒〒〒〒〒〒 〒〒〒〒〒〒 番号 11000001	<input type="checkbox"/>

OK

前画面へ戻る 中止

本画面での本画面申請/訂正ボタンを押すとセンター(0120-410-110)
© Copyright 2006 114SALUT. ALL RIGHTS RESERVED.

- ①チェックボックスのチェックを外す
- ②[OK]ボタンを押す

メモ

届込先のすべてのチェックを外した場合、削除申請データが取消されます。

5 修正内容を確認し、[申請]ボタンを押します。

114SalutStation

内容確認

下記の内容を確認してください。

区分: 03

口番号(訂正) (標準)	届込先口座	申請
03 エドワード・インフォメーション 提供システム	〒〒〒〒〒〒 〒〒〒〒〒〒 番号 00000000	<input checked="" type="checkbox"/>
04 エドワード・インフォメーション システム/サーバー側	〒〒〒〒〒〒 〒〒〒〒〒〒 番号 11000001	<input checked="" type="checkbox"/>

この届込先事象の訂正/削除の申請しますか?
申請する場合は申請確認ボタンを押してください。

申請

前画面へ戻る(訂正) 中止

※ この画面は申請ボタンを押すと、【届込先事象訂正(標準)】の申請完了画面が表示されますので必ず確認してください。
システムがエラーにより表示されない場合は、「取引履歴」メニューを確認してください。

- ①内容を確認
- ②[申請]ボタンを押す

6 完了画面が表示されます。

2 未承認データを取消す

振込先事前登録の申請データを取消します。申請データには登録申請データ、変更申請データ、削除申請データがあります。

●手順 1 [承認・申請変更] ▶ [振込先事前登録] ▶ 2 データの選択 ▶ 3 [取消] ▶ 4 [OK]

1 トップページでの[承認・申請変更]—[振込先事前登録]を押します。

参照 ☞ 「第2節 1 (1) 登録申請データを修正する」

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、取消するデータの[選択]ボタンを押します。

参照 ☞ 「第1節 1 未承認データを表示する」

3 [取消]ボタンを押します。



① [取消] ボタンを押す

ボタン操作

[修正]: 申請を修正します(参照 ☞ 「第2節 1 未承認データを修正する」)。

4 [OK]ボタンを押します。



① [OK] ボタンを押す

5 完了画面が表示されます。

第5章 利用者登録の承認と申請変更

利用者登録の申請があった際には、利用者登録の「実行・承認権限者」または「承認権限者」が、「承認」を行います。内容に誤りがあり承認できない場合には、「差戻」を行います。

利用者登録の「申請権限者」は、申請内容に誤りがあった際には、申請内容の「修正」もしくは「取消」を行います。

第1節 実行・承認権限者または承認権限者による承認・差戻

「実行・承認権限者」または「承認権限者」が利用者登録の申請データの承認または差戻を行います。操作は「申請データ選択」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼申請データ選択: 申請された利用者登録データを選択します。
- ▼内容確認: 利用者登録データを確認します。
- ▼完了: 操作が完了しました。

●手順 1 利用者登録の未承認データご案内文言 ▶ 2 データの選択 ▶ 3 内容確認 ▶ [承認]または[差戻]

1 トップページの利用者登録の未承認データご案内文言を押します。



.....①利用者登録の未承認データご案内文言を押す

2 申請データ選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、表示するデータの[選択]ボタンを押します。



① [選択] ボタンを押す

メモ

区分欄の表示については、以下の通りです。
 「登録」：新しい利用者を追加登録する申請
 「変更」：利用者の登録内容を変更する申請
 「削除」：利用者を削除する申請

メモ

承認状況欄に「未承認(差戻)」と表示されているデータは、実行・承認権限者または承認権限者から差戻されたデータです。

3 内容を確認します。承認する場合は、[取引実行パスワード]を入力し、[承認]ボタンを押します。(差戻をする場合は、[差戻]ボタンを押します。)



① 内容を確認

② ここを押して下の方にスクロール

③ 「取引実行パスワード」を入力

④ [承認] ボタンを押す。

メモ

差戻をする場合

- ① [差戻] ボタンを押します
- ② [OK] ボタンを押します



③完了画面が表示されます

ご注意

利用者情報として登録された個人情報、114 Salut Station関連のご連絡事項をお知らせするために利用いたします。必ずご本人の同意を得た上で登録してください。ご本人の同意については、ご契約企業さまの社内に書面で残されることをお勧めします。当行は提供のあった個人情報については、ご本人の同意を得た上で当行に提供されたものとしてお取り扱いさせていただきます。

V 第5章 利用者登録の承認と申請変更

4 完了画面が表示されます。



メモ

登録の申請を承認した場合、完了画面に表示される「証明書取得用パスワード」を登録した利用者に連絡してください。翌日から利用可能です。「証明書取得用パスワード」は電子証明書の取得の際に必要となります。電子証明書の取得については「導入ガイドブック 3. 電子証明書の取得」を参照してください。

メモ

利用者登録が承認された際には、利用者登録権限を持つ方全員に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

ご注意

セキュリティ確保のため、証明書取得用パスワードは厳重に管理し、利用者本人以外に知られないようにしてください。

ご注意

ご自身または現在ログイン中の利用者の操作権限を変更した場合、変更後の操作権限でご利用いただけるのは次回ログイン時からとなります。

こんなときは

●承認済みのデータを照会する

トップページの「承認・申請変更」-「利用者登録」を押します。



①「承認・申請変更」にマウスカーソルを当てる

②「利用者登録」を押す

申請データの選択画面で承認済みデータの「選択」ボタンを押します。



③「選択」ボタンを押す

メモ

承認済みのデータは、承認日時が後のものから表示され、最大1000データの確認ができます。なお、承認日から2週間経過したデータは表示されません。



第2節 申請権限者による修正・取消

申請権限者が利用者登録の申請データの修正または取消を行います。操作は「申請データ選択」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ **申請データ選択**: 申請中の利用者登録データを選択します。
- ▼ **内容確認**: 修正を行い内容を確認します。
- ▼ **完了**: 操作が完了しました。

1 未承認データを修正する

利用者登録の申請データを修正します。

- 手順
- 1 [承認・申請変更] ▶ [利用者登録]
 - 2 データの選択
 - 3 [修正]
 - 4 修正内容を入力 ▶ [内容確認へ]
 - 5 [再申請]

1 トップページでの[承認・申請変更]—[利用者登録]を押します。



..... ① [承認・申請変更] にマウスマウスカーソルを当てる

..... ② [利用者登録] を押す

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、修正するデータの[選択]ボタンを押します。



..... ① [選択] ボタンを押す

3 修正する項目の[修正]ボタンを押します。



①修正する項目の[修正]ボタンを押す

メモ

区分欄に「削除」と表示されているデータは、修正できません。利用者の削除申請を取り止める場合は、取消を行ってください。
参照 ☞ 「第2節 2 未承認データを取消す」

