ゆうちょ銀行

ゆうちょ Biz ダイレクト 操作説明書
（オンライン取引編）

前書き

発行

2025 年 6 月

著作権

Copyright (C) 2019, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 JAPAN POST BANK Co.,Ltd. All Rights Reserved.

商標類

Microsoft Edge および Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
Adobe、Acrobat および Reader は、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。
Google Chrome は、Google LLC の商標です。
macOS は、米国およびその他の国で登録された Apple Inc.の商標です。
Safari は、米国およびその他の国で登録された Apple Inc.の商標です。

その他記載の会社名、製品名などは、それぞれの会社の商標もしくは登録商標です。

製品名の表記

本マニュアルでの製品名の表記を次表に示します。

表記	製品名
Acrobat Reader	Adobe(R) Acrobat(R) Reader
Google Chrome	Google Chrome(TM)
macOS	macOS(R)
Microsoft Edge	Microsoft Edge(R)
Safari	Safari(R)
Windows	Microsoft(R) Windows(R) Operating System

本マニュアルの画面例

本マニュアルに掲載している画面図は、Windows OS で、Microsoft Edge を使用している場合の例です。

最新情報の確認方法

本マニュアルの記載内容については、予告なく変更になる場合があります。詳しいご利用方法および最新の情報については、ゆうちょ銀行 Web サイトをご覧ください。

目次

1. サービスの利用にあたって …… 1

1.1 サービスの基本情報 …… 2

1.1.1 サービスの提供時間 …… 2

1.1.2 ゆうちょ銀行の営業日 …… 2

1.1.3 サービスで提供する業務 …… 2

1.2 管理者および利用者の権限 …… 3

1.2.1 管理者の権限 …… 3

1.2.2 利用者の権限 …… 3

1.3 ID および暗証番号 …… 4

1.4 電子証明書 …… 6

1.4.1 電子証明書の効果 …… 6

1.4.2 電子証明書の発行 …… 6

1.4.3 電子証明書を利用したログオン手順 …… 6

1.4.4 セキュリティソフト …… 6

1.5 利用環境 …… 7

1.5.1 パソコンの条件 …… 7

1.6 セキュリティ対策 …… 8

1.6.1 セキュリティ技術 …… 8

1.6.2 暗証番号の管理 …… 8

1.6.3 操作履歴の管理 …… 9

1.6.4 取引時の承認および送信処理 …… 9

1.6.5 送金限度額の設定 …… 9

1.6.6 自動ログオフ …… 9

1.6.7 セキュリティソフト …… 9

1.7 E メール通知 …… 10

1.7.1 E メール通知を受信するための設定 …… 10

1.7.2 E メール通知の種類 …… 10

1.8 使用可能な文字 …… 12

1.9 操作手順の説明に関する注意点 …… 13

2. 利用開始までの流れ …… 15

作業の流れ …… 16

2.1 利用開始に必要なものを準備する …… 18

2.2 利用者の開通確認をする …… 19

3. 電子証明書の使用 …… 23

概要 …… 24

作業の流れ …… 25

3.1 電子証明書を使用する準備をする …… 26

3.1.1 Windows のサインインユーザー名の確認 26
3.1.2 Windows のサインインユーザーの権限の確認 26
3.1.3 RA カスタムプラグインの実行準備 26
3.2 利用者用の電子証明書を取得する 28
3.3 電子証明書を更新する 34
3.4 有効期限後に電子証明書を再発行する 37
3.5 有効期限前に電子証明書を再発行する 38
4. 利用者のログオン・ログオフ 39
4.1 ログオンする 40
4.1.1 ID 認証方式でログオンする 40
4.1.2 電子証明書認証方式でログオンする 41
4.1.3 セキュリティ上のお知らせが表示される場合 42
4.1.4 E メール不達通知がある場合 44
4.2 [利用者ステータス]画面およびメニューを確認する 46
4.2.1 [利用者ステータス]画面に表示される内容 46
4.2.2 利用者用メニューの内容 48
4.3 ログオフする 49
4.4 再ログオンする 50
4.4.1 ID 認証方式で再ログオンする 50
4.4.2 電子証明書認証方式で再ログオンする 51
5. カード型ハードトークンを使用する 53
概要 54
作業の流れ 55
5.1 ワンタイムパスワードを発行する 56
5.1.1 PIN を設定していない場合 56
5.1.2 PIN を設定している場合 58
5.2 カード型ハードトークンの時刻補正をする 60
5.3 カード型ハードトークンの PIN を設定する 62
5.4 カード型ハードトークンの PIN ロック状態を解除する 65
6. 残高・入出金明細照会 69
概要 70
6.1 残高を照会する 71
6.2 入出金明細を照会する 72
6.3 入出金明細を CSV 出力する 74
6.4 ファイル出力時のファイル仕様 76

7. 振込・振替 …… 77
概要 …… 78
業務の流れ …… 79
7.1 送金データを登録する …… 80
7.1.1 支払元口座を選択する …… 80
7.1.2 送金先口座を選択する …… 82
7.1.3 送金情報を入力する …… 89
7.2 送金データを承認する …… 92
7.3 送金データを送信する …… 95
7.4 送金データの詳細情報を参照する …… 100
7.5 取引履歴を照会する …… 102
7.6 送金データを削除する …… 104
7.7 送金データの予約取消を登録する …… 106
7.8 送金データの予約取消を承認する …… 109
7.9 送金データの予約取消を送信する …… 112
7.10 都度指定先口座を削除する …… 115

8. 振替受払通知票 Web 照会サービス …… 117
概要 …… 118
8.1 振替受払通知票等の画像を表示する …… 120
8.2 振替受払通知票等の画像をダウンロードする …… 122
8.3 払込取扱票のデータを入力する …… 124

9. 組戻・訂正 …… 127
概要 …… 128
業務の流れ …… 129
9.1 組戻・訂正データを登録する …… 130
9.1.1 組戻・訂正するデータを照会する …… 130
9.1.2 組戻データを登録する …… 132
9.1.3 訂正データを登録する …… 134
9.2 組戻・訂正データを承認する …… 136
9.2.1 組戻データを承認する …… 136
9.2.2 訂正データを承認する …… 139
9.3 組戻・訂正データを送信する …… 142
9.3.1 組戻データを送信する …… 142
9.3.2 訂正データを送信する …… 145
9.4 組戻・訂正データの詳細情報を参照する …… 148
9.5 組戻・訂正データを削除する …… 150
9.6 組戻・訂正履歴を照会する …… 152

10. 利用者情報の変更 153

10.1 利用者暗証番号を変更する 154

10.2 利用者確認暗証番号を変更する 155

10.3 利用者 E メールアドレスを変更する 156

11. 付録 157

11.1 ゆうちょ銀行 支店名カナ表記 158

11.1.1 普通預金（通常貯金・通常貯蓄貯金） 158

11.1.2 当座預金（振替口座） 160

11.2 ソフトウェアキーボードの操作 161

11.3 口座の表示順 162

11.3.1 表示順に指定できる項目 163

11.4 ページ送りの操作 164

11.5 データの状態表示 165

11.5.1 送金データの状態表示 165

11.5.2 取消データの状態表示 165

11.5.3 組戻データの状態表示（取引履歴照会） 165

11.5.4 組戻データの状態表示（組戻・訂正業務および組戻・訂正履歴照会） 166

11.5.5 訂正データの状態表示 166

1. サービスの利用にあたって

この章では、ゆうちょBizダイレクトを利用するにあたって、必要な情報について説明します。

1.1　サービスの基本情報
1.2　管理者および利用者の権限
1.3　ID および暗証番号
1.4　電子証明書
1.5　利用環境
1.6　セキュリティ対策
1.7　E メール通知
1.8　使用可能な文字
1.9　操作手順の説明に関する注意点

1.1　サービスの基本情報

ゆうちょ Biz ダイレクト（以降、本システムと略します）が提供するサービスの基本情報について、説明します。

1.1.1　サービスの提供時間

サービスの提供時間は、8:00～23:30 です。
ただし、次に示す日時はサービスを利用できません。

- 第 2、第 3 日曜日の 20:00～23:30
- 12 月 31 日の 15:00～23:30
- 1 月 1 日～1 月 3 日の終日
- 5 月 3 日～5 月 5 日の終日

ご注意

組戻・訂正の送信は、サービスの提供時間がゆうちょ銀行の営業日の 9:00～18:00 となります。

1.1.2　ゆうちょ銀行の営業日

ゆうちょ銀行の営業日は、平日（月曜日～金曜日）です。
休業日は、次のとおりです。

- 土曜日、日曜日、休日
- 12 月 31 日
- 1 月 2 日、1 月 3 日

1.1.3　サービスで提供する業務

オンライン取引では、次の業務ができます。

- 残高・入出金明細照会
- 振込・振替
- 振替受払通知票 Web 照会サービス
- 組戻・訂正

1.2　管理者および利用者の権限

本システムの管理者および利用者の権限について、説明します。

1.2.1　管理者の権限

管理者は、利用者を管理する作業だけができます（ID 登録、権限付与、事故登録・事故登録解除、利用中止解除、電子証明書再発行等）。

管理者は、業務取引ができません。

1.2.2　利用者の権限

利用者は、業務取引ができます。各業務のデータの作成から送金・照会等の処理ができます。業務ごとの権限（登録、承認、送信または照会）および管理者リセット権限は、管理者から付与されます。

1.3　ID および暗証番号

本システムで使用する ID および暗証番号の概要について、次表に示します。

ユーザー認証時の指定項目	概要	初期値の設定者	値の変更	値の再発行
契約法人 ID	ゆうちょ銀行から付与された、契約法人ごとの ID です。	ゆうちょ銀行	–	–
契約法人暗証番号	● 管理者がログオンする際に入力が必要な暗証番号です。 ● 初回のログオン時は、必ず暗証番号を変更する必要があります。 ● 使用可能な文字は、4～12 桁の半角英数字および一部の記号です。※1 ● 暗証番号の有効期限は 180 日です。 ● 暗証番号の変更時に、前回と同じ暗証番号は設定できません。 ● 管理者リセット権限を付与した利用者は、暗証番号の再設定が可能です。※2	ゆうちょ銀行	管理者 利用者※2	ゆうちょ銀行 利用者※2
契約法人確認暗証番号	● 契約法人管理情報変更の際に入力が必要な暗証番号です。 ● 使用可能な文字は、4～12 桁の半角英数字および一部の記号です。※1 ● 暗証番号の有効期限は 180 日です。 ● 暗証番号の変更時に、前回と同じ暗証番号は設定できません。 ● 管理者リセット権限を付与した利用者は、暗証番号の再設定が可能です。※2	管理者	管理者 利用者※2	ゆうちょ銀行 利用者※2
利用者 ID	● 管理者が登録する、利用者ごとの ID です。 ● 使用可能な文字は、30 桁以内の半角英数字（a～z、A～Z、0～9）です。	管理者	–	管理者
利用者暗証番号	● 利用者がログオンする際に入力が必要な暗証番号です。 ● 初回のログオン時は、必ず暗証番号を変更する必要があります。 ● 使用可能な文字は、4～12 桁の半角英数字および一部の記号です。※1 ● 暗証番号の有効期限は 180 日です。 ● 暗証番号の変更時に、前回と同じ暗証番号は設定できません。	管理者	利用者	管理者

ユーザー認証時の指定項目	概要	初期値の設定者	値の変更	値の再発行
利用者確認暗証番号	● 承認または送信の操作で入力が必要な暗証番号です。 ● 使用可能な文字は、4～12 桁の半角英数字および一部の記号です。※1 ● 暗証番号の有効期限は 180 日です。 ● 暗証番号の変更時に、前回と同じ暗証番号は設定できません。	利用者	利用者	管理者

(凡例) －：非該当

※1 使用可能な文字の詳細を次表に示します。

なお、暗証番号は第三者に推測されないよう、10 桁以上の英大文字・英小文字・数字・記号の組み合わせによる設定をおすすめします。

使用可能な文字	詳細
英字	a～z、A～Z
数字	0～9
記号	- { } / ` : . , # < * % @ ( ) + ; > = ? _

※2 管理者リセット権限を付与した利用者のみ行えます。

1.4　電子証明書

電子証明書の使用について、説明します。

本システムでのユーザー認証には、次のどちらかを選択できます。

- **ID 認証方式**
  ログオン時に入力する ID および暗証番号をもとに、ユーザー認証をする。
- **電子証明書認証方式**
  ログオン時に入力する暗証番号およびゆうちょ銀行が発行した電子証明書をもとに、ユーザー認証をする。

ただし、Microsoft Edge、Google Chrome 以外のブラウザをご使用の場合は、電子証明書を使用できません。

1.4.1　電子証明書の効果

電子証明書とは、正しい利用者であることを確認するために、電子的に作成された証明書です。

電子証明書認証方式でログオンした場合、使用するパソコンの正当性についても認証できます。そのため、ID と暗証番号を盗み取られて第三者のパソコンからログオンされるといった不正を防ぐことができます。

1.4.2　電子証明書の発行

電子証明書を使用する場合、管理者からゆうちょ銀行に電子証明書発行の申請をする必要があります。新規お申込み時に申請した場合、別途申請する必要はありません。

ゆうちょ銀行の Web サイトから電子証明書を取得して、本システムにログオンするパソコンに保存して利用します。

電子証明書を使用するための準備、電子証明書の有効期限切れの場合の対応などについては、**「3 章　電子証明書の使用」**を参照してください。

1.4.3　電子証明書を利用したログオン手順

電子証明書を使用してログオンする場合の手順については、**「4.1.2 電子証明書認証方式でログオンする」**を参照してください。

1.4.4　セキュリティソフト

セキュリティソフトを使用している場合は、セキュリティソフトの信頼済サイトにも https://www4.suitebank2.finemax.net を登録してください。

1.5　利用環境

本システムの利用環境について説明します。

本システムの推奨 OS は Windows、推奨ブラウザは Microsoft Edge です。

ブラウザは、Windows では Google Chrome、macOS では Safari も使用可能です。

1.5.1　パソコンの条件

利用者が使用するパソコンの条件について、次表に示します。

項目	条件
OS	適用バージョンやブラウザの設定等、詳細はゆうちょ銀行の Web サイトを参照してください。
ブラウザ	
Acrobat Reader	
プリンタ	利用可能なプリンタをパソコンに接続しておく必要があります。

1.6 セキュリティ対策

本システムのセキュリティ対策について、説明します。

1.6.1 セキュリティ技術

本システムで適用するセキュリティ技術について、次表に示します。

項目	説明
SSL 暗号化方式	256bit SSL 暗号化方式を適用します。
EVSSL 証明書	フィッシング対策として、EVSSL 証明を導入します。EVSSL 証明書は、㈱日立製作所が運営している共同センタドメイン名の EVSSL 証明書を適用します。（ドメイン名：https://www4.suitebank2.finemax.net）
認証方式	ID 認証方式または電子証明書認証方式のどちらかを適用します。電子証明書認証方式を選択する場合は、管理者からゆうちょ銀行に申請が必要です。
ワンタイムパスワード認証	カード型ハードトークンを使用して、ワンタイムパスワード認証を適用します。 対象は、振込・振替の送信時および以下の機能です。 ● 契約法人利用中止解除・暗証番号再設定 ● 契約法人電子証明書再発行

1.6.2 暗証番号の管理

(1) 暗証番号のロック

暗証番号を一定回数以上連続して誤入力した場合、暗証番号がロックされて、本システムにログオンできなくなります。

- 利用者暗証番号がロックされた場合は、管理者にロック解除を依頼してください。
- 契約法人暗証番号がロックされた場合は、管理者リセット権限の実行または管理者から本システムに関するお問い合わせ先までご照会ください。

(2) 暗証番号の有効期限

暗証番号の有効期限は 180 日です。

暗証番号の有効期限切れ 30 日前から、ログオン時に警告メッセージが表示されます。有効期限までは暗証番号を継続して使用できますが、早めの変更をおすすめします。

暗証番号の有効期限が切れた場合は、ログオン時に表示される画面で暗証番号を変更しないと、ログオンできません。

(3) E メール通知

取引時の暗証番号誤入力によるロック時などには、事前登録された E メールアドレスあてに、確認のための E メール通知をします。

(4) 暗証番号の入力方法

暗証番号は、ソフトウェアキーボードによる入力もできます。

1.6.3 操作履歴の管理

管理者および利用者の操作履歴を記録します。
ログオン時に、過去 3 回分のご利用履歴を画面に表示します。

管理者は、管理者自身および登録した全利用者の操作履歴を照会できます。

1.6.4 取引時の承認および送信処理

取引時には、管理者から承認権限を付与された利用者による承認および送信権限を付与された利用者による送信の処理によって、取引内容の確認をします。

1.6.5 送金限度額の設定

振込・振替では、1 回または 1 日に送金する限度額を設定できます。限度額は利用者単位で設定します。

1.6.6 自動ログオフ

ログオンしたまま 15 分間操作をしていない場合、自動的にログオフします。ログオンしたまま利用者がパソコンから離れた場合に、第三者が操作してしまうといった不正を防ぐことができます。

1.6.7 セキュリティソフト

本システムを安心・安全に利用するために、不正送金対策ソフト「PhishWall プレミアム」をご利用ください。

「PhishWall プレミアム」は、ゆうちょ銀行の Web サイトからインストールできます。

ご注意

本システムを正しくご利用できない場合には、最新版の「PhishWall プレミアム」をインストールしてください。

1.7 E メール通知

本システムでは、E メールで利用者に各種の通知をします。

E メール通知を受信するために必要な情報について、説明します。

1.7.1 E メール通知を受信するための設定

開通確認の際に、E メール通知を受信するアドレスを設定してください。

設定の詳細については、**「2.2 利用者の開通確認をする」**の**「3. [利用者開通確認]画面」**を参照してください。管理者の方は、**「操作説明書（利用者管理編）」**の**「1.2 契約法人の開通確認をする」**の**「3. [契約法人開通確認]画面」**も合わせて参照してください。

メモ

E メールのアドレスを設定しても E メール通知が届かない状態で、ログオン時に E メール不達通知の画面も表示されない場合は、E メールの受信環境をご確認ください。

1.7.2 E メール通知の種類

E メール通知の種類、E メール通知のタイミングおよび通知先を次表に示します。

E メール通知の種類	E メール通知のタイミング	通知先
承認依頼メール	承認依頼時（登録完了時）。	● 利用者（承認者）
送信依頼メール	送信依頼時（承認完了時）。	● 利用者（送信者）
送信完了メール	送信完了時。	● 利用者（送信者）
組戻・訂正結果通知メール	組戻・訂正結果の通知時。	● 利用者（登録者） ● 利用者（承認者）
予約送金実行メール	予約したゆうちょ銀行あて振替、他金融機関あて振込の送金実行時。	● 利用者（送信者）
予約送金不能通知メール	予約したゆうちょ銀行あて振替、他金融機関あて振込の資金決済不能時。	● 利用者（送信者）
他金融機関あて振込入金不能通知メール	他金融機関あて振込の入金不能時。	● 利用者（登録者） ● 利用者（承認者）
振替受払通知票 Web 照会サービス通知メール	振替口座の入出金日の翌日（入出金日が日曜、休日の場合は、翌営業日）。	● 利用者（振替受払通知票 Web 照会サービスの照会権限者）
電子証明書の有効期限事前通知メール （電子証明書を使用している場合だけ）	電子証明書の有効期限の 30 日前と 10 日前。	● 管理者（電子証明書更新の対象者） ● 利用者（電子証明書更新の対象者）

