

# ゆうちょ Biz ダイレクト 操作説明書

## (ファイル伝送 設定編)

---

---

# 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
1.1.4	送信データの受付方式	3
1.1.5	送信データおよび受信データの処理期間	5
1.2	管理者および利用者の権限	7
1.2.1	管理者の権限	7
1.2.2	利用者の権限	7
1.3	ID および暗証番号	8
1.4	電子証明書	10
1.4.1	電子証明書の効果	10
1.4.2	電子証明書の発行	10
1.4.3	電子証明書を利用したログオン手順	10
1.4.4	セキュリティソフト	10
1.5	利用環境	11
1.5.1	パソコンの条件	11
1.6	セキュリティ対策	12
1.6.1	セキュリティ技術	12
1.6.2	暗証番号の管理	12
1.6.3	操作履歴の管理	13
1.6.4	取引時の承認および送信処理	13
1.6.5	限度額の設定	13
1.6.6	自動ログオフ	13
1.6.7	セキュリティソフト	13
1.7	Eメール通知	14
1.7.1	Eメール通知を受信するための設定	14
1.7.2	Eメール通知の種類	14
1.8	使用可能な文字	17
1.8.1	ブラウザ受付で使用可能な文字	17
1.8.2	ファイル受付で使用可能な文字	17
1.9	データのチェック仕様	18
1.9.1	ブラウザ受付のデータチェック仕様	18
1.9.2	ファイル受付のデータチェック仕様	18
1.9.3	金額が0円の口座確認データおよび照会用データの扱い	18
1.10	操作手順の説明に関する注意点	19
2.	利用開始までの流れ	21
	作業の流れ	22
2.1	利用開始に必要なものを準備する	24

---

---

2.2	利用者の開通確認をする	25
2.3	テスト送受信をする[外部ファイル送受信を利用する場合のみ対象]	28
<b>3.</b>	<b>電子証明書の使用</b>	<b>29</b>
	概要	30
	作業の流れ	31
3.1	電子証明書を使用する準備をする	32
3.1.1	Windows のサインインユーザー名の確認	32
3.1.2	Windows のサインインユーザーの権限の確認	32
3.1.3	RA カスタムプラグインの実行準備	32
3.2	利用者用の電子証明書を取得する	34
3.3	電子証明書を更新する	40
3.4	有効期限後に電子証明書を再発行する	43
3.5	有効期限前に電子証明書を再発行する	44
<b>4.</b>	<b>利用者のログオン・ログオフ</b>	<b>45</b>
4.1	ログオンする	46
4.1.1	ID 認証方式でログオンする	46
4.1.2	電子証明書認証方式でログオンする	47
4.1.3	セキュリティ上のお知らせが表示される場合	48
4.1.4	Eメール不達通知がある場合	50
4.2	[利用者ステータス]画面およびメニューを確認する	52
4.2.1	[利用者ステータス]画面に表示される内容	52
4.2.2	利用者用メニューの内容	54
4.3	ログオフする	55
4.4	再ログオンする	56
4.4.1	ID 認証方式で再ログオンする	56
4.4.2	電子証明書認証方式で再ログオンする	57
<b>5.</b>	<b>カード型ハードトークンを使用する</b>	<b>59</b>
	概要	60
	作業の流れ	61
5.1	ワンタイムパスワードを発行する	62
5.1.1	PIN を設定していない場合	62
5.1.2	PIN を設定している場合	63
5.2	カード型ハードトークンの時刻補正をする	65
5.3	カード型ハードトークンの PIN を設定する	67
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	70
<b>6.</b>	<b>利用者情報の変更</b>	<b>73</b>
6.1	利用者暗証番号を変更する	74

---

---

6.2	利用者確認暗証番号を変更する	75
6.3	利用者 E メールアドレスを変更する	76
7.	付録	77
7.1	ソフトウェアキーボードの操作	78
7.2	データおよびマスタの表示順	79
7.2.1	表示順に指定できる項目	80
7.2.2	画面の表示順に準じる処理	80
7.3	ページ送りの操作	81
7.4	データの状態表示	82
7.4.1	決済データの状態表示	82
7.4.2	取消データの状態表示	82
7.4.3	組戻データの状態表示	82
7.4.4	訂正データの状態表示	83
7.5	外部データ入力および外部ファイル入出力の概要	84
7.6	外部データ入力のファイル仕様	86
7.6.1	共通のファイル仕様	86
7.6.2	受取人情報追加 CSV のファイル仕様	86
7.6.3	従業員情報追加 CSV のファイル仕様	87
7.6.4	支払人情報追加 CSV のファイル仕様	87
7.7	外部ファイル入力のファイル仕様	88
7.7.1	共通のファイル仕様	88
7.7.2	受取人情報 CSV のファイル仕様	89
7.7.3	従業員情報 CSV のファイル仕様	90
7.7.4	支払人情報 CSV のファイル仕様	91
7.8	上書き可能なマスタ項目	92
7.8.1	受取人マスタで上書き可能な項目	92
7.8.2	従業員マスタで上書き可能な項目	93
7.8.3	支払人マスタで上書き可能な項目	94
7.9	外部ファイル出力のファイル仕様	95
7.9.1	総合振込処理結果 CSV のファイル仕様	95
7.9.2	給与・賞与振込処理結果 CSV のファイル仕様	97
7.9.3	自動払込み処理結果 CSV のファイル仕様	99
7.9.4	受取人情報 CSV のファイル仕様	101
7.9.5	従業員情報 CSV のファイル仕様	101
7.9.6	支払人情報 CSV のファイル仕様	101
7.10	移行支援ツールを使用する	102
7.10.1	概要	102
7.10.2	移行支援ツールの利用環境	102
7.10.3	移行支援ツールをダウンロードする	104
7.10.4	決済用ファイルをマスタ登録用ファイルに変換する	106
7.10.5	マスタ登録用ファイルの名称	109

---

# 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 データのチェック仕様
- 1.10 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

ファイル伝送では、次の業務ができます。

- 総合振込
- 給与・賞与振込
- 自動払込み
- 通常現金払
- 振替 MT 伝送
- 受入明細通知
- 振替データ通知
- 組戻・訂正

### 1.1.4 送信データの受付方式

送信データの受付方式には、次の 2 つの方式があります。

#### (1) ブラウザ受付方式

ブラウザの画面上から送信データを入力します。

#### (2) ファイル受付方式（外部ファイル送受信）

送信データの情報を入力したファイルをアップロードします。

自動払込みの送信データのフォーマット形式は、本システムの申し込み時に次のどちらかを選択します。

- 全銀フォーマット形式
- ゆうちょ標準フォーマット形式

#### メモ

- 全銀フォーマット形式またはゆうちょ標準フォーマット形式のどちらでも、利用できるのはシングルヘッダファイルだけです。
- ファイル受付方式の受信データには、送信データと異なるフォーマット形式は選択できません。

各業務の受付方式の対応を次表に示します。

業務	受付方式	データの送信	データの受信 (結果照会)	マニュアル参照先
総合振込	ブラウザ受付	○	○	操作説明書（ファイル伝送 ブラウザ受付編） 1章
	ファイル受付	○	○	操作説明書（ファイル伝送 ファイル受付編） 1章
給与・賞与振込	ブラウザ受付	○	○	操作説明書（ファイル伝送 ブラウザ受付編） 2章
	ファイル受付	○	○	操作説明書（ファイル伝送 ファイル受付編） 1章
自動払込み	ブラウザ受付	○	○	操作説明書（ファイル伝送 ブラウザ受付編） 3章
	ファイル受付	○	○	操作説明書（ファイル伝送 ファイル受付編） 1章
通常現金払	ブラウザ受付	－	－	－
	ファイル受付	○	－	操作説明書（ファイル伝送 ファイル受付編） 1章
振替 MT 伝送	ブラウザ受付	－	－	－
	ファイル受付	－	○	操作説明書（ファイル伝送 ファイル受付編） 1章
受入明細通知	ブラウザ受付	－	－	－
	ファイル受付	－	○	操作説明書（ファイル伝送 ファイル受付編） 1章
振替データ通知	ブラウザ受付	－	－	－
	ファイル受付	－	○	操作説明書（ファイル伝送 ファイル受付編） 1章

(凡例) ○：対象、－：対象外

### 1.1.5 送信データおよび受信データの処理期間

送信データおよび受信データの処理期間について、次表に示します。

業務	送信		受信（結果照会）		
	送信受付	送信期限	受信受付	保管期間	
総合振込	振込指定日の 30 日前から※1※2	振込指定日の 1 営業日前の 19 時	振込指定日当日の 14 時以降※3	返却日当日を含めて 18 か月以内※4	
給与・賞与振込		振込先がゆうちょ銀行のみの場合：振込指定日の 1 営業日前の 19 時※5	振込先がゆうちょ銀行のみの場合：振込指定日当日の 14 時以降※3		
	振込先に他金融機関を含む場合：振込指定日の 2 営業日前の 11 時	振込先に他金融機関を含む場合：振込指定日の 2 営業日前の 17 時以降※3			
自動払込み	払込指定日の 30 日前から※1※2	払込指定日の 2 営業日前の 17 時※6 ※7	払込指定日の翌日の 8 時以降※3		
通常現金払	証書発行年月日の 30 日前から※1※2	証書発行年月日の 4 営業日前の 15 時 30 分	—		—
振替 MT 伝送	—	—	口座更新日の翌営業日（土曜日含む）8 時以降		
受入明細通知	—	—	お客様の契約によって異なります。		
振替データ通知	—	—	口座更新日の翌営業日（土曜日含む）8 時以降		

※1 30 営業日前ではなく、土日休日を含む 30 日前から受付ができます。

※2 振込指定日、払込指定日および証書発行年月日には、ゆうちょ銀行の営業日を指定してください。

→「1.1.2 ゆうちょ銀行の営業日」参照

※3 データの処理量等によって、受信開始時間が遅れることがあります。

※4 本システムのサービス提供時間外の日を含みます。

→「1.1.1 サービスの提供時間」参照

※5 データ提出期限延長オプションを利用している場合の送信期限は、振込指定日の当日の 10 時です。

- ※6 データ提出期限延長オプションを利用している場合の送信期限は、払込指定日の 1 営業日前 17 時です。
- ※7 一括取消データおよび個別取消・取消抹消データの場合は、払込指定日の 1 営業日前の 19 時です。

## 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、オプションサービス利用申込・廃止申込等）。

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受信等の処理ができます。

業務ごとの権限（登録、承認、送信、照会または実行）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	ゆうちよ銀行から付与された、契約法人ごとの ID です。	ゆうちよ銀行	—	—
契約法人暗証番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者がログオンする際に入力が必要な暗証番号です。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。<sup>※1</sup></li> <li>● 暗証番号の有効期限は 180 日です。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。<sup>※2</sup></li> </ul>	ゆうちよ銀行	管理者 利用者 <sup>※2</sup>	ゆうちよ銀行 利用者 <sup>※2</sup>
契約法人確認 暗証番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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。</li> <li>● 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。<sup>※1</sup></li> <li>● 暗証番号の有効期限は 180 日です。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。<sup>※2</sup></li> </ul>	管理者	管理者 利用者 <sup>※2</sup>	ゆうちよ銀行 利用者 <sup>※2</sup>
利用者 ID	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者が登録する、利用者ごとの ID です。</li> <li>● 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。</li> </ul>	管理者	—	管理者
利用者暗証番号	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者がログオンする際に入力が必要な暗証番号です。</li> <li>● 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。</li> <li>● 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。<sup>※1</sup></li> <li>● 暗証番号の有効期限は 180 日です。</li> <li>● 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。</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 承認、送信または受信の操作で入力が必要な暗証番号です。</li> <li>● 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。<sup>※1</sup></li> <li>● 暗証番号の有効期限は 180 日です。</li> <li>● 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。</li> </ul>	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 証明書を導入します。EVSSL 証明書は、(株)日立製作所が運営している共同セントドメイン名の 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、管理者からゆうちよ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、総合振込、給与・賞与振込の振込データ送信時、または総合振込、給与・賞与振込の訂正データ送信時および以下の機能です。 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約法人利用中止解除・暗証番号再設定</li> <li>● 契約法人電子証明書再発行</li> </ul>

### 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 限度額の設定

総合振込、給与・賞与振込および自動払込みのブラウザ受付では、1 回あたりの振込・払込合計金額の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。



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）
データ提出期限注意喚起メール	管理者が設定するメール配信日。（配信日が非営業日の場合は前営業日） ※振込日が非営業日の場合等、データ提出期限が前倒しになる事例にご注意ください。	● 利用者（登録者） ● 利用者（承認者）
ダウンロード開始お知らせメール	口座確認サービス、振替 MT サービス、受入明細通知サービスおよび振替データ通知サービスのデータ受信が可能になった時点。	● 利用者（外部ファイル受信の実行権限者）
資金決済不能通知メール	総合振込、給与・賞与振込の資金決済不能時。	● 管理者 ● 利用者（登録者） ● 利用者（承認者）
口座確認料金徴収不能通知メール	口座確認サービスの料金徴収不能時。	● 管理者 ● 利用者（登録者） ● 利用者（承認者）
他金融機関あて振込入金不能通知メール	総合振込、給与・賞与振込での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）