4 内容を修正し、[内容確認へ]ボタンを押します。



①修正内容を入力

②ここを押して下の方にスクロール

メモ

・「共通項目」と「円預金サービス」の入力項目については、「Ⅶ 第1章 1 利用者を登録する」をご覧ください。



③[内容確認へ]ボタンを押す

V
第5章 利用者登録の承認と申請変更

5 修正内容を確認し、[再申請] ボタンを押します。



①内容を確認

②ここを押して下の方にスクロール



③[再申請] ボタンを押す

メモ

利用者情報として登録された個人情報は、114 Salut Station関連のご連絡事項をお知らせするために利用いたします。必ずご本人の同意を得た上で登録してください。ご本人の同意については、ご契約企業さまの社内に書面で残されることをお勧めします。当行は提供のあった個人情報については、ご本人の同意を得た上で当行に提供されたものとしてお取り扱いさせていただきます。

ボタン操作

[取 消]: 申請を取消します。
参照 [第2節 2 未承認データを取消す]

6 完了画面が表示されます。



V 第5章 利用者登録の承認と申請変更

2 未承認データを取消す

利用者登録の申請データを取消します。

●手順 1 [承認・申請変更] ▶ [利用者登録] ▶ 2 データの選択 ▶ 3 [取消] ▶ 4 [OK]

1 トップページでの[承認・申請変更]—[利用者登録]を押します。

参照  「第2節 1 未承認データを修正する」

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、取消するデータの[選択]ボタンを押します。

参照  「第2節 1 未承認データを修正する」

3 [取消]ボタンを押します。

項目	選択	変更内容
総合福祉 1日30人以上登録(総合福祉)	申請中	10,000,000円
総合福祉 1日30人以上登録(総合福祉)	申請中	2,000,000円

①画面を下の方へスクロール

②[取消]ボタンを押す。

4 [OK]ボタンを押します。

①[OK]ボタンを押す

5 完了画面が表示されます。

完了
[利用者登録]の申請が完了しました。

下記の内容で、利用者の登録申請を取り消し、完了。

区分	総合
申請日時	2007.4.25 16:00
申請者名	野村 昭

【申請項目】

1. 利用申込書	01040002
利用申込書(住所)	カトヤマ 3000
利用申込書(住所)	中山 太郎
ログインパスワード	*****
メールアドレス	*****@*****.com
電話番号	010-0000-0000
役職名	代表取締役
利用申込書(住所)	東京都

第6章 パスワードロック解除の承認と申請変更

パスワードロック解除の申請があった際には、パスワードロック解除の「実行・承認権限者」または「承認権限者」が「承認」を行います。

内容に誤りがあり承認できない場合には、「差戻」を行います。

パスワードロック解除の「申請権限者」は、申請内容に誤りがあった際には、申請の「取消」を行います。

第1節 実行・承認権限者または承認権限者による承認・差戻

「実行・承認権限者」または「承認権限者」がパスワードロック解除の承認または差戻を行います。操作は「申請データ選択」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションによって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ **申請データ選択**: 申請されたパスワードロック解除データを選択します。
- ▼ **内容確認**: パスワードロック解除する対象の利用者を確認します。
- ▼ **完了**: 操作が完了しました。

- 手順 1 パスワードロック解除の未承認データご案内文言 ▶ 2 データの選択 ▶ 3 内容確認 ▶ [承認]または[差戻]

1 トップページでのパスワードロック解除の未承認データご案内文言を押します。



..... ①パスワードロック解除の未承認データご案内文言を押す

2 申請データ選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、表示するデータの[選択]ボタンを押します。

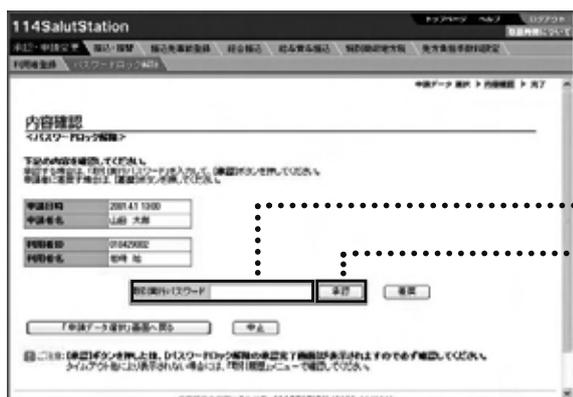


① [選択] ボタンを押す

メモ

承認状況欄に「未承認(差戻)」と表示されているデータは、実行・承認権限者または承認権限者から差戻されたデータです。

3 内容を確認します。承認する場合は、[取引実行パスワード]を入力し、[承認]ボタンを押します。(差戻をする場合は、[差戻]ボタンを押します。)



① 内容を確認

② 「取引実行パスワード」を入力

③ [承認] ボタンを押す。

メモ

差戻をする場合

- ① [差戻] ボタンを押します
- ② [OK] ボタンを押します



③完了画面が表示されます

4 完了画面が表示されます。パスワードロックを解除したことを、利用者に連絡します。



メモ

パスワードロック解除が承認された際には、パスワードロック解除対象者の方に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

V 第6章 パスワードロック解除の承認と申請変更

第2節 申請権限者による取消

申請権限者がパスワードロック解除の申請データの取消を行います。
操作は「申請データ選択」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ **申請データ選択**: 申請中のパスワードロック解除データを選択します。
- ▼ **内容確認**: 取消内容を確認します。
- ▼ **完了**: 操作が完了しました。

- 手順 1 [承認・申請変更] ▶ [利用者登録] ▶ 2 データの選択 ▶ 3 [取消] ▶ 4 [OK]

1 トップページの[承認・申請変更]—[パスワードロック解除]を押します。



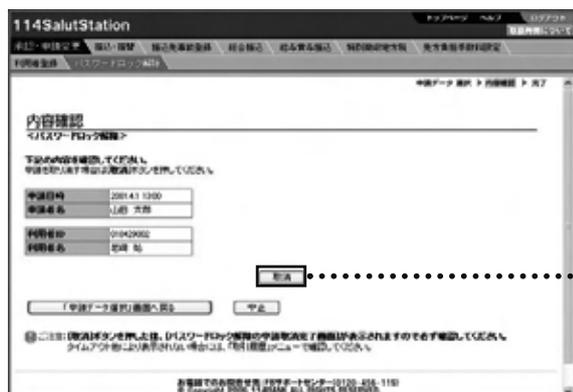
- ① [承認・申請変更]にマウスカursorを当てる
- ② [パスワードロック解除]を押す

