NCBビジネスダイレクト
ご利用マニュアル

ココロがある。コタエがある。
西日本シティ銀行

お問い合わせ

ビジネスヘルプデスク 0120-742-522

【受付時間】平日 9:00～18:00（銀行休業日を除く）
【E-mail】helpdesk@ncbankdirectfb.com

（2025年5月現在）

も　く　じ

ご利用にあたって

ご注意事項 1
セキュリティについて 1
サービス一覧表 2
ご利用時間について 3
動作環境について 3
用語集 4
こんなときは 5

照会

照会 6
残高照会 7
入出金明細照会 8
振込入金明細照会 10
取引明細メール通知サービス 11
入出金明細照会[全銀] 16
振込入金明細照会[全銀] 18

振込振替

振込振替データ作成／振込振替の流れ 20
◎[振込振替承認機能をご利用になるお客様]
振込振替・振込先口座新規登録 21
振込振替データ作成 24
振込データの状況照会・取消 32

◎[振込振替承認機能をご利用にならないお客様]
振込振替・振込先口座新規登録 36
振込振替データ作成 39
振込データの状況照会・取消 47
税金・各種料金の払込み 50
税金・各種料金の状況照会 54

総合振込・給与振込

総合振込 56
総合振込から振込振替への切替 62
給与・賞与振込 66
給与・賞与振込から総合振込への切替 72
地方税納付 74

口座振替・代金回収

口座振替・Qネット代金回収・Qネット域外代金回収・地銀自動会計 80

承認

振込振替一次承認 86
振込振替最終承認 88
振込振替以外の承認 91
承認待ちデータの引戻し 93
承認済みデータの承認取消（振込振替を除く） 96

過去の取引データからの作成 100

振込（請求・納付）ファイルによる新規作成 103

取引状況の照会

取引状況の照会 106
受付状況照会 108

管理

全利用者停止 110
企業管理 112
企業情報の変更 112
口座メモの変更 115
委託者メモの変更 116
先方負担手数料情報の変更 117
メール通知パスワード利用有無の変更（ID・パスワード方式のお客様のみ） 119
利用者管理 121
利用者情報の新規登録 123
利用者情報の変更 128
利用者情報の削除 132
電子証明書失効 133
操作履歴照会 135

取引明細メール通知サービス

初期登録 136

ご利用にあたって

ご注意事項

●ログインID、パスワード等の管理について

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「メール通知パスワード」「各種暗証番号」は、お客様がご本人であることを確認するための重要な情報です。これらを第三者に知られることがないように、またお忘れにならないようにご注意ください。定期的にパスワードを変更していただくとより安全性が高まります。
※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「メール通知パスワード」「各種暗証番号」についての説明は、P4用語集をご覧ください。

●ハードトークン（パスワード生成の専用機器）の取り扱いについて

厳重に管理していただき、ユーザ以外に貸与されることがないようお願いいたします。

●ソフトウェアキーボードご利用の推奨

セキュリティ向上の為、パスワードの入力にはソフトウェアキーボードでの入力を推奨しております。

●取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内をスピーディに電子メールでご案内いたします。
お心当たりのない電子メールが届いた場合は、ビジネスヘルプデスクまたは口座開設店までご連絡ください。

●サービスの休止について

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

●画面移動および終了時

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

セキュリティについて

●ワンタイムパスワードの導入

ワンタイムパスワードとは、60秒毎に更新される使い捨てのパスワードのことで、更新後60秒間のみ有効です。
一度使用すると無効となるため、第三者による不正取引に対し、高い抑止効果が見込めます。

●128ビットSSL（Secure Socket Layer）暗号化方式

お客様のパソコンと当行のコンピュータ間のデータ通信について、本サービスを安心してご利用していただけるよう、最新式の暗号化技術の128ビットSSL暗号化方式を採用し、情報の盗聴・書換え等を防止します。

●電子証明書方式の採用

パソコン用電子証明書を用いた認証でログイン可能なパソコンを特定します。万一、お客様のパソコンが、情報漏洩等による第三者の不正利用(フィッシング詐欺、スパイウェアによる被害等)を懸念するような事態に遭遇しても、他のパソコンからはサービスが利用できない仕組みとなっており、暗号化と異なる面からセキュリティレベルを強化します。