Eメール通知の種類	Eメール通知のタイミング	通知先
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者 (電子証明書更新の対象者)</li> <li>● 利用者 (電子証明書更新の対象者)</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者</li> </ul>
	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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者</li> <li>● 利用者 (パスワードロック対象者)</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者</li> <li>● 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</li> <li>● 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</li> </ul>
入金お知らせメール	指定口座への入金時。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用者 (残高照会または入出金明細の照会権限者)</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者 (ゆうちょ銀行が指定した Eメールアドレス)</li> <li>● 利用者 (ゆうちょ銀行が指定した Eメールアドレス)</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者 (ゆうちょ銀行が指定した Eメールアドレス)</li> <li>● 利用者 (ゆうちょ銀行が指定した Eメールアドレス)</li> </ul>
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)。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者</li> </ul>
データ提出期限延長オプション契約変更通知メール	データ提出期限延長オプションの利用申込みまたは廃止申込時。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 管理者</li> </ul>

 **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。

### 1.8.1 ブラウザ受付で使用可能な文字

ブラウザ受付の画面からの入力では、次表に示す文字が使用可能です。

外部ファイル入力および外部データ入力で使用する CSV ファイルの内容ならびにファイル名称に使用可能な文字も同様です。

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	ゝ ゜
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 : ! " # \$ % & * ; < = > @ [ ¥ ] ~ (フリガナ) _ (アンダースコア) ` {   } 。 「 」 、 ・ - (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。

### 1.8.2 ファイル受付で使用可能な文字

ファイル受付（外部ファイル送信）では、送信するファイルが全銀フォーマット形式かゆうちょ標準フォーマット形式かによって、ファイル内で使用可能な文字が異なります。

使用可能な文字については、媒体仕様説明書を参照してください。

なお、ファイル名称につきましては、使用可能な文字はブラウザ受付と同じとなりますので、「**1.8.1 ブラウザ受付で使用可能な文字**」を参照してください。

## 1.9 データのチェック仕様

ブラウザ受付およびファイル受付のデータのチェック仕様について、説明します。

### 1.9.1 ブラウザ受付のデータチェック仕様

ブラウザ受付の場合、画面上の項目を全て入力してボタンを押した時点で、データのチェックをします。画面に表示されている規則どおりに入力されていない項目があった場合、メッセージが表示されます。

### 1.9.2 ファイル受付のデータチェック仕様

ファイル受付の場合、ファイルの登録時にデータのチェックをします。ファイル登録前のアップロードの時点では、データのチェックをしません。媒体仕様説明書に記載されている規則どおりに入力していない項目があった場合、ファイルの登録時にメッセージが表示されます。

### 1.9.3 金額が 0 円の口座確認データおよび照会用データの扱い

#### (1) 総合振込または給与・賞与振込の場合

総合振込または給与・賞与振込の場合、口座確認のときに振込金額が 0 円のデータを送信できます。

口座確認データを振込データに流用する場合、振込データ内の振込金額が 0 円のデータは、登録時に自動的に削除されます。そのため、口座確認の際には、0 円ではなく振込予定の金額を指定することをおすすめします。

#### (2) 自動払込みの場合

自動払込みの場合、払込金額が 0 円のデータを送信できます。

自動払込みには口座確認のメニューはありませんが、払込金額が 0 円のデータを送信することで、支払人の口座の存在有無および支払人名の一致を確認できます。

ただし、0 円データは合計件数に含めません。

#### ご注意

自動払込み（ゆうちょ形式）の場合、氏名照合不要の設定のお客さまは、0 円データの送信による照会はできません。

## 1.10 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 10 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、「**7.1 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。
- データまたはマスタの一覧が表示される画面で、データまたはマスタの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、「**7.2 データおよびマスタの表示順**」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、「**7.3 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、「**7.4 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
- 2.3 テスト送受信をする[外部ファイル送受信を利用する場合のみ対象]

## 作業の流れ

ゆうちよ 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。



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
—	<b>ゆうちよ Biz ダイレクトの利用申し込み書類を提出する</b> 管理者が、必要な書類などをゆうちよ銀行に提出します。	管理者
▼		
—	<b>利用開始までに必要なものを準備する（管理者用）</b> 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
▼		
—	<b>契約法人の開通確認をする</b> 管理者が、ゆうちよ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
▼		
—	<b>利用者情報を登録する</b> 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
▼		
—	<b>カード型ハードトークンを設定する</b> 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	<b>利用開始までに必要なものを準備する（利用者用）</b> 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	<b>利用者の開通確認をする</b> 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
▼		
2.3	<b>テスト送受信をする[外部ファイル送受信を利用する場合のみ対象]</b> 利用者は、テスト送受信データの登録、承認、送信および受信が問題なくできることを確認します。	利用者

-	<b>電子証明書を使用する準備をする（管理者用） &lt;任意&gt;</b> ログイ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。	<b>管理者</b>
---	--	------------



<b>3章</b>	<b>電子証明書を使用する準備をする（利用者用） &lt;任意&gt;</b> ログイ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。  <b>ご注意</b> 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。	<b>利用者</b>
-----------	--	------------

## 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 契約法人 ID</li> <li>● 利用者 ID</li> </ul>
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

CIBMU203

**利用者開通確認**

管理者が設定した利用者暗証番号を変更してください。

---

**利用者情報**

登録されている利用名 田中 次郎 様

---

**利用者暗証番号**

利用者暗証番号は、ログインする際に入力する暗証番号です。  
現在の利用者暗証番号には、管理者が設定した暗証番号を入力してください。  
新しい利用者暗証番号には、変更後の新しい暗証番号を入力してください。  
新しい暗証番号は、確認のため同じ暗証番号を再入力してください。

① 現在の利用者暗証番号 必須

●●●●●● 半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード + 戻<

② 新しい利用者暗証番号 必須

●●●●●● 半角英数字4～12桁

●●●●●● (再入力) 半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード + 戻<

---

**利用者確認暗証番号**

利用者確認暗証番号は、取引を実行する際に入力する暗証番号です。  
暗証番号は確認のため、同じ暗証番号を再入力してください。

③ 利用者確認暗証番号 必須

●●●●●● 半角英数字4～12桁

●●●●●● (再入力) 半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード + 戻<

---

**利用者 E メールアドレス**

登録されたメールアドレスは、連絡事項をお知らせするために利用します。  
ゆうちょ銀行からの連絡事項を受信できる E メールアドレスを入力してください。  
現在の利用者 E メールアドレスには、現在登録中の E メールアドレスを表示しています。  
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てください。  
新しい E メールアドレスは、確認のため同じ E メールアドレスを再入力してください。

現在の利用者 E メールアドレス tanaka.jirou-kakikukeshouji@.co.jp

④ 新しい利用者 E メールアドレス

tanaka.jirou-kakikukeshouji.tokyo@ 半角英数字64桁以内

tanaka.jirou-kakikukeshouji.tokyo@ (再入力) 半角英数字64桁以内

クリア 次へ >

▲ ページ上部へ

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

### 利用者ステータス CIBMU206

**1** 利用者確認番号と利用者確認確認番号が長期変更されていません。セキュリティ保護のため、確認番号は定期的に変更してください。

ステータス		ご利用履歴	
契約法人名	かきくけこ商事 様	1回目	2019年04月10日 13時01分23秒 管理 者
利用 者名	田中 次郎 様	2回目	2019年04月09日 14時12分34秒 山田 太郎
前回ログイン日時	2019年04月07日 16時34分56秒	3回目	2019年04月08日 15時23分45秒 鈴木 花子
Eメールアドレ ス	tanaka.jirou-kakikukekoshouji.tokyohonsha@.co.jp		
電子証明書の有効期限	2020年04月30日 08時59分59秒		

**ゆうちょ Bizダイレクト 料金一覧表 (総合口座用選格請求書)**

ゆうちょ Bizダイレクトでご利用可能なサービスの料金一覧表をダウンロードできます。総合口座を払出口座としてご利用の場合の、電信振替・振込を除く各種料金の選格請求書は、本料金表と連携 (無連携口座の場合は入金金別当) を組み合わせてご確認ください。  
・2025/06/02現在  
・2023/09/11~2025/06/01

**未完了の取引**

承認待ち、送信待ちの取引件数を表示しています。

区分	お取引	承認待ち件数	送信待ち件数	期限切れ件数
オンライン	振込・振替	0	2	1
	予約取消	1	0	0
	組戻・訂正	0	1	0
ファイル伝送	総合振込	1	2	
	総合振込 一括取消	0	0	
	総合振込 個別取消	0	0	
	総合振込 口座確認	0	1	
	給与・異動振込	0	1	
	給与・異動振込 一括取消	1	1	
	給与・異動振込 個別取消	0	0	
	給与・異動振込 口座確認	0	2	
	自動払込み	0	0	
	自動払込み 一括取消	0	0	
	自動払込み 個別取消	0	0	
	外部ファイル送債	2	2	
	外部ファイル送債 一括取消	0	0	
	外部ファイル送債 個別取消	0	0	
	外部ファイル送債 口座確認	1	1	
組戻・訂正	1	0		

**カード型ハードトークン**

お取引時、正しいワンタイムパスワードを入力してもエラーになる場合は、「時刻補正へ」ボタンを押して時刻補正を行ってください。

[時刻補正へ](#)

[ページ上部へ](#)

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

## 2.3 テスト送受信をする[外部ファイル送受信を利用する場合のみ対象]

外部ファイル送受信で、テスト送受信データを作成して、取引の基本的な作業が問題なくできることを確認します。各業務でテスト送受信データの形式が異なるため、全ての業務についてテスト送受信をしてください。

テスト送受信をする場合の作業の流れ、「操作説明書（ファイル伝送 ファイル受付編）」での参照先および必要権限は、次のとおりです。

参照先※	作業の流れ	必要権限
1.8 1.9	<b>テスト送信用データを登録する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>外部ファイル送信テーブルを作成する</li> <li>外部ファイル送信データを登録する</li> </ul> <div style="background-color: #90EE90; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <b>ご注意</b>                      送信データの登録時に、必ず[登録確認]画面でテスト用送信データとして登録する設定をしてください。                 </div>	登録権限
▼		
1.10	<b>テスト送信用データを承認する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>外部ファイル送信データを承認する</li> </ul>	承認権限
▼		
1.11	<b>テスト送信用データを送信する</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>外部ファイル送信データを送信する</li> </ul>	送信権限
▼		
1.12 1.13	<b>テスト受信用データを受信する</b> 利用者が、ゆうちょ銀行からテスト受信用データを受信して、テスト受信用データを印刷します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>外部ファイル受信テーブルを作成する</li> <li>外部ファイルを受信する</li> </ul>	実行権限

※ 「操作説明書（ファイル伝送 ファイル受付編）」での参照先です。

## 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。

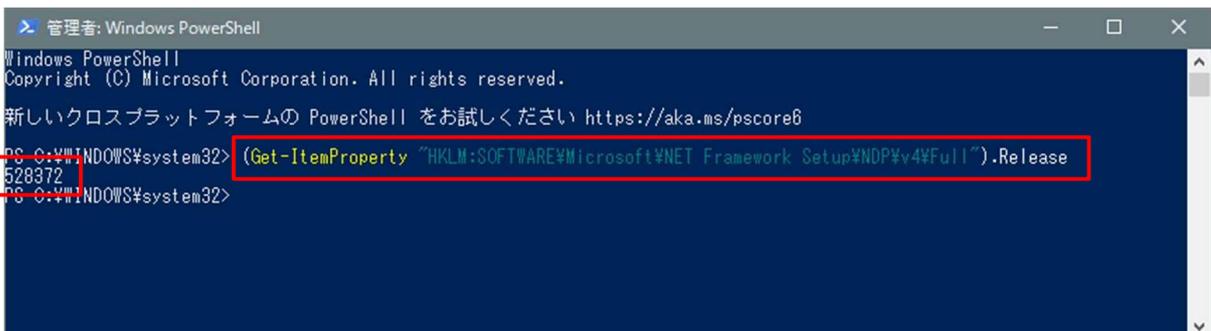


2. [Windows PowerShell]—  
[Windows PowerShell]を右クリックして、[管理者として実行する]を押します。



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

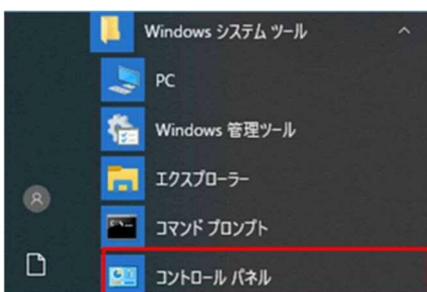
5. [.NET Framework バージョン確認]コマンド実行完了後に、6桁の[リリース番号]が表示されます。6桁の[リリース番号]が左記表のリリース番号以上であることを確認してください。

## 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。



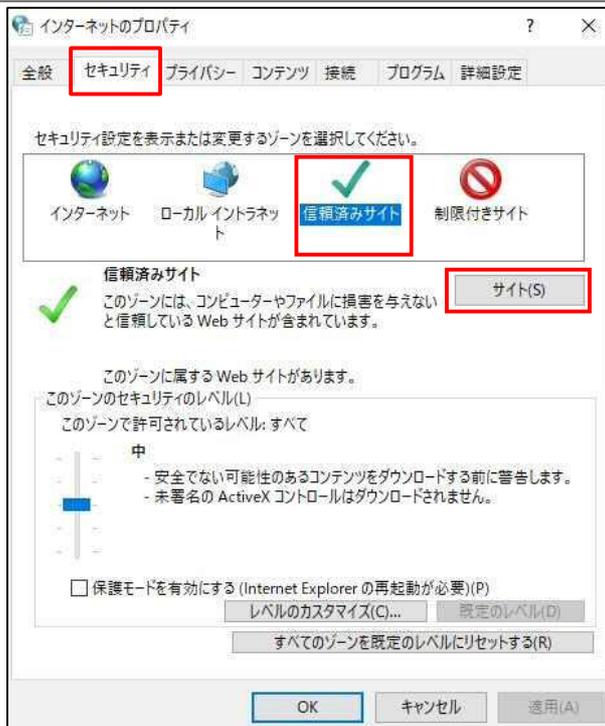
1. デスクトップの左下の **[スタート]**アイコン（Windows ロゴ）を押します。