2 申請データの選択画面が表示されます。未承認データの一覧の中から、取消するデータの[選択]ボタンを押します。



- ① 選択ボタンを押す

3 [取消] ボタンを押します。



① [取消] ボタンを押す

4 [OK] ボタンを押します。



① [OK] ボタンを押す

5 完了画面が表示されます。



VI 取引記録編

第1章 取引履歴

第2章 利用料金明細

●共通するボタン

[前画面へ戻る] ボタン、[前画面へ戻る(修正)] ボタン：前画面へ戻ります。

[中止] ボタン：操作中のお取引を中止します。

[次の画面へ]：表示されている一覧に続く明細を表示します。

[前の画面へ]：表示されている一覧の前にある明細を表示します。

[このページを印刷する]：表示されているページ(画面)を印刷します。

第1章 取引履歴

過去3カ月分の取引履歴が照会できます。
 サービス管理責任者および権限を委譲された利用者は、すべての利用者の取引履歴が照会できます。社内での利用者の取引の管理に活用できます。
 一般の利用者の方は、ご本人の取引履歴のみ照会できます。

1 利用者全体の取引履歴を照会する

利用者全体の取引履歴を照会します。この操作ができるのは、サービス管理責任者および権限を委譲された利用者に限られています。

●手順 1 [取引記録]▶[取引履歴] ▶ 2 照会期間を入力▶[OK]

1 トップページの[取引記録]—[取引履歴]を押します。



① [取引記録]にマウスカーソルを当てる

② [取引履歴]を押す

2 照会期間を入力して[OK]ボタンを押します。



① 照会期間を入力

② [OK]ボタンを押す

3 照会結果画面が表示されます。

取引日 時刻	利用者の 氏名	取引 種別	取引番号 - 口座	取引金額	振込先口座 または 入金口座	取引金額 - 手数料 の計	備考
2004.5.20 14:26	H.Sato 佐藤 祐	口座引当金 - 入金					
2004.5.20 14:29	H.Sato 佐藤 祐	取引金納付 金納 申請					
2004.5.20 13:46	J.Tanaka 田中 次郎	振替	00000000 00	100,000	100,000	0	
2004.5.20 13:56	J.Tanaka 田中 次郎	振込	00000000 00	100,000	100,000	210	

こんなときは

●利用者を選択して照会する

照会期間の選択画面で[利用者毎の取引履歴はこちら]を押すことで、利用者を選択して、取引履歴を照会できます。

..... ① [利用者毎の取引履歴はこちら]を押す



利用者ID	利用者名	部署名	役職名	選択
H.Sato	佐藤 祐	経理部	課長代理	選択
J.Tanaka	田中 次郎	財務部	主査	選択
H.Sato	佐藤 祐	経理部	課長	選択
S.Sakai	堺 真一	財務部	課長代理	選択
S.Fuji	藤 佳二	経理部	課長代理	選択
K.Minato	湊 一	財務部	課長代理	選択
Taro Hyakujushi	百十郎 太郎	営業部	課長	選択

..... ② [選択] ボタンを押す

第2章 利用料金明細

当月を含め過去3か月のご利用料金明細が照会できます。操作ができるのは、サービス管理責任者または権限を委譲された利用者に限られています。

1 利用料金明細を照会する

●手順 1 [取引記録] ▶ [利用料金明細]

1 トップページ[取引記録]—[利用料金明細]を押します。



- ① [取引記録] にマウスカursorを当てる
- ② [利用料金明細] を押す

2 当月分の利用料金明細画面が表示されます。



メモ

●照会期間

当月の利用料金明細： ご照会日前日時点の当月の利用料金明細（途中経過）です。翌月ご請求分です。

前月の利用料金明細： 前月の利用料金明細です。当月ご請求分です。

前々月の利用料金明細： 前々月の利用料金明細です。前月ご請求分です。

●基本料金＜従量＞

基本料金＜従量＞の追加ID料金は、月末時点で登録されているご利用者数（サービス管理責任者を含む）が5名を超えている場合に、5名を超える分のご利用者数に応じてかかります。

ボタン操作

[前月の利用料金明細はこちら]： 前月分の利用料金明細を照会します。

[前々月の利用料金明細はこちら]： 前々月分の利用料金明細を照会します。

VII 各種設定編

第1章 利用者登録

第2章 パスワード変更

第3章 届出内容登録

●共通するボタン

[前画面へ戻る] ボタン、[前画面へ戻る(修正)] ボタン：前画面へ戻ります。

[中止] ボタン：操作中のお取引を中止します。

[次の画面へ]：表示されている一覧に続く明細を表示します。

[前の画面へ]：表示されている一覧の前にある明細を表示します。

[このページを印刷する]：表示されているページ(画面)を印刷します。

第1章 利用者登録

サービス管理責任者またはその管理業務の操作権限を与えられた方が、ご利用者の各種情報・操作権限の登録、パスワードロック解除、証明書取得用パスワード再発行を行います。

1 利用者を登録する

利用者の登録は、サービス管理責任者または「利用者登録」の操作権限を与えられた方が行います。利用者はサービス管理責任者も含め最大100名(100ID)登録できます。ただし、5名を超える場合は、5名を超える利用者に対して所定の追加ID料金が必要となります。操作は「利用者入力」「内容確認1/2」「内容確認2/2」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼利用者入力：利用者の各種情報や権限を入力します。
- ▼内容確認(1/2)：入力内容を確認します。
- ▼内容確認(2/2)
- ▼完了：操作が完了しました。

⚠必ずご確認ください

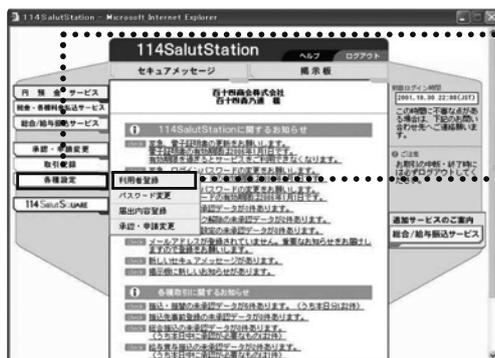
税金・各種料金払い込みサービスをご利用のお客さまは、この設定とは別に利用権限の設定が必要となります。利用者登録後に、税金・各種料金払い込みサービスの権限設定をご参照の上、設定を行ってください。
(参照 Ⅳ 税金各種料金払込サービス編 第1章 権限設定)

⚠必ずご確認ください

サービス管理責任者の 利用者ID、利用者名(カナ)、利用者名(漢字)、ログインパスワード(※)、取引パスワード(※)、部署名、役職名を変更することはできません。サービス管理責任者の情報を変更する場合は、別途、銀行へ書面によるお届出が必要となります。(※パスワードにつきましては、各種設定→パスワード変更「参照 Ⅱ第2章 パスワード変更」にて、サービス管理責任者ご本人が変更することは可能です。)

- 手順
- 1 [各種設定] ▶ [利用者登録]
 - 2 [登録]
 - 3 利用者情報を入力
 - 4 管理業務の権限を設定
 - 5 取引実行パスワードの設定 ▶ [円預金サービスの入力へ]
 - 6・7 操作権限を設定
 - 8 [入力完了]
 - 9 [内容確認(1/2)]
 - 10 [内容確認(2/2)] ▶ [実行]または [申請]

1 トップページ[各種設定]—[利用者登録]を押します。



- ① [各種設定]にマウスカursorを当てる
- ② [利用者登録]を押す

2 [登録]を押します。



① [登録]を押す

3 利用者情報を入力します。



①ここを押して下の方にスクロール.....