Eメール通知の種類	Eメール通知のタイミング	通知先
暗証番号等ロック時通知メール	契約法人IDの暗証番号、確認暗証番号およびカード型ハードトークンのワンタイムパスワードロック時。	● 管理者
	利用者IDの暗証番号、確認暗証番号およびカード型ハードトークンのワンタイムパスワードロック時。	● 管理者 ● 利用者（パスワードロック対象者）
Eメールアドレス設定通知メール	Eメールアドレスの登録および変更時。	● 管理者 ● 管理者（メールアドレス設定対象者）の変更前後のアドレス両方 ● 利用者（メールアドレス設定対象者）の変更前後のアドレス両方
入金お知らせメール	指定口座への入金時。	● 利用者（残高照会または入出金明細の照会権限者）
緊急時配信メール	ゆうちょ銀行からの一斉メール配信時。	● 管理者（ゆうちょ銀行が指定したEメールアドレス） ● 利用者（ゆうちょ銀行が指定したEメールアドレス）
お知らせ通知メール	ゆうちょ銀行からの一斉メール配信時。	● 管理者（ゆうちょ銀行が指定したEメールアドレス） ● 利用者（ゆうちょ銀行が指定したEメールアドレス）
変更完了通知（利用申込の変更、諸届）	本システムの契約内容の変更時（一部サービスの廃止を含む）。	● 管理者
契約廃止通知（利用廃止、廃止取消）	本システムの契約の廃止時。	● 管理者
管理者リセット権限実行の通知メール	契約法人利用中止解除、契約法人暗証番号再発行または契約法人電子証明書再発行時。	● 管理者

ご注意

Eメール通知のタイミングが本システムのサービス提供時間外の場合、Eメールの到着が遅れることがあります。

1.8　使用可能な文字

本システムにおける取引で使用可能な文字を次表に示します。

種別	使用可能な文字
半角スペース	半角スペース
半角数字	半角の 0～9
半角英字	半角の A～Z（英小文字は使用不可）
半角カナ	半角カナ（カナ小文字は使用不可）
濁点・半濁点	ﾞ ﾟ
半角記号	半角の下記の特殊記号 ' ( ) + , -(ﾊｲﾌﾝ) . / : ? 使用不可能文字： ! " # $ % & * ; < = > @ [¥] ~(ﾁﾙﾀﾞ) _(ｱﾝﾀﾞｰﾊﾞｰ) ` { | } 。「 」 、・ -(長音) ^ 丸付き数字
全角文字	全角の文字全般。ただし、次の範囲のS-JIS漢字コードで規定された漢字コードだけです。 ● 第一水準の漢字コード ● 第二水準の漢字コード

ご注意

画面によって、使用可能な文字に制限があります。詳細については、各画面の表示内容を参照してください。

1.9 操作手順の説明に関する注意点

操作手順の説明を参照する際は、次の点にご注意ください。

- 本マニュアルに掲載している画面図は、Windows OS で、Microsoft Edge を使用している場合の例です。
- 本マニュアルに掲載している画面図の表示内容は、ご契約内容や付与された権限によって異なるため、実際の画面とは異なる場合があります。
- 本マニュアルで使用する画面の色・ボタンの形状、各種メニュー押下時のリスト出力の形状などは、予告なく変更になる場合があります。
- ログオフ画面やステータス画面などに表示されるログオンや利用履歴の日付・時刻はイメージであり、実際の日付とは異なります。
- 各画面には、利用権限のあるメニューおよびボタンだけが表示されます。
- 画面の入力項目の下に**[ソフトウェアキーボード]**ボタンがある場合は、値の入力にソフトウェアキーボードを使用できます。ソフトウェアキーボードの詳細については、**「11.2 ソフトウェアキーボードの操作」**を参照してください。
- データの一覧が表示される画面で、データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。
- 口座の一覧が表示される画面で、表示順を指定して情報を並べ替えることで、目的の情報が探しやすくなります。表示順の詳細については、**「11.3 口座の表示順」**を参照してください。
- データの一覧が表示される画面で、データの総数が 1 画面に表示できる件数の上限を超えている場合は、一覧の右上にページ送りのリンクが表示されます。ページ送りの詳細については、**「11.4 ページ送りの操作」**を参照してください。
- データの一覧が表示される画面では、各データの状態の列の情報でデータの状態を確認できます。状態表示の詳細については、**「11.5 データの状態表示」**を参照してください。

2. 利用開始までの流れ

この章では、利用開始までの流れについて説明します。

2.1　利用開始に必要なものを準備する

2.2　利用者の開通確認をする

作業の流れ

ゆうちょ Biz ダイレクト（以降、本システムと略します）の利用を開始するまでの作業の流れ、本マニュアルでの参照先および作業者は、次のとおりです。

メモ

管理者の作業については、**「操作説明書（利用者管理編）」**を参照してください。

参照先	作業の流れ	作業者
–	**ゆうちょ Biz ダイレクトの利用申し込み書類を提出する** 管理者が、必要な書類などをゆうちょ銀行に提出します。	管理者
▼		
–	**利用開始までに必要なものを準備する（管理者用）** 管理者が、本システムの利用開始にあたって必要なもの（パソコン、契約法人 ID、契約法人暗証番号およびカード型ハードトークン）を準備します。	管理者
▼		
–	**契約法人の開通確認をする** 管理者が、ゆうちょ銀行から受領した契約法人 ID および契約法人暗証番号で、本システムにログオンできることを確認します。	管理者
▼		
–	**利用者情報を登録する** 管理者が利用者の情報（利用者 ID、利用者暗証番号、利用者 E メールアドレス、利用者権限など）を登録します。	管理者
▼		
–	**カード型ハードトークンを設定する** 管理者が、利用者が使用するカード型ハードトークンの利用登録をします。	管理者
▼		
2.1	**利用開始までに必要なものを準備する（利用者用）** 利用者が、本システムの利用開始にあたって必要なもの（パソコン、契約法人 ID、利用者 ID、利用者暗証番号およびカード型ハードトークン）を準備します。	利用者
▼		
2.2	**利用者の開通確認をする** 利用者が、管理者から通知された契約法人 ID、利用者 ID および利用者暗証番号で、本システムにログオンできることを確認します。	利用者

－	**電子証明書を使用する準備をする（管理者用）＜任意＞** ログオン時に電子証明書を使用する場合は、管理者がゆうちょ銀行に利用申請する必要があります。 ゆうちょ銀行への申請が完了したら、管理者は電子証明書を使用するための準備（パソコンの設定およびゆうちょ銀行から発行された電子証明書の取得）をします。 また、利用者用の電子証明書を発行します。	**管理者**

▼

3 章	**電子証明書を使用する準備をする（利用者用）＜任意＞** ログオン時に電子証明書を使用する場合は、利用者は電子証明書を使用するための準備（パソコンの設定および管理者から発行された電子証明書の取得）をします。 **ご注意** Microsoft Edge、Google Chrome 以外のブラウザをご使用の場合は、電子証明書を使用できません。	**利用者**

2.1　利用開始に必要なものを準備する

利用開始にあたって、次表に示すものを準備してください。

名称	説明
パソコン	システムにログオンするパソコン （SSL プロトコルに対応したインターネットに接続できるもの）
カード型ハードトークン	管理者から配付されたカード型ハードトークン
ID	管理者から通知された次の ID ● 契約法人 ID ● 利用者 ID
暗証番号	管理者から通知された利用者暗証番号

2.2 利用者の開通確認をする

開通確認では、次の作業をします。

- 本システムへのログオン
- 利用者暗証番号の変更
- 利用者確認暗証番号の登録
- 利用者の E メールアドレスの登録

開通確認をする手順について、説明します。

1. ゆうちょ銀行の Web サイトで、**利用者ログオン** ボタンを押します。

2. 本システムの**[利用者ログオン]**画面で、契約法人 ID、利用者 ID および利用者暗証番号を入力して、**ログオン** ボタンを押します。

メモ

ゆうちょ銀行に電子証明書の利用申請をした場合、電子証明書認証方式でログオンします。電子証明書を使用するかどうかは、管理者に確認してください。

電子証明書を使用する場合は、事前に準備をしてください。

→ **「3.1 電子証明書を使用する準備をする」へ**

→ **「3.2 利用者用の電子証明書を取得する」へ**

→ **「4.1.2 電子証明書認証方式でログオンする」へ**

3. [利用者開通確認]画面で、次の項目を設定して、**次へ** ボタンを押します。

① 現在の利用者暗証番号

管理者から通知された利用者暗証番号を入力します。

② 新しい利用者暗証番号

これから使用する利用者暗証番号を入力します。

③ 利用者確認暗証番号

利用者確認暗証番号を入力します。

④ 新しい利用者 E メールアドレス

現在の利用者 E メールアドレスに E メールアドレスが表示されていない場合、または表示されている E メールアドレスを変更する場合は、新しい利用者 E メールアドレスを入力します。

メモ

この画面で設定する項目の詳細は、次の説明を参照してください。

- 利用者暗証番号および利用者確認暗証番号
  → **「1.3 ID および暗証番号」参照**
- 利用者 E メールアドレス
  → **「1.7 E メール通知」参照**

4. **[利用者ステータス]**画面が表示されると、開通確認は完了です。

設定した内容が正しく反映されていることを確認してください。

→「**4.2.1 [利用者ステータス]画面に表示される内容**」参照

3. 電子証明書の使用

この章では、電子証明書を使用してユーザーを認証するために必要な情報や操作について説明します。

3.1 電子証明書を使用する準備をする
3.2 利用者用の電子証明書を取得する
3.3 電子証明書を更新する
3.4 有効期限後に電子証明書を再発行する
3.5 有効期限前に電子証明書を再発行する

概要

電子証明書とは、正しい利用者であることを確認するために、電子的に作成された証明書です。電子証明書をパソコンに保存して、ログオン時に電子証明書および利用者暗証番号をもとにユーザー認証をすることで、セキュリティを強化できます。
ただし、Microsoft Edge、Google Chrome 以外のブラウザをご使用の場合は、電子証明書を使用できません。

- 電子証明書の有効期限は、取得してから 1 年間です。

- 電子証明書の有効期限は、次の方法で通知されます。
  - ログオン時のお知らせ表示による通知
    有効期限の 30 日前から有効期限が切れるまで、本システムへのログオン時に**[電子証明書更新のお知らせ]**画面が表示されます。
  - メールによる通知
    電子証明書の有効期限の 30 日前および 10 日前に、メールで有効期限が通知されます。長期間ログオンしていない利用者も、メールによる通知で有効期限を知ることができます。

    なお、メール通知のタイミングが本システムのサービス提供時間外の場合、メールの到着が遅れることがあります。本システムのサービス提供時間については、**「1.1.1 サービスの提供時間」**をご参照ください。

ご注意

電子証明書は、Windows ユーザアカウント情報やパソコン情報等から秘密鍵を作成し、パソコン内部に格納しています。ログオン時には、格納された秘密鍵を使用して、ユーザが正しい利用者であることを確認します。
Windows ユーザアカウントのパスワードを変更する際は、電子証明書取得時のユーザアカウントでサインインした状態で、「Ctrl + Alt + Del キー」を押して、「パスワードの変更」をクリックして変更してください。
以下のような旧パスワードを入力しない方法で Windows ユーザアカウントのパスワードを変更すると、秘密鍵が使用できなくなり、電子証明書ログオンができなくなる場合がありますので、ご注意ください。

・Windows 管理者アカウントから、管理者権限を使ってローカルアカウントのパスワードを変更
・「コンピュータの管理」からパスワードを変更
・パスワードリセットの機能を使ってパスワードを変更

パスワード変更が原因でログオンができなくなった場合は、電子証明書取得時のパスワードに戻すか、電子証明書を再発行してください。

作業の流れ

電子証明書を使用する場合の作業の流れ、本マニュアルでの参照先および作業者は、次のとおりです。

作業	参照先	作業の流れ	作業者
事前準備	–	電子証明書を使用するための申込書を提出する	管理者
	–	電子証明書サービスの登録をする	ゆうちょ銀行
	–	管理者用の電子証明書を発行する	ゆうちょ銀行
	–	電子証明書を使用する準備をする	管理者
	–	管理者用の電子証明書を取得する	管理者
	–	利用者用の電子証明書を発行する	管理者
	3.1	電子証明書を使用する準備をする	利用者
	3.2	利用者用の電子証明書を取得する	利用者
日常業務	4.1.2	電子証明書を使用してログオンする	利用者
任意業務	3.3	電子証明書を更新する	利用者
	3.4	有効期限後に電子証明書を再発行する	利用者
	3.5	有効期限前に電子証明書を再発行する	利用者
	–	電子証明書の使用を止める（認証方式を変更する）	管理者

3.1 電子証明書を使用する準備をする

電子証明書を使用するために、次の準備をします。

- Windows のサインインユーザー名の確認
- Windows のサインインユーザーの権限の確認
- RA カスタムプラグインの実行準備

3.1.1 Windows のサインインユーザー名の確認

電子証明書を使用する場合、電子証明書を取得したときと同じユーザー名で Windows にサインインする必要があります。このため、電子証明書の取得後に Windows のサインインユーザー名を変更していないか確認してください。
サインインユーザー名を変更している場合は、電子証明書の再発行が必要です。管理者に電子証明書の再発行を依頼してください。

3.1.2 Windows のサインインユーザーの権限の確認

Windows のサインインユーザーに、次に示すユーザー権限のどれかが付与されていることを確認してください。

- Users
- PowerUser
- Administrator

3.1.3 RA カスタムプラグインの実行準備

電子証明書の取得には、RA カスタムプラグインの実行が必要です。ネットワークの環境やパソコンの設定によって RA カスタムプラグインのダウンロードが制限されている場合は、ファイアウォール機能を一時停止するか、ネットワーク管理者に問い合わせてください。
また、RA カスタムプラグインの実行の際は、次のシステム要件を満たしているか確認してください。

- .NET Framework 4.7 以降が導入されていること。

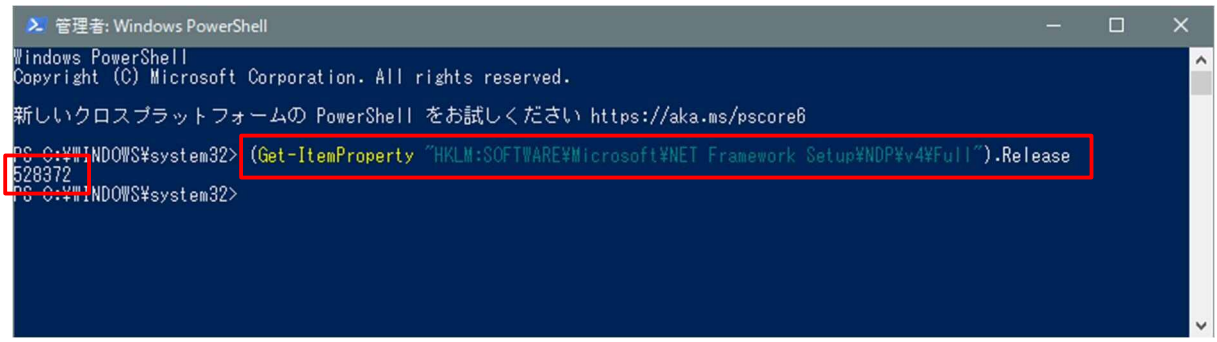
.NET Framework のバージョン確認する手順について、説明します。

1. デスクトップの左下の **[スタート]**アイコン（Windows ロゴ）を押します。

2. [Windows PowerShell]－[Windows PowerShell]を右クリックして、[管理者として実行する]を押します。

3. [ユーザアカウント制御]画面が表示された場合は、[はい]を押します。

4. [Windows PowerShell]画面が表示されましたら、**[.NET Framework バージョン確認]**コマンドを入力して、Enter キーを押します。



[.NET Framework バージョン確認]コマンド：

```
(Get-ItemProperty "HKLM:SOFTWARE¥Microsoft¥NET Framework Setup¥NDP¥v4¥Full").Release
```

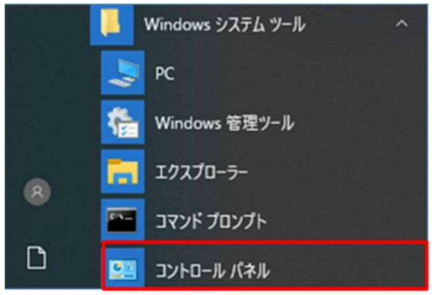
バージョン	リリース番号
.NET Framework 4.7	460798

5. [.NET Framework バージョン確認]コマンド実行完了後に、6 桁の**[リリース番号]**が表示されます。6 桁の**[リリース番号]**が左記表のリリース番号以上であることを確認してください。

3.2　利用者用の電子証明書を取得する

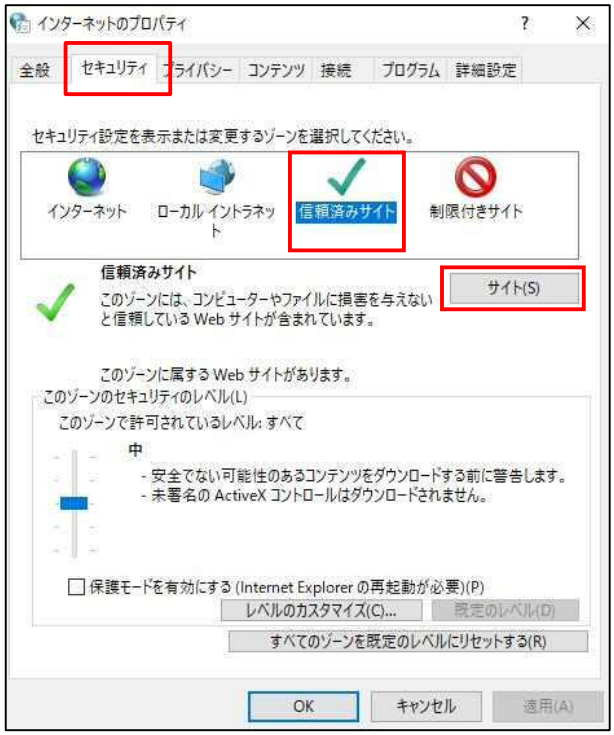
管理者から利用者用の電子証明書（利用者電子証明書）が発行されたあと、利用者は電子証明書を取得します。電子証明書を取得する手順について、説明します。