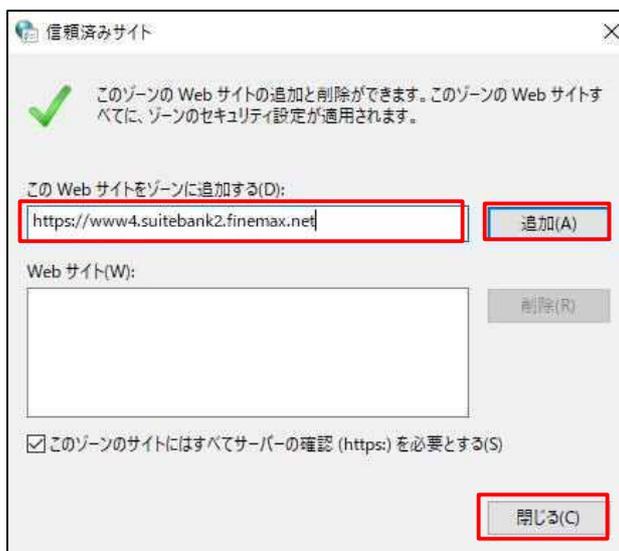
2. **[Windows システムツール]**–**[コントロールパネル]**を押します。



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。



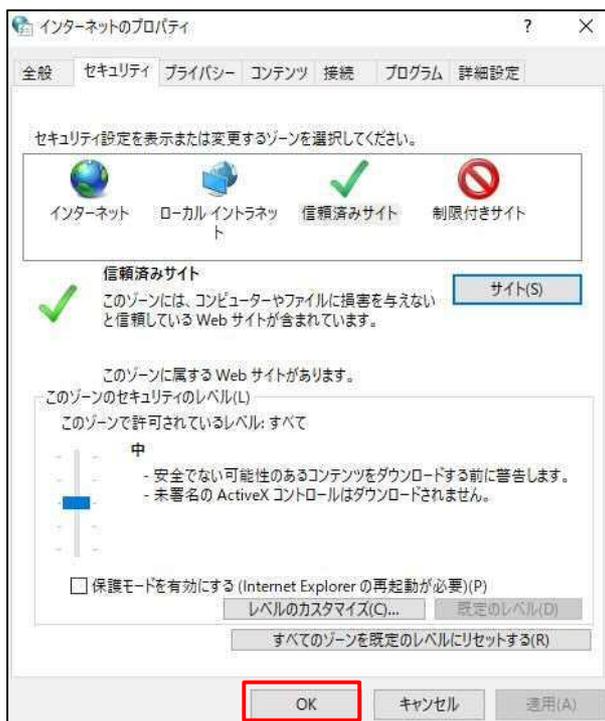
5. [信頼済みサイト]画面の[この Web サイトをゾーンに追加する]に、次の URL を入力して **追加** ボタンを押します。

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み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。



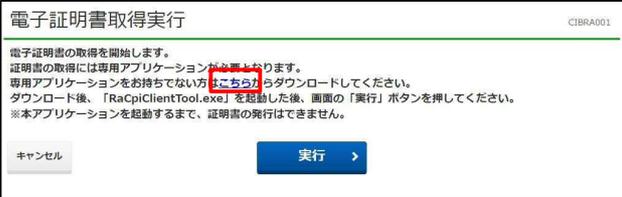
6. [インターネットのプロパティ]画面で **OK** ボタンを押して、画面を閉じます。

7. ゆうちょ銀行の Web サイトで、

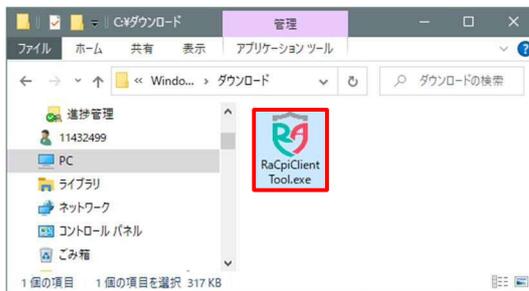
**電子証明書の取得 (利用者)** ボタンを押します。

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。

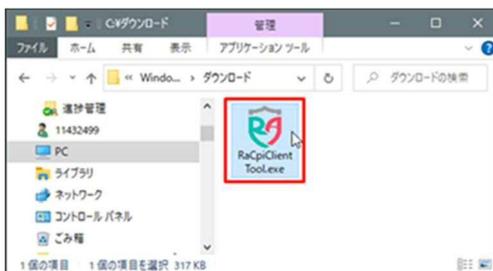


10. [電子証明書取得実行]画面の「専用アプリケーションをお持ちでない方は[こちら](#)からダウンロードしてください」を押したあと、「RaCpiClientTool.exe」を保存します。



#### メモ

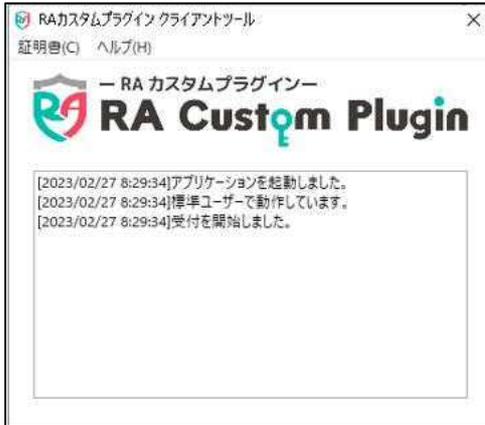
- 電子証明書を取得・更新するパソコンが、専用アプリケーションをダウンロード済の場合は、専用アプリケーションを起動してください。
- ダウンロード済の専用アプリケーションを使用して電子証明書を取得・更新する場合は、[電子証明書取得実行]画面を表示させた状態で専用アプリケーションを起動してください。



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。

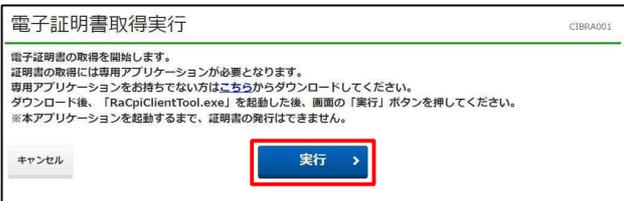


13. 専用アプリケーション「RA カスタムプラグイン」が起動します。

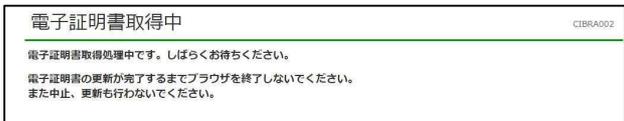
**メモ**

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。

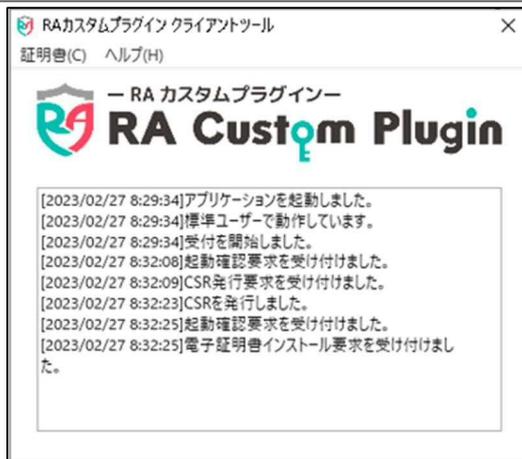
**[権限が「Administrator」の場合]**



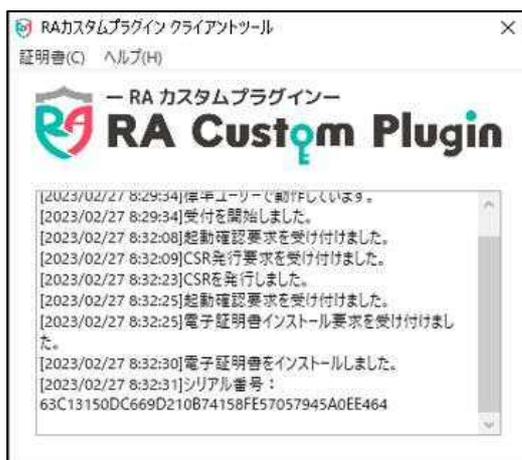
14. 専用アプリケーションを起動した状態で、**[電子証明書取得実行]**画面で、**実行** ボタンを押します。



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。

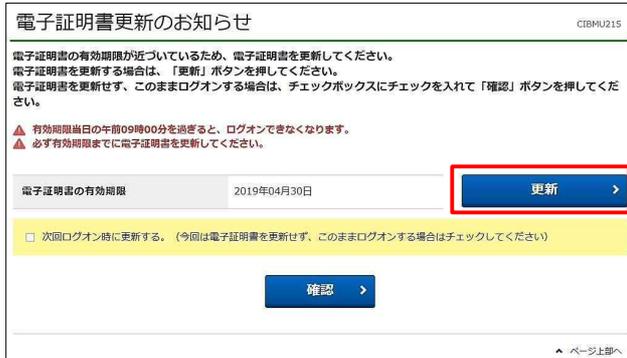
→「3.3 有効期限前に電子証明書を更新する」へ

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。

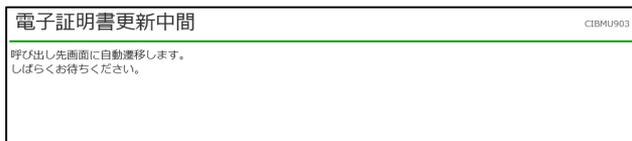
[電子証明書更新のお知らせ]画面から電子証明書を更新する手順について、説明します。



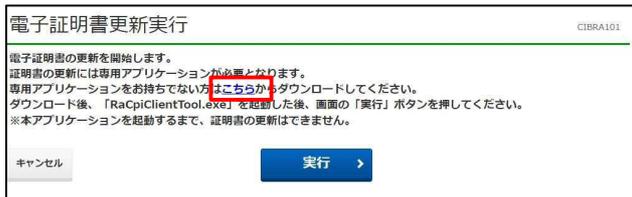
1. [電子証明書更新のお知らせ]画面で、**更新** ボタンを押します。

### 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。



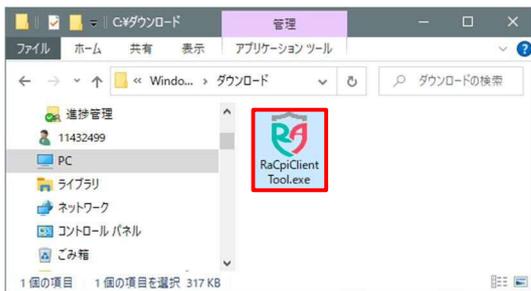
2. 更新ボタンを押したあと、[電子証明書更新中間]画面が表示されます。

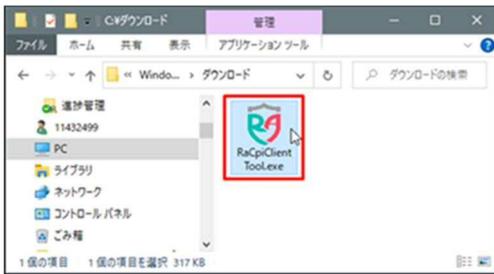


3. [電子証明書更新実行]画面の「専用アプリケーションをお持ちでない方は[こちら](#)からダウンロードしてください」を押したあと、「RaCpiClientTool.exe」を保存します。

### 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。



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。

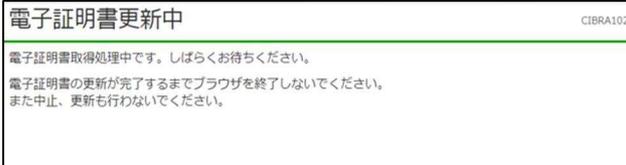


Windows のユーザー権限や操作方法によりログの表示が変わりますが、Web サイトで更新処理を行った権限の電子証明書が更新されます。

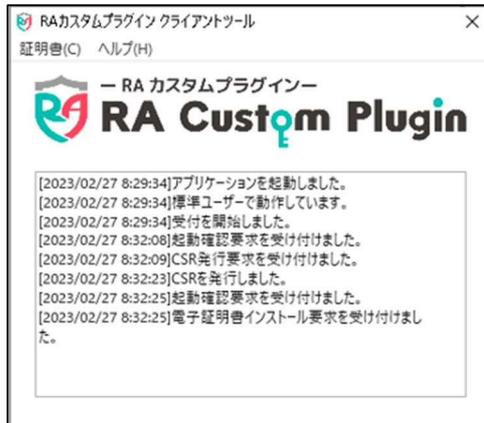
#### [権限が「Administrator」の場合]



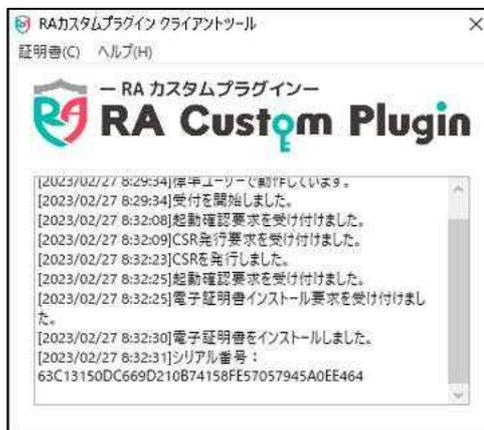
7. 専用アプリケーションを起動した状態で、**[電子証明書更新実行]**画面で、**実行** ボタンを押します。