②利用者情報を入力

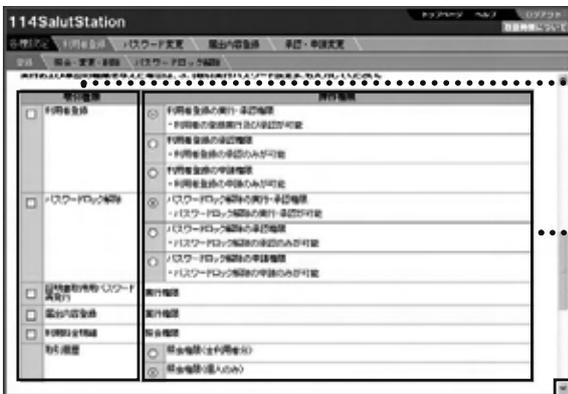
ご注意

利用者情報として登録された個人情報は、114 Salut Station関連のご連絡事項をお知らせするために利用いたします。必ずご本人の同意を得た上で登録してください。ご本人の同意については、ご契約企業さまの社内に書面で残されることをお勧めします。当行は提供のあった個人情報については、ご本人の同意を得た上で当行に提供されたものとしてお取り扱いさせていただきます。

●入力項目の説明

項目	説明
利用者ID	<ul style="list-style-type: none"> 4～16文字の半角英数字で入力します。 スペースや記号は使用できません。 お名前や社員番号等、お客さま側で使い勝手のよいものを任意に入力します。 例 IchiroTanaka、AA00001 すでに登録してある利用者IDは英字の大文字・小文字を変更しても使用できません。(削除された利用者IDも含まず)
利用者名(カナ)	<ul style="list-style-type: none"> 氏名のフリガナを全角カタカナで入力します。 例 タナカ イチロウ
利用者名(漢字)	<ul style="list-style-type: none"> 氏名を全角で入力します。漢字以外の文字はそのまま全角で入力します。 例 田中 一郎、田中 はな子
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> 8～16文字の英数字・記号を半角で入力します。 英字と数字をそれぞれ1文字以上使用します。 英字は大文字・小文字を判別します。 記号は # \$ + - . / : = ? @ [] ^ _ ` が使用できます。 例 Ab12xy@#, ABCxyzDEF123@## 利用者の初回ログイン時に利用者ご自身で変更していただきます。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> 通常お使いの電子メールアドレスを半角入力します。このメールアドレスに114 Salut Stationご利用上のご連絡をさしあげます。
部署名	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の所属部署名を全角で入力します。カタカナや英数字はそのまま全角で入力します。所属部署がない場合は入力不要です。 例 経理部経理2課、ファイナンス管理部
役職名	<ul style="list-style-type: none"> 利用者の役職名を全角で入力します。カタカナや英数字の役職はそのまま全角で入力します。役職がない場合は入力不要です。 例 課長、チーフマネージャー
利用者有効期限	<p>登録中の利用者IDでログインができる期限を設定することができます。有効期限になるとログインパスワードがロックされ、ログインができなくなります。</p> <ul style="list-style-type: none"> 利用者IDに有効期限を設定しない場合は、「無期限」を選択します。 有効期限を設定する場合は、下段の入力欄を選択し、有効期限(西暦)を半角数字で入力します。

4 登録中の利用者に「サービス管理責任者の管理業務(※)」の操作権限を与えることができます。権限を与える場合は、その範囲を設定します。(権限を与えない場合は、下にスクロールして手順**5**へ)



(※)「サービス管理責任者の管理業務」については、導入ガイドブック「3 サービス管理責任者の管理業務について」をご覧ください。

- ①取引種類をチェック
- ②操作権限を選択
- ③ここを押して下の方にスクロール

取引種類	権限の種類	権限内容
利用者登録	実行・承認権限(※1)	・お一人で、「利用者登録」を実行できます。 ・「利用者登録」の申請を承認できます。
	承認権限	・「利用者登録」の申請を承認できます。
	申請権限	・「利用者登録」の申請ができます。
パスワードロック解除	実行・承認権限(※1)	・お一人で、他の利用者の「パスワードロック解除」を実行できます。 ・「パスワードロック解除」の申請を承認できます。
	承認権限	・「パスワードロック解除」の申請を承認できます。
	申請権限	・「パスワードロック解除」の申請ができます。
証明書取得用パスワード再発行	実行権限(※1)	・「証明書取得用パスワードの再発行」ができます。
届出内容登録	実行権限(※1)	・届出内容(連絡先電話番号など)の登録ができます。
利用料金明細	照会権限(※1)	・114 Salut Stationの毎月の利用料金明細を照会できます。
取引履歴(※2)	照会権限(全利用者分)(※1)	・すべての利用者の取引履歴が照会できます。
	照会権限(個人のみ)	・利用者ご自身が操作した取引履歴のみ照会できます。

(※1) サービス管理責任者には、あらかじめ「実行・承認権限」「実行権限」「照会権限(取引履歴は全利用者分)」が設定されています。
 (※2) 取引履歴は、「照会権限(全利用者分)」「照会権限(個人のみ)」のどちらかを設定する必要があります。

5 登録中の利用者に「実行・承認権限」「承認権限」「実行権限」のいずれかを設定する場合は、その利用者が使用する取引実行パスワードを入力して、[各サービスの権限設定へ]ボタンを押します。

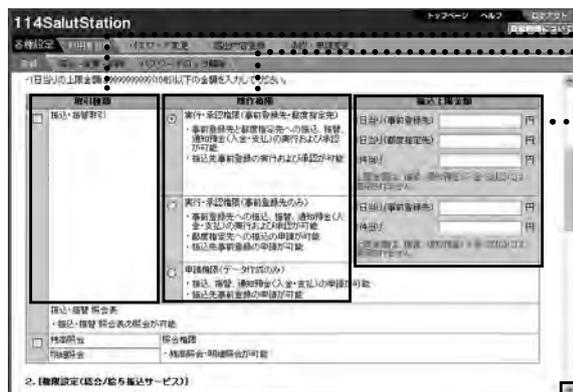


- ①取引実行パスワードを2回入力
「申請権限」「照会権限」のみ設定する場合は、入力の必要はありません。
- ②[各サービスの権限設定へ]ボタンを押す

●入力項目の説明

項目	説明
取引実行パスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・8～16文字の英数字・記号を半角で入力します。 ・英字と数字をそれぞれ1文字以上使用します。 ・英字は大文字・小文字を判別します。 ・記号は # \$ + - . / : = ? @ [] ^ _ ` が使用できます。 例 Ab12xy@#、ABCxyzDEF123@#@@# ・利用者の初回ログイン時に利用者ご自身で変更していただけます。