●メール通知パスワード機能の導入

ID・パスワード方式のお客様は、パスワード・暗証番号に加えてメールで通知されるパスワードによる追加認証が可能になります。

サービス一覧表

※NCBビジネスダイレクトは以下のサービスを提供します。

照会・振込(簡易・月額無料)サービス	照会	残高照会	・現在の預金残高、残高のうち他店券、貸越極度額、お引き出し可能金額、前日・前月末預金残高の照会ができます。
		入出金明細照会	・口座への入出金(振込や引落し等)の情報(入出金明細情報)の照会ができます。
		振込入金明細照会	・口座への入金情報(振込入金明細情報)の照会ができます。
	振込・振替※	都度指定方式	・都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。 ・当日～10営業日先までの予約振込ができます。ただし、指定日が土日祝の予約振込はできません。 ※当日扱いは、申込書の「都度指定振込の当日扱い」を「利用する」で登録することにより利用できます。 ※当日扱いは、ワンタイムパスワードを利用開始登録することにより利用できます。 ※振込・振替の資金は、必ず前営業日までにご準備ください。
		事前登録方式	・事前に「入金指定口座申込書」にて「入金指定口座」を登録することにより利用できます。
		一括振込の 登録口座から選択	・総合振込、給与(賞与)振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。
	依頼内容の照会・取消		・過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消ができます。
	税金・各種料金の払込み (Pay-easy)		・当行所定の収納機関に対する税金・公共料金等の払込みが行えます。 Pay-easy(ペイジー)マークが表示された請求書(払込書)が対象です。
一括振込(フル)サービス※	一括振込	総合振込	・取引毎に振込先口座情報及び、日付、金額を指定し、振込を実施します。 ・14営業日前～1営業日前の16:00まで、ご依頼いただけます。
		給与・賞与振込	・指定した各社員の口座及び、日付、金額を指定し、振込を実施します。 ・14営業日前～2営業日前の10:00まで、ご依頼いただけます。 (当行本支店宛は1営業日前の16:00まで)
		地方税納付	・各社員の市町村税納付先情報及び、日付、金額を指定し、代行納付を実施します。納付指定日は毎月10日(休日の場合は翌営業日)になります。 ・14営業日前～4営業日前の10:00まで、ご依頼いただけます。
	代金回収		・取引先金融機関の口座情報及び、日付、金額を指定し、取引先金融機関より代金を回収し、企業の保有する口座に入金を実施します。
		口座振替	・14営業日前～3営業日前の16:00まで、ご依頼いただけます。
		Qネット	・14営業日前～5営業日前の16:00まで、ご依頼いただけます。
		Qネット域外	・14営業日前～7営業日前の16:00まで、ご依頼いただけます。
		地銀自動会計	・14営業日前～5営業日前の16:00まで、ご依頼いただけます。
	照会	入出金明細照会 [全銀]	・入出金明細照会を、全銀協規定形式で照会できます。
		振込入金明細照会[全銀]	・振込入金明細照会を、全銀協規定形式で照会できます。
取引明細メール通知サービス	・入出金明細通知 ・振込入金通知		・入出金明細(件数と金額)および振込入金明細情報等をご指定のメールアドレス宛に通知します。携帯電話のメールアドレスのご指定もできます。
	・入出金明細照会 ・振込入金照会		・口座の入出金または振込入金の明細を、当日を含めて最大400日前まで照会できます。また、照会した帳票を外部ファイル(PDF 形式)またはテキスト形式で出力、保存できます。
電子帳票交付サービス			電子帳票交付サービスとは、NCB ビジネスステーション、または NCB ビジネスダイレクト上で各種書類を PDF 形式で閲覧・取得することができるサービスです。

※データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。 ・本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更される場合もございます。あらかじめご了承ください。

ご利用時間について

※以下の日時はサービスを休止いたします。

①第1、第3月曜日の02:00～06:00
②1月1日～1月3日、5月3日～5月5日
③ハッピーマンデーの前日21:00～当日06:00
④サービス追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯

●照会・振込（簡易・月額無料）サービス

※振込・振替の資金は、必ず振込・振替指定日の前営業日までにお支払い口座にご準備ください

照会（残高照会・入出金明細照会・振込入金明細照会）	00:00～24:00
振込・振替（当日扱い） ＊1	00:00～24:00
振込・振替（予約扱い） ＊2	00:00～24:00
税金・各種料金の払い込み（Pay-easy）	00:15～23:45