1. デスクトップの左下の **[スタート]**アイコン（Windows ロゴ）を押します。

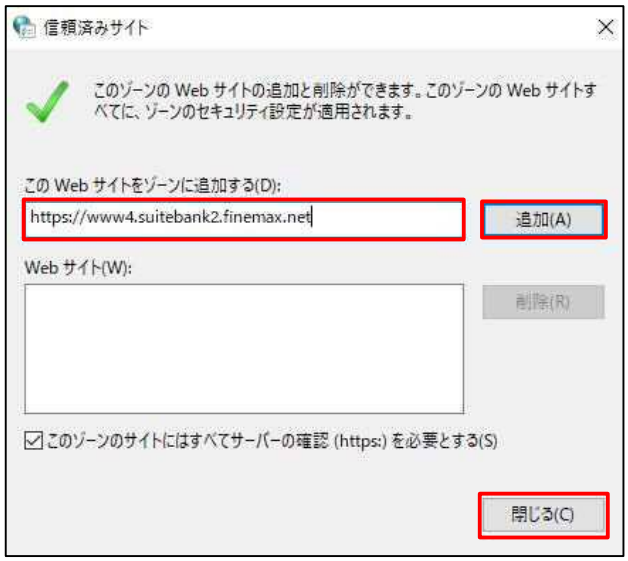


2. **[Windows システムツール]－[コントロールパネル]**を押します。

3. **[コントロールパネル]**画面で**[インターネットオプション]**を押します。



4. [インターネットのプロパティ]画面で**[セキュリティ]**タブから**[信頼済みサイト]**を選択して、**サイト**ボタンを押します。



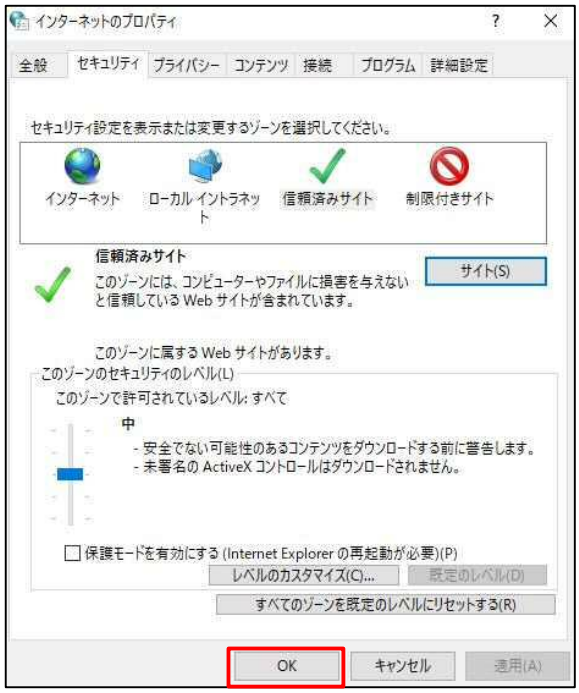
5. [信頼済みサイト]画面の**[この Web サイトをゾーンに追加する]**に、次の URL を入力して **追加** ボタンを押します。

https://www4.suitebank2.finemax.net

入力した URL が**[Web サイト]**に反映されたら、**閉じる** ボタンを押します。

メモ

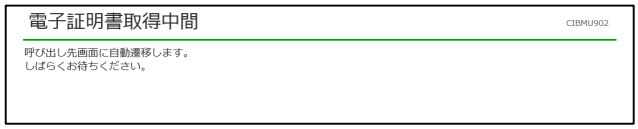
ご利用のセキュリティソフトによっては、セキュリティソフトの信頼済サイトにも登録が必要な場合がございます。設定方法については、ご利用のセキュリティソフトの操作方法をご確認ください。



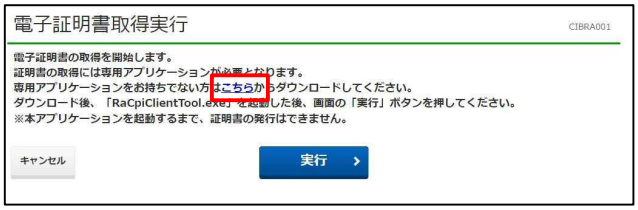
6. **[インターネットのプロパティ]**画面で **OK** ボタンを押して、画面を閉じます。

7. ゆうちょ銀行の Web サイトで、**電子証明書の取得（利用者）** ボタンを押します。

8. 本システムの**[利用者電子証明書取得]**画面で、契約法人 ID、利用者 ID および利用者暗証番号を入力したあと、**取得** ボタンを押します。



9. 取得ボタンを押したあと、**[電子証明書取得中間]**画面が表示されます。



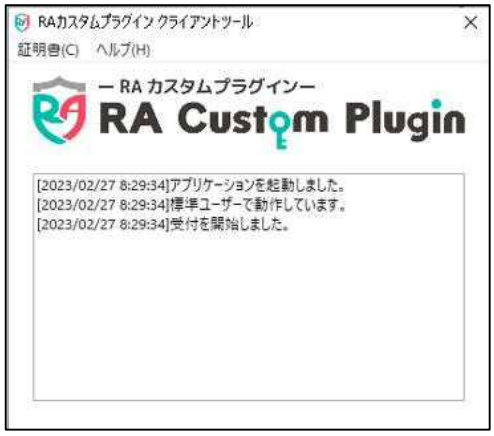
10. **[電子証明書取得実行]**画面の「専用アプリケーションをお持ちでない方はこちらからダウンロードしてください」を押したあと、「RaCpiClientTool.exe」を保存します。

メモ

- 電子証明書を取得・更新するパソコンが、専用アプリケーションをダウンロード済の場合は、専用アプリケーションを起動してください。
- ダウンロード済の専用アプリケーションを使用して電子証明書を取得・更新する場合は、[電子証明書取得実行]画面を表示させた状態で専用アプリケーションを起動してください。

11. 保存された「RaCpiClientTool.exe」をダブルクリックします。

12. [ユーザアカウント制御]画面が表示された場合は、[はい]を押します。

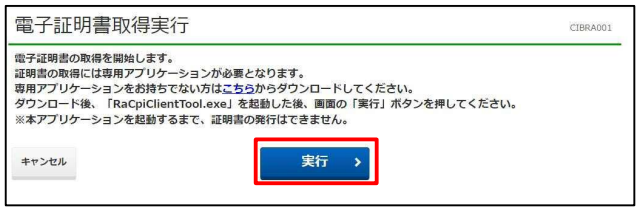


[権限が「Administrator」の場合]

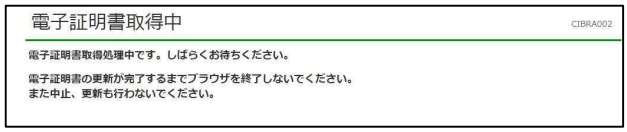
13. 専用アプリケーション「RA カスタムプラグイン」が起動します。

メモ

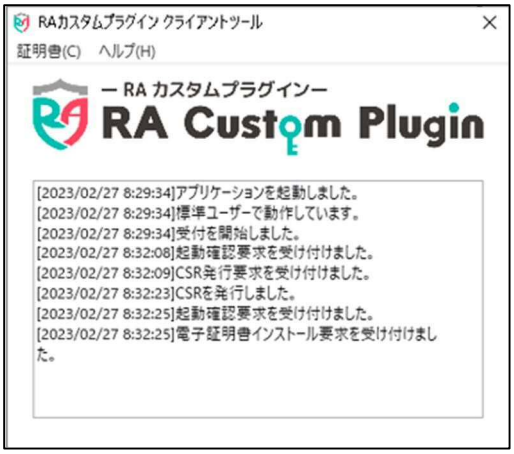
Windows のユーザー権限や操作方法によりログの表示が変わりますが、Web サイトで取得処理を行った権限の電子証明書が取得されます。



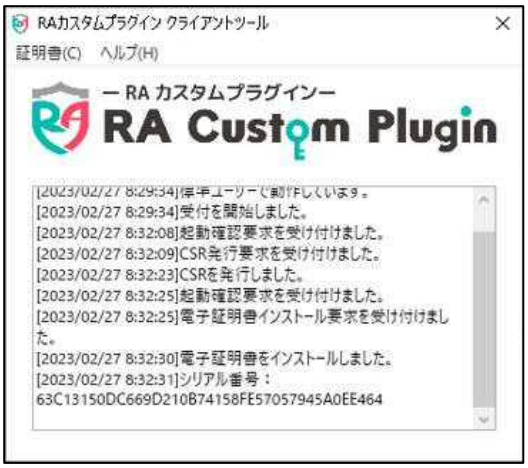
14. 専用アプリケーションを起動した状態で、**[電子証明書取得実行]**画面で、**実行** ボタンを押します。



15. 電子証明書の取得中は、**[電子証明書取得中]**画面が表示されます。



16. 電子証明書の取得中は、専用アプリケーションの画面表示は左図のように「電子証明書インストール要求を受け付けました。」と表示されます。



17. 専用アプリケーションでの電子証明書の取得が完了すると、左図のように「電子証明書をインストールしました。」と表示されます。

18. **[電子証明書取得完了]**画面が表示されると、電子証明書の取得は完了です。

メモ

電子証明書の有効期間は取得から 1 年間です。有効期限が近づくと、ログオン時に**[電子証明書更新のお知らせ]**画面が表示されます。画面の表示内容を確認して、電子証明書を更新してください。

→ **「3.3 有効期限前に電子証明書を更新する」へ**

19. 専用アプリケーション「RA カスタムプラグイン」を×ボタンで閉じます。

3.3 電子証明書を更新する

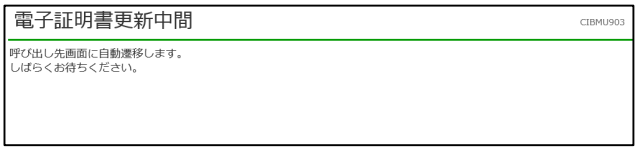
電子証明書の更新は、有効期限の 30 日前から有効期限が切れるまでに、ログオン時に表示される**[電子証明書更新のお知らせ]**画面から、電子証明書を更新してください。

[電子証明書更新のお知らせ]画面から電子証明書を更新する手順について、説明します。

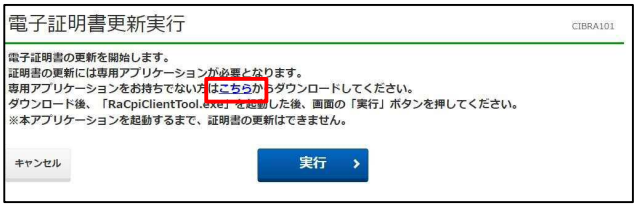
1. **[電子証明書更新のお知らせ]**画面で、**更新** ボタンを押します。

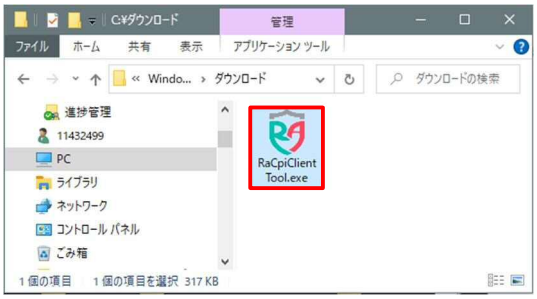
メモ

電子証明書を更新しない場合、「次回ログオン時に更新する」のチェックボックスにチェックを入れて、**[確認]**ボタンを押します。



2. 更新ボタンを押したあと、**[電子証明書更新中間]**画面が表示されます。





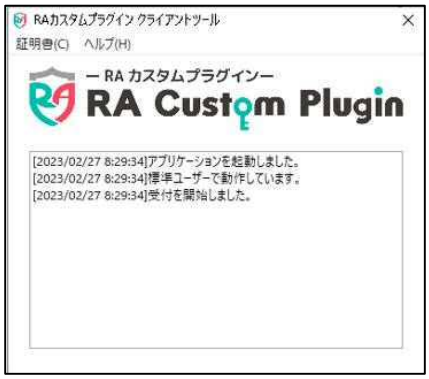
3. **[電子証明書更新実行]**画面の「専用アプリケーションをお持ちでない方はこちらからダウンロードしてください」を押したあと、「RaCpiClientTool.exe」を保存します。

メモ

- 電子証明書を取得・更新するパソコンが、専用アプリケーションをダウンロード済の場合は、専用アプリケーションを起動してください。
- ダウンロード済の専用アプリケーションを使用して電子証明書を取得・更新する場合は、[電子証明書取得実行]画面を表示させた状態で専用アプリケーションを起動してください。

4. 保存された「RaCpiClientTool.exe」をダブルクリックします。

5. [ユーザアカウント制御]画面が表示された場合は、[はい]を押します。

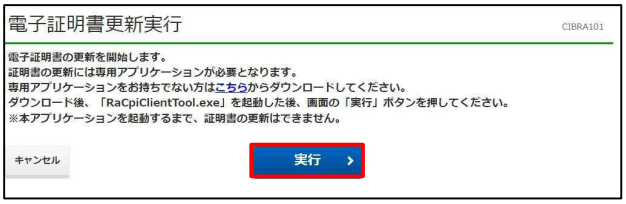


[権限が「Administrator」の場合]

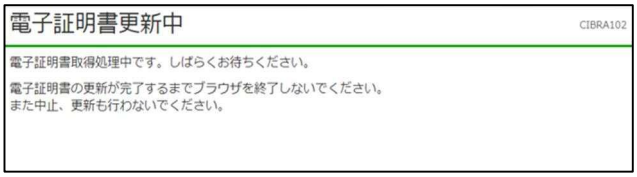
6. 専用アプリケーション「RA カスタムプラグイン」が起動します。

メモ

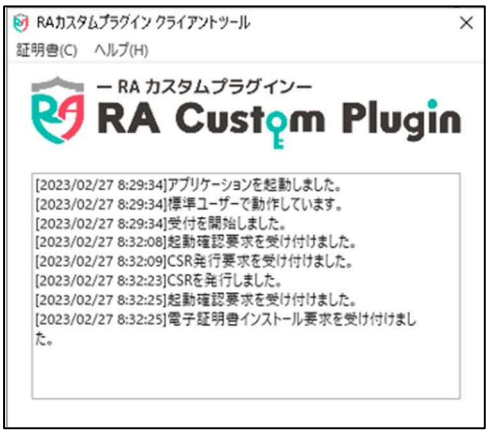
Windows のユーザー権限や操作方法によりログの表示が変わりますが、Web サイトで更新処理を行った権限の電子証明書が更新されます。



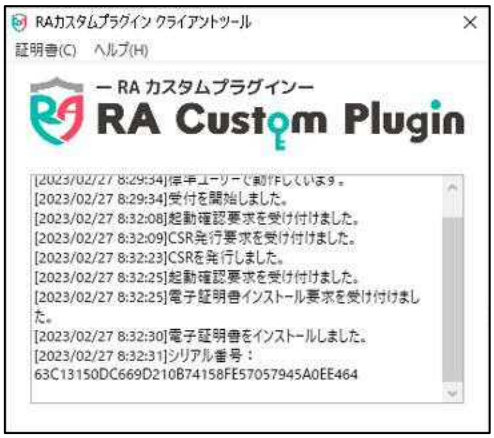
7. 専用アプリケーションが起動した状態で、**[電子証明書更新実行]**画面で、**実行** ボタンを押します。



8. 電子証明書の更新中は、**[電子証明書更新中]**画面が表示されます。



9. 電子証明書の更新中は、専用アプリケーションの画面表示は左図のように「電子証明書インストール要求を受け付けました。」と表示されます。



10. 専用アプリケーションでの電子証明書の更新が完了すると、左図のように「電子証明書をインストールしました。」と表示されます。

11. **[電子証明書更新完了]**画面が表示されると、電子証明書の更新は完了です。

メモ

電子証明書を更新した場合の有効期限は、取得時と同様に、1 年間です。

12. 専用アプリケーション「RA カスタムプラグイン」を×ボタンで閉じます。

3.4 有効期限後に電子証明書を再発行する

電子証明書の更新を忘れて、電子証明書の有効期限が切れてしまった場合は、本システムへのログオン時に有効期限切れのメッセージが表示されます。この場合、管理者に電子証明書の再発行を依頼する必要があります。管理者から電子証明書が再発行されたあと、改めて電子証明書を取得してください。

電子証明書を取得する手順については、**「3.2 利用者用の電子証明書を取得する」**を参照してください。

3.5　有効期限前に電子証明書を再発行する

電子証明書は、保存したパソコンを特定することでセキュリティを確保していますので、取得した電子証明書を他のパソコンに移動することはできません。

発行した電子証明書の有効期限がまだ切れていない状態で、買い替えや故障による利用パソコンの変更、OS アップデートによる初期化などにより、電子証明書を異なるパソコンで改めて取得する必要がある場合は、電子証明書の再発行が必要です。

電子証明書を取得する手順については、**「3.2 利用者用の電子証明書を取得する」**を参照してください。

4. 利用者のログオン・ログオフ

この章では、利用者のログオン・ログオフについて説明します。

4.1 ログオンする

4.2 [利用者ステータス]画面およびメニューを確認する

4.3 ログオフする

4.4 再ログオンする

4.1　ログオンする

利用者がログオンする手順について、説明します。

ログオンの手順は、次のどちらの認証方式を利用するかによって異なります。

- **ID 認証方式**
  ログオン時に入力する ID および暗証番号をもとに、ユーザー認証をする。
- **電子証明書認証方式**
  ログオン時に入力する暗証番号およびゆうちょ銀行が発行した電子証明書をもとに、ユーザー認証をする。

認証方式が不明な場合は、管理者に確認してください。

ご注意

Microsoft Edge、Google Chrome 以外のブラウザをご使用の場合は、電子証明書を使用できません

4.1.1　ID 認証方式でログオンする

1. ゆうちょ銀行の Web サイトで、**利用者ログオン** ボタンを押します。

2. 本システムの**[利用者ログオン]**画面で、契約法人 ID、利用者 ID および利用者暗証番号を入力して、**ログオン** ボタンを押します。

ログオンしたときの状況によって、**[ログオン]**ボタンを押したあとで表示される画面が異なります。表示される画面および画面ごとの操作手順の参照先を次表に示します。

状況	表示される画面	参照先
ログオンに成功した場合	**[利用者ステータス]**画面	4.2.1
セキュリティ上のお知らせがある場合	**[セキュリティ上のお知らせ]**画面	4.1.3
E メール不達通知がある場合	**[利用者 E メールアドレス確認]**画面	4.1.4
二重ログオンになった場合	**[利用者再ログオン]**画面	4.4.1

4.1.2 電子証明書認証方式でログオンする

1. ゆうちょ銀行の Web サイトで、

利用者ログオン（電子証明書） ボタンを押します。

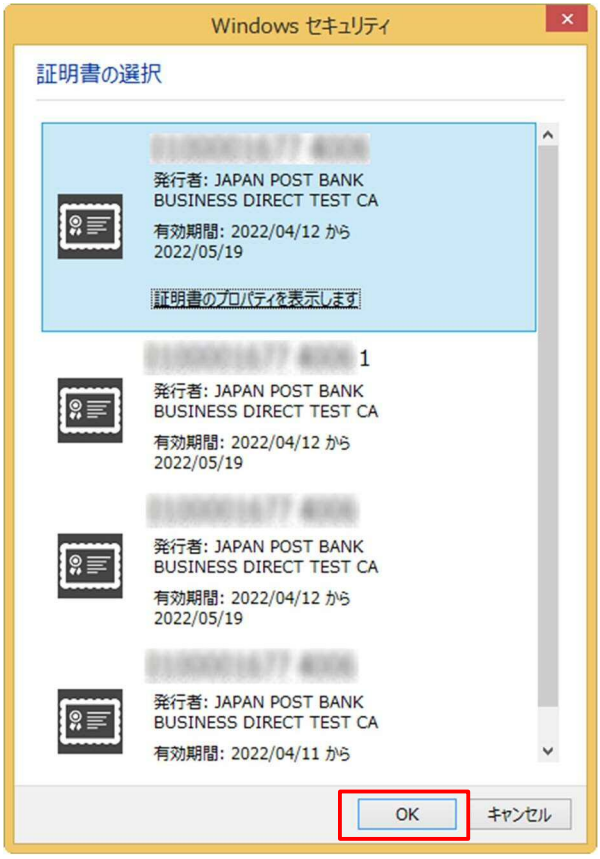
2. 本システムの**[利用者ログオン]**画面で、利用者暗証番号を入力して、

ログオン ボタンを押します。

メモ

1 台のパソコンに複数の電子証明書が取得されている場合、**[証明書の選択]**画面が表示されます。契約法人 ID および該当の利用者 ID が表示されている電子証明書を選択して、**[OK]**ボタンを押してください。