6 「円預金サービス」の操作権限を入力します。



-①取引種類をチェック
-②操作権限を選択
-③振込上限金額を入力
-④ここを押して下の方にスクロール

メモ

- ・「1日当りの振込上限金額」は操作日単位(当日分も予約分も含む)の上限金額です。9999999999(10桁)以下の金額を入力してください。
- ・「1件当りの振込上限金額」は振込1明細単位の上限金額です。9999999999(10桁)以下の金額を入力してください。
- ・振込上限金額は、振替、通知預金(入金・支払)には適用されません。

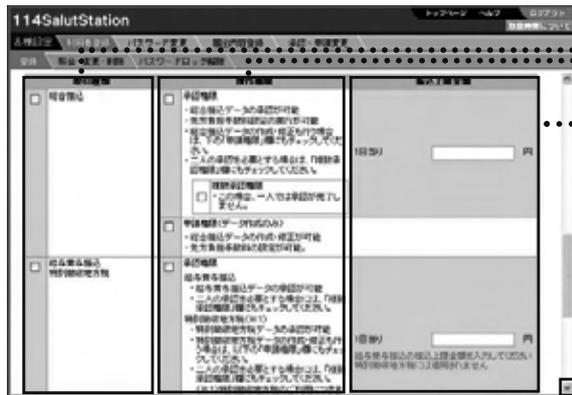
取引種類	権限の種類	権限内容
振込・振替取引	実行・承認権限 (事前登録先・都度指定先)	〔振込・振替のお取引〕 ・お一人で、「都度指定先への振込(※1)」「事前登録先への振込(※2)」「振替」「通知預金(入金・支払)」を実行できます。 ・「都度指定先への振込(※1)」「事前登録先への振込(※2)」「振替」「通知預金(入金・支払)」の申請を承認できます。(※3) ・先日付の「都度指定先への振込(※1)」「事前登録先への振込(※2)」「振替」「通知預金(支払)」の「予約取消」ができます。 〔振込先の事前登録〕 ・お一人で、「振込先の事前登録」を実行できます。 ・「振込先の事前登録」の申請を承認できます。(※3)
	実行・承認権限 (事前登録先のみ)	〔振込・振替のお取引〕 ・お一人で、「事前登録先への振込(※2)」「振替」「通知預金(入金・支払)」を実行できます。 ・「事前登録先への振込(※2)」「振替」「通知預金(入金・支払)」の申請を承認できます。(※3) ・「都度指定先への振込(※1)」の申請ができます。 ・先日付の「事前登録先への振込(※2)」「振替」「通知預金(入金・支払)」の「予約取消」ができます。 〔振込先の事前登録〕 ・「振込先の事前登録」の申請ができます。
	承認権限 (事前登録先・都度指定先)	〔振込・振替のお取引〕 ・「都度指定先への振込(※1)」「事前登録先への振込(※2)」「振替」「通知預金(入金・支払)」の申請を承認できます。(※5) 〔振込先の事前登録〕 ・「振込先の事前登録」の申請を承認できます。
	承認権限 (事前登録先のみ)	〔振込・振替のお取引〕 ・「事前登録先への振込(※2)」「振替」「通知預金(入金・支払)」の申請を承認できます。(※5)
	申請権限	〔振込・振替のお取引〕 ・「都度指定先への振込(※1)」「事前登録先への振込(※2)」「振替」「通知預金(支払)」の申請ができます。 〔振込先の事前登録〕 ・「振込先の事前登録」の申請ができます。
振込・振替 照合表		・「振込・振替取引」で、いずれかの操作権限を与えられた場合は、「振込・振替照合表」(取引の明細)を照会できます。
残高照会 取引種類	照会権限	・「残高照会」「明細照会(※4)」ができます。

- (※1) 未登録の振込先への振込です。
- (※2) あらかじめ登録してある振込先への振込です。
- (※3) 申請内容を修正して承認することができます。
- (※4) 普通預金・当座預金の入金明細・振込入金明細、定期預金・通知預金の預入明細が照会できます。
- (※5) 申請内容の修正はできません。修正する場合は申請者へ差戻してください。

ご注意

サービス管理責任者にはあらかじめ振込・振替の「実行・承認権限(事前登録先・都度指定)」と残高照会・明細照会の「照会権限」が付与されていますが、振込上限金額は0円で設定されています。サービス管理責任者が振込・振替を実行・承認する前に、必ず振込上限金額を変更してください。(参照 ② 「2 利用者を照会、変更、削除する」)

7 「総合／給与振込サービス」の操作権限を入力します。(お申し込みの場合のみ)



- ①取引種類をチェック
- ②操作権限をチェック
- ③振込上限金額を入力
- ④ここを押して下の方にスクロール

メモ

「総合／給与振込サービス」の操作権限について、詳しくは別冊の「総合／給与振込サービス マニュアル」をご覧ください。

参照 総合／給与振込サービス マニュアル『第1部「総合／給与振込サービス」をお使いいただく前に』

8 [入力完了] ボタンを押します。



- ①「入力完了」ボタンを押す

ご注意

この画面で、「実行・承認権限」「承認権限」「複数承認権限」を与えた場合は、「手順 5」で登録中の利用者に取り実行パスワードが設定されていることが必要です。確認する場合には、「共通項目の入力へ」ボタンを押してください。

9 内容確認(1/2)画面で入力内容を確認し、[内容確認(2/2)]ボタンを押します。



- ①内容を確認
- ②ここを押して下の方にスクロール



③ [内容確認 (2/2) へ] ボタンを押す

10 内容確認 (2/2) 画面で入力内容を確認します。

(実行・承認権限者の場合) ご自身の「取引実行パスワード」を入力し、[実行] ボタンを押します。
 (申請権限者の場合) [申請] ボタンを押します。



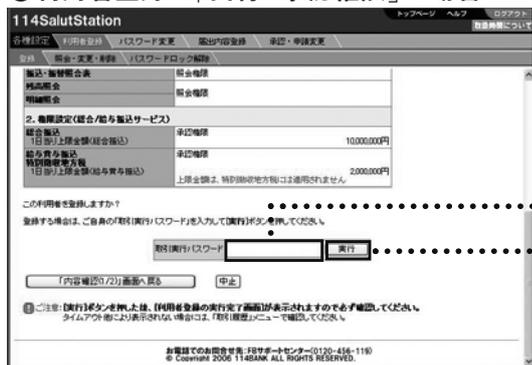
① 内容を確認

② ここを押して下の方にスクロール

メモ

修正したい項目がある場合は、[修正] ボタンを押します。該当する入力画面が表示され、内容を修正できます。

●利用者登録の「実行・承認権限」の場合



③ 「取引実行パスワード」を入力

④ [実行] ボタンを押す

●利用者登録の「申請権限」の場合



③ [申請] ボタンを押す

11 完了画面が表示されます。

(実行・承認権限者の場合)