＊1　受取人の金融機関および受取人口座が「即時入金」に対応していない場合は、当日扱いはできません。
＊2　土曜・日曜・祝日を指定日とした、予約扱いはできません。

●ダイレクト一括振込（フル）サービス

00:00～24:00

●取引明細メール通知サービス

入出金明細通知 振込入金通知	平　日　　00:00～24:00 土・日・祝　00:00～24:00
入出金明細照会 振込入金照会	平　日　　00:00～24:00 土・日・祝　00:00～24:00 ※土・日・祝は、前営業日までの残高照会および取引照会が可能です

●全銀入出金明細データ出力サービス

00:00～24:00

※　お取引データは、平日の09：30から21：00まで30分ごとに更新されます。

●電子帳票交付サービス

00:00～24:00

動 作 環 境 に つ い て

NCBビジネスダイレクトをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。

■インターネット経由のメールが受信できるメールアドレスをお持ちであること。
■動作確認OS・ブラウザは、西日本シティ銀行のホームページ
（https://www.ncbank.co.jp/hojin/business_direct/kankyo/）からご確認ください。
また、全て日本語版で、最新のバージョンをインストールしていることが前提となります。

用　語　集

■ ログインID

NCBビジネスダイレクトにログインする際に入力していただく、お客様のお名前に代わるものです。

■ ログインパスワード

NCBビジネスダイレクトにログインする際に入力していただく、お客様がご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。

■ 確認用パスワード

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

■ メール通知パスワード(ID・パスワード方式のお客様のみ利用可能)

本人確認のために、都度指定方式の振込振替、総合振込、給与・賞与振込の取引時および利用者情報の変更時に、メールにて通知するパスワードです。

■ ワンタイムパスワード

60秒毎に更新される使い捨てのパスワードです。更新後60秒間のみ有効です。一度使用すると無効となるため、第三者による不正取引に対し高い抑止効果が見込めます。

■ 振込振替暗証番号

振込振替を行う際に入力していただく、ご本人様が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

■ 確認暗証番号

都度指定方式による振込振替を行う際に入力していただく、ご本人様が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

■ 照会暗証番号

取引の照会をする際に入力していただく、ご本人様が行った照会であることを確認するためのものです。

■ 事前登録方式

事前に「入金指定口座申込書」により登録いただいた入金先に対して行う振込振替の方式です。

■ 都度指定方式

画面上でご登録いただいた入金先に対して行う振込振替の方式です。

■ 電子証明書

「NCBビジネスダイレクト」へログインする際に、電子証明書を元に、利用者端末およびログインIDの特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。電子証明書による端末認証は、従来のID、パスワードによる個人認証と比較し、強度のセキュリティを確保できます。

■ 受取人番号

事前登録方式による振込振替を行う際の入金先を表す番号です。振込振替ご利用時に、受取人番号を入力していただくことにより、入金先口座の詳細な入力を省略して簡易に振込振替を行っていただくことができます。（事前に「入金指定口座申込書」のご提出が必要です。）

■ 委託者コード／委託者名

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

■ マスターユーザ

マスターユーザは1契約で1名のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者様であり、自身を含む全ての利用者様を管理できます。

■ 管理者ユーザ

企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者様のことを指します。

■ 依頼者

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

■ 承認者

依頼者より依頼データの承認を委託された人のことを指します。

こんなときは

● ログインIDを忘れた

ID・パスワード方式のお客様は、ログインIDをお忘れになるとログインできません。
マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。
マスターユーザのみでご利用の場合は、口座開設店または最寄の支店にてお手続きをお願いします。

● ログインパスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。
マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。
マスターユーザのみでご利用の場合は、口座開設店または最寄の支店にてお手続きをお願いします。

● 確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認、および税金・各種料金の払込みがご利用になれなくなります。
マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。
マスターユーザのみでご利用の場合は、口座開設店または最寄の支店にてお手続きをお願いします。

● ログインパスワード・確認用パスワードがロックされた

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードがロックされます。
マスターユーザまたは管理者ユーザにご連絡ください。
マスターユーザのみでご利用の場合は、ビジネスヘルプデスクにご連絡ください。