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。



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	<b>[利用者ステータス]</b> 画面	4.2.1
セキュリティ上のお知らせがある場合	<b>[セキュリティ上のお知らせ]</b> 画面	4.1.3
Eメール不達通知がある場合	<b>[利用者 E メールアドレス確認]</b> 画面	4.1.4
二重ログオンになった場合	<b>[利用者再ログオン]</b> 画面	4.4.1

## 4.1.2 電子証明書認証方式でログインする

1. ゆうちょ銀行の Web サイトで、

**利用者ログイン  
(電子証明書)**

ボタンを押します。

2. 本システムの[利用者ログイン]画面で、利用者暗証番号を入力して、

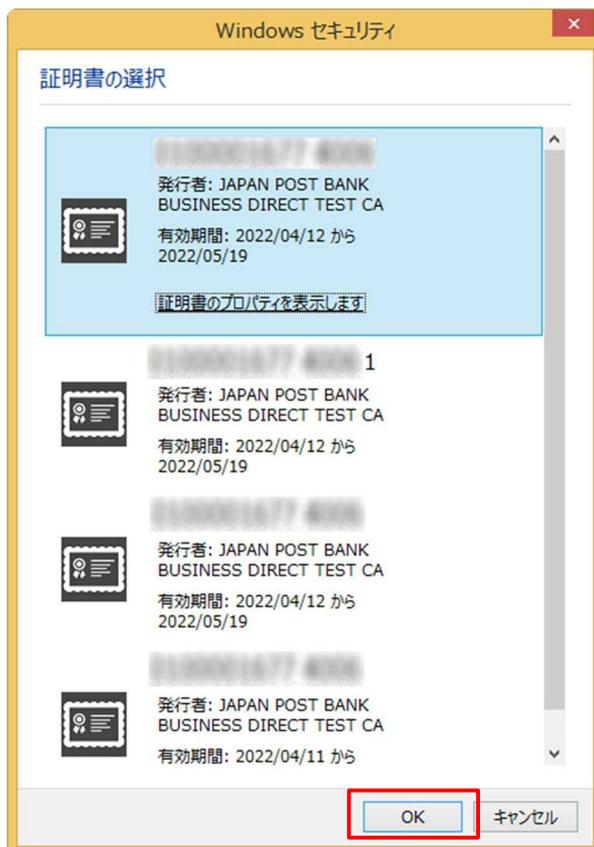
**ログイン**

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]



ログインしたときの状況によって、[ログイン]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
ログインに成功した場合	[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
二重ログインになった場合	[利用者再ログイン]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。

セキュリティ上のお知らせ CIBMM210

利用者暗証番号・利用者確認暗証番号が長期間変更されていません。

利用者暗証番号等を変更する場合は、「変更」ボタンを押してください。  
利用者暗証番号を変更せず、このまま取引を続ける場合は、「確認」ボタンを押してください。

▲ セキュリティ保護のため、暗証番号は定期的に変更してください。

利用者暗証番号の最終変更日	2018年10月25日	<b>変更</b>
利用者確認暗証番号の最終変更日	2018年10月31日	

今後30日間、この画面を表示しない。

**確認**

▲ ページ上部へ

#### 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。

利用者暗証番号変更 CIBMU211

利用者暗証番号の変更を行います。  
以下を入力し、「OK」ボタンを押してください。

**利用者暗証番号**

利用者暗証番号は、ログインする際に入力する暗証番号です。  
現在の利用者暗証番号には、変更前の暗証番号を入力してください。  
新しい利用者暗証番号には、変更後の新しい暗証番号を入力してください。  
新しい暗証番号は確認のため、同じ暗証番号を再入力してください。

現在の利用者暗証番号  半角英数字4～12桁  
ソフトウェアキーボード

新しい利用者暗証番号  半角英数字4～12桁  
 (再入力) 半角英数字4～12桁  
ソフトウェアキーボード

**利用者確認暗証番号**

利用者確認暗証番号は、取引を実行する際に入力する暗証番号です。  
現在の利用者確認暗証番号には、変更前の確認暗証番号を入力してください。  
新しい利用者確認暗証番号には、変更後の新しい確認暗証番号を入力してください。  
新しい暗証番号は確認のため、同じ暗証番号を再入力してください。

現在の利用者確認暗証番号  半角英数字4～12桁  
ソフトウェアキーボード

新しい利用者確認暗証番号  半角英数字4～12桁  
 (再入力) 半角英数字4～12桁  
ソフトウェアキーボード

クリア

▲ ページ上部へ

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

利用者暗証番号変更完了 CIBMU212

田中 次郎 様  
利用者暗証番号・利用者確認暗証番号の変更を完了しました。

▲ ページ上部へ

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。

ログイ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
ログインに成功した場合	<b>[利用者ステータス]</b> 画面	4.2.1
Eメール不達通知がある場合	<b>[利用者Eメールアドレス確認]</b> 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

利用者Eメールアドレス確認完了 CIBMU229

田中 次郎 様  
利用者Eメールアドレスの変更を完了しました。

変更後の利用者Eメールアドレス tanaka.jirou-kakikukekoshouji.tokyohonsha@.co.jp

[次へ >](#)

[ページ上部へ](#)

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。

利用者ステータス CIBMU206

**!** 利用者暗証番号と利用者確認暗証番号が長期間変更されていません。セキュリティ保護のため、暗証番号は定期的に変更してください。

ステータス		ご利用履歴	
契約法人名	かきくけこ商事 様	前日	2019年04月10日 13時01分23秒 数野 君
利用者名	田中 次郎 様	2日前	2019年04月09日 14時12分34秒 山岡 太郎
前回ログオン日時	2019年04月07日 16時34分56秒	3日前	2019年04月08日 15時23分45秒 鈴木 花子
Eメールアドレス	<b>tanaka.jirou-kakikukekoshouji.tokyohonsha@.co.jp</b>		
電子証明書の有効期限	2020年04月30日 08時59分59秒		

**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）**

ゆうちょBizダイレクトでご利用可能なサービスの料金一覧表をダウンロードできます。  
総合口座を払出口座としてご利用の場合の、電信振替・振込を除く各種料金の適格請求書は、本料金表と連携（無連携口座の場合は入出金明細）を組み合わせてご確認ください。  
- 2025/06/02現在  
- 2023/09/11~2025/06/01

**未完了の取引**

承認待ち、送信待ちの取引件数を表示しています。

区分	お取引	承認待ち件数	送信待ち件数	期限切れ件数
オンライン	振込・振替	0	2	1
	予約取消	1	0	0
	組戻・訂正	0	1	0
ファイル伝送	総合振込	1	2	
	総合振込 一括取消	0	0	
	総合振込 個別取消	0	0	
	総合振込 口座確認	0	1	
	給与・異動振込	0	1	
	給与・異動振込 一括取消	1	1	
	給与・異動振込 個別取消	0	0	
	給与・異動振込 口座確認	0	2	
	自動払込み	0	0	
	自動払込み 一括取消	0	0	
	自動払込み 個別取消	0	0	
	外部ファイル送信	2	2	
	外部ファイル送信 一括取消	0	0	
外部ファイル送信 個別取消	0	0		
外部ファイル送信 口座確認	1	1		
組戻・訂正	1	0		

**カード型ハードトークン**

お取引時、正しいワンタイムパスワードを入力してもエラーになる場合は、「時刻補正」ボタンを押して時刻補正を行ってください。

[時刻補正へ >](#)

[ページ上部へ](#)

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 利用者暗証番号と利用者確認暗証番号が長期間変更されていません。セキュリティ保護のため、暗証番号は定期的に変更してください。

② **ステータス**

③ 契約法人名 かきくけご商事 様

④ 利用人名 田中 次郎 様

⑤ 前回ログオン日時 2019年04月07日 16時34分56秒

⑥ Eメールアドレス tanaka.jirou-kakikukeshouji.tokyohonsha@.co.jp

電子証明書の有効期限 2020年04月30日 08時59分59秒

⑦ **ご利用履歴**

日時	管理員
2019年04月10日 13時01分23秒	管理員
2019年04月09日 14時12分34秒	山田 太郎
2019年04月08日 15時23分45秒	鈴木 花子

**未完了の取引**

区分	お取引	承認待件数	送付待件数	期限切れ件数
オンライン	振込・振替	0	2	1
	予約取消	1	0	0
	組戻・訂正	0	1	0
	組合振込	1	2	0
ファイル伝送	組合振込 一括取消	0	0	0
	組合振込 個別取消	0	0	0
	組合振込 口座確認	0	1	0
	給与・賃付振込	0	1	0
	給与・賃付振込 一括取消	1	1	0
	給与・賃付振込 個別取消	0	0	0
	給与・賃付振込 口座確認	0	2	0
	自動払込み	0	0	0
	自動払込み 一括取消	0	0	0
	自動払込み 個別取消	0	0	0
	外部ファイル送付	2	2	0
	外部ファイル送付 一括取消	0	0	0
	外部ファイル送付 個別取消	0	0	0
	外部ファイル送付 口座確認	1	1	0
組戻・訂正	1	0	0	

カード型ハードトークン

お取引時、正しいワンタイムパスワードを入力してもエラーになる場合は、「時刻補正へ」ボタンを押して時刻補正を行ってください。

時刻補正へ

#### 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 利用人名

管理者が登録した利用人名が表示されます。

#### 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。

利用者ステータス CIBM4206

**1** 利用者確認番号と利用者確認登録番号が長期間変更されていません。セキュリティ保護のため、確認番号は定期的に変更してください。

ステータス		ご利用履歴	
契約法人名	かきくけ商事 様	前日	2019年04月10日 13時01分23秒
利用者名	田中 次郎 様	2日前	2019年04月09日 14時12分34秒
前回ログイン日時	2019年04月07日 16時34分56秒	3日前	2019年04月08日 15時23分49秒
Eメールアドレス	tanaka.jirou-kakikukekeshouji.tokyohonsha@.co.jp		
電子証明書の有効期限	2020年04月30日 08時59分59秒		

**⑧ ゆうちよ Biz ダイレクト 料金一覧表 (総合口座用適格請求書)**

ゆうちよ Biz ダイレクトでご利用可能なサービスの料金一覧表をダウンロードできます。総合口座を払出口座としてご利用の場合、電信振替・振込を除く各種料金の適格請求書は、本料金表と通帳（無通帳口座の場合は入出金明細）を組み合わせてご確認ください。  
・2025/06/02現在  
 ・2023/09/11～2025/06/01

**⑨ 未完了の取引**

承認待ち、送信待ちの取引件数を表示しています。

区分	お取引	承認待ち件数	送信待ち件数	期限切れ件数
オンライン	振込・振替	0	2	1
	予約取消	1	0	0
	組戻・訂正	0	1	0
	総合振込	1	2	
ファイル伝送	総合振込 一括取消	0	0	
	総合振込 個別取消	0	0	
	総合振込 口座確認	0	1	
	給与・買号振込	0	1	
	給与・買号振込 一括取消	1	1	
	給与・買号振込 個別取消	0	0	
	給与・買号振込 口座確認	0	2	
	自動払込み	0	0	
	自動払込み 一括取消	0	0	
	自動払込み 個別取消	0	0	
	外部ファイル送付	2	2	
	外部ファイル送付 一括取消	0	0	
	外部ファイル送付 個別取消	0	0	
	外部ファイル送付 口座確認	1	1	
組戻・訂正	1	0		

**⑩ カード型ハードトークン**

お取引時、正しいワンタイムパスワードを入力してもエラーになる場合は、「時刻補正へ」ボタンを押して時刻補正を行ってください。

[時刻補正へ](#)

[ページ上部へ](#)

## ⑧ ゆうちよ 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）を組み合わせで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

承認待ち、送信待ち、および期限切れの取引の件数が表示されます。

### メモ

承認待ち件数および送信待ち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、自動払込みだけ承認権限がない場合、自動払込みの承認待ち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、承認待ち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 ファイル伝送

次の操作をします。

- 総合振込
  - 「操作説明書（ファイル伝送 ブラウザ受付編）」1章
- 給与・賞与振込
  - 「操作説明書（ファイル伝送 ブラウザ受付編）」2章
- 自動払込み
  - 「操作説明書（ファイル伝送 ブラウザ受付編）」3章
- 外部ファイル送受信
  - 「操作説明書（ファイル伝送 ファイル受付編）」1章
- 組戻・訂正
  - 「操作説明書（ファイル伝送 ブラウザ受付編）」4章
  - 「操作説明書（ファイル伝送 ファイル受付編）」2章
- 組戻・訂正履歴照会
  - 「操作説明書（ファイル伝送 ブラウザ受付編）」4章
  - 「操作説明書（ファイル伝送 ファイル受付編）」2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。 → 6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 再ログインする

ログイ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、二重ログインの状態となり、**[利用者再ログイン]**画面が表示されます。

**[利用者再ログイン]**画面から再ログインする手順について、説明します。

### 4.4.1 ID 認証方式で再ログインする

1. **[利用者再ログイン]**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、**ログイン** ボタンを押します。

再ログインしたときの状況によって、**[ログイン]**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
ログインに成功した場合	<b>[利用者ステータス]</b> 画面	4.2.1
セキュリティ上のお知らせがある場合	<b>[セキュリティ上のお知らせ]</b> 画面	4.1.3
E メール不達通知がある場合	<b>[利用者 E メールアドレス確認]</b> 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インできますが、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インすることはできません。

ある利用者がログインしているときに、別のパソコンから同じ利用者 ID で再ログインした場合、再ログインしたパソコンでの操作が有効になります。先にログイ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インする