利用者登録が完了しました。登録した利用者に「証明書取得用パスワード」を連絡してください。(翌日から90日間利用可能です。)

(申請権限者の場合)

利用者登録の申請が完了しました。利用者登録の「実行・承認権限者」または「承認権限者」に承認を依頼してください。



印刷する場合は [このページを印刷する] を押します。



①登録した利用者に「証明書取得用パスワード」を連絡する (翌日から90日間利用可能です。)

メモ

申請の場合、利用者登録の実行・承認権限者または承認権限者への承認依頼となります。実行・承認権限者または承認権限者による承認が必要です(参照 [V 承認・申請変更編])。[証明書取得用パスワード]は承認の完了画面に表示されます。

メモ

利用者登録が承認された際には、利用者登録権限を持つ方全員に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

メモ

「証明書取得用パスワード」は電子証明書の取得の際に必要となります。電子証明書がないと、サービスにログインできません。電子証明書取得については「導入ガイドブック 3. 電子証明書の取得」を参照してください。

ご注意

- ・印刷した「証明書取得用パスワード」には、英大文字は下部に、英小文字は上部に丸印が表示されています。
- ・「証明書取得用パスワード」の入力を数回間違えるとロックがかかってサービスがご利用いただけなくなりますので、間違えないよう慎重に入力してください。
- ・セキュリティ確保のため、「証明書取得用パスワード」は厳重に管理し、利用者本人以外に知られないようにしてください。印刷する場合、印刷物のお取り扱いには十分ご注意ください。

ご注意

初回ログインパスワード及び初回取引実行パスワードは、印刷時には****と表示されます。入力時に忘れないようにしてください。初回ログインパスワード及び初回取引実行パスワードをお忘れになった場合は、再度、利用者登録の作業が必要となります。こちらはお客さまによる設定となりますので、当行にお問い合わせいただきましても分かりかねますのでご了承ください。

2 利用者を照会、変更、削除する

利用者の登録内容を照会、変更または削除します。

操作は「利用者選択」「内容確認」「変更内容入力」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ **利用者選択**: 変更する利用者を選択します。
- ▼ **内容確認**: 利用者の各種情報が表示されます。
- ▼ **変更内容入力**: 利用者の各種情報や権限を変更します。
- ▼ **完了**: 操作が完了しました。

- 手順
- 1 [各種設定] ▶ [利用者登録]
 - 2 [照会・変更・削除] ▶
 - 3 利用者を選択
 - 4 [変更/追加] ▶
 - 5 変更内容を入力 ▶ [内容確認]
 - 6 「取引実行パスワード」の入力 ▶ [実行]

1 トップページでの[各種設定]—[利用者登録]を押します。



.....①[各種設定]にマウスカursorを当てる

.....②[利用者登録]を押す

2 [照会・変更・削除]を押します。



.....①[照会・変更・削除]を押す

3 照会または変更する利用者の[照会/変更]ボタンを押します。



① [照会/変更] ボタンを押す

ボタン操作

[削除]: 選択した利用者を削除します。

参照 P.VII-12 こんなときは「●利用者を削除する」

4 内容確認画面が表示されます。変更する項目の[変更/追加]ボタンを押します。



① 変更する項目の [変更/追加] ボタンを押す

5 内容を変更し、[内容確認へ]ボタンを押します。



① 内容を変更

② ここを押して下の方にスクロール

メモ

・「共通項目」と「円預金サービス」の入力項目については、「VII 第1章 1 利用者を登録する」をご覧ください。



③ [内容確認へ] ボタンを押す

6 内容確認画面で入力内容を確認します。

(実行・承認権限者の場合) ご自身の「取引実行パスワード」を入力し、[実行] ボタンを押します。
 (申請権限者の場合) [申請] ボタンを押します。



① 内容を確認

② ここを押して下の方にスクロール

ご注意

利用者情報として登録された個人情報、114 Salut Station 関連のご連絡事項をお知らせするために利用いたします。必ずご本人の同意を得た上で登録してください。ご本人の同意については、ご契約企業さまの社内に書面で残されることをお勧めします。当行は提供のあった個人情報については、ご本人の同意を得た上で当行に提供されたものとしてお取り扱いさせていただきます。

●利用者登録の実行・承認権限の場合



③ 「取引実行パスワード」を入力

④ [実行] ボタンを押す

●利用者登録の申請権限の場合



③ [申請] ボタンを押す

7 完了画面が表示されます。

(実行・承認権限者の場合)

利用者の変更が完了しました。

(申請権限者の場合)

利用者変更の申請が完了しました。利用者登録の「実行・承認権限者」または「承認権限者」に承認を依頼してください。



メモ

申請の場合、利用者登録の実行・承認権限者または承認権限者への承認依頼となります。実行・承認権限者または承認権限者による承認が必要です(参照 ☞ 「V 承認・申請変更編」)。

メモ

メールアドレスの変更をされた際には、利用者登録権限を持つ方全員に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。また、この場合のメール送信は、変更される前のアドレス及び変更後のアドレス両方に送信されます。

ご注意

ご自身または現在ログイン中の利用者の操作権限を変更した場合、変更後の操作権限でご利用いただけるのは次回ログイン時からとなります。

ご注意

「ログインパスワード」、「取引実行パスワード」を変更した場合、セキュリティ確保のため、変更後のパスワードは厳重に管理し、利用者本人以外に知られないようにしてください。

こんなときは

●利用者を削除する

削除する利用者の [削除] ボタンを押します。確認の画面が表示されますので、

- ・ 利用者の実行・承認権限者の場合は、ご自身の「取引実行パスワード」を入力して [実行] ボタンを押します。
- ・ 利用者の申請権限者の場合は、[申請] ボタンを押します。(利用者登録の「実行・承認権限者」または「承認権限者」に承認を依頼してください。)



① [削除] ボタンを押す

メモ

利用者削除が承認された際には、利用者登録権限を持つ方全員に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

3 パスワードロックを解除する

不正アクセスを防ぐため、ログインパスワードと取引実行パスワードは一定回数入力を誤ると使えなくなります。これをパスワードロックといいます。(※)

この場合、サービス管理責任者または「パスワードロック解除」の操作権限を与えられた方がこのパスワードロックを解除すると、再度利用が可能になります。

操作は「パスワードロック照会/選択」「パスワードロック解除」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。

(※)利用者ID に有効期限を設定した場合は、有効期限を過ぎた際にもログインパスワードがロックします。



ナビゲーション

▼パスワードロック照会/選択：パスワードロックを解除する利用者を選択します。

▼パスワードロック解除：新しいパスワードを入力します。

▼完了：操作が完了しました。

- 手順
- 1 [各種設定] ▶ [利用者登録]
 - 2 [パスワードロック解除]
 - 3 利用者を選択
 - 4 新しいパスワードを2回入力 ▶ [実行] または [申請]