[複数の電子証明書が取得されている場合]



ログオンしたときの状況によって、**[ログオン]**ボタンを押したあとで表示される画面が異なります。表示される画面および画面ごとの操作手順の参照先を次表に示します。

状況	表示される画面	参照先
ログオンに成功した場合	**[利用者ステータス]**画面	4.2.1
電子証明書の有効期限まで 30 日以内の場合	**[電子証明書更新のお知らせ]**画面	3.3
セキュリティ上のお知らせがある場合	**[セキュリティ上のお知らせ]**画面	4.1.3
E メール不達通知がある場合	**[利用者 E メールアドレス確認]**画面	4.1.4
二重ログオンになった場合	**[利用者再ログオン]**画面	4.4.2

4.1.3 セキュリティ上のお知らせが表示される場合

利用者暗証番号または利用者確認暗証番号が、有効期限まで 30 日以内または有効期限が切れている場合は、ログオン時に**[セキュリティ上のお知らせ]**画面が表示されます。

[セキュリティ上のお知らせ]画面から利用者暗証番号および利用者確認暗証番号を変更する手順について、説明します。

1. **[セキュリティ上のお知らせ]**画面で、**変更** ボタンを押します。

メモ

- 有効期限前で、利用者暗証番号および利用者確認暗証番号をまだ変更しない場合、**[確認]**ボタンを押してください。
  有効期限切れの場合、**[確認]**ボタンは表示されません。
- 有効期限前に**[セキュリティ上のお知らせ]**画面を表示したくない場合は、「今後 30 日間、この画面を表示しない」のチェックボックスにチェックを入れて、**[確認]**ボタンを押してください。
  次に**[セキュリティ上のお知らせ]**画面が表示されるのは、有効期限が切れたあとになります。

2. [利用者暗証番号変更]画面で、現在の利用者暗証番号、新しい利用者暗証番号、現在の利用者確認暗証番号および新しい利用者確認暗証番号を入力して、**OK** ボタンを押します。

メモ

- 利用者暗証番号か利用者確認暗証番号のどちらかだけが有効期限切れの場合、もう一方の入力は任意です。
- 利用者暗証番号および利用者確認暗証番号に使用できる文字には、制限があります。
  →「**1.3 ID および暗証番号**」参照

3. [利用者暗証番号変更完了]画面で、利用者暗証番号および利用者確認暗証番号の変更が完了したことを確認して、**次へ** ボタンを押します。

ログオンしたときの状況によって、**[次へ]**ボタンを押したあとで表示される画面が異なります。
表示される画面および画面ごとの操作手順の参照先を次表に示します。

状況	表示される画面	参照先
ログオンに成功した場合	**[利用者ステータス]**画面	4.2.1
E メール不達通知がある場合	**[利用者 E メールアドレス確認]**画面	4.1.4

4.1.4 E メール不達通知がある場合

登録されている E メールアドレスあてに届かなかった E メール通知がある場合、ログオン時に**[利用者 E メールアドレス確認]**画面が表示されます。

[利用者 E メールアドレス確認]画面から E メールアドレスを確認または変更する手順について、説明します。

1. **[利用者 E メールアドレス確認]**画面で、現在の利用者 E メールアドレスに表示されている E メールアドレスが正しいか確認します。

- **E メールアドレスが不正な場合**

  新しい利用者 E メールアドレスに正しい E メールアドレスを入力して、

  OK ボタンを押します。

  → **[手順 A]へ**

- **E メールアドレスが正しい場合**

  「E メールアドレスを変更しません」のチェックボックスにチェックを入れて、

  OK ボタンを押すと、**[利用者ステータス]**画面が表示されます。

メモ

E メールアドレスが正しい場合は、受信環境などに問題がないか確認してください。

[手順 A] E メールアドレスを変更する

1. **[利用者 E メールアドレス確認完了]**画面で、変更後の E メールアドレスが表示されていることを確認して、**次へ** ボタンを押します。

2. **[利用者ステータス]**画面が表示されると、E メールアドレスの変更は完了です。

   E メールアドレスに変更内容が反映されていることを確認してください。

4.2 [利用者ステータス]画面およびメニューを確認する

ログオン後に表示される**[利用者ステータス]**画面の内容およびメニューについて、説明します。

4.2.1 [利用者ステータス]画面に表示される内容

[利用者ステータス]画面には、次の内容が表示されます。

① セキュリティ上のお知らせメッセージ

利用者暗証番号および利用者確認暗証番号の有効期限が 30 日以内の場合に、メッセージが表示されます。

② 契約法人名

ゆうちょ Biz ダイレクト利用申込書に記載したおなまえ（代表口座名義）が表示されます。

③ 利用者名

管理者が登録した利用者名が表示されます。

④ 前回ログオン日時

前回ログオンした日時が表示されます。

⑤ E メールアドレス

登録されている利用者 E メールアドレスが表示されます。

⑥ 電子証明書の有効期限

電子証明書を使用している場合に、電子証明書の有効期限が表示されます。

⑦ ご利用履歴

本システムにログオンした管理者または利用者の名前とログオン日時が、過去３回分まで表示されます。

⑧ ゆうちょＢｉｚダイレクト 料金一覧表（総合口座用適格請求書）

料金一覧表のリンクをクリックすることで、適格請求書用の料金一覧表をダウンロードできます。

総合口座で各種サービス（振込・振替を除く）をご利用の場合は、この料金一覧表と総合口座通帳（無通帳口座をご利用の場合は入出金明細）を組み合わせて適格請求書として保存してください。

メモ

払出口座が振替口座の場合は、振替受払通知票を適格請求書として保存してください。

総合口座を払出口座とする振込・振替の適格請求書は取引履歴照会結果画面を保存してください。

⑨ 未完了の取引

承認待、送信待、および期限切れの取引の件数が表示されます。

メモ

承認待件数、送信待件数および期限切れ件数に表示される項目は、利用者の権限によって異なります。例えば、組戻・訂正だけ承認権限がない場合、組戻・訂正の承認待件数は表示されません。全ての業務について承認権限がない場合、承認待件数の項目自体が表示されません。

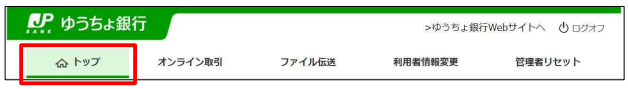
⑩ カード型ハードトークン

カード型ハードトークンの時刻補正をするための **時刻補正へ** ボタンが表示されます。

→「**5.2 カード型ハードトークンの時刻補正をする**」へ

4.2.2 利用者用メニューの内容

利用者用メニューおよびメニューを使用した操作手順の参照先について、説明します。



① トップ

[利用者ステータス]画面のページ先頭を表示します。

② オンライン取引

次の操作をします。

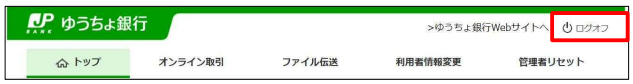
- 残高照会 → **6 章**
- 入出金明細照会 → **6 章**
- 振込･振替 → **7 章**
- 取引履歴照会 → **7 章**
- 都度指定先口座情報削除 → **7 章**
- 組戻･訂正 → **9 章**
- 組戻･訂正履歴照会 → **9 章**
- 振替受払通知票照会 → **8 章**

③ 利用者情報変更

利用者暗証番号、利用者確認暗証番号および利用者 E メールアドレスを変更します。→ **10 章**

4.3 ログオフする

利用者がログオフする手順について、説明します。



1. 画面右上にある**[ログオフ]**リンクをクリックします。

2. **[利用者ログオフ]**画面で、OK ボタンを押します。

3. **[利用者ログオフ完了]**画面が表示されると、ログオフは完了です。

4.4 再ログオンする

ログオン時に入力した利用者 ID がすでに使用中か、または前回使用時に正しくログオフされていなかった場合、二重ログオンの状態となり、**[利用者再ログオン]**画面が表示されます。

[利用者再ログオン]画面から再ログオンする手順について、説明します。

4.4.1 ID 認証方式で再ログオンする

1. **[利用者再ログオン]**画面で、契約法人 ID、利用者 ID および利用者暗証番号を入力して、**ログオン** ボタンを押します。

再ログオンしたときの状況によって、**[ログオン]**ボタンを押したあとで表示される画面が異なります。表示される画面および画面ごとの操作手順の参照先を次表に示します。

状況	表示される画面	参照先
ログオンに成功した場合	**[利用者ステータス]**画面	4.2.1
セキュリティ上のお知らせがある場合	**[セキュリティ上のお知らせ]**画面	4.1.3
E メール不達通知がある場合	**[利用者 E メールアドレス確認]**画面	4.1.4

ご注意

ID 認証方式の場合、どのパソコンからでも本システムにログオンできますが、複数台のパソコンから同じ利用者 ID を使用して同時にログオンすることはできません。

ある利用者がログオンしているときに、別のパソコンから同じ利用者 ID で再ログオンした場合、再ログオンしたパソコンでの操作が有効になります。先にログオンしていたパソコンでの操作はできなくなります。

4.4.2 電子証明書認証方式で再ログオンする

1. **[利用者再ログオン]**画面で、利用者暗証番号を入力して、**ログオン** ボタンを押します。

再ログオンしたときの状況によって、**[ログオン]**ボタンを押したあとで表示される画面が異なります。表示される画面および画面ごとの操作手順の参照先を次表に示します。

状況	表示される画面	参照先
ログオンに成功した場合	**[利用者ステータス]**画面	4.2.1
電子証明書の有効期限まで 30 日以内の場合	**[電子証明書更新のお知らせ]**画面	3.3
セキュリティ上のお知らせがある場合	**[セキュリティ上のお知らせ]**画面	4.1.3
E メール不達通知がある場合	**[利用者 E メールアドレス確認]**画面	4.1.4

5. カード型ハードトークンを使用する

この章では、カード型ハードトークンを使用するために必要な準備や操作方法について説明します。

5.1 ワンタイムパスワードを発行する
5.2 カード型ハードトークンの時刻補正をする
5.3 カード型ハードトークンの PIN を設定する
5.4 カード型ハードトークンの PIN ロック状態を解除する

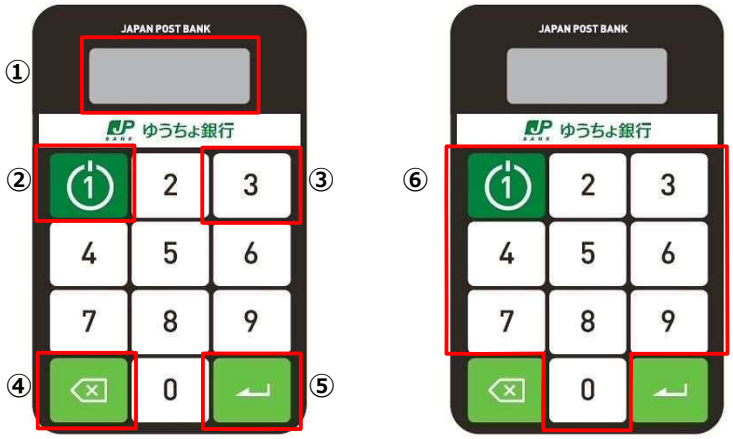
概要

カード型ハードトークンは、1 度だけ使用できるパスワード（ワンタイムパスワード）を発行するツールです。同じパスワードは二度と使用できないため、第三者にパスワードが盗みとられることによる不正取引を防ぐことができます。

本システムでは、振込・振替の送信時および以下の機能で、ワンタイムパスワードを使用します。

- 契約法人利用中止解除・暗証番号再設定
- 契約法人電子証明書再発行

カード型ハードトークンの各部について、説明します。



項番	名称	説明
①	表示パネル	ワンタイムパスワードおよびカード型ハードトークンの状態（PIN ロック状態など）を表示します。
②	起動ボタン	カード型ハードトークンを起動します。
③	ワンタイムパスワード発行ボタン	ワンタイムパスワードを発行します。
④	削除ボタン	入力した数字を削除します。
⑤	確定ボタン	入力した数字を確定します。
⑥	数字ボタン	送金先口座番号または PIN を入力します。

ご注意

ワンタイムパスワード発行の手順は、オンライン取引とファイル伝送で異なります。

取引用のワンタイムパスワードを発行する際、オンライン取引の場合は数字ボタンの「3」を押しますが、ファイル伝送の場合は数字ボタンの「1」を押します。

時刻補正用、契約法人電子証明書再発行および契約法人利用中止解除・暗証番号再設定用のワンタイムパスワードを発行する際は、オンライン取引、ファイル伝送ともに数字ボタンの「1」を押します。

作業の流れ

カード型ハードトークンの設定をする場合の作業の流れ、本マニュアルでの参照先および作業者は、次のとおりです。

作業	参照先	作業の流れ	作業者
事前準備	–	なし	–
日常業務	5.1	ワンタイムパスワードを発行する	利用者
任意業務	5.2	カード型ハードトークンの時刻補正をする	利用者
	5.3	カード型ハードトークンの PIN※を設定する （全ての利用者が異なるトークンを利用する場合）	利用者
	5.4	カード型ハードトークンの PIN※ロック状態を解除する	利用者

※ トークンの起動時に入力する暗証番号です。

ご注意

- トークンのセキュリティを高めるため、PIN を設定することができます。全ての利用者が同じトークンを利用する場合、管理者が PIN を設定します。この場合、PIN は管理者に確認してください。
  全ての利用者が異なるトークンを利用する場合、利用者が個々に PIN の設定をします。
- 一度、PIN を設定してしまうと、PIN なしで利用する設定には戻せません。

5.1　ワンタイムパスワードを発行する

ワンタイムパスワードを発行する手順について、説明します。

カード型ハードトークンに PIN を設定しているかどうかによって、ワンタイムパスワードを発行する手順が異なります。PIN の設定については、**「5.3 カード型ハードトークンの PIN を設定する」**を参照してください。

5.1.1　PIN を設定していない場合

1. **[ワンタイムパスワード発行]**ボタンを押します。

   カード型ハードトークンが起動して、送金先口座番号の入力画面が表示されます。

2. **[数字]**ボタンで送金先口座番号を入力します。

   入力した送金先口座番号が表示されます。

ご注意

- ゆうちょ銀行の口座に送金する場合で、送金先口座を記号・番号で指定しているときは、番号だけを入力します。

  （例）「04020-0123456」 →「0123456」

  「12660-23456781」→「23456781」
- 送金先口座番号の先頭に付与した 0 も含めて入力してください。0 を含めた口座番号は、**[送金データ送信確認]**画面の送金先口座で確認できます。

3. **[確定]**ボタンを押すと、ワンタイムパスワードが表示されます。
表示されたワンタイムパスワードを本システムのワンタイムパスワード入力欄に入力してください。

ご注意

- ワンタイムパスワードの表示は、一定の時間が経過すると自動的に消えます。この場合は、ワンタイムパスワードを再発行してください。
- ワンタイムパスワードを一定回数以上誤って入力すると、利用中止状態になって、ログオンできなくなります。利用中止状態になった場合は、管理者に依頼して利用中止状態を解除してください。
- カード型ハードトークンと本システムの時刻が不一致の場合、ワンタイムパスワードを入力して送信する際にエラーが発生します。この場合は、カード型ハードトークンの時刻補正をして、カード型ハードトークンと本システムの時刻を一致させてください。
  →「**5.2 カード型ハードトークンの時刻補正をする**」へ

4. **[確定]**ボタンを押します。
カード型ハードトークンの電源がオフになります。

5.1.2 PIN を設定している場合

1. **[ワンタイムパスワード発行]**ボタンを長押しします。

   カード型ハードトークンが起動して、PIN の入力画面が表示されます。

2. **[数字]**ボタンで PIN を入力します。

   入力した PIN が「_」（アンダーバー）で表示されます。

   ご注意

   PIN を一定回数以上誤って入力すると、PIN ロックの状態となり、カード型ハードトークンが利用できなくなります。この場合は、PIN ロックの解除が必要です。

   →「**5.4 カード型ハードトークンの PIN ロック状態を解除する**」へ

3. **[確定]**ボタンを押します。

   送金先口座番号の入力画面が表示されます。

4. **[数字]**ボタンで送金先口座番号を入力します。

   入力した送金先口座番号が表示されます。

   ご注意

   - ゆうちょ銀行の口座に送金する場合で、送金先口座を記号・番号で指定しているときは、番号だけを入力します。

     （例）「04020-0123456」 →「0123456」

     「12660-23456781」→「23456781」

   - 送金先口座番号の先頭に付与した 0 も含めて入力してください。0 を含めた口座番号は、**[送金データ送信確認]**画面の送金先口座で確認できます。

5. **[確定]**ボタンを押すと、ワンタイムパスワードが表示されます。
表示されたワンタイムパスワードを本システムのワンタイムパスワード入力欄に入力してください。

ご注意

- ワンタイムパスワードの表示は、一定の時間が経過すると自動的に消えます。この場合は、ワンタイムパスワードを再発行してください。
- ワンタイムパスワードを一定回数以上誤って入力すると、利用中止状態になって、ログオンできなくなります。利用中止状態になった場合は、管理者に依頼して利用中止状態を解除してください。
- カード型ハードトークンと本システムの時刻が不一致の場合、ワンタイムパスワードを入力して送信する際にエラーが発生します。この場合は、カード型ハードトークンの時刻補正をして、カード型ハードトークンと本システムの時刻を一致させてください。
  →「**5.2 カード型ハードトークンの時刻補正をする**」へ

6. **[確定]**ボタンを押します。
カード型ハードトークンの電源がオフになります。

5.2 カード型ハードトークンの時刻補正をする

カード型ハードトークンと本システムの時刻が一致していないと、ワンタイムパスワードを本システムに入力して送信する際にエラーが発生します。エラーが発生した場合は、カード型ハードトークンと本システムの時刻を一致させるために、カード型ハードトークンの時刻補正をしてください。

カード型ハードトークンの時刻を補正する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面で、**時刻補正へ** ボタンを押します。

[カード型ハードトークン（表）：時刻補正用ワンタイムパスワードを発行するボタンの位置]

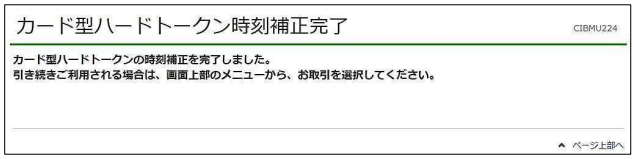
2. [カード型ハードトークン時刻補正]画面で、連続して発行した２つのワンタイムパスワードを入力したあと、**OK** ボタンを押します。

ご注意

- 時刻補正用のワンタイムパスワードを発行する場合は、カード型ハードトークンの**[起動]**ボタンを押します。取引用のワンタイムパスワードを発行するときに押す**[ワンタイムパスワード発行]**ボタンとは異なります。
- ワンタイムパスワードの表示は、一定の時間が経過すると自動的に消えます。この場合は、ワンタイムパスワードを再発行してください。
- ワンタイムパスワードを一定回数以上誤って入力すると、利用中止状態になって、ログオンできなくなります。利用中止状態になった場合は、管理者に依頼して利用中止状態を解除してください。

メモ

カード型ハードトークンの時刻補正用ワンタイムパスワードを発行するボタンを押してください。PIN を設定している場合は、カード型ハードトークンの**[起動]**ボタンを長押しして、カード型ハードトークンが起動した後に、PIN を入力してください。PIN の入力については、**「5.1.2 PIN を設定している場合」**の手順 2 と 3 を参照してください。