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

再ログインしたときの状況によって、**[ログイン]**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
ログインに成功した場合	<b>[利用者ステータス]</b> 画面	4.2.1
電子証明書の有効期限まで30日以内の場合	<b>[電子証明書更新のお知らせ]</b> 画面	3.3
セキュリティ上のお知らせがある場合	<b>[セキュリティ上のお知らせ]</b> 画面	4.1.3
Eメール不達通知がある場合	<b>[利用者Eメールアドレス確認]</b> 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

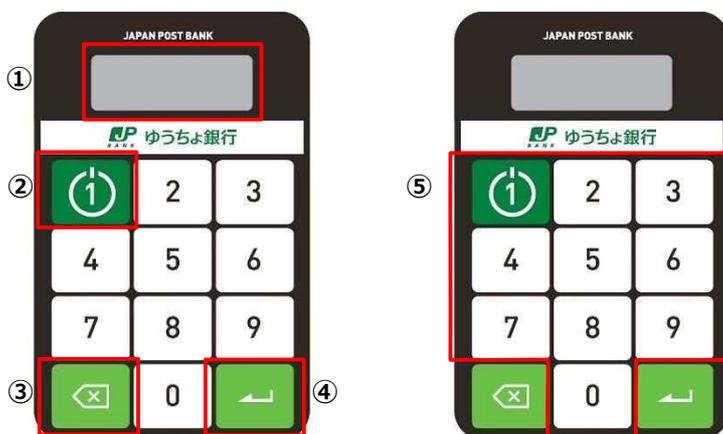
## 概要

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、総合振込、給与振込または訂正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。

- 契約法人電子証明書再発行
- 契約法人利用中止解除・暗証番号再設定

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／ワンタイムパスワード発行ボタン	カード型ハードトークンの起動またはワンタイムパスワードの発行をします。
③	削除ボタン	入力した数字を削除します。
④	確定ボタン	入力した数字を確定します。
⑤	数字ボタン	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、ファイル伝送の場合は数字ボタンの「1」を押しますが、オンライン取引の場合は数字ボタンの「3」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 <sup>※</sup> 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 <sup>※</sup> 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. **[起動／ワンタイムパスワード発行]**ボタンを押すと、カード型ハードトークンが起動して、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



2. **[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. **[起動／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
- 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



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。

## 5.2 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。

利用者ステータス CIBMGJ206

**ステータス**

利用者確認番号と利用者確認番号が長期変更されていません。セキュリティ保護のため、確認番号は定期的に変更してください。

契約法人名	かきくけこ商事 様
利用者名	田中 次郎 様
前回ログイン日時	2019年04月07日 16時34分56秒
Eメールアドレス	tanaka_jirou-kakikukekoshouji.tokyohonsha@.co.jp
電子証明書の有効期限	2020年04月30日 08時59分59秒

**ご利用履歴**

前回	2019年04月10日 13時01分22秒	管理権
2日前	2019年04月09日 14時12分34秒	山田 太郎
3日前	2019年04月08日 15時23分45秒	鈴木 花子

**ゆうちょBizダイレクト 料金一覧表 (総合口座用選格請求書)**

ゆうちょBizダイレクトでご利用可能なサービスの料金一覧表をダウンロードできます。総合口座を払出口座としてご利用の場合の、電信振替・振込を除く各種料金の選格請求書は、本料金表と連携 (無連携口座の場合は入金明細) を組み合わせてご確認ください。  
 ・2025/06/01現在  
 ・2023/09/11~2025/06/01

**未完了の取引**

承認待ち、送信待ちの取引件数を表示しています。

区分	お取引	承認待ち件数	送信待ち件数	期限切れ件数
オンライン	振込・振替	0	2	1
	予約取消	1	0	0
	組戻・訂正	0	1	0
ファイル振込	総合振込	1	2	
	総合振込 一括取消	0	0	
	総合振込 個別取消	0	0	
	総合振込 口座確認	0	1	
	給与・賞与振込	0	1	
	給与・賞与振込 一括取消	1	1	
	給与・賞与振込 個別取消	0	0	
	給与・賞与振込 口座確認	0	2	
	自動払込み	0	0	
	自動払込み 一括取消	0	0	
	自動払込み 個別取消	0	0	
	外部ファイル送債	2	2	
	外部ファイル送債 一括取消	0	0	
	外部ファイル送債 個別取消	0	0	
	外部ファイル送債 口座確認	1	1	
組戻・訂正	1	0		

**カード型ハードトークン**

お取引時、正しいワンタイムパスワードを入力してもエラーになる場合は、「時刻補正へ」ボタンを押して時刻補正を行ってください。

**時刻補正へ** >

▲ ページ上部へ

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時刻補正 CIBMU223

カード型ハードトークンの時刻補正を行います。  
カード型ハードトークンにて2つ連続でワンタイムパスワードを発行してください。  
発行した2つのワンタイムパスワードを入力し、「OK」ボタンを押してください。

現在の利用者登録情報

シリアル番号 00-0000000-3

ワンタイムパスワード入力

ワンタイムパスワード1 ●●●●●● 半角数字6桁

ワンタイムパスワード2 ●●●●●● 半角数字6桁

キャンセル OK >

[ページ上部へ](#)

**[カード型ハードトークン（表）：ワンタイムパスワード発行ボタンの位置]**



カード型ハードトークン時刻補正完了 CIBMU224

カード型ハードトークンの時刻補正を完了しました。  
引き続きご利用される場合は、画面上部のメニューから、お取引を選択してください。

[ページ上部へ](#)

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**

- 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ワンタイムパスワード発行ボタンを押してください。PINを設定している場合については、「**5.1.2 PINを設定している場合**」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／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、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／ワンタイムパスワード発行]**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。



- 「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. 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。

- 6.1 利用者暗証番号を変更する
- 6.2 利用者確認暗証番号を変更する
- 6.3 利用者 E メールアドレスを変更する

## 6.1 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。

利用者暗証番号の変更を行います。  
以下を入力し、「OK」ボタンを押してください。

利用者暗証番号は、ログインする際に入力する暗証番号です。  
現在の利用者暗証番号には、変更前の暗証番号を入力してください。  
新しい暗証番号は、確認のため同じ暗証番号を再入力してください。

現在の利用者暗証番号 必須  半角英数字4～12桁  
ソフトウェアキーボード

新しい利用者暗証番号 必須  半角英数字4～12桁  
 (再入力) 半角英数字4～12桁  
ソフトウェアキーボード

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

田中 次郎 様  
利用者暗証番号の変更を完了しました。  
引き続きご利用される場合は、画面上部のメニューから、お取引を選択してください。

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。

## 6.2 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。

## 6.3 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。

The form is titled '利用者 E メールアドレス変更' (Change User E-mail Address). It contains the following fields and instructions:

- 現在の利用者 E メールアドレス:** tanaka.jirou-kakikukeshouji@.co.jp
- 新しい利用者 E メールアドレス:** tanaka.jirou-kakikukeshouji.tokyoh (with a note '半角英数字64桁以内') and tanaka.jirou-kakikukeshouji.tokyoh (with a note '(再入力) 半角英数字64桁以内')
- Buttons:** クリア, キャンセル, and a blue 'OK >' button highlighted with a red box.

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。

The confirmation page is titled '利用者 E メールアドレス変更完了' (User E-mail Address Change Complete). It displays the following information:

- 田中 次郎 様**
- 利用者 E メールアドレスの変更を完了しました。
- 引き続きご利用される場合は、画面上部のメニューから、お取引を選択してください。
- 変更した利用者 E メールアドレス:** tanaka.jirou-kakikukeshouji.tokyohonsha@.co.jp

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。

# 7. 付録

---

- 7.1 ソフトウェアキーボードの操作
- 7.2 データおよびマスタの表示順
- 7.3 ページ送りの操作
- 7.4 データの状態表示
- 7.5 外部データ入力および外部ファイル入出力の概要
- 7.6 外部データ入力のファイル仕様
- 7.7 外部ファイル入力のファイル仕様
- 7.8 上書き可能なマスタ項目
- 7.9 外部ファイル出力のファイル仕様
- 7.10 移行支援ツールを使用する

## 7.1 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) [利用者ログイン]画面の場合

利用者ログイン CIBMU201

契約法人ID、利用者ID、利用者暗証番号を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

契約法人ID 必須  半角英数字30桁以内

利用者ID 必須  半角英数字30桁以内

利用者暗証番号 必須  半角英数字4~12桁

① ソフトウェアキーボード 閉じる

②

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m
n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0			
-	{	}	/	`	:	.	,	#	<	>		
*	%	@	(	)	+	;	=	?	_			

③ 1文字削除 全て削除 ④

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。

## 7.2 データおよびマスタの表示順

データおよびマスタの表示順について、説明します。

データまたはマスタ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) 総合振込の[依頼人マスター一覧]画面の場合

トップ > ファイル伝送 > 総合振込 > 依頼人マスタ参照

## 依頼人マスター一覧

CIBMZ131

依頼人マスタの一覧を表示します。  
依頼人の詳細情報を表示する場合は、該当データの「詳細」ボタンを押してください。

表示順 指定なし ▼      < 前へ 63件中 31~60 ▼ 件目を表示 次へ >

記号	番号	依頼人カナ名 依頼人漢字名	コメント	依頼人コード	詳細
04020	0123456	株式会社〇〇〇	通常振込用	9911111111	詳細
06030	0345678	株式会社〇〇〇 〇〇〇〇〇	本社取引用	9922222222	詳細
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
05010	0234567	株式会社〇〇〇 〇〇〇〇	大阪支社取引用	9933333333	詳細

表示順 指定なし ▼      < 前へ 63件中 31~60 ▼ 件目を表示 次へ >

メニューへ戻る

▲ ページ上部へ

## 7.2.1 表示順に指定できる項目

表示順	意味
指定なし	次の優先順で表示されます。 1. 記号の昇順。 2. 番号の昇順。 3. 口座枝番の昇順。 口座枝番は、業務間で共通の口座を使用する場合に、業務ごとに付与される枝番のことです。
依頼人コード	依頼人コードの昇順。
委託者コード	委託者コードの昇順。
依頼人カナ名	依頼人カナ名の昇順。
委託者カナ名	委託者カナ名の昇順。
記号	記号の昇順。
番号	番号の昇順。
入力順	データの登録順。
金融機関順	金融機関コードの昇順。
検索性カナ名順	検索性カナ名の昇順。
コード 1	受取人コード 1、従業員コード 1 または支払人コード 1 の昇順。
コード 2	受取人コード 2、従業員コード 2 または支払人コード 2 の昇順。
口座順	次の優先順で表示されます。 1. ゆうちよ銀行口座の昇順。 2. 他金融機関口座の昇順。



### メモ

- データの表示順の設定は、データの登録単位で適用されます。
- マスタの表示順の設定は、契約法人単位で適用されます。契約法人単位で、利用者全員が同一の設定となります。

## 7.2.2 画面の表示順に準じる処理

次の処理順序は、画面の表示順に準じます。必要に応じて、処理前に画面の表示順を変更してください。

- 帳票の印刷順（画面の番号と帳票上の番号が一致）
- 外部ファイル出力時のデータの出力順
- エラー発生時の該当データの表示順
- 送信データのゆうちょ銀行への送信順

## 7.3 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) 総合振込の[依頼人マスター一覧]画面の場合

トップ > ファイル伝送 > 総合振込 > 依頼人マスター参照

## 依頼人マスター一覧

CIBMZ131

依頼人マスターの一覧を表示します。  
 依頼人の詳細情報を表示する場合は、該当データの「詳細」ボタンを押してください。

表示順 指定なし

① < 前へ ② 63件中 ③ 31~60 ④ 件目を表示 次へ >

記号	番号	依頼人カナ名 依頼人漢字名	コメント	依頼人コード	詳細
04020	0123456	株式会社〇〇〇	通常振込用	9911111111	詳細
06030	0345678	株式会社〇〇〇 〇〇〇〇〇	本社取引用	9922222222	詳細
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
05010	0234567	株式会社〇〇〇 〇〇〇〇〇	大阪支社取引用	9933333333	詳細

表示順 指定なし

① < 前へ ② 63件中 ③ 31~60 ④ 件目を表示 次へ >

メニューへ戻る

▲ ページ上部へ

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。

## 7.4 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。

### 7.4.1 決済データの状態表示

状態	意味
作成中	決済データの作成をしている状態。
承認待	決済データの登録が完了した状態。
送信待	決済データの承認が完了した状態。
送信済	決済データの送信が完了した状態。

### 7.4.2 取消データの状態表示

状態	意味
一括取消承認待	一括取消データの登録が完了した状態。
一括取消送信待	一括取消データの承認が完了した状態。
一括取消済	一括取消が完了した状態。
承認待	個別取消データの登録が完了した状態。
送信待	個別取消データの承認が完了した状態。
承認期限切れ	個別取消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	個別取消データを送信する前に、送信期限を超過した状態。