● 各種暗証番号を忘れた

口座開設店または最寄の支店にてお手続きをお願いします。

● メール通知パスワードを間違えて入力した

メール通知パスワードを連続して誤入力すると、強制的にログアウトとなります。
改めてログインのうえ、正しいメール通知パスワードを入力してください。

● ハードトークンが故障または紛失した

ハードトークンを1個でご利用のお客様は、ログインできませんので「ビジネスヘルプデスク」までお問い合せください。
ハードトークンを複数個でご利用のお客様は、マスターユーザまたは管理者ユーザが、ハードトークンの失効処理を実施して、残りのハードトークンを共有することで業務継続が可能です。詳細は「ワンタイムパスワード導入マニュアル（ハードトークン版）」をご参照ください。

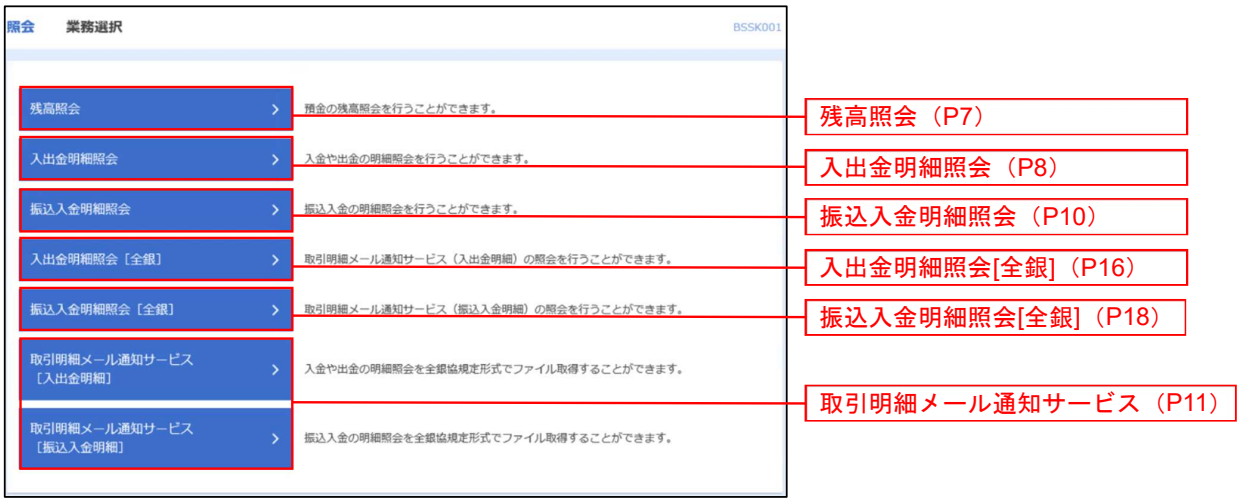
● ソフトトークンを利用している携帯電話またはスマートフォンの機種変更をしたい

マスターユーザまたは管理者ユーザが、失効処理を実施した後に、再度利用申込みを行ってください。
詳細は「ワンタイムパスワード導入マニュアル（ソフトトークン版）」をご参照ください。

照会

照　会

NCBビジネスダイレクトの「**照会**」メニューをクリックしてください。
業務選択画面が表示されますので、「**残高照会**」「**入出金明細照会**」「**振込入金明細照会**」「**入出金明細照会［全銀］**」「**振込入金明細照会［全銀］**」「**取引明細メール通知サービス**」のいずれかのボタンをクリックしてください。



照　会　業　務	照　会　内　容	参照
残高照会	・現在の預金残高、残高の内他店券、貸越極度額、お引き出し可能金額、前日・前月末預金残高の照会ができます。	P7 へ
入出金明細照会	・口座への入出金（振込や引落し等）の情報（入出金明細情報）の照会ができます。	P8 へ
振込入金明細照会	・口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会ができます。	P10 へ
取引明細メール通知サービス	・口座の入出金または振込入金の明細を、当日を含めて最大300日間照会できます。また、照会した帳票を外部ファイル(PDF 形式)またはテキスト形式で出力、保存できます。	P11 へ
入出金明細照会[全銀]	・入出金明細照会を、全銀協規定形式で照会できます。	P16 へ
振込入金明細照会[全銀]	・振込入金明細照会を、全銀協規定形式で照会できます。	P18 へ