3. [カード型ハードトークン時刻補正完了]画面が表示されると、時刻補正は完了です。

5.3　カード型ハードトークンの PIN を設定する

カード型ハードトークンの起動時に入力する PIN（トークンの起動時に入力する暗証番号）を設定する手順について、説明します。

PIN の設定によって、トークンのセキュリティを高めることができます。

設定済みの PIN を変更する場合は、カード型ハードトークンを起動して変更前の PIN を入力したあと、手順 2 以降の操作をしてください。

ご注意

- **一度、PIN を設定してしまうと、PIN なしで利用する設定には戻せません。**
- **カード型ハードトークンの PIN 設定は、管理者によるカード型ハードトークンの利用登録が完了してから行う必要があります。管理者がカード型ハードトークンの利用登録をする前に、利用者がカード型ハードトークンの PIN を設定してしまった場合、PIN ロック状態を解除できなくなります。**この場合、カード型ハードトークンを再発行する必要があるため、管理者がゆうちょ銀行にカード型ハードトークン再発行のための請求書を提出してください。
- PIN を一定回数以上誤って入力すると、PIN ロックの状態となり、カード型ハードトークンが利用できなくなります。この場合は、PIN ロックの解除が必要です。

→「**5.4 カード型ハードトークンの PIN ロック状態を解除する**」へ

1.　[起動]ボタンを押します。

カード型ハードトークンが起動して、表示パネルに数字が表示されます。

メモ

表示された数字は、無視してください。

2.　[確定]ボタンを長押しします。

PIN の設定画面が表示されます。

3. **[数字]**ボタンで、PIN（4 桁の暗証番号）を入力します。

入力した PIN が「_」（アンダーバー）で表示されます。

4. **[確定]**ボタンを押します。

PIN の再入力画面が表示されます。

5. 確認のため、PIN を再入力します。

再入力した PIN が「_」（アンダーバー）で表示されます。

6. **[確定]**ボタンを押します。

「NEW PIN CONF」が表示されると、PIN の設定は完了です。

メモ

- 「NEW PIN CONF」の表示は自動的に消えます。「NEW PIN CONF」の表示が消えたあとに表示される数字は、無視してください。
- 再入力した PIN が誤っていた場合は、「FAIL」と表示されます。手順 3 の 1 回目の PIN の入力からやり直してください。

7. **[確定]**ボタンを押します。

カード型ハードトークンの電源がオフになります。

5.4 カード型ハードトークンの PIN ロック状態を解除する

カード型ハードトークンの PIN を一定回数以上誤って入力すると、表示パネルに「LOCK」と表示されて、PIN ロック状態になります。PIN ロック状態を解除するまでは、カード型ハードトークンを使用できません。

ご注意

管理者がカード型ハードトークンの利用登録をする前に、利用者がカード型ハードトークンの PIN を設定してしまった場合、PIN ロック状態を解除できなくなります。この場合、カード型ハードトークンを再発行する必要があるため、管理者がゆうちょ銀行にカード型ハードトークン再発行のための請求書を提出してください。

PIN ロック状態を解除する手順について、説明します。

1. PIN ロック状態となったカード型ハードトークンの**[確定]**ボタンを押します。

カード型ハードトークンの電源がオフになります。

2. **[起動]**ボタンを長押しします。

Challenge コードが表示されます。

Challenge コードを管理者に連絡して、PIN ロック解除コードを発行してもらってください。

ご注意

Challenge コードの表示は、一定の時間が経過すると自動的に消えます。この場合は、Challenge コードを再発行してください。

3. **[数字]**ボタンのうち、どれか一つを押します。

PIN ロック解除コードの入力画面が表示されます。

4. **[数字]**ボタンで、管理者に発行してもらった PIN ロック解除コードを入力します。

入力した PIN ロック解除コードが表示されます。

5. **[確定]**ボタンを押します。

PIN の設定画面が表示されます。

ご注意

PIN ロック解除コードを一定回数以上誤って入力した場合、表示パネルに「FAIL」と表示されてロック状態となり、カード型ハードトークンがしばらく使用できなくなります。カード型ハードトークンが使用できない時間は、誤入力の回数に応じて延長されます。

6. **[数字]**ボタンで、新しい PIN（4 桁の暗証番号）を入力します。

入力した PIN が「_」（アンダーバー）で表示されたあと、PIN を再入力する画面が表示されます。

7. **[確定]**ボタンを押します。

PIN の再入力画面が表示されます。

8. 確認のため、PIN を再入力します。

再入力した PIN が「_」（アンダーバー）で表示されます。

9. **[確定]**ボタンを押します。

「NEW PIN CONF」が表示されると、PIN ロック状態の解除および新しい PIN の設定は完了です。

メモ

- 「NEW PIN CONF」の表示は自動的に消えます。「NEW PIN CONF」の表示が消えたあとに表示される数字は、無視してください。
- 再入力した PIN が誤っていた場合は、「FAIL」と表示されます。手順 6 の 1 回目の PIN の入力からやり直してください。

10. **[確定]**ボタンを押します。

カード型ハードトークンの電源がオフになります。

6. 残高・入出金明細照会

この章では、残高・入出金明細照会の操作について説明します。

6.1 残高を照会する
6.2 入出金明細を照会する
6.3 入出金明細を CSV 出力する
6.4 ファイル出力時のファイル仕様

概要

残高照会では、口座の現在高（貸付高）、払出可能残高、前日末残高および前月末残高を照会できます。

入出金明細照会では、以下の照会可能範囲を対象に、1 回の照会につき、最大 1,000 件まで画面に表示できます。CSV 出力の場合、最大 30,000 件まで出力できます。

口座種別	照会可能範囲	照会可能件数		対象明細
		照会	CSV	
通常口座	以下の範囲から最大 23 か月 2021 年 4 月 1 日から照会時点まで	最大：1,000 件	最大：30,000 件	「入出金」 または 「入金（払込み・振込）」
振替口座	14 か月前の 1 日～照会時点まで			

※ ゆうちょＢｉｚダイレクトご契約以前の明細は、ご確認いただけません。

※ 当行が提供する他のサービス（ゆうちょダイレクト等）のご契約状況によっては、ゆうちょＢｉｚダイレクトご契約以前の明細が表示される場合があります。

6.1　残高を照会する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
–	–	–	○

残高を照会する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]**－**[残高照会]**リンクをクリックします。

2. **[残高照会口座選択]**画面で、残高を照会する口座を選択して、**照会** ボタンを押します。

   全ての口座の残高を照会する場合は、**全選択** ボタンを押したあと、**照会** ボタンを押します。

3. **[残高照会結果]**画面で、残高を確認します。

   [残高照会結果]画面の内容を印刷する場合、画面上部の **印刷** ボタンを押します。

メモ

通常口座の場合、本システムの利用開始日より前の残高は照会できませんので、「（情報無）」と表示されます。

6.2　入出金明細を照会する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
－	－	－	○

入出金明細を照会する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]－[入出金明細照会]**リンクをクリックします。

2. **[入出金明細口座選択]**画面で、入出金明細を照会する口座および照会範囲、対象明細を選択して、

① **照会** ボタンを押します。

- **入出金明細を CSV 出力する場合**

② **CSV 出力** ボタンを押します。

→「6.3 入出金明細を CSV 出力する」へ

メモ

対象明細は「入出金」と「入金（払込み・振込）」を選択可能です。

・「入出金」の場合は受入、払出両方の明細

・「入金（払込み・振込）」の場合は受入明細のみ表示されるようになります。

[照会結果が 0 件の場合]

[照会結果が 1,000 件を超えた場合]

[振替口座の場合]

[振替口座以外の場合]

3. [入出金明細照会結果]画面で、入出金明細を確認します。

- **[入出金明細照会結果]画面の内容を印刷する場合**

印刷 ボタンを押します。

メモ

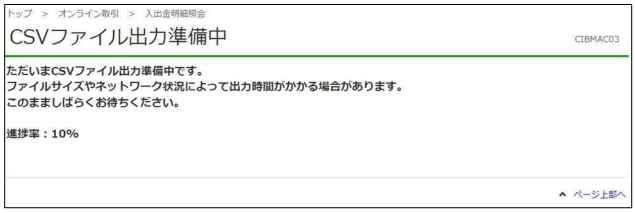
- 照会範囲内で、直近の明細を最大 1,000 件まで画面に表示します。
  明細が 1,000 件を超えた場合に明細が欠落したり、事務処理の都合でお取り扱い日よりあとに入出金処理した場合は、表示順序が通帳と異なることがあります。
- ゆうちょＢｉｚダイレクトご契約以前の明細は、ご確認いただけません。
- 当行が提供する他のサービス（ゆうちょダイレクト等）のご契約状況によっては、ゆうちょＢｉｚダイレクトご契約以前の明細が表示される場合があります。
- ゆうちょ銀行あて振替（電信振替）の送金や他金融機関あて振込等は、送金金額と料金等を別々の明細で表示します。
- 他金融機関からの振込は、翌営業日扱いとなって、口座に即時に反映されない場合があります。
- 振替口座において、通常払込みの個別の入金明細は照会できません。

6.3　入出金明細を CSV 出力する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
－	－	－	○

入出金明細照会時に CSV 出力する手順について、説明します。

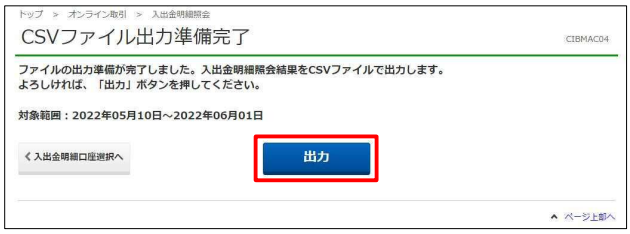
1. **[入出金明細口座選択]** 画面で、入出金明細を CSV 出力する口座および照会範囲、対象明細を選択して、**CSV 出力** ボタンを押します。



2. **［CSV ファイル出力準備中］** 画面が表示されます。

メモ

CSV ファイルの出力に時間がかかる場合がありますので、他の画面に遷移しても、バックグラウンドで出力準備を実施しています。
処理完了後に再度メニューから「入出金明細照会」を選択すると、CSV 出力準備完了画面に遷移します。



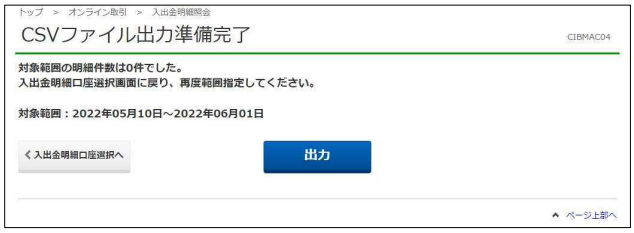
3. CSV ファイル出力準備完了後、自動で **［CSV ファイル出力準備完了］** 画面に遷移しますので、

出力 ボタンを押します。

出力される CSV ファイルの仕様は、

「6.4 ファイル出力時のファイル仕様」参照

[明細数が 0 件の場合]



[明細数が 30,000 件に達した場合]

メモ

照会範囲内で、直近の明細を最大 30,000 件まで出力します。

明細が 30,000 件を超えた場合、範囲内の全ての明細を確認するためには、照会範囲を変更してご確認ください。

6.4　ファイル出力時のファイル仕様

[入出金明細照会結果]画面でファイル出力されるファイルの仕様について、説明します。

入出金明細照会結果は、CSV ファイルに出力されます。
CSV ファイルとは、各項目を「,（カンマ）」で区切ったファイル形式を指します。

メモ

- 一括でファイル出力が可能な明細数は、次のとおりです。
  直近 100 明細で出力する場合：最大 100 明細まで
  当日、前日または日付指定で出力する場合：最大 30,000 明細まで
- CSV 出力の場合は、画面照会と異なり取引日の降順で出力されます。
- 事務処理の都合でお取り扱い日よりあとに入出金処理した場合は、表示順序が通帳と異なることがあります。

（例）振替口座の場合

①　②　③　④　⑤⑥⑦　⑧　⑨

```
20220601,払出,Ｂｉｚ月額料金,６月　１ＩＤ,,,1100,200398735,
20220515,払出,料　金,,,,165,200399835,
20220515,払出,振込,ｻｼｽｾﾝｶﾌﾞｼｷｶﾞｲｼｬ,,,100000,2000400000,
20220510,受入,送金,かきくけこ商事,,,500000,2000500000,
```

番号	項目名	備考
①	取引日	
②	入出金区分※	「受入」または「払出」が出力されます。
③	取引内容	
④	送金人名等	
⑤	受入明細番号※	
⑥	取扱口数※	
⑦	取引金額※	
⑧	現在（貸付）高	
⑨	EDI 情報等※	

※　値が指定されていない場合、値なしで出力されます。

7. 振込・振替

この章では、振込・振替の操作について説明します。

7.1　送金データを登録する
7.2　送金データを承認する
7.3　送金データを送信する
7.4　送金データの詳細情報を参照する
7.5　取引履歴を照会する
7.6　送金データを削除する
7.7　送金データの予約取消を登録する
7.8　送金データの予約取消を承認する
7.9　送金データの予約取消を送信する
7.10　都度指定先口座を削除する

概要

振替とは、ゆうちょ銀行口座あてに電信振替（口座間送金）をするサービスです。
振込とは、他金融機関口座あてに送金をするサービスです。

- 振替・振込の消費税に関する適格請求書の記載事項については、支払元口座別に、以下の画面・帳票をご確認ください。
  総合口座：取引履歴照会
  振替口座：振替受払通知票

- 当日の送金だけでなく、翌日以降の送金の予約もできます。送金の予約をする場合、送金データを登録するときに、送金指定日に翌日以降の日付を指定します。送金指定日を翌日以降に指定した送金データの送信が完了すると、「予約完了」状態になります。
  予約送金の場合、送金日の９時以降に資金および料金を払い出し、順次、振替・振込の処理を行います。取引履歴照会の消費税に関する適格請求書の記載事項は送金後に表示されます。

- 他金融機関あての送金の場合、送金指定日にはゆうちょ銀行の営業日を指定してください。ゆうちょ銀行の営業日については、**「1.1.2 ゆうちょ銀行の営業日」**を参照してください。

- 予約送金は、送金指定日の前日までであれば、「予約取消」によって送金を取りやめることができます。送金後に送金を取り消す場合は、「組戻」をしてください。
  「予約取消」は、**「7.7 送金データの予約取消を登録する」**を、「組戻」は**「9 章 組戻・訂正」**を参照してください。

- 送金データの状態を確認する場合、送信前は**「7.4 送金データの詳細情報を参照する」**を、送信後は**「7.5 取引履歴を照会する」**を参照してください。

業務の流れ

振込・振替の業務をする場合の流れ、本マニュアルでの参照先および必要権限は、次のとおりです。

業務	参照先	業務の流れ	必要権限
事前準備	–	なし	–
日常業務		**送金する**	
	7.1	● 送金データを登録する	登録権限
	7.2	● 送金データを承認する	承認権限
	7.3	● 送金データを送信する	送信権限
任意業務		**送金データの情報を確認する**	
		[送金データの送信前]	
	7.4	● 送金データの詳細情報を参照する	登録権限※1 承認権限※1 送信権限※1
		[送金データの送信後]	
	7.5	● 取引履歴を照会する	照会権限
		送金を取りやめる	
		[送金データの送信前]	
	7.6	● 送金データを削除する	登録権限
		[送金データの送信後]	
	7.7	● 送金データの予約取消を登録する	登録権限※2 照会権限※2
	7.8	● 送金データの予約取消を承認する	承認権限
	7.9	● 送金データの予約取消を送信する	送信権限
	7.10	**都度指定先口座を削除する**	登録権限※1 承認権限※1 送信権限※1

※1　登録権限、承認権限、送信権限のうち、どれか一つの権限が必要です。

※2　登録権限および照会権限の両方の権限が必要です。

7.1　送金データを登録する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
○	–	–	–

送金データを登録する手順について、説明します。

7.1.1　支払元口座を選択する

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]** – **[振込・振替]**リンクをクリックします。

2. **[振込・振替データ選択]**画面で、**データ新規登録** ボタンを押します。

ご注意

最大件数（15 件）を登録済みの場合は、不要な送金データを削除してから、**[データ新規登録]**ボタンを押してください。

→「7.6 送金データを削除する」参照

3. [支払元口座選択]画面で、支払元口座を選択して、**次へ** ボタンを押します。

データコメントは必要に応じて入力します。

→「**7.1.2 送金先口座を選択する**」へ

メモ

データコメントは、承認者、送信者への伝言などにご利用できます。登録、承認、送信の全ての権限を保有する場合、表示されません。入力した内容は、**[振込・振替データ選択]**画面などに表示されます。

7.1.2 送金先口座を選択する

1. **[送金先口座選択]**画面で、送金先口座を選択します。

- **未登録の口座を指定する場合**

(a) ゆうちょ銀行の口座に送金

- **記号･番号で指定**

① **記号番号入力へ** → **[手順A]へ**

- **支店名および口座番号で指定**

② **支店検索へ** → **[手順B]へ**

(b) 他金融機関の口座に送金

③ **金融機関検索へ** → **[手順C]へ**

- **受取人･従業員マスタから選択する場合**

④ **口座検索へ** → **[手順D]へ**

> **メモ**
> ファイル伝送業務で利用する口座マスタから送金先口座を選択する場合は、このボタンを押してください。

- **過去の送金で登録済みの口座から選択する場合**

(c) 送金先口座を検索

⑤ **口座検索へ** → **[手順E]へ**

(d) 送金先口座の一覧から選択

登録済み口座を選択して、

⑥ **次へ** ボタンを押します。

→「**7.1.3 送金情報を入力する**」へ

> **メモ**
> ゆうちょ Biz ダイレクトで登録した送金先口座のみ選択できます。

[手順 A] 未登録の送金先口座（ゆうちょ銀行）を記号・番号で指定する

1. **[送金先口座情報入力]**画面で記号および番号を入力して、

   次へ ボタンを押します。

   →「**7.1.3 送金情報を入力する**」へ

メモ

番号の桁数が不足している場合は、番号の先頭に 0 を不足分だけ入力してください。

(例）番号が 8 桁：1234 → 00001234

　　番号が 7 桁：1234 → 0001234

[手順 B] 未登録の送金先口座（ゆうちょ銀行）を支店名および口座番号で指定する

1. **[支店名検索]**画面で、検索する支店名の頭文字のカナを選択します。

メモ

支店名は、カナ表記の頭文字を選択します。頭文字に濁点が付いている場合は、濁点なしの文字を選択してください。

（例）　一一八店：「イチイチハチ」→「イ」

　　四一八店：「ヨンイチハチ」→「ヨ」

　　〇一九店：「ゼロイチキユウ」→「セ」

ゆうちょ銀行の支店名のカナ表記および頭文字を確認する場合

→「**11.1 ゆうちょ銀行　支店名カナ表記**」参照

2. **[支店名選択]**画面で、支店名を選択して、 次へ ボタンを押します。

3. [送金先口座情報入力]画面で、口座番号を入力したあと、**次へ** ボタンを押します。

→「7.1.3 送金情報を入力する」へ

メモ

- 口座番号の桁数が不足している場合は、口座番号の先頭に 0 を不足分だけ入力してください。
  （例）1234 → 0001234
- 預金種目は入力された支店名を参照し、自動表示します。支店名の末尾が八の場合は普通預金、九の場合は当座預金を表示します。

[支店名の末尾が九の場合]