### 7.4.3 組戻データの状態表示

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。

#### 7.4.4 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。

## 7.5 外部データ入力および外部ファイル入出力の概要

外部データ入力および外部ファイル入出力の概要について、説明します。

- **外部データ入力**

外部データ（CSV ファイル）の情報をもとにマスタを検索して、受取人、従業員または支払人の情報を決済用データに登録します。

- **外部ファイル入力**

外部ファイル（全銀ファイルまたは CSV ファイル）を使用して、ファイルの情報をマスタに登録します。

- **外部ファイル出力**

マスタデータ、口座確認データ、決済用データなどの内容を外部ファイル（全銀ファイルまたは CSV ファイル）に出力します。

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。

外部データ入力および外部ファイル入出力が可能な取引、ならびに入出力のファイル形式を次表に示します。

取引	ファイルの内容	外部データ入力 ファイル形式		外部ファイル入力 ファイル形式		外部ファイル出力 ファイル形式*		
		全銀	CSV	全銀	CSV	全銀	CSV	
総合振込	受取人マスタ作成	受取人情報	-	-	○	○	-	○
	口座確認データ登録	口座確認データ	-	-	-	-	○	-
	口座確認結果照会	口座確認結果	-	-	-	-	○	○
	振込データ登録	振込データ	-	-	-	-	○	-
		受取人情報	-	○	-	-	-	-
振込処理結果照会	振込処理結果	-	-	-	-	○	○	
給与・賞与 振込	従業員マスタ作成	従業員情報	-	-	○	○	-	○
	口座確認データ登録	口座確認データ	-	-	-	-	○	-
	口座確認結果照会	口座確認結果	-	-	-	-	○	○
		振込データ登録	振込データ	-	-	-	-	○
		従業員情報	-	○	-	-	-	-
振込処理結果照会	振込処理結果	-	-	-	-	○	○	
自動払込み	支払人マスタ作成	支払人情報	-	-	○	○	-	○
	自動払込みデータ登録	自動払込みデータ	-	-	-	-	○	-
		支払人情報	-	○	-	-	-	-
自動払込み処理結果照会	自動払込み処理結果	-	-	-	-	○	○	

（凡例） 全銀：全銀ファイル、CSV：CSV ファイル、○：該当、-：非該当

※ 全銀ファイルおよび CSV ファイルのファイル名は、ダウンロードした日付になります。  
 (例) 2019 年 10 月 14 日午前 9 時 40 分 7 秒の場合：  
 20191014094007.csv

本マニュアルでの CSV ファイル名の表記およびファイル仕様の参照先を次表に示します。

取引		処理	本マニュアルでの CSV ファイル名の表記	ファイル仕様 参照先
総合振込	受取人マスタ作成	外部ファイル入力	受取人情報 CSV	7.7.2
	振込データ登録	外部データ入力	受取人情報追加 CSV	7.6.2
	口座確認結果照会	外部ファイル出力	総合振込処理結果 CSV	7.9.1
	振込処理結果照会			
給与・賞与振込	従業員マスタ作成	外部ファイル入力	従業員情報 CSV	7.7.3
	振込データ登録	外部データ入力	従業員情報追加 CSV	7.6.3
	口座確認結果照会	外部ファイル出力	給与・賞与振込処理結果 CSV	7.9.2
	振込処理結果照会			
自動払込み	支払人マスタ作成	外部ファイル入力	支払人情報 CSV	7.7.4
	自動払込みデータ登録	外部データ入力	支払人情報追加 CSV	7.6.4
	自動払込み処理結果照会	外部ファイル出力	自動払込み処理結果 CSV	7.9.3

## 7.6 外部データ入力のファイル仕様

外部データ入力で使用するファイルの仕様について、説明します。

### 7.6.1 共通のファイル仕様

総合振込、給与・賞与振込および自動払込みの外部データ入力用 CSV ファイルで共通のファイル仕様について、説明します。

- 受取人コード、従業員コードおよび支払人コードは、桁数が不足していても問題ありません。桁数が不足している場合は、入力値の前に「0」が補われて検索されます。

「7.6.2 受取人情報追加 CSV のファイル仕様」、「7.6.3 従業員情報追加 CSV のファイル仕様」および「7.6.4 支払人情報追加 CSV のファイル仕様」の表内の「桁数」は、最大桁数を示します。

- カナ名だけ入力されている場合は、検索用カナ名でマスタを検索します。
- 受取人カナ名、従業員カナ名および支払人カナ名には、全銀為替文字の小文字（アイウエオヤヒヨツ）が含まれていても問題ありません。登録時に、小文字は大文字（アイウエオヤヒヨツ）に変換されます。また、長音「-」はハイフン「-」に変換されます。
- CSV ファイル内でダブルクォーテーションが2つ連続する（""）場合、該当項目を省略項目として扱います。

### 7.6.2 受取人情報追加 CSV のファイル仕様

総合振込で、外部データから決済用データの受取人を追加するための CSV ファイルの仕様を次表に示します。太枠で囲まれた部分が、CSV ファイルとしての作成例です。

項目名	受取人コード1 (任意) ※	受取人コード2 (任意) ※	受取人カナ名 (任意) ※	振込金額 (任意)	EDI 情報 (任意)
属性	9	9	X	9	X
桁数	10	10	30	10	20
例	1234567890	1234567890		10000	EDIJOUHOU01
			ウトリン 001	20000	
	10	10	ウトリン 002	30000	EDIJOUHOU03

(凡例) [属性] X : 文字 (半角)、9 : 数値

※ 受取人コード1、受取人コード2 および受取人カナ名のうち、どれかの項目の入力が必須です。ただし、マスタ登録済みデータで受取人コード1と受取人コード2の両方が設定されている場合は、両方の入力が必要になります。

受取人コードと受取人カナ名の両方が入力されている場合は、両方で検索します。

### 7.6.3 従業員情報追加 CSV のファイル仕様

給与・賞与振込で、外部データから決済用データの従業員を追加するための CSV ファイルの仕様を次表に示します。太枠で囲まれた部分が、CSV ファイルとしての作成例です。

項目名	従業員コード1 (任意)※	従業員コード2 (任意)※	従業員カナ名 (任意)※	振込金額 (任意)
属性	9	9	X	9
桁数	10	10	30	10
例	1234567890	1234567890		10000
			ｼﾞ1ｷﾞ ｺｲﾝ 001	20000
	10	10	ｼﾞ1ｷﾞ ｺｲﾝ 002	30000

(凡例) [属性] X : 文字 (半角)、9 : 数値

- ※ 従業員コード1、従業員コード2 および従業員カナ名のうち、どれかの項目の入力が必須です。ただし、マスタ登録済みデータで従業員コード1と従業員コード2の両方が設定されている場合は、両方の入力が必要になります。  
従業員コードと従業員カナ名の両方が入力されている場合は、両方で検索します。

### 7.6.4 支払人情報追加 CSV のファイル仕様

自動払込みで、外部データから決済用データの支払人を追加するための CSV ファイルの仕様を次表に示します。太枠で囲まれた部分が、CSV ファイルとしての作成例です。

項目名	支払人コード1 (任意)※	支払人コード2 (任意)※	支払人カナ名 (任意)※	払込金額 (任意)
属性	9	9	X	9
桁数	10	10	30	10
例	1234567890	1234567890		10000
			ｼﾗｲﾝ 001	20000
	10	10	ｼﾗｲﾝ 002	30000

(凡例) [属性] X : 文字 (半角)、9 : 数値

- ※ 支払人コード1、支払人コード2 および支払人カナ名のうち、どれかの項目の入力が必須です。ただし、マスタ登録済みデータで支払人コード1と支払人コード2の両方が設定されている場合は、両方の入力が必要になります。  
支払人コードと支払人カナ名の両方が入力されている場合は、両方で検索します。

## 7.7 外部ファイル入力のファイル仕様

外部ファイル入力で使用するファイル（受取人情報 CSV ファイル、従業員情報 CSV ファイルおよび支払人情報 CSV ファイル）の仕様について、説明します。

### 7.7.1 共通のファイル仕様

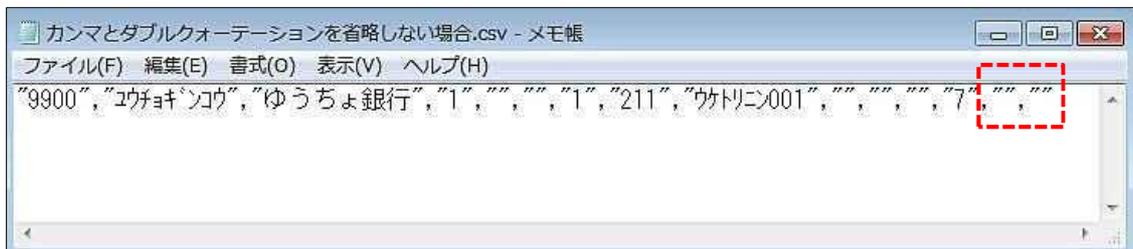
受取人情報 CSV ファイル、従業員情報 CSV ファイルおよび支払人情報 CSV ファイルで共通のファイル仕様について、説明します。

- 各項目の入力値のあとにスペースが入っている場合、登録時にスペースが削除されます。
- 金融機関コード、支店コード、口座番号、受取人コード、従業員コードおよび支払人コードは、桁数が不足していても問題ありません。桁数が不足している場合は、入力値の前に「0」が補われて登録されます。

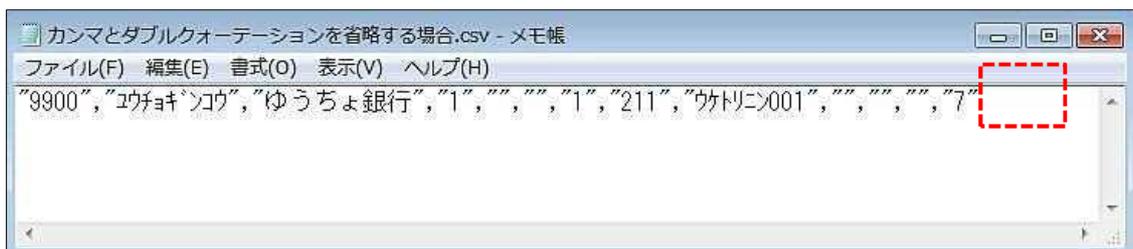
「7.7.2 受取人情報 CSV のファイル仕様」、「7.7.3 従業員情報 CSV のファイル仕様」および「7.7.4 支払人情報 CSV のファイル仕様」の表内の「桁数」は、最大桁数を示します。

- CSV ファイル内でダブルクォーテーションが2つ連続する（""）場合、該当項目を省略項目として扱います。
- 最後の必須項目（受取人情報 CSV ファイルでは「手数料区分」、従業員情報 CSV ファイルでは「従業員カナ名」および支払人情報 CSV ファイルでは「支払人カナ名」）より後ろの任意項目は、カンマとダブルクォーテーションを省略できます。

#### （例 1）カンマとダブルクォーテーションを省略しない場合



#### （例 2）カンマとダブルクォーテーションを省略する場合



- 記号・番号形式の場合は、以下のように入力してください。

記号は 5 桁のうち、中の 3 桁を入力することとします。

【例】総合口座：19990 の場合 … 999 と入力

振替口座：09990 の場合 … 999 と入力

通常貯金、貯蓄貯金の番号は、最後の「1」を除いた数字とします。

【例】通常貯金：12345671 の場合 … 1234567 と入力

振替口座：12345 の場合 … 12345 と入力

## 7.7.2 受取人情報 CSV のファイル仕様

総合振込で、受取人マスタに受取人を登録するための CSV ファイルの仕様を次表に示します。

項番	項目	属性	桁数	区分	備考
1	金融機関コード	9	4	必須	
2	金融機関カナ名 <sup>※1</sup>	X	15	任意	
3	金融機関漢字名	N	30	任意	
4	支店コード・記号	9	3	必須	
5	支店カナ名 <sup>※1</sup>	X	15	任意	「入力方式」が「1：記号・番号形式」の場合は、指定不要です。
6	支店漢字名	N	30	任意	
7	預金種目	9	1	必須	次のどれかの値を指定します。 1：普通預金 2：当座預金 4：貯蓄預金  <b>ご注意</b> 貯蓄預金は、「入力方式」が「0：支店コード・口座番号形式」の場合だけ指定できます。
8	口座番号・番号	9	7	必須	
9	受取人カナ名 <sup>※1</sup>	X	30	必須	
10	受取人漢字名	N	48	任意	
11	受取人コード1	9	10	任意	「9999999999」（10桁全て9）は、指定できません。
12	受取人コード2	9	10	任意	
13	振込指定区分 <sup>※2</sup>	9	1	必須	「7」を指定します。
14	手数料区分 <sup>※2※3</sup>	9	1	必須	「0」または「1」を指定します。
15	入力方式	9	1	任意	金融機関コードが「9900」（ゆうちょ銀行）の場合のみ値を指定します。 0：支店コード・口座番号形式 1：記号・番号形式 指定されていない場合は、「1：記号・番号形式」になります。

(凡例) [属性] X：文字（半角）、N：文字（全角）、9：数値

※1 入力値に全銀為替文字の小文字（アイウエヤロツ）が含まれる場合、登録時に大文字（アイウエヤロツ）に変換されます。

また、長音「-」はハイフン「-」に変換されます。

※2 実際のマスタに、この項目は反映されません。

※3 指定した値に関わらず、総合振込は料金当方負担で処理されます。

### 7.7.3 従業員情報 CSV のファイル仕様

給与・賞与振込で、従業員マスタに従業員を登録するための CSV ファイルの仕様を次表に示します。

項番	項目	属性	桁数	区分	備考
1	金融機関コード	9	4	必須	
2	金融機関カナ名 <sup>※</sup>	X	15	任意	
3	金融機関漢字名	N	30	任意	
4	支店コード・記号	9	3	必須	
5	支店カナ名 <sup>※</sup>	X	15	任意	「入力方式」が「1：記号・番号形式」の場合は、指定不要です。
6	支店漢字名	N	30	任意	
7	預金種目	9	1	必須	次のどちらかの値を指定します。 1：普通預金 2：当座預金  <b>⚠️ ご注意</b> 当座預金は、他金融機関の口座でだけ指定できます。
8	口座番号・番号	9	7	必須	
9	従業員カナ名 <sup>※</sup>	X	30	必須	
10	従業員漢字名	N	48	任意	
11	従業員コード1	9	10	任意	「9999999999」（10 桁全て 9）は、指定できません。
12	従業員コード2	9	10	任意	
13	入力方式	9	1	任意	金融機関コードが「9900」（ゆうちょ銀行）の場合のみ値を指定します。 0：支店コード・口座番号形式 1：記号・番号形式 指定されていない場合は、「1：記号・番号形式」になります。