1 トップページでの[各種設定]—[利用者登録]を押します。



.....① [各種設定] にマウスカursorを当てる

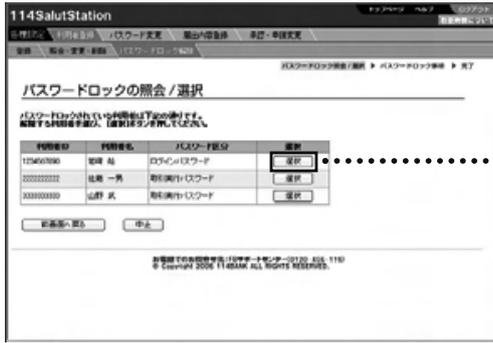
.....② [利用者登録] を押す

2 [パスワードロック解除]を押します。



.....① [パスワードロック解除] を押す

3 パスワードロックを解除する利用者の[選択]ボタンを押します。



..... ①解除する利用者の[選択]ボタンを押す

4 利用者の新しく使用するパスワードを入力します。

(実行・承認権限者の場合) ご自身の「取引実行パスワード」を入力し、[実行]ボタンを押します。
 (申請権限者の場合) [申請]ボタンを押します。

●パスワードロック解除の「実行・承認権限」の場合



- ①利用者の新しいパスワードを2回入力
 (過去にご使用されたパスワードはお使い
 いただけません)
- ②ご自身の取引実行パスワードを入力
- ③[実行]ボタンを押す

●パスワードロック解除の「申請権限」の場合



- ①利用者の新しいパスワードを2回入力
 (過去にご使用されたパスワードはお使い
 いただけません)
- ②[申請]ボタンを押す

5 完了画面が表示されます。

(実行・承認権限者の場合) パスワードロックを解除したことを利用者に連絡してください。
 (申請権限者の場合) パスワードロック解除の申請が完了しました。パスワードロック解除の
 「実行・承認権限者」または「承認権限者」に承認を依頼してください。



ご注意

セキュリティ確保のため、利用者の新しいパスワードは厳重に管理し、利用者本人以外に知られないようにしてください。

ご注意

ご利用者IDに有効期限が設定されていて、その有効期限が切れている場合は、ロックの解除ができません。その際には有効期限の延長を行ってからロック解除の操作をしてください。(参照 ② 「2 利用者を照会、変更、削除する」)

メモ

パスワードロック解除が承認された際には、パスワードロック解除対象者の方に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

4 証明書取得用パスワードを再発行する

電子証明書の有効期限が切れてしまった場合等には、電子証明書を再取得していただく必要があります。電子証明書の取得には証明書取得用パスワードが必要です。証明書取得用パスワードの再発行は、サービス管理責任者または「証明書取得用パスワード再発行」の操作権限を与えられた方が行います。

操作は「利用者選択」「証明書取得用パスワード再発行」「完了」の流れになります。画面右上の操作ステップにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

- ▼ **利用者選択**: パスワードを再発行する利用者を選択します。
- ▼ **証明書取得用パスワード再発行**: 証明書取得用パスワードを再発行します。
- ▼ **完了**: 操作が完了しました。



1 トップページの[各種設定]—[利用者登録]を押します。



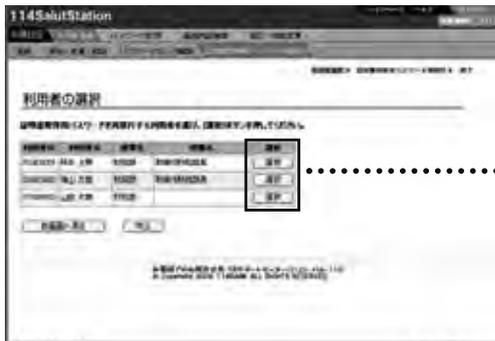
- ① [各種設定] にマウスカursorを当てる
- ② [利用者登録] を押す

2 [証明書取得用パスワード再発行]を押します。



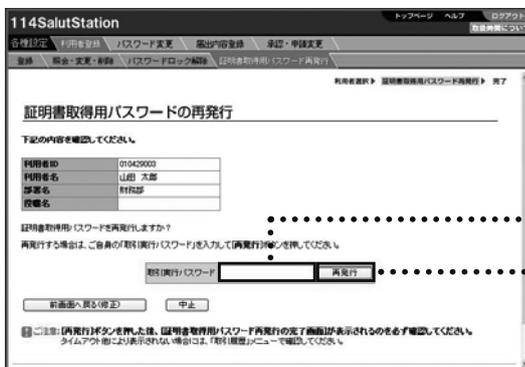
- ① [証明書取得用パスワード再発行] を押す

3 証明書取得用パスワードを再発行する利用者の[選択]ボタンを押します。



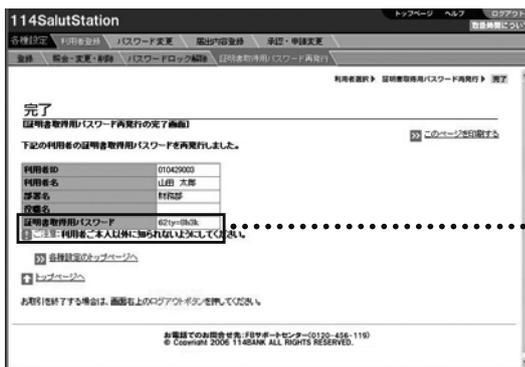
①利用者の[選択]ボタンを押す

4 ご自身の取引実行パスワードを入力して[再発行]ボタンを押します。



①取引実行パスワードを入力
②[再発行]ボタンを押す

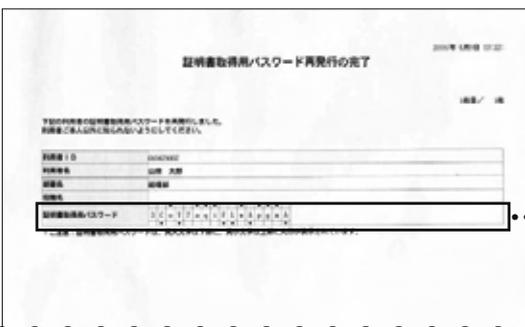
5 完了画面に再発行された「証明書取得用パスワード」が表示されます。証明書を再取得する利用者に「証明書取得用パスワード」を連絡します。