[手順 C] 未登録の送金先口座（他金融機関）を指定する

1. [金融機関名検索]画面で、検索する金融機関の種類と金融機関の頭文字を選択します。

メモ

金融機関名は、カナ表記の頭文字を選択します。頭文字に濁点が付いている場合は、濁点なしの文字を選択してください。

2. [金融機関名選択]画面で、金融機関を選択して、**次へ** ボタンを押します。

3. [支店名検索]画面で、検索する支店名の頭文字を選択します。

メモ

支店名は、カナ表記の頭文字を選択します。頭文字に濁点が付いている場合は、濁点なしの文字を選択してください。

4. [支店名選択]画面で、支店名を選択して、次へ ボタンを押します。

5. [送金先口座情報入力]画面で、預金種目を選択して、口座番号を入力したあと、次へ ボタンを押します。

→「**7.1.3 送金情報を入力する**」へ

メモ

口座番号の桁数が不足している場合は、口座番号の先頭に 0 を不足分だけ入力してください。

（例）1234 → 0001234

[手順 D] 受取人･従業員マスタから送金先口座を選択する

[検索種別で「検索グループ」を選択した場合]

[検索種別で「全検索」を選択した場合]

[検索種別で「コード」を選択した場合]

[検索種別で「検索用カナ名称」を選択した場合]

1. [口座マスタ検索条件入力]画面で、対象マスタと検索条件を指定して、**検索** ボタンを押します。

メモ

ファイル伝送サービスで総合振込を利用している場合は「受取人マスタ」を、給与･賞与振込を利用している場合は「従業員マスタ」を選択できます。

2. **[送金先口座選択]**画面で、送金先口座を選択して、

次へ ボタンを押します。

→「**7.1.3 送金情報を入力する**」へ

[手順 E] 登録済みの送金先口座を検索する

1. **[送金先口座検索条件入力]**画面で、検索条件を入力して、

次へ ボタンを押します。

メモ

- 検索条件を初期化する場合は、**[クリア]**ボタンを押してから**[次へ]**ボタンを押してください。
- ゆうちょ口座の支店名は、半角カナまたは全角漢字で入力してください。

  （例）「一一八店」の場合

  半角カナ：ｲﾁｲﾁﾊﾁ

  全角漢字：一一八

  ゆうちょ銀行の支店名のカナ表記および頭文字を確認する場合

  →「**11.1 ゆうちょ銀行　支店名カナ表記**」参照

2. **[送金先口座選択]**画面に検索条件と合致した口座だけが表示されます。対象の口座を選択して、**次へ** ボタンを押します。

→**「7.1.3 送金情報を入力する」へ**

7.1.3 送金情報を入力する

1. **[送金情報入力]**画面で、支払金額を入力して、料金区分および送金指定日を選択したあと、**入力完了** ボタンを押します。
EDI 情報、支払名義人、取引履歴メモは、必要に応じて入力します。

メモ

- 料金区分で「当方負担」を選択した場合、支払金額が送金先口座への送金金額となります。
- 料金区分で「先方負担」を選択した場合、支払金額から先方負担料金を差し引いた金額が、送金先口座への送金金額となります。
- 送金指定日は、当日を含めて最大 31 日後まで指定できます。送金指定日を翌日以降に設定した場合、送金予約の状態となります。
- EDI 情報は、企業間取引のために支払人と受取人の間であらかじめ取り決めた情報です。EDI 情報に伝票番号等を入力しておけば、売掛金の消込などにご利用いただけます。
- 支払名義人は、支払元口座名義以外のお名前を送金先に通知する場合に入力してください。初期値として、支払元口座名義が表示されます。
- 取引履歴メモは、送金目的の管理などにご利用いただけます。入力した内容は、取引履歴などに表示されます。

2. **[送金データ登録確認]**画面で、登録内容を確認して、**登録** ボタンを押します。

メモ

- 先方負担料金は、先方（送金先）が負担する送金料金の金額です。
- 送金金額は、支払金額から先方負担料金を差し引いた金額で、**実際に送金先に送金される金額です。**
- 合計支払金額は、送金金額と送金料金の合計です。
- 先方負担料金の金額は、管理者が変更できます。
- 送金先口座名義は、送金先を受取人・従業員マスタや登録済み送金先口座から選択した場合に表示されます。未登録の送金先口座を指定した場合は、送信時まで送金先口座名義が表示されません。

3. [送金データ登録完了]画面で、送金データの登録が完了したことを確認します。

- **[送金データ登録完了]画面の内容を印刷する場合**

  ① **印刷**

- **[送金データ登録完了]画面の内容を承認する場合**

  ② **続けて承認**

  → **「7.2 送金データを承認する」の「3. [送金データ承認確認]画面」へ**

メモ

- **[続けて承認]**ボタンは、承認権限を付与されている場合にだけ表示されます。
- 送金先口座名義は、送金先を受取人・従業員マスタや登録済み送金先口座から選択した場合に表示されます。未登録の送金先口座を指定した場合は、送信時まで送金先口座名義が表示されません。

7.2　送金データを承認する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
–	○	–	–

登録済みの送金データを承認する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]** – **[振込・振替]**リンクをクリックします。

2. **[振込・振替データ選択]**画面で、状態が「承認待」の対象データを選択して、**承認** ボタンを押します。

メモ

登録済データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。

3. [送金データ承認確認]画面で、利用者確認暗証番号を入力して、**承認**ボタンを押します。

メモ

送金先口座名義は、送金先を受取人・従業員マスタや登録済み送金先口座から選択した場合に表示されます。未登録の送金先口座を指定した場合は、送信時まで送金先口座名義が表示されません。

4. [送金データ承認完了]画面で、送金データの承認が完了したことを確認します。

- **[送金データ承認完了]画面の内容を印刷する場合**

  ① **印刷**

- **[送金データ承認完了]画面の内容を送信する場合**

  ② **続けて送信**

  → **「7.3 送金データを送信する」の「3. [送金データ送信確認]画面」へ**

メモ

- **[続けて送信]**ボタンは、送信権限を付与されている場合にだけ表示されます。
- 送金先口座名義は、送金先を受取人・従業員マスタや登録済み送金先口座から選択した場合に表示されます。未登録の送金先口座を指定した場合は、送信時まで送金先口座名義が表示されません。

7.3　送金データを送信する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
–	–	○	–

承認済みの送金データを送信する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]**－**[振込・振替]**リンクをクリックします。

2. **[振込・振替データ選択]**画面で、状態が「送信待」の対象データを選択して、**送信** ボタンを押します。

メモ

登録済データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。

3. [送金データ送信確認]画面で、利用者確認暗証番号およびカード型ハードトークンのワンタイムパスワードを入力して、**送信** ボタンを押します。

→「**5.1 ワンタイムパスワードを発行する**」へ

ご注意

- 送金をしないで、送金先口座名義人の表示だけを一定回数以上連続で行うと、振込・振替機能を利用できなくなります。
  利用できなくなった場合は、管理者がゆうちょ銀行に振込・振替利用停止解除のための請求書を提出してください。
- 送金先金融機関の業務終了時刻を過ぎて送信すると、送金予定日が送金指定日の翌営業日となる場合があります。

メモ

- 送金指定日と送金予定日は、次のとおり意味が異なります。
  送金指定日：登録権限者が指定した送金の日付
  送金予定日：送金指定日以降、最短で送金が可能な日付
- 送金先口座が振替口座をご利用の場合、支払元口座の住所を送金先に通知しますので、あらかじめご了承ください。

[口座名義人の氏名照会ができない場合]

[マスタに登録された口座名義人が異なる場合]

4. 口座名義人が確認できない場合、**[送金データ送信確認]**画面が表示される前に、**[送金データ確認・名義人入力]**画面が表示されます。

- **口座名義人の氏名照会ができない場合**

  口座名義人名を入力または確認して、**次へ** ボタンを押します。

- **マスタに登録された口座名義人が異なる場合**

  口座名義人の氏名がマスタの登録内容と異なっているため、画面に表示されている口座名義人名が正しいか確認して、**次へ** ボタンを押します。

5. [送金データ送信完了]画面で、送金データの送信が完了したことを確認します。

- **[送金データ送信完了]画面の内容を印刷する場合**

  ① **印刷**

- **送金先口座を登録する場合**

  ② **都度指定先口座登録**

  新規登録の場合 → [手順 A]へ

  上書き登録の場合 → [手順 B]へ

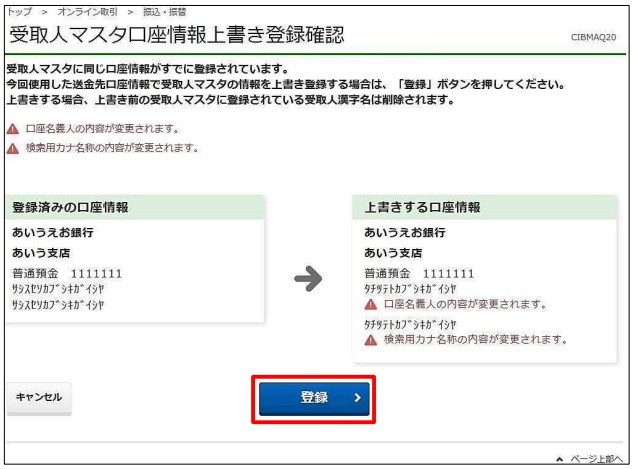
メモ

- 送金先口座を登録しておくと、次回から記号番号や口座番号等を入力する手間が省けます。
- 登録した送金先口座は、削除できます。
  →「7.10 都度指定先口座を削除する」へ
- 振替・振込の消費税に関する適格請求書の記載事項については、支払元口座が振替口座の場合は振替受払通知票をご確認ください。支払元口座が総合口座の場合は、送金後に取引履歴照会でご確認ください。予約送金の場合、取引履歴照会画面の適格請求書の記載事項は送金日の９時以降、送金後に表示されます。

[手順 A] 送金先口座を新規登録する

1. 送金先口座の新規登録が完了した場合、**[都度指定先口座登録完了]**画面が表示されます。

[手順 B] 送金先口座を上書き登録する



1. 送金先口座を上書き登録する場合、**[受取人マスタ口座情報上書き登録確認]**画面が表示されます。上書きする内容を確認して、登録 ボタンを押します。

ご注意

上書きする場合、上書き前の受取人マスタに登録されている受取人漢字名は削除されます。

2. 送金先口座の上書き登録が完了した場合、**[受取人マスタ口座情報上書き登録完了]**画面が表示されます。

7.4　送金データの詳細情報を参照する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
○※	○※	○※	–

※　登録権限、承認権限、送信権限のうち、どれか一つの権限が必要です。

送信前の送金データの詳細情報を参照する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]** – **[振込・振替]**リンクをクリックします。

2. **[振込・振替データ選択]**画面で、対象データの行の **詳細** ボタンを押します。

3. [送金データ詳細情報]画面で、送金データの詳細を確認します。

メモ

[削除]ボタンを押すと、送金データを削除できます。

7.5 取引履歴を照会する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
–	–	–	○

送信後の送金データの取引履歴を照会する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]** – **[取引履歴照会]**リンクをクリックします。

2. **[取引履歴照会範囲選択]**画面で、取引履歴を照会する範囲を選択して、照会 ボタンを押します。

メモ

- 直近 100 件：60 か月以内で、直近 100 件分の取引履歴を照会できます。
- 日付指定：プルダウンで選択した期間の取引履歴を照会します。60 か月前の 1 日～照会時点までの受付日を検索できます。
- 日付指定の開始日と終了日に同日を入力することで、当日分のみの取引履歴結果の照会ができます。

3. [取引履歴照会結果]画面で、取引履歴照会結果を確認します。

- **[取引履歴照会結果]画面の内容を印刷する場合**

  ① **印刷**

- **「予約完了」状態の送金データの予約取消をする場合**

  対象データの行の

  ② **取消** ボタンを押します。

  →**「7.7 送金データの予約取消を登録する」の「4. [送金予約取消登録確認]画面」へ**

メモ

- 予約送金の場合、送金日の９時以降に資金および料金を払い出し、順次、振替・振込の処理を行います。消費税に関する適格請求書の記載事項は送金後に表示されます。
- 支払元口座が総合口座の振込・振替については、本画面を適格請求書として保存してください。支払元口座が総合口座の、振込・振替以外の取引については、利用者ステータス画面からダウンロードできる料金一覧表と、総合口座通帳（無通帳口座をご利用の場合は入出金明細）を組み合わせて適格請求書としてご確認ください。
- 支払元口座が振替口座の取引については、内消費税等の記載事項は表示されないため、振替受払通知票を適格請求書としてご確認ください。

7.6　送金データを削除する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
○	–	–	–

送信前（「承認待」または「送信待」状態）の送金データを削除する手順について、説明します。登録内容の誤りなどが発覚した場合は、誤ってデータを送信しないよう、送金データを削除することをおすすめします。

送金データの登録後に、「承認期限切れ」または「送信期限切れ」状態となった送金データや、予約取消の登録をしたあとの「取消承認待」または「取消送信待」状態の送金データも削除できます。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]** – **[振込・振替]**リンクをクリックします。

2. **[振込・振替データ選択]**画面で、対象データを選択して、**削除** ボタンを押します。

メモ

登録済データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。

3. [送金データ削除確認]画面で、

削除 ボタンを押します。

7.7　送金データの予約取消を登録する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
○※	–	–	○※

※　登録権限および照会権限の両方の権限が必要です。

送信後（「予約完了」状態）の送金データの予約取消を登録する手順について、説明します。送金指定日を翌日以降に設定した場合、予約の状態となります。送金指定日の前日までであれば、予約取消ができます。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]** – **[取引履歴照会]**リンクをクリックします。

2. **[取引履歴照会範囲選択]**画面で、取引履歴を照会する範囲を選択し、**照会** ボタンを押します。

メモ

- 直近 100 件：60 か月以内で、直近 100 件分の取引履歴を照会できます。
- 日付指定：プルダウンで選択した期間の取引履歴を紹介します。60 か月前の 1 日～照会時点までの受付日を検索できます。
- 日付指定の開始日と終了日に同日を入力することで、当日分のみの取引履歴結果の照会ができます。

3. [取引履歴照会結果]画面で、

対象データの行の **取消** ボタンを押します。

4. [送金予約取消登録確認]画面で、

登録 ボタンを押します。

5. [送金予約取消登録完了]画面で、取消データの登録が完了したことを確認します。

- **[送金予約取消登録完了]画面の内容を印刷する場合**

  ① **印刷**

- **[送金予約取消登録完了]画面の内容を承認する場合**

  ② **続けて承認**

  → **「7.8 送金データの予約取消を承認する」の「3. [送金予約取消承認確認]画面」へ**

ご注意

送金指定日の前日までに送金予約取消が承認、送信されない場合、送金が実行されますのでご注意ください。

メモ

[続けて承認]ボタンは、承認権限を付与されている場合にだけ表示されます。

7.8　送金データの予約取消を承認する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
–	○	–	–

登録済みの予約取消データを承認する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]**－**[振込・振替]**リンクをクリックします。

2. **[振込・振替データ選択]**画面で、状態が「取消承認待」の対象データを選択して、**承認** ボタンを押します。

メモ

登録済データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。

3. [送金予約取消承認確認]画面で、利用者確認暗証番号を入力して、**承認**ボタンを押します。

4. [送金予約取消承認完了]画面で、取消データの承認が完了したことを確認します。

- **[送金予約取消承認完了]画面の内容を印刷する場合**

  ① **印刷**

- **[送金予約取消承認完了]画面の内容を送信する場合**

  ② **続けて送信**

  → **「7.9 送金データの予約取消を送信する」の「3. [送金予約取消送信確認]画面」へ**

メモ

[続けて送信]ボタンは、送信権限を付与されている場合にだけ表示されます。

7.9　送金データの予約取消を送信する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
–	–	○	–

承認済みの予約取消データを送信する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]**－**[振込・振替]**リンクをクリックします。

2. **[振込・振替データ選択]**画面で、状態が「取消送信待」の対象データを選択して、**送信** ボタンを押します。

メモ

登録済データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。

3. [送金予約取消送信確認]画面で、利用者確認暗証番号を入力して、ボタンを押します。

4. **[送金予約取消送信完了]**画面で、取消データの送信が完了したことを確認します。

[送金予約取消送信完了]画面の内容を印刷する場合、画面上部の **印刷** ボタンを押します。

7.10　都度指定先口座を削除する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
○※	○※	○※	–

※　登録権限、承認権限、送信権限のうち、どれか一つの権限が必要です。

登録した都度指定先口座を削除する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]－[都度指定先口座情報削除]**リンクをクリックします。

2. **[都度指定先口座情報削除]**画面で、対象データを選択して、**削除** ボタンを押します。

3. **[都度指定先口座情報削除完了]**画面で、都度指定先口座情報の削除が完了したことを確認します。

8. 振替受払通知票 Web 照会サービス

この章では、振替受払通知票 Web 照会サービスの操作について説明します。

8.1　振替受払通知票等の画像を表示する
8.2　振替受払通知票等の画像をダウンロードする
8.3　払込取扱票のデータを入力する

概要

振替受払通知票 Web 照会サービスとは、振替口座の入出金日の翌朝 9 時以降、振替受払通知票および払込取扱票等の PDF データを Web 上で確認できるサービスです。

- 振替受払通知票 Web 照会サービスをご利用の場合、振替受払通知票等は郵送いたしません。ただし、1 日の通知枚数が 999 枚を超える場合は、インターネットではなく郵送でのお届けとなります。

- 振替口座の入出金日の翌朝 9 時から振替受払通知票等が確認できます。入出金日が日曜、休日の場合は、翌営業日の 9 時から確認できます。
  データ量等によって、確認可能となる時刻が前後することがあります。

- 振替口座に入出金があった際は、入出金日の翌朝 8 時から順次メールでお知らせします。入出金日が日曜、休日の場合は、翌営業日の 8 時からメールを送信します。

- データの照会可能期間は、振替口座の入出金日から 1 年間です。画面での照会だけでなく、画像データ（PDF 形式）のダウンロードもできるため、照会可能期間を過ぎる前に、画像データをダウンロードすることをおすすめします。画像データは、ZIP 形式で圧縮した状態でダウンロードできます。

  ご注意

  照会可能期間を過ぎた振替受払通知票等を参照されたい場合は、再発行扱いとして書面を郵送でお届けします。なお、この場合所定の料金がかかります。再発行は、お客さまの振替口座を管理する貯金事務センターにご請求ください。

- 振替受払通知票 Web 照会サービスをご利用中の口座を解約した場合は、振替受払通知票等の画像データの照会ができなくなります。

  口座解約前に、データをダウンロードまたは印刷して保存してください。

- 同時に複数 ID でのご利用はできません。複数 ID で同時にログオンした場合、後からログオンしたユーザが優先され、先の利用者はエラーにより自動ログアウトとなります。

- 振替受払通知票等の記載内容については、お客さまの振替口座を管理する貯金事務センターへお問い合わせください。お客さまの振替口座を管理する貯金事務センター名は、振替受払通知票に記載されています。
  なお、操作方法については、ゆうちょＢｉｚダイレクトサポートデスク（電話番号：0120-230-930、受付時間：平日 9 時～17 時（土・日・休日・12 月 31 日～1 月 3 日を除く））へお問い合わせください。