(凡例) [属性] X：文字（半角）、N：文字（全角）、9：数値

※ 入力値に全銀為替文字の小文字（アイロヤロツ）が含まれる場合、登録時に大文字（アイロヤロツ）に変換されます。

また、長音「-」はハイフン「-」に変換されます。

## 7.7.4 支払人情報 CSV のファイル仕様

自動払込みで、支払人マスタに支払人を登録するための CSV ファイルの仕様を次表に示します。

項番	項目	属性	桁数	区分	備考
1	委託者コード <sup>※1</sup>	9	10	任意	
2	金融機関コード <sup>※1</sup>	9	4	必須	「9900」を指定します。
3	金融機関カナ名 <sup>※1※2</sup>	X	15	任意	
4	金融機関漢字名 <sup>※1</sup>	N	30	任意	
5	支店コード・記号	9	3	必須	通常貯金の記号の 5 桁のうち、中の 3 桁を入力します。 【例】記号：19990 の場合 … 999 と入力
6	支店カナ名 <sup>※1※2</sup>	X	15	任意	
7	支店漢字名 <sup>※1</sup>	N	30	任意	
8	預金種目 <sup>※1</sup>	9	1	必須	1：通常貯金
9	口座番号・番号	9	7	必須	
10	支払人カナ名 <sup>※2</sup>	X	30	必須	
11	支払人漢字名	N	48	任意	
12	支払人コード	9	20	任意	「99999999991111111111」や「11111111119999999999」等、支払人コード 1 または支払人コード 2 を「10 桁全て 9」では指定しないでください。

(凡例) [属性] X：文字（半角）、N：文字（全角）、9：数値

※1 実際のマスタに、この項目は反映されません。

※2 入力値に全銀為替文字の小文字（アイIヤIヨツ）が含まれる場合、登録時に大文字（アイIヤIヨツ）に変換されます。  
また、長音「-」はハイフン「-」に変換されます。

## 7.8 上書き可能なマスタ項目

総合振込、給与・賞与振込および自動払込みで、上書き可能なマスタ項目について説明します。

マスタ項目の上書きは、次の場合にできます。

- 総合振込および給与・賞与振込
  - 口座確認結果照会でマスタ反映の処理をした場合。（ブラウザ受付・ファイル受付）
  - マスタ作成の外部ファイル入力で、「上書き登録の指定」のチェックボックスにチェックを入れて、外部ファイルをアップロードした場合。（ブラウザ受付のみ）
- 自動払込み
 

マスタ作成の外部ファイル入力で、「上書き登録の指定」のチェックボックスにチェックを入れて、外部ファイルをアップロードした場合。（ブラウザ受付のみ）

### 7.8.1 受取人マスタで上書き可能な項目

マスタの項目	受取人マスタの上書き可否			
	総合振込だけでマスタを使用している場合		総合振込とオンライン取引の振込・振替でマスタを共用している場合	
	ブラウザ受付	ファイル受付	ブラウザ受付	ファイル受付
金融機関コード	—	—	—	—
金融機関カナ名	○	○	—	—
金融機関漢字名	○	—	—	—
支店コード	—	—	—	—
支店カナ名	○	○	—	—
支店漢字名	○	—	—	—
預金種目	—	—	—	—
口座番号	—	—	—	—
受取人カナ名	○	○	—	—
受取人漢字名	○	—	○ <sup>※1</sup>	—
受取人コード1 <sup>※2</sup>	○	○	○	○
受取人コード2 <sup>※2</sup>	○	○	○	○
検索性カナ名	○	○	○ <sup>※1</sup>	○
グループ指定	○	—	○	—
入力方式	—	—	—	—

（凡例）○：反映可、—：反映不可

※1 外部ファイル入力の場合は、上書きできません。

※2 口座確認結果照会でのマスタ反映の場合、コード1およびコード2で同じ受取人がすでにマスタに存在するときは、コードを空白で登録します。なお、外部ファイル入力の場合は入力エラーとなり、マスタ登録ができません。

## 7.8.2 従業員マスタで上書き可能な項目

マスタの項目	従業員マスタの上書き可否	
	ブラウザ受付	ファイル受付
金融機関コード	－	－
金融機関カナ名	○	○
金融機関漢字名	○	－
支店コード	－	－
支店カナ名	○	○
支店漢字名	○	－
預金種目	－	－
口座番号	－	－
従業員カナ名	○	○
従業員漢字名	○	－
従業員コード1 <sup>※</sup>	○	○
従業員コード2 <sup>※</sup>	○	○
検索用カナ名	○	○
グループ指定	○	－
入力方式	－	－

(凡例) ○：反映可、－：反映不可

※ 口座確認結果照会でのマスタ反映の場合、コード1およびコード2で同じ従業員がすでにマスタに存在するときは、コードを空白で登録します。なお、外部ファイル入力の場合は入力エラーとなり、マスタ登録ができません。

### 7.8.3 支払人マスタで上書き可能な項目

マスタの項目	支払人マスタの上書き可否
金融機関コード	－
金融機関カナ名	○
金融機関漢字名	○
支店コード	－
支店カナ名	○
支店漢字名	○
預金種目	－
口座番号	－
支払人カナ名	○
支払人漢字名	○
支払人コード 1 <sup>※</sup>	○
支払人コード 2 <sup>※</sup>	○
検索用カナ名	○
グループ指定	○

（凡例） ○：反映可、－：反映不可

※ コード 1 およびコード 2 で同じ支払人がすでにマスタに存在するときは、入力エラーとなり、マスタ登録ができません。

## 7.9 外部ファイル出力のファイル仕様

外部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。



メモ

- 外部ファイル出力されるファイルの 1 行目には、カンマで区切られた項目名が出力されます。
- 「7.9.1 総合振込処理結果 CSV のファイル仕様」、「7.9.2 給与・賞与振込処理結果 CSV のファイル仕様」および「7.9.3 自動払込み処理結果 CSV のファイル仕様」の表内の「桁数」は、最大桁数を示します。

### 7.9.1 総合振込処理結果 CSV のファイル仕様

総合振込で、振込処理結果を外部ファイル出力した場合の CSV ファイルの仕様を次表に示します。口座確認結果を外部ファイル出力した場合の CSV ファイルの仕様も同様です。

#### (1) ヘッドレコード

項番	項目	属性	桁数	備考
1	データ区分	9	1	レコードの種類。 "1" (ヘッドレコード) 固定
2	種別コード	9	2	データ種別。 "21" (総合振込) 固定
3	コード区分	9	1	使用コード。 "0" (JIS) 固定
4	振込依頼人コード	9	10	
5	振込依頼人名	X	40	
6	振込日	9	4	編集形式：MMDD (例)「1月23日」→「0123」
7	仕向銀行番号	9	4	"9900" (ゆうちょ) 固定
8	仕向銀行名 <sup>※</sup>	X	15	
9	記号	9	3	
10	仕向支店名 <sup>※</sup>	X	15	
11	預金種目	9	1	"2" (振替口座)
12	番号	9	7	依頼人の番号

(凡例) [属性] X：文字 (半角)、9：数値

※ 値が指定されていない場合、値なしで出力されます。

## (2) データレコード

項番	項目	属性	桁数	備考
1	データ区分	9	1	レコードの種類。 "2" (データレコード) 固定
2	被仕向銀行番号	9	4	
3	被仕向銀行名	X	15	
4	被仕向支店番号	9	3	
5	被仕向支店名	X	15	
6	預金種目	9	1	"1" (普通預金) "2" (当座預金) "4" (貯蓄預金)
7	口座番号	9	7	受取人の口座番号
8	受取人名	X	30	
9	振込金額	9	10	
10	新規コード	X	1	"0"固定
11	受取人コード1 <sup>※</sup>	9	10	項番 15 の「識別表示」が"Y"でない場合に 出力される
12	受取人コード2 <sup>※</sup>	9	10	
13	EDI 情報 <sup>※</sup>	X	20	項番 15 の「識別表示」が"Y"の場合に出力される
14	処理結果コード	9	1	"0" (正常 (処理済) ) "1" (該当口座なし) "2" (氏名相違) "8" (事業主取消) "9" (その他)
15	識別表示 <sup>※</sup>	X	1	"Y" (EDI 情報) 空白 (受取人コード 1 および受取人コード 2)

(凡例) [属性] X : 文字 (半角) 、9 : 数値

※ 値が指定されていない場合、値なしで出力されます。

## 7.9.2 給与・賞与振込処理結果 CSV のファイル仕様

給与・賞与振込で、振込処理結果を外部ファイル出力した場合の CSV ファイルの仕様を次表に示します。口座確認結果を外部ファイル出力した場合の CSV ファイルの仕様も同様です。

### (1) ヘッダレコード

項番	項目	属性	桁数	備考
1	データ区分	9	1	レコードの種類。 "1" (ヘッダレコード) 固定
2	種別コード	9	2	データ種別。 "11" (給与振込) "12" (賞与振込)
3	コード区分	9	1	使用コード。 "0" (JIS) 固定
4	振込依頼人コード	9	10	
5	振込依頼人名	X	40	
6	振込日	9	4	編集形式：MMDD (例)「1月23日」→「0123」
7	仕向銀行番号	9	4	"9900" (ゆうちょ) 固定
8	仕向銀行名 <sup>※</sup>	X	15	
9	記号	9	3	
10	仕向支店名 <sup>※</sup>	X	15	
11	預金種目	9	1	"2" (振替口座)
12	番号	9	7	依頼人の番号

(凡例) [属性] X：文字（半角）、9：数値

※ 値が指定されていない場合、値なしで出力されます。

## (2) データレコード

項番	項目	属性	桁数	備考
1	データ区分	9	1	レコードの種類。 "2" (データレコード) 固定
2	被仕向銀行番号	9	4	
3	被仕向銀行名	X	15	
4	被仕向支店番号	9	3	
5	被仕向支店名	X	15	
6	預金種目	9	1	"1" (普通預金) "2" (当座預金)
7	口座番号	9	7	受取人の口座番号
8	従業員名	X	30	
9	振込金額	9	10	
10	新規コード	X	1	"0"固定
11	従業員コード1 <sup>※</sup>	9	10	
12	従業員コード2 <sup>※</sup>	9	10	
13	処理結果コード	9	1	"0" (正常 (処理済)) "1" (該当口座なし) "2" (氏名相違) "8" (事業主取消) "9" (その他)

(凡例) [属性] X : 文字 (半角) 、9 : 数値

※ 値が指定されていない場合、値なしで出力されます。

### 7.9.3 自動払込み処理結果 CSV のファイル仕様

自動払込みで、払込み処理結果を CSV ファイルに出力したときのファイル仕様を次表に示します。

#### (1) ヘッダレコード

項番	項目	属性	桁数	備考
1	データ区分	9	1	レコードの種類。 "1" (ヘッダレコード) 固定
2	種別コード	9	2	データ種別。 "91" (自動払込み) 固定
3	コード区分	9	1	使用コード。 "0" (JIS) 固定
4	委託者コード	9	10	
5	委託者名	X	40	
6	引落日	9	4	編集形式：MMDD (例)「1月23日」→「0123」
7	取引銀行番号	9	4	"9900" (ゆうちょ) 固定
8	取引銀行名 <sup>※</sup>	X	15	
9	記号	9	3	委託者の総合口座または振替口座の記号
10	取引支店名 <sup>※</sup>	X	15	
11	預金種目	9	1	"1" (総合口座) "2" (振替口座)
12	番号	9	7	委託者の総合口座または振替口座の番号

(凡例) [属性] X：文字（半角）、9：数値

※ 値が指定されていない場合、値なしで出力されます。

## (2) データレコード

項番	項目	属性	桁数	備考
1	データ区分	9	1	レコードの種類。 "2" (データレコード) 固定
2	引落銀行番号 <sup>※</sup>	9	4	"9900" (ゆうちょ) 固定
3	引落銀行名 <sup>※</sup>	X	15	
4	記号	9	3	
5	引落支店名 <sup>※</sup>	X	15	
6	預金種目	9	1	"1" (総合口座)
7	番号	9	7	
8	預金者名	X	30	
9	引落金額	9	10	
10	新規コード	X	1	"0"固定
11	顧客番号	9	20	支払人コード1 および支払人コード2
12	振替結果コード	9	1	"0" (正常 (処理済) ) "1" (残高不足) "2" (口座なし) "3" (預金者取消) "4" (契約なし) "7" (氏名相違) "8" (事業主取消) "9" (その他)

(凡例) [属性] X: 文字 (半角)、9: 数値

※ 値が指定されていない場合、値なしで出力されます。

---

#### 7.9.4 受取人情報 CSV のファイル仕様

出力される項目については、「7.7.2 受取人情報 CSV のファイル仕様」を参照してください。  
値が未設定の項目については、値なしで出力されます。

#### 7.9.5 従業員情報 CSV のファイル仕様

出力される項目については、「7.7.3 従業員情報 CSV のファイル仕様」を参照してください。  
値が未設定の項目については、値なしで出力されます。

#### 7.9.6 支払人情報 CSV のファイル仕様

出力される項目については、「7.7.4 支払人情報 CSV のファイル仕様」を参照してください。  
値が未設定の項目については、値なしで出力されます。

## 7.10 移行支援ツールを使用する

移行支援ツールを使用するために必要な情報について、説明します。

### 7.10.1 概要

移行支援ツールとは、ゆうちょ標準フォーマット形式の決済用ファイルをもとに、ゆうちょ Biz ダイレクトのマスタ登録用 CSV ファイルを作成するツールです。

各業務の決済用ファイルから作成可能なマスタ登録用 CSV ファイルの種類を次表に示します。

変換元の業務	変換先の業務	マスタ登録用 CSV ファイル
自動払込み	自動払込み	支払人情報 CSV ファイル
自動払出預入、大量振替	総合振込	受取人情報 CSV ファイル
給与預入	給与・賞与振込	従業員情報 CSV ファイル