①証明書を再取得する利用者に再発行された「証明書取得用パスワード」を連絡する

ご注意
再取得した「証明書取得用パスワード」を使って証明書を取得できるのは、再発行した翌日から90日間となりますので、ご注意ください。

印刷する場合は[このページを印刷する]を押します。



ご注意
印刷した「証明書取得用パスワード」には、英大文字は下部に、英小文字は上部に丸印が表示されています。
「証明書取得用パスワード」の入力を数回間違えるとロックがかかってサービスがご利用いただけなくなりますので、間違えないよう慎重に入力してください。
セキュリティ確保のため、「証明書取得用パスワード」は厳重に管理し、利用者本人以外に知られないようにしてください。印刷する場合、印刷物のお取り扱いには十分ご注意ください。

第2章 パスワード変更

ログインパスワード・取引実行パスワードの有効期間は90日です(初回ログインパスワード・初回取引実行パスワードを除く)。有効期限が到来するとパスワードの変更が必要となります。また、有効期限到来前でもパスワードの変更は可能です。

1 ログインパスワードを変更する

ログインパスワードを変更します。

操作は「ログインパスワード変更」→「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

▼ログインパスワード変更: ログインパスワードを変更します。

▼完了: 操作が完了しました。

- 手順
- 1 [各種設定] ▶ [パスワード変更]
 - 2 [ログインパスワード変更]
 - 3 現在のログインパスワード入力 ▶ 新しいログインパスワードを2回入力 ▶ [変更]

1 トップページでの[各種設定]→[パスワード変更]を押します。



① [各種設定]にマウスカーソルを当てる

② [パスワード変更]を押す

2 [ログインパスワード変更]を押します。



① [ログインパスワード変更]を押す

3 現在のログインパスワードと新しいログインパスワードを入力し、[変更]ボタンを押します。



- ① 現在のログインパスワードを入力
- ② 新しいログインパスワードを2回入力
(過去にご使用されたパスワードはお使いいただけません)
- ③ [変更] ボタンを押す

ご注意
 次回以降のログインの際には、変更後のログインパスワードをご使用ください。
 なお、サービス管理責任者の方がログインパスワードをお忘れになると、銀行へ書面によるお届出が必要となります。変更の際には新しいログインパスワードをお忘れにならないよう充分にご注意ください。
 また、セキュリティ確保のため、ログインパスワードは厳重に管理し、他人に知られないようにしてください。

4 完了画面が表示されます。



メモ
 実行・承認権限者または承認権限者の方は、取引実行パスワードの変更もお勧めします。次項「2 取引実行パスワードを変更する」を参照してください。

メモ
 ログインパスワードの変更操作をされた際には、パスワードを変更された方に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

2 取引実行パスワードを変更する

取引実行パスワードを変更します。

操作は「取引実行パスワード変更」→「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。



ナビゲーション

▼取引実行パスワード変更：取引実行パスワードを変更します。

▼完了：操作が完了しました。

- 手順
- 1 [各種設定] ▶ [パスワード変更]
 - 2 [取引実行パスワード変更]
 - 3 現在の取引実行パスワード入力 ▶ 新しい取引実行パスワードを2回入力 ▶ [変更]

1 トップページでの[各種設定]→[パスワード変更]を押します。

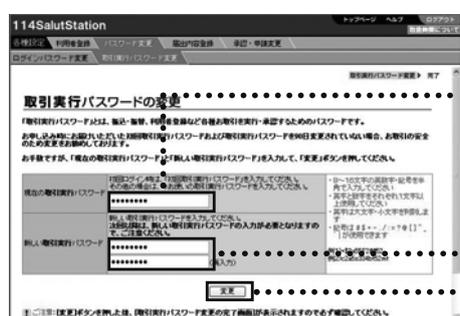
参照 「1 ログインパスワードを変更する」

2 [取引実行パスワード変更]を押します。



.....① [取引実行パスワード変更] を押す

3 現在の取引実行パスワードと新しい取引実行パスワードを入力し、[変更]ボタンを押します。



.....① 現在の取引実行パスワードを入力

.....② 新しい取引実行パスワードを2回入力

(過去にご使用されたパスワードはお使いいただけません)

.....③ [変更] ボタンを押す

ご注意

次回以降の取引実行の際には、変更後の取引実行パスワードをご使用ください。

なお、サービス管理責任者の方がログインパスワードをお忘れになると、銀行へ書面による届出が必要となります。変更の際には新しいログインパスワードをお忘れにならないよう充分にご注意ください。また、セキュリティ確保のため、ログインパスワードは厳重に管理し、他人に知られないようにしてください。

4 完了画面が表示されます。

メモ

ログインパスワードの変更もお勧めします。前項「1 ログインパスワードを変更する」を参照してください。

メモ

取引実行パスワードの変更操作をされた際には、パスワードを変更された方に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

第3章 届出内容登録

サービスご利用上のご連絡先としてお届けいただいたサービス管理責任者の連絡先電話番号または振込・振替 照合表作成サイクルを変更します。
サービス管理責任者または「届出内容登録」の操作権限を与えられた方が行います。

1 届出内容を変更する

届出内容の入力画面で連絡先電話番号または振込・振替 照合表作成サイクルを変更します。操作は「届出内容入力」「内容確認」「完了」の流れになります。画面右上のナビゲーションにそって、その概要を紹介します。

ナビゲーション

▼届出内容入力：サービス管理責任者の連絡先電話番号と振込・振替 照合表作成サイクルを変更します。

▼内容確認：変更内容を確認します。

▼完了：操作が完了しました。

- 手順
- 1 [各種設定] ▶ [届出内容登録]
 - 2 変更内容を入力 ▶ [OK]
 - 3 「取引実行パスワード」の入力 ▶ [実行]

1 トップページの[各種設定]—[届出内容登録]を押します。

..... ① [各種設定] にマウスカursorを当てる

..... ② [届出内容登録] を押す

2 変更内容を入力し、[OK] ボタンを押します。



- ① 変更する項目を選択
- ② サービス管理責任者の連絡先電話番号を変更または振込・振替 照合表作成サイクルを変更
- ③ [OK] ボタンを押す

項目	説明
連絡先電話番号	<ul style="list-style-type: none"> お届けいただいたサービス管理責任者の連絡先電話番号を変更できます。携帯電話、PHSの電話番号でもけっこうです。 登録済みの電話番号を削除する場合は「削除する」を選択します。連絡先電話番号を削除した場合、連絡先は、代表口座にお届けの電話番号となります。
振込・振替照合表作成サイクル	<ul style="list-style-type: none"> 振込・振替のお取引結果を照会する振込・振替 照合表の作成サイクルを変更できます。 日次：指定日ごとの振込・振替 照合表を作成します。 週次：週別の振込・振替 照合表を作成します。 月次：月別の振込・振替 照合表を作成します。

3 登録・変更した内容を確認し、[取引実行パスワード]を入力して、[実行] ボタンを押します。



- ① 内容を確認
- ② [取引実行パスワード] を入力
- ③ [実行] ボタンを押す

4 完了画面が表示されます。

メモ

届出内容変更をされた際には、利用者登録権限を持つ方全員に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

お電話でのお問い合わせ

FBサポートセンター  0120-456119