貯金事務センター	電話番号
東京貯金事務センター	048－600－3560
横浜貯金事務センター	045－945－8152
長野貯金事務センター	026－233－5411
金沢貯金事務センター	076－231－4201
名古屋貯金事務センター	052－963－3848
大阪貯金事務センター	072－789－9631
広島貯金事務センター	082－261－6134
徳島貯金事務センター	088－626－5923
福岡貯金事務センター	092－721－9806
仙台貯金事務センター	022－267－8147
小樽貯金事務センター	0134－33－2218

[受付時間]：平日　9 時～17 時

（土・日・休日・12 月 31 日～1 月 3 日を除く）

8.1　振替受払通知票等の画像を表示する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
–	–	–	○

振替受払通知票等の画像を表示する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]－[振替受払通知票照会]**リンクをクリックします。

2. **[振替受払通知票照会口座選択]**画面で、照会する口座を選択して、**実行** ボタンを押します。

3. **[振替受払通知票照会 -日付選択画面-]**で、照会する日付を選択して、**画像表示** ボタンを押します。

メモ

- アイコンの意味は、次のとおりです。
  - ：未照会の振替受払通知票です。
  - ：照会済みの振替受払通知票です。
  - ：郵送でお届けします。
- 照会済みの日を含めて、同じ日の画像を何度でも表示できます。

4. [振替受払通知票照会 -画像表示画面-]で、振替受払通知票や払込取扱票等の画像を確認します。

- **画像をダウンロードする場合**

  ① **画像ファイルダウンロード**

  → **「8.2 振替受払通知票等の画像をダウンロードする」の「4.[web ページからのメッセージ]画面」へ**

- **払込取扱票のデータを入力する場合**

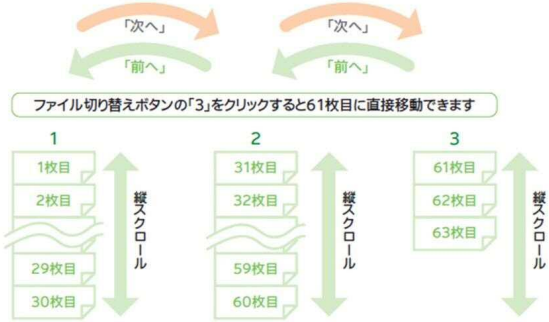
  ② **払込取扱票データ入力**

  → **「8.3 払込取扱票のデータを入力する」の「4.[振替受払通知票照会 -払込取扱票データ入力画面-]」へ**

メモ

画像は最大 30 枚を 1 つのファイルとして表示します。同一ファイルの中で次のページ（画像）を参照する場合は、スクロールバーで操作します。30 枚を超える場合は、画像の下の「前へ」「次へ」等のボタンで、表示するファイルを切り替えます。

[ファイルの切り替えイメージ]



8.2　振替受払通知票等の画像をダウンロードする

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
–	–	–	○

振替受払通知票等の画像をダウンロードする手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]－[振替受払通知票照会]**リンクをクリックします。

2. **[振替受払通知票照会口座選択]**画面で、照会する口座を選択して、**実行** ボタンを押します。

3. **[振替受払通知票照会 -日付選択画面-]**で、照会する日付を選択して、
   ① **画像ファイルダウンロード** ボタンを押します。
   ② **選択週一括ダウンロード** ボタンをクリックすることで、選択した日付を含む当月内の一週間（日曜～土曜）の振替受払通知票等の画像ファイルをダウンロードすることが可能です。

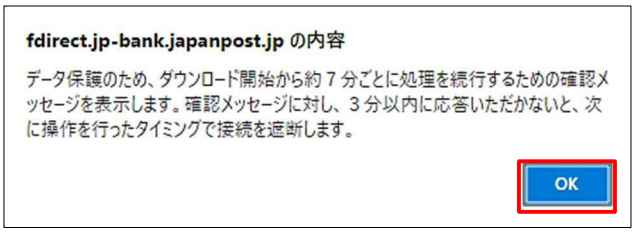
メモ

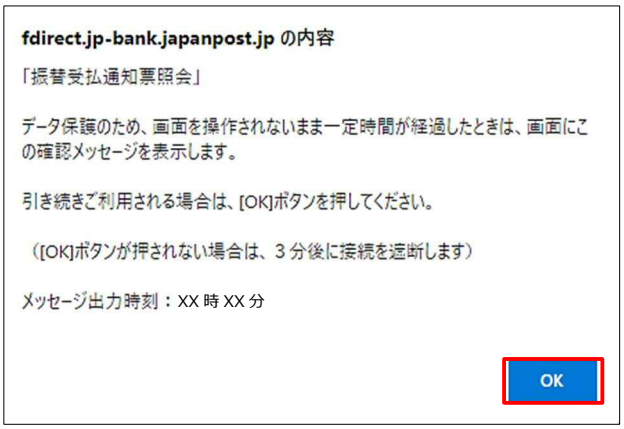
アイコンの意味は、次のとおりです。

：未照会の振替受払通知票です。

：照会済みの振替受払通知票です。

：郵送でお届けします。





4. データ保護のために、**[Web ページからのメッセージ]**画面に確認メッセージの表示に関する注意事項が表示されます。内容を確認して、**OK** ボタンを押すと、PDF ファイルがダウンロードされます。

ご注意

- データ保護のため、ダウンロード開始から約 7 分ごとに処理を続行するための確認メッセージを表示します。確認メッセージに対して、3 分以内に応答しなかった場合、次に操作を行ったタイミングで接続を遮断します。
- ダウンロードしたファイルは、パスワードを付与する等、お客さまの責任において適切に管理してください。

メモ

- 画像 30 枚ごとに 1 ファイル作成されます。
- ZIP 形式で圧縮してダウンロードされます。30 枚を超えて複数の PDF ファイルが作成された場合も、1 つの ZIP ファイルにまとめてダウンロードされます。
- ZIP ファイルおよび PDF ファイルのファイル名は次のとおりです。

  ZIP ファイル：
  20210108_00100-0-999999.zip
  日付　　記号番号

  PDF ファイル：
  P_20210108_00100-0-999999_001.pdf
  日付　　記号番号　　通番

8.3　払込取扱票のデータを入力する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
–	–	–	○

払込取扱票の画像を見ながら、払込人の住所、氏名、注文内容等を入力して、入力内容をダウンロードする手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]－[振替受払通知票照会]**リンクをクリックします。

2. **[振替受払通知票照会口座選択]**画面で、照会する口座を選択して、**実行** ボタンを押します。

3. **[振替受払通知票照会 -日付選択画面-]**で、照会する日付を選択して、**払込取扱票データ入力** ボタンを押します。

ご注意

前月分または当月分のデータについてのみデータ入力ができます。

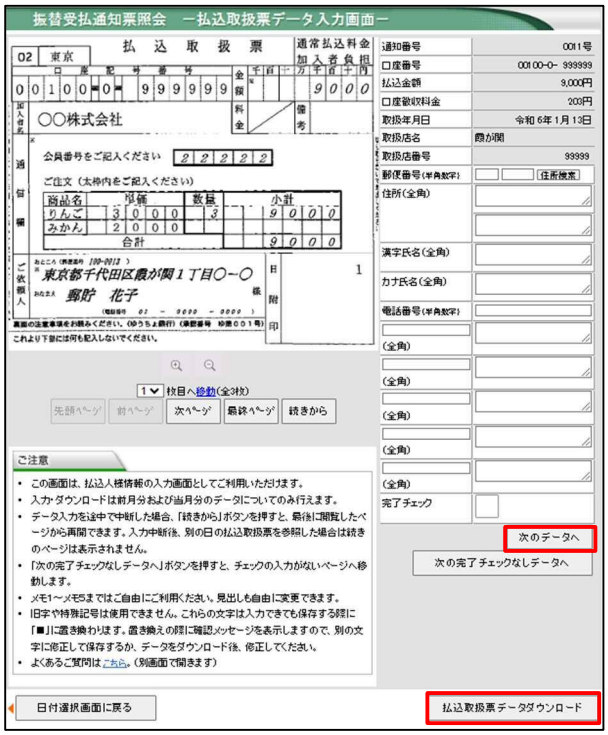
メモ

アイコンの意味は、次のとおりです。

：未照会の振替受払通知票です。

：照会済みの振替受払通知票です。

：郵送でお届けします。



[入力項目ごとの入力可能文字および文字数の上限]

入力項目	入力可能文字	入力可能文字数
郵便番号(3 桁)	半角数字	3
郵便番号(4 桁)	半角数字	4
住所（上段）※	全角文字	20
住所（下段）※	全角文字	20
漢字氏名	全角文字	20
カナ氏名	全角文字	20
電話番号	半角数字	20
メモ欄見出し（1～5）	全角文字	10
メモ欄（1～5）	全角文字	20

※ 住所の 20 文字を超える部分は、住所欄（下段）に入力してください。

4. [振替受払通知票照会 -払込取扱票データ入力画面-]で、払込取扱票の画像を見ながら、住所、氏名、電話番号およびご注文内容等を入力して、**次のデータへ** ボタンを押します。**次のデータへ** ボタンを押す前に **完了チェック** をクリックしておくことで入力漏れが防止できます。

入力内容が保存されたあと、次に表示された払込取扱票を見ながら、同様に払込人の情報を入力します。

なお、**次の完了チェックなしデータへ** ボタンをクリックするとチェックのないページへ移動します。

すべての払込取扱票のデータを入力したあと、**払込取扱票データダウンロード** ボタンを押すと、CSV ファイルがダウンロードされます。

メモ

- データ入力を中断した場合、**[続きから]**ボタンを押すと、データ入力を再開できます。入力中断後に別の日の払込取扱票を参照すると、続きのデータが正しく表示されないことがあります。
- **[先頭ページ]**、**[前ページ]**、**[次ページ]**、**[最終ページ]**の各ボタンでも、表示する払込取扱票の変更ができ、入力した内容は随時保存されます。
- 郵便番号を入力して**[住所検索]**ボタンを押すと、住所の候補を表示します。郵便番号は最低 3 桁の入力が必要です（1、2 桁では住所を検索できません）。検索結果が多数存在する場合、上位 10 件のみを表示します。
- 「漢字氏名」を入力すると、「カナ氏名」が自動入力されます。
- メモの見出しは編集できます。ご注文の内容や会員番号の入力欄として活用できます。
- 旧字や特殊記号（Ⅰ、Ⅱ、①、②等）は使用できないため、保存する際に「■」に置き換わります。置き換えの際に確認のメッセージを表示します。
- CSV ファイルのファイル名は次のとおりです。
  20210108_00100-0-999999.csv
  日付　　記号

9. 組戻・訂正

この章では、組戻・訂正の操作について説明します。

9.1　組戻・訂正データを登録する
9.2　組戻・訂正データを承認する
9.3　組戻・訂正データを送信する
9.4　組戻・訂正データの詳細情報を参照する
9.5　組戻・訂正データを削除する
9.6　組戻・訂正履歴を照会する

概要

(1) 組戻の概要

組戻とは、ゆうちょ銀行口座または他金融機関口座あてに誤って送金をした場合に、送金を取り消すことです。

(2) 訂正の概要

訂正とは、他金融機関あてに誤って送金をした場合に、送金内容を訂正することです。
訂正できるのは、支払名義人だけです。

その他の誤りがある場合は、誤りがあった送金の組戻をして、必要に応じて個別に送金をしてください。この場合、組戻料金および送金料金がかかります。

(3) 組戻・訂正の期限

組戻および訂正の受付期限は、送金日当日から起算して 31 日後です。
本システムで組戻・訂正の受付ができない送金については、お近くの店舗窓口でお手続きください。

なお、すでに組戻済みの送金（送金金額が口座に戻し入れされた送金）については、受付できません。

本システムのサービスの提供時間については、次表を参照してください。

処理	サービスの提供時間
登録	本システムのサービスの提供時間 →**「1.1.1 サービスの提供時間」参照**
承認	
送信	平日 9:00～18:00 （土・日・休日は不可）

業務の流れ

組戻・訂正の業務をする場合の流れ、本マニュアルでの参照先および必要権限は、次のとおりです。

作業	参照先	業務の流れ	必要権限
事前準備	–	なし	–
日常業務	**9.1**	**組戻・訂正データを登録する**	**登録権限**
	9.1.1	● 組戻・訂正するデータを照会する	
	9.1.2	● 組戻データを登録する	
	9.1.3	● 訂正データを登録する	
	▼		
	9.2	**組戻・訂正データを承認する**	**承認権限**
	9.2.1	● 組戻データを承認する	
	9.2.2	● 訂正データを承認する	
	▼		
	9.3	**組戻・訂正データを送信する**	**送信権限**
	9.3.1	● 組戻データを送信する	
	9.3.2	● 訂正データを送信する	
任意業務	**9.4**	**組戻・訂正データの詳細情報を参照する**	**登録権限※** **承認権限※** **送信権限※**
	9.5	**組戻・訂正データを削除する**	**登録権限**
	9.6	**組戻・訂正履歴を照会する**	**照会権限**

※ 登録権限、承認権限、送信権限のうち、どれか一つの権限が必要です。

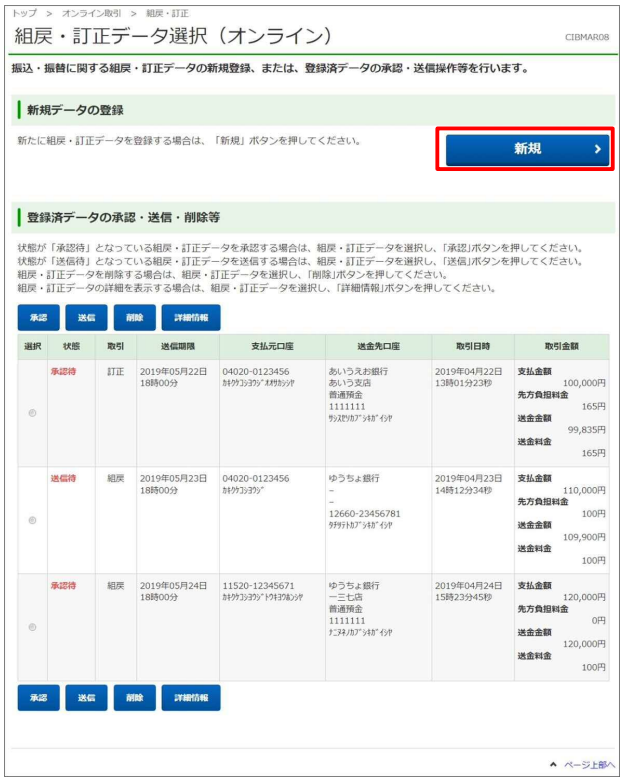
9.1　組戻・訂正データを登録する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
○	－	－	－

組戻・訂正データを登録する手順について、説明します。

9.1.1　組戻・訂正するデータを照会する

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]－[組戻・訂正]**リンクをクリックします。



2. **[組戻・訂正データ選択（オンライン）]**画面で、**新規** ボタンを押します。

メモ

登録済データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。

3. **[組戻・訂正用取引履歴照会範囲選択]**画面で、取引履歴（送信履歴）を照会する範囲を選択して、**実行** ボタンを押します。

4. [組戻・訂正用取引履歴照会結果]画面で、取引履歴を確認します。

- **[組戻・訂正用取引履歴照会結果]画面の内容を印刷する場合**

  ① **印刷**

- **取引の組戻をする場合**

  対象データの行の

  ② **組戻** ボタンを押します。

  →「**9.1.2 組戻データを登録する**」へ

- **取引の訂正をする場合**

  対象データの行の

  ③ **訂正** ボタンを押します。

  →「**9.1.3 訂正データを登録する**」へ

メモ

取引の組戻または訂正ができる送金データにだけ、**[組戻]**ボタンまたは**[訂正]**ボタンが表示されます。

9.1.2 組戻データを登録する

1. **[組戻登録確認（オンライン）]**画面で、連絡先電話番号を入力して、**登録**ボタンを押します。

2. [組戻登録完了（オンライン）]画面で、組戻データの登録が完了したことを確認します。

- **[組戻登録完了（オンライン）]画面の内容を印刷する場合**

  ① **印刷**

- **[組戻登録完了（オンライン）]画面の内容を承認する場合**

  ② **続けて承認**

  → **「9.2.1 組戻データを承認する」の「3. [組戻承認確認（オンライン）]画面」へ**

メモ

[続けて承認]ボタンは、承認権限を付与されている場合にだけ表示されます。

9.1.3 訂正データを登録する

1. **[訂正情報入力（オンライン）]**画面で、訂正後支払名義人を入力して、**入力完了** ボタンを押します。

2. **[訂正登録確認（オンライン）]**画面で、連絡先電話番号を入力して、**登録** ボタンを押します。

3. [訂正登録完了（オンライン）]画面で、訂正データの登録が完了したことを確認します。

- **[訂正登録完了（オンライン）]画面の内容を印刷する場合**

  ① **印刷**

- **[訂正登録完了（オンライン）]画面の内容を承認する場合**

  ② **続けて承認**

  →「9.2.2 訂正データを承認する」の「3. [訂正承認確認（オンライン）]画面」へ

メモ

[続けて承認]ボタンは、承認権限を付与されている場合にだけ表示されます。

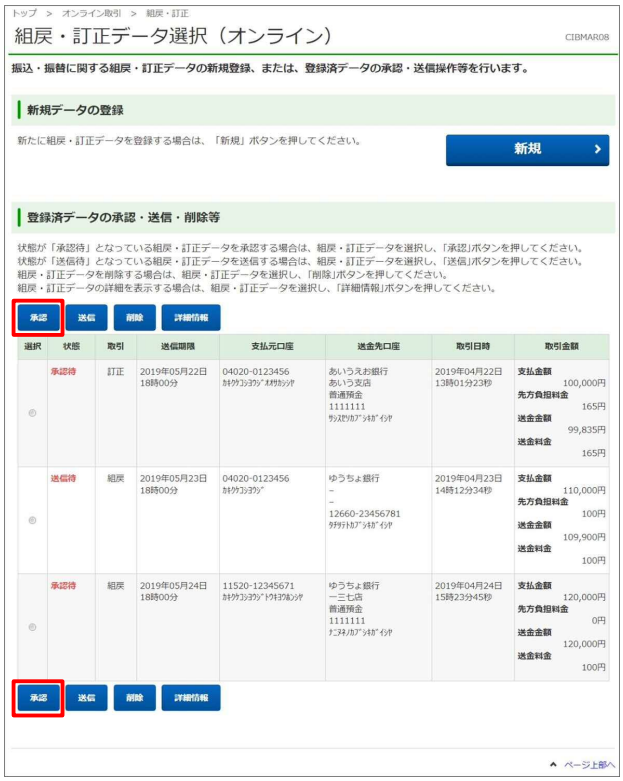
9.2　組戻･訂正データを承認する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
－	○	－	－