### 7.10.2 移行支援ツールの利用環境

移行支援ツールを使用する場合、.NET Framework4.7 以降が必要です。移行支援ツールをインストールするパソコンに.NET Framework4.7 以降をインストールしてください。

.NET Framework4.7 以降がインストールされていない場合、移行支援ツールの起動時にエラーメッセージが表示されます。

.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。

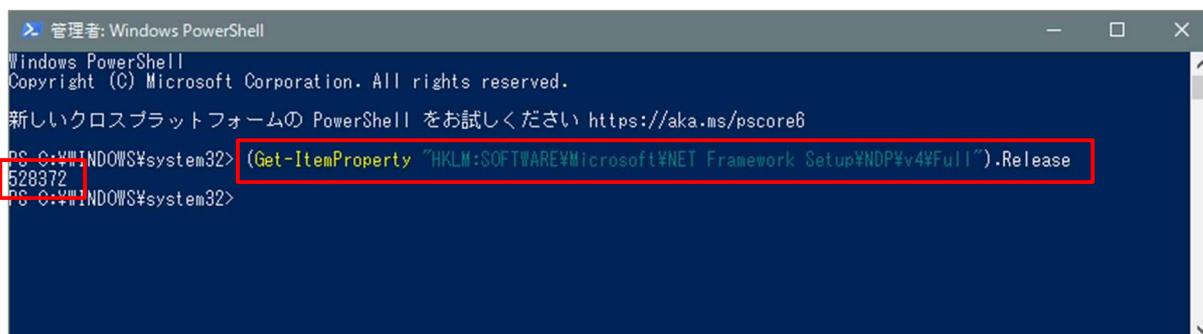


2. **[Windows PowerShell]** – **[Windows PowerShell]**を右クリックして、**[管理者として実行する]**を押します。



3. [ユーザーアカウント制御]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。

## 7.10.3 移行支援ツールをダウンロードする

移行支援ツール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、[ファイル伝送] – [総合振込]リンク、[給与・賞与振込]リンク、または[自動払込み]リンクをクリックします。

### [総合振込の場合]



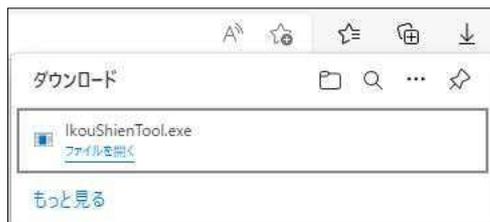
2. [総合振込メニュー]画面、[給与・賞与振込メニュー]画面、または[自動払込みメニュー]画面で、

**移行支援ツール  
ダウンロード**

ボタンを押します。

### メモ

移行支援ツールは、[総合振込メニュー]画面、[給与・賞与振込メニュー]画面、または[自動払込みメニュー]画面のどの画面からもダウンロードできます。



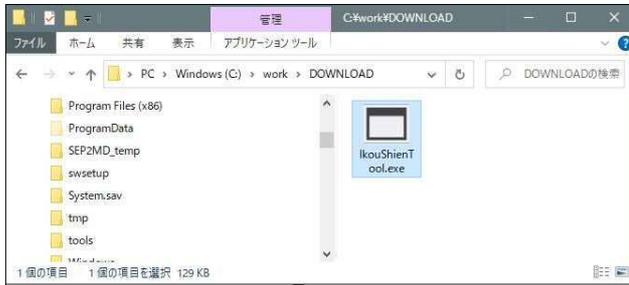
3. ダウンロードフォルダに「IkouShienTool.exe」が格納されます。

 **メモ**

- 「IkouShienTool.exe」を任意の場所に格納する場合は、ダウンロードフォルダを開き「IkouShienTool.exe」を切り取り (Ctrl+X)してから、格納先で貼り付け (Ctrl+V)してください。
- 移行支援ツールが不要になった場合は、格納先から「IkouShienTool.exe」を削除してください。

## 7.10.4 決済用ファイルをマスタ登録用ファイルに変換する

ゆうちょ標準フォーマット形式の決済用ファイルを CSV 形式のマスタ登録用ファイルに変換する手順について、説明します。

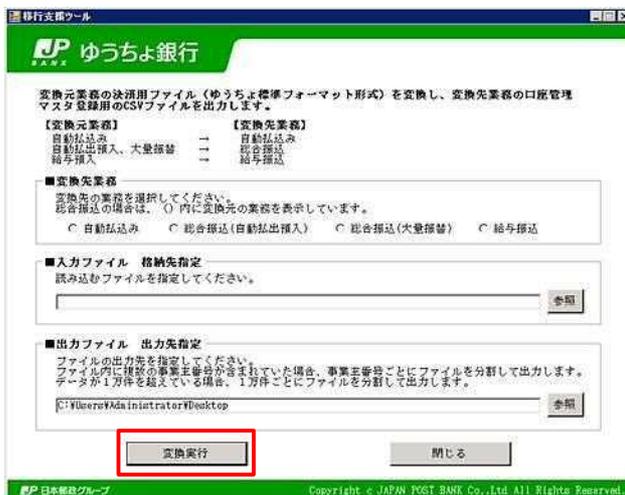


### 1. ダウンロードフォルダの

「IkouShienTool.exe」をダブルクリックします。

#### メモ

- 移行支援ツールは、ダウンロードフォルダに格納されます。ダウンロード時に格納先を変更した場合は、指定した格納先から移行支援ツールを起動してください。
- ご利用のパソコンの設定によっては、移行支援ツールを起動したときに、[ユーザアカウント制御]画面や[セキュリティの警告]画面が表示される場合があります。画面が表示されたときは、発行元が[株式会社ゆうちょ銀行]であることをご確認の上、[はい]または[実行]ボタンを押してください。



### 2. [移行支援ツール]画面で、

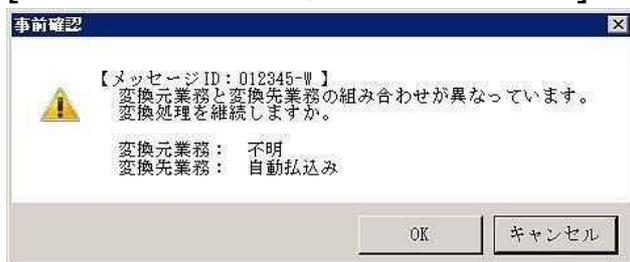
変換先業務、入力ファイル（ゆうちょ標準フォーマット形式の決済用ファイル）および出力ファイル（CSV 形式のマスタ登録用ファイル）の出力先を指定して、**変換実行** ボタンを押します。

#### ⚠️ ご注意

移行支援ツールの入力ファイルは、事業所支援システムで出力したファイルを前提としています。事業所支援システムの出カファイル以外を移行支援ツールの入力ファイルにする場合、必ずレコードごとに改行コードが付与してあることを確認してください。

エラーメッセージが表示された場合は、次のとおり対応します。

#### [変換元と変換先の業務の組み合わせが異なる場合]



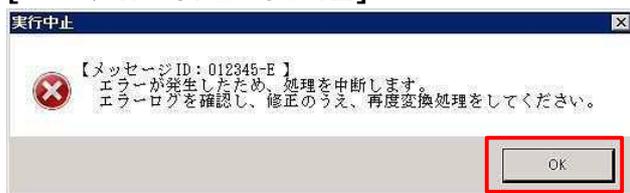
- **変換元と変換先の業務の組み合わせが異なる場合**

**[事前確認]**画面が表示されます。

変換元の入力ファイルを確認して、変換先業務との組み合わせが正しい場合、**[OK]**ボタンを押します。

組み合わせが誤っている場合、**[キャンセル]**ボタンをクリックして、**[移行支援ツール]**画面で正しい変換先業務を指定します。

#### [入力ファイルに問題がある場合]



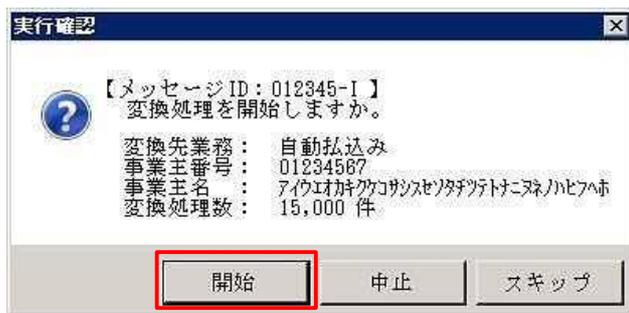
- **入力ファイルに問題がある場合**

**[実行中止]**画面が表示されます。

エラーログを確認して、入力ファイルの内容を修正します。

#### メモ

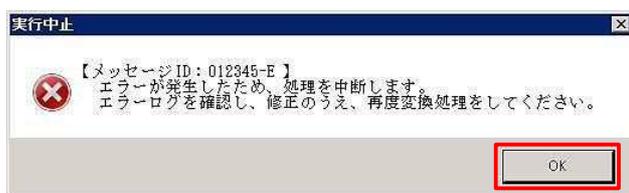
エラーログは、「2. **[移行支援ツール]**画面」で指定した出力ファイルの出力先に格納されます。



3. **[実行確認]**画面で、変換処理をするデータの内容や件数を確認して、**開始** ボタンを押します。

**メモ**

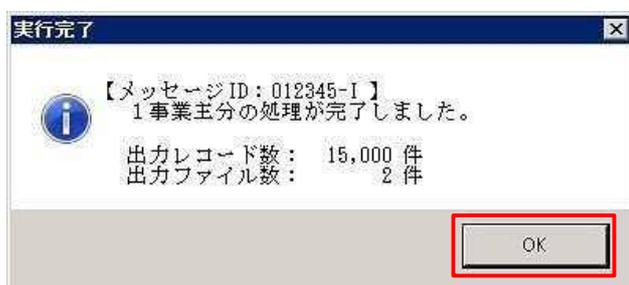
- 入力ファイルに複数の事業主番号が含まれている場合、事業主番号ごとにファイル変換処理が実行されます。
- ファイル変換処理中に**[中止]**ボタンを押した場合、ほかの事業主番号分のファイル変換処理が残っていても処理を中止して、**[移行支援ツール]**画面に戻ります。
- ファイル変換処理中に**[スキップ]**ボタンを押した場合、**[実行確認]**画面に表示されている事業主番号のファイル変換処理だけがスキップされて、処理は継続されます。



入力ファイルに問題がある場合、**[実行中止]**画面が表示されます。エラーログを確認して、入力ファイルの内容を修正します。

**メモ**

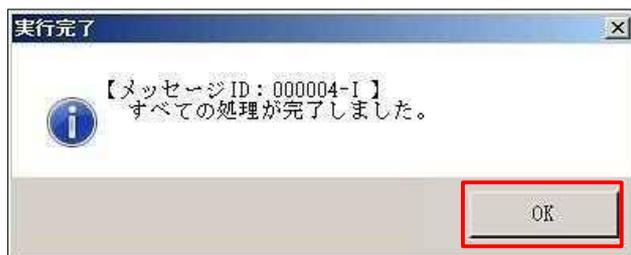
エラーログは、「2. **[移行支援ツール]**画面」で指定した出力ファイルの出力先に格納されています。



4. **[実行完了]**画面で、ファイル変換処理の結果を確認して、**OK** ボタンを押します。

**メモ**

- 入力ファイルに複数の事業主番号が含まれている場合、全ての事業主番号分のファイル変換処理が完了するまで「3. **[実行確認]**画面」と「4. **[実行完了]**画面」の操作を繰り返します。
- カナ小文字（アイワイオカキ）はカナ大文字（アイワイオキ）に変換されます。
- 長音「-」はハイフン「-」に変換されます。



5. **[実行完了]**画面で、  
変換処理が完了したことを確認して、  
**OK** ボタンを押します。



6. **[処理終了]**画面で、  
**OK** ボタンを押します。  
指定した出力ファイルの出力先に、CSV  
形式のマスタ登録用ファイルが格納されま  
す。

### 7.10.5 マスタ登録用ファイルの名称

移行支援ツールで出力された CSV 形式のマスタ登録用ファイルには、次の形式でファイル名が付与されます。

①                    ②                    ③                    ④                    ⑤

業務名\_XXXXXXXX\_YYYYMMDD\_HHMMSS\_NN.csv

番号	名称	内容
①	業務名	移行支援ツールで指定した変換先の業務（総合振込、給与・賞与振込または自動払込み）です。
②	XXXXXXXX	事業主番号（8桁）です。
③	YYYYMMDD	変換を実行した年月日（8桁）です。
④	HHMMSS	変換の実行時刻（6桁）です。
⑤	NN	1 事業主あたりのデータが 10,000 件を超えている場合、マスタ登録用ファイルが分割されて、01～99 の連番が付与されます。

## 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) ゆうちよ 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

#### ■ ゆうちよ Biz ダイレクトサポートデスク

電話番号	<b>0120-230930</b> （通話料無料）
受付時間	<b>平日 9:00～17:00</b> ※ 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

ゆうちよ銀行の法人・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よ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、ゆうちよ銀行の Web サイトでご確認下さい。

#### ■ ゆうちよ銀行の法人サービス部

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