登録済みの組戻･訂正データを承認する手順について、説明します。

9.2.1　組戻データを承認する

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]－[組戻･訂正]**リンクをクリックします。



2. **[組戻･訂正データ選択（オンライン）]**画面で、状態が「承認待」の対象データを選択して、**承認** ボタンを押します。

メモ

登録済データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。

3. [組戻承認確認（オンライン）]画面で、利用者確認暗証番号を入力して、**承認**ボタンを押します。

4. [組戻承認完了（オンライン）]画面で、組戻データの承認が完了したことを確認します。

- **[組戻承認完了（オンライン）]画面の内容を印刷する場合**

  ① **印刷**

- **[組戻承認完了（オンライン）]画面の内容を送信する場合**

  ② **続けて送信**

  →「9.3.1 組戻データを送信する」の「3. [組戻送信確認（オンライン）]画面」へ

メモ

[続けて送信]ボタンは、送信権限を付与されている場合にだけ表示されます。

9.2.2 訂正データを承認する

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]**－**[組戻・訂正]**リンクをクリックします。

2. **[組戻・訂正データ選択（オンライン）]**画面で、状態が「承認待」の対象データを選択して、**承認** ボタンを押します。

メモ

登録済データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。

3. [訂正承認確認（オンライン）]画面で、利用者確認暗証番号を入力して、**承認**ボタンを押します。

4. [訂正承認完了（オンライン）]画面で、訂正データの承認が完了したことを確認します。

- **[訂正承認完了（オンライン）]画面の内容を印刷する場合**

  ① **印刷**

- **[訂正承認完了（オンライン）]画面の内容を送信する場合**

  ② **続けて送信**

  →「9.3.2 訂正データを送信する」の「3. [訂正送信確認（オンライン）]画面」へ

メモ

[続けて送信]ボタンは、送信権限を付与されている場合にだけ表示されます。

9.3　組戻･訂正データを送信する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
－	－	○	－

承認済みの組戻･訂正データを送信する手順について、説明します。

9.3.1　組戻データを送信する

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]－[組戻･訂正]**リンクをクリックします。

2. **[組戻･訂正データ選択（オンライン）]**画面で、状態が「送信待」の対象データを選択して、**送信** ボタンを押します。

メモ

登録済データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。

3. [組戻送信確認（オンライン）]画面で、利用者確認暗証番号を入力して、**送信**ボタンを押します。

4. [組戻送信完了（オンライン）]画面で、組戻データの送信が完了したことを確認します。

[組戻送信完了（オンライン）]画面の内容を印刷する場合、画面上部の **印刷** ボタンを押します。

9.3.2 訂正データを送信する

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]**－**[組戻・訂正]**リンクをクリックします。

2. **[組戻・訂正データ選択（オンライン）]**画面で、状態が「送信待」の対象データを選択して、**送信** ボタンを押します。

メモ

登録済データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。

3. [訂正送信確認（オンライン）]画面で、利用者確認暗証番号を入力して、**送信**ボタンを押します。

4. [訂正送信完了（オンライン）]画面で、訂正データの送信が完了したことを確認します。

[訂正送信完了（オンライン）]画面の内容を印刷する場合、画面上部の **印刷** ボタンを押します。

9.4　組戻・訂正データの詳細情報を参照する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
○※	○※	○※	–

※　登録権限、承認権限、送信権限のうち、どれか一つの権限が必要です。

組戻・訂正データの詳細情報を参照する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]**－**[組戻・訂正]**リンクをクリックします。

2. **[組戻・訂正データ選択（オンライン）]**画面で、対象データを選択して、**詳細情報** ボタンを押します。

メモ

登録済データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。

3. [組戻・訂正データ詳細情報（オンライン）]画面で、組戻・訂正データの詳細情報を確認します。

確認 ボタンを押すと、**[組戻・訂正データ選択（オンライン）]**画面に戻ります。

メモ

[削除]ボタンを押すと、組戻・訂正データを削除できます。

9.5　組戻・訂正データを削除する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
○	–	–	–

送信前の組戻・訂正データを削除する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]**－**[組戻・訂正]**リンクをクリックします。

2. **[組戻・訂正データ選択（オンライン）]**画面で、対象データを選択して、**削除** ボタンを押します。

メモ

登録済データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。

3. [組戻･訂正データ削除確認（オンライン）]画面で、**削除** ボタンを押します。

9.6　組戻・訂正履歴を照会する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
－	－	－	○

組戻・訂正履歴を照会する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[オンライン取引]－[組戻・訂正履歴照会]**リンクをクリックします。

2. **[組戻・訂正履歴照会範囲選択（オンライン）]**画面で、組戻・訂正履歴を照会する範囲および検索条件を選択して、**実行** ボタンを押します。

メモ

照会の対象は、オンライン取引（振込・振替）の組戻・訂正履歴です。

3. **[組戻・訂正履歴照会結果（オンライン）]**画面で、組戻・訂正履歴照会結果を確認します。

[組戻・訂正履歴照会結果（オンライン）]画面の内容を印刷する場合、画面上部の **印刷** ボタンを押します。

10. 利用者情報の変更

この章では、利用者情報を変更する操作について説明します。

10.1　利用者暗証番号を変更する

10.2　利用者確認暗証番号を変更する

10.3　利用者 E メールアドレスを変更する

10.1　利用者暗証番号を変更する

利用者暗証番号を変更する手順について、説明します。

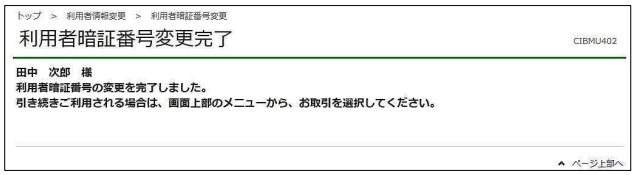
1. **[利用者ステータス]**画面で、**[利用者情報変更]-[利用者暗証番号変更]**リンクをクリックします。

2. **[利用者暗証番号変更]**画面で、現在の利用者暗証番号および新しい利用者暗証番号を入力して、**OK** ボタンを押します。

メモ

利用者暗証番号に使用できる文字には、制限があります。

→「**1.3 ID および暗証番号**」参照



3. **[利用者暗証番号変更完了]**画面が表示されると、利用者暗証番号の変更は完了です。

10.2　利用者確認暗証番号を変更する

利用者確認暗証番号を変更する手順について、説明します。

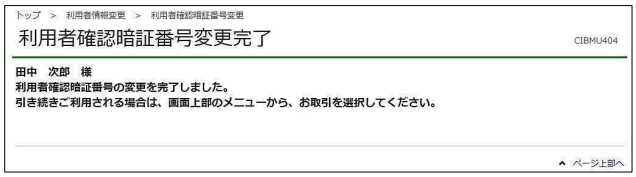
1. **[利用者ステータス]**画面で、**[利用者情報変更]-[利用者確認暗証番号変更]**リンクをクリックします。

2. **[利用者確認暗証番号変更]**画面で、現在の利用者確認暗証番号および新しい利用者確認暗証番号を入力して、**OK** ボタンを押します。

メモ

利用者確認暗証番号に使用できる文字には、制限があります。

→「**1.3 ID および暗証番号**」参照



3. **[利用者確認暗証番号変更完了]**画面が表示されると、利用者確認暗証番号の変更は完了です。

10.3　利用者 E メールアドレスを変更する

利用者 E メールアドレスを変更する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面で、**[利用者情報変更]-[E メールアドレス変更]**リンクをクリックします。

2. **[利用者 E メールアドレス変更]**画面で、新しい利用者 E メールアドレスを入力して、OK ボタンを押します。

3. **[利用者 E メールアドレス変更完了]**画面が表示されると、利用者 E メールアドレスの変更は完了です。

11. 付録

11.1　ゆうちょ銀行　支店名カナ表記
11.2　ソフトウェアキーボードの操作
11.3　口座の表示順
11.4　ページ送りの操作
11.5　データの状態表示

11.1　ゆうちょ銀行　支店名カナ表記

ゆうちょ銀行の支店名のカナ表記を預金の種別ごとに示します。

11.1.1　普通預金（通常貯金･通常貯蓄貯金）

店番	店名	店名（カナ名）	支店名検索時に選択する頭文字
００８	○○八	ゼロゼロハチ	セ
０１８	○一八	ゼロイチハチ	セ
０２８	○二八	ゼロニハチ	セ
０３８	○三八	ゼロサンハチ	セ
０４８	○四八	ゼロヨンハチ	セ
０５８	○五八	ゼロゴハチ	セ
０６８	○六八	ゼロロクハチ	セ
０７８	○七八	ゼロナナハチ	セ
０８８	○八八	ゼロハチハチ	セ
０９８	○九八	ゼロキユウハチ	セ
１０８	一○八	イチゼロハチ	イ
１１８	一一八	イチイチハチ	イ
１２８	一二八	イチニハチ	イ
１３８	一三八	イチサンハチ	イ
１４８	一四八	イチヨンハチ	イ
２０８	二○八	ニゼロハチ	ニ
２１８	二一八	ニイチハチ	ニ
２２８	二二八	ニニハチ	ニ
２３８	二三八	ニサンハチ	ニ
２４８	二四八	ニヨンハチ	ニ
３１８	三一八	サンイチハチ	サ
３２８	三二八	サンニハチ	サ
３３８	三三八	サンサンハチ	サ
４０８	四○八	ヨンゼロハチ	ヨ
４１８	四一八	ヨンイチハチ	ヨ
４２８	四二八	ヨンニハチ	ヨ
４３８	四三八	ヨンサンハチ	ヨ
４４８	四四八	ヨンヨンハチ	ヨ
４５８	四五八	ヨンゴハチ	ヨ
４６８	四六八	ヨンロクハチ	ヨ
４７８	四七八	ヨンナナハチ	ヨ
５１８	五一八	ゴイチハチ	コ

店番	店名	店名（カナ名）	支店名検索時に選択する頭文字
５２８	五二八	ゴニハチ	コ
５３８	五三八	ゴサンハチ	コ
５４８	五四八	ゴヨンハチ	コ
５５８	五五八	ゴゴハチ	コ
６１８	六一八	ロクイチハチ	ロ
６２８	六二八	ロクニハチ	ロ
６３８	六三八	ロクサンハチ	ロ
６４８	六四八	ロクヨンハチ	ロ
７０８	七〇八	ナナゼロハチ	ナ
７１８	七一八	ナナイチハチ	ナ
７２８	七二八	ナナニハチ	ナ
７３８	七三八	ナナサンハチ	ナ
７４８	七四八	ナナヨンハチ	ナ
７５８	七五八	ナナゴハチ	ナ
７６８	七六八	ナナロクハチ	ナ
７７８	七七八	ナナナナハチ	ナ
７８８	七八八	ナナハチハチ	ナ
７９８	七九八	ナナキユウハチ	ナ
８１８	八一八	ハチイチハチ	ハ
８２８	八二八	ハチニハチ	ハ
８３８	八三八	ハチサンハチ	ハ
８４８	八四八	ハチヨンハチ	ハ
８５８	八五八	ハチゴハチ	ハ
８６８	八六八	ハチロクハチ	ハ
９０８	九〇八	キユウゼロハチ	キ
９１８	九一八	キユウイチハチ	キ
９２８	九二八	キユウニハチ	キ
９３８	九三八	キユウサンハチ	キ
９４８	九四八	キユウヨンハチ	キ
９５８	九五八	キユウゴハチ	キ
９６８	九六八	キユウロクハチ	キ
９７８	九七八	キユウナナハチ	キ
９８８	九八八	キユウハチハチ	キ
９９８	九九八	キユウキユウハチ	キ

11.1.2　当座預金（振替口座）

店番	店名	店名（カナ名）	支店名検索時に選択する頭文字
０１９	○一九	ゼロイチキユウ	セ
０２９	○二九	ゼロニキユウ	セ
０３９	○三九	ゼロサンキユウ	セ
０４９	○四九	ゼロヨンキユウ	セ
０５９	○五九	ゼロゴキユウ	セ
０６９	○六九	ゼロロクキユウ	セ
０７９	○七九	ゼロナナキユウ	セ
０８９	○八九	ゼロハチキユウ	セ
０９９	○九九	ゼロキユウキユウ	セ
１０９	一○九	イチゼロキユウ	イ
１１９	一一九	イチイチキユウ	イ
１２９	一二九	イチニキユウ	イ
１３９	一三九	イチサンキユウ	イ
１４９	一四九	イチヨンキユウ	イ
１５９	一五九	イチゴキユウ	イ
１６９	一六九	イチロクキユウ	イ
１７９	一七九	イチナナキユウ	イ
１８９	一八九	イチハチキユウ	イ
１９９	一九九	イチキユウキユウ	イ
２０９	二○九	ニゼロキユウ	ニ
２１９	二一九	ニイチキユウ	ニ
２２９	二二九	ニニキユウ	ニ
２３９	二三九	ニサンキユウ	ニ
２４９	二四九	ニヨンキユウ	ニ
２５９	二五九	ニゴキユウ	ニ
２６９	二六九	ニロクキユウ	ニ
２７９	二七九	ニナナキユウ	ニ
２８９	二八九	ニハチキユウ	ニ

11.2　ソフトウェアキーボードの操作

ソフトウェアキーボードの操作について、説明します。

画面の入力項目の下に**[ソフトウェアキーボード]**ボタンがある場合、値の入力にソフトウェアキーボードを使用できます。ソフトウェアキーボードを使用すると、キーボードから入力された情報を記録するプログラムによってパスワードや暗証番号などが詐取されるといった不正を防ぐことができます。

(例) [利用者ログオン]画面の場合

項番	名称	説明
①	**[ソフトウェアキーボード]**ボタン	ソフトウェアキーボードの開閉を切り替えます。
②	文字入力ボタン	英大文字、英小文字、数字または記号を入力します。
③	**[1 文字削除]**ボタン	最後に入力した 1 文字を削除します。
④	**[全て削除]**ボタン	入力した文字を全て削除します。

メモ

- ソフトウェアキーボードを開いたままでも、ソフトウェアキーボードを使用しないでほかの項目を入力できます。
- 次の画面へ進むときに、ソフトウェアキーボードを閉じる必要はありません。

11.3　口座の表示順

口座の表示順について、説明します。

口座の一覧が表示される画面で、表示順を指定して情報を並べ替えることで、目的の情報が探しやすくなります。

（例）振込･振替の[支払元口座選択]画面の場合

11.3.1　表示順に指定できる項目

表示順	意味
指定なし	● **[送金先口座選択]**画面の場合 次の優先順で表示されます。 1. 金融機関コードの昇順 2. 支店コードの昇順 3. 預金種目コードの昇順 4. 口座番号の昇順 金融機関コードは、次の順で表示されます。 1. ゆうちょ銀行かつ記号番号方式の昇順 2. ゆうちょ銀行かつ全銀方式の昇順 3. 他金融機関の昇順 ● **[振替受払通知票照会口座選択]**画面の場合 次の優先順で表示されます。 1. 記号番号の昇順 2. 口座名義人の昇順
金融機関名	金融機関名の昇順
支店名	支店名の昇順
預金種目	預金種目コードの昇順
口座番号	口座番号の昇順
口座名義人	口座名義人の昇順
記号番号	記号番号の昇順

11.4　ページ送りの操作

ページ送りの操作について、説明します。

データの一覧が表示される画面で、データの総数が１画面に表示できる件数の上限を超えている場合は、一覧の右上にページ送りのリンクが表示されます。

この場合、次の例に示すリンクおよびドロップダウンリストを操作して、データを確認してください。

（例）振込･振替の[支払元口座選択]画面の場合

項番	名称	説明
①	**[<前へ]**リンク	一覧に表示しているデータより、前のページのデータを表示します。
②	データの総数	データの総数を表示します。
③	表示範囲ドロップダウンリスト	一覧に表示しているデータの範囲を表示します。 表示させたいデータの範囲をドロップダウンリストから選択すると、該当のページに移動できます。
④	**[次へ>]**リンク	一覧に表示しているデータより、後ろのページのデータを表示します。

11.5　データの状態表示

画面上のデータ一覧の状態表示の意味について、次表に示します。

11.5.1　送金データの状態表示

状態	意味
承認待	送金データの登録が完了した状態。
送信待	送金データの承認が完了した状態。
承認期限切れ	送金データを承認する前に、送信期限を超過した状態。
送信期限切れ	送金データを送信する前に、送信期限を超過した状態。
予約完了	送金日が未来日の送金データについて送信が完了した状態。
正常終了	送金が正常に完了した状態。
送金不能	資金不足等の理由によって、送金を実行できない状態。

11.5.2　取消データの状態表示

状態	意味
取消承認待	取消データの登録が完了した状態。
取消送信待	取消データの承認が完了した状態。
取消承認期限切れ	取消データを承認する前に、送信期限を超過した状態。
取消送信期限切れ	取消データを送信する前に、送信期限を超過した状態。
取消済	取消が完了した状態。

11.5.3　組戻データの状態表示（取引履歴照会）

状態	意味
組戻済	送金先口座の状況等が理由で、他金融機関あての送金が実行できず、資金が戻入れされた状態。
組戻済（理由：該当口座なし）	送金先の該当口座がないことが理由で、他金融機関あての送金が実行できず、資金が戻入れされた状態。
組戻済（理由：口座番号相違）	送金先の口座番号の相違が理由で、他金融機関あての送金が実行できず、資金が戻入れされた状態。
組戻済（理由：受取人名相違）	送金先の受取人名の相違が理由で、他金融機関あての送金が実行できず、資金が戻入れされた状態。
組戻済（理由：預金種目相違）	送金先の預金種目の相違が理由で、他金融機関あての送金が実行できず、資金が戻入れされた状態。

11.5.4 組戻データの状態表示（組戻・訂正業務および組戻・訂正履歴照会）

状態	意味
承認待	組戻データの登録が完了した状態。
送信待	組戻データの承認が完了した状態。
承認期限切れ	組戻データを承認する前に、送信期限を超過した状態。
送信期限切れ	組戻データを送信する前に、送信期限を超過した状態。
受付完了	組戻データの送信が完了した状態。
組戻済	ゆうちょ Biz ダイレクトで依頼した組戻が実行された状態。
組戻不可	組戻を実行できない状態。

11.5.5 訂正データの状態表示

状態	意味
承認待	訂正データの登録が完了した状態。
送信待	訂正データの承認が完了した状態。
承認期限切れ	訂正データを承認する前に、送信期限を超過した状態。
送信期限切れ	訂正データを送信する前に、送信期限を超過した状態。
受付完了	訂正データの送信が完了した状態。
訂正不可	訂正を実行できない状態。

連絡先

お問い合わせの内容によって、次の 2 つの窓口のどちらかにご連絡ください。

(1) ゆうちょ Biz ダイレクトの操作方法・サービス等に関するお問い合わせ

■ ゆうちょ Biz ダイレクトサポートデスク

電話番号	**0120-230930**（通話料無料）
受付時間	**平日 9:00～17:00** ※ 土曜日、日曜日および休日、12 月 31 日～1 月 3 日を除く

※携帯電話等からも通話料無料でご利用いただけます。

※IP 電話等一部ご利用いただけない場合があります。

※お客さまからのご質問やご要望を正確に把握するため、通話内容・電話番号を記録（録音）させていただいておりますので、あらかじめご了承ください。

なお、記録（録音）した内容は漏えい等のないよう適切に保管の上、正確にご質問やご要望等を把握でき次第、消去させていただきます。

(2) 法人・事業者向けの商品・サービスについてのお問い合わせ・ご相談

ゆうちょ銀行の法人・事業者向けの商品・サービスの内容・利用方法についてのお問い合わせ・ご相談は、お客さまの事業所と同じ都道府県にあるゆうちょ銀行の法人サービス部で承っております。

各店舗の法人サービス部の電話番号は、ゆうちょ銀行の Web サイトでご確認下さい。

■ ゆうちょ銀行の法人サービス部

ゆうちょ銀行 Web サイト	**「ゆうちょ銀行 Web サイト」⇒「法人サービス部一覧」** 「https://www.jp-bank.japanpost.jp/」⇒ **「https://www.jp-bank.japanpost.jp/contact/ctt_hojinservice.html」**
受付時間	**平日 9:00～17:00** ※ 土曜日、日曜日および休日、12 月 31 日～1 月 3 日を除く