残 高 照 会

お客様がお申込口座としてご登録いただいている預金口座に対する残高情報の照会を行うことができます。

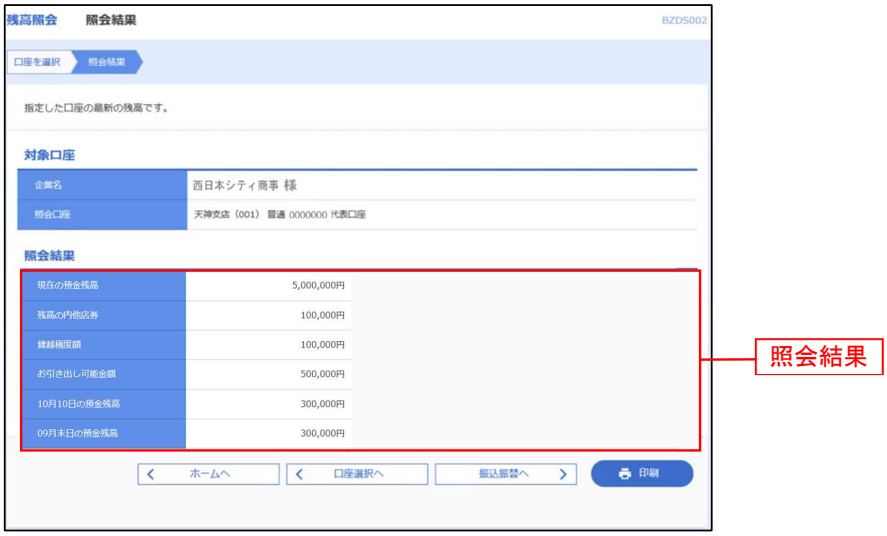
※本手順はP6の続きです。

手順1　口座を選択

口座選択画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、「照会暗証番号」を入力後、
「照会」ボタンをクリックしてください。

手順2　照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



※**「振込振替へ」**ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

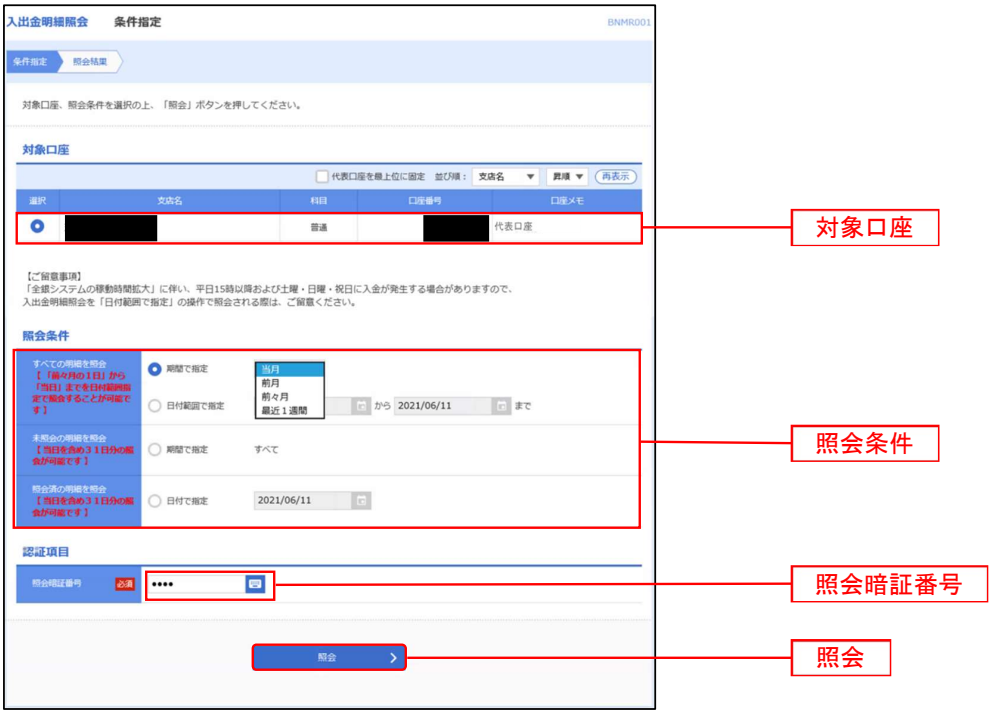
入出金明細照会

お客様がお申込口座としてご登録いただいている預金口座への入金や出金（振込や引落し等）の情報（入出金明細情報）の照会を行うことができます。

※本手順はP6の続きです。

手順1　条件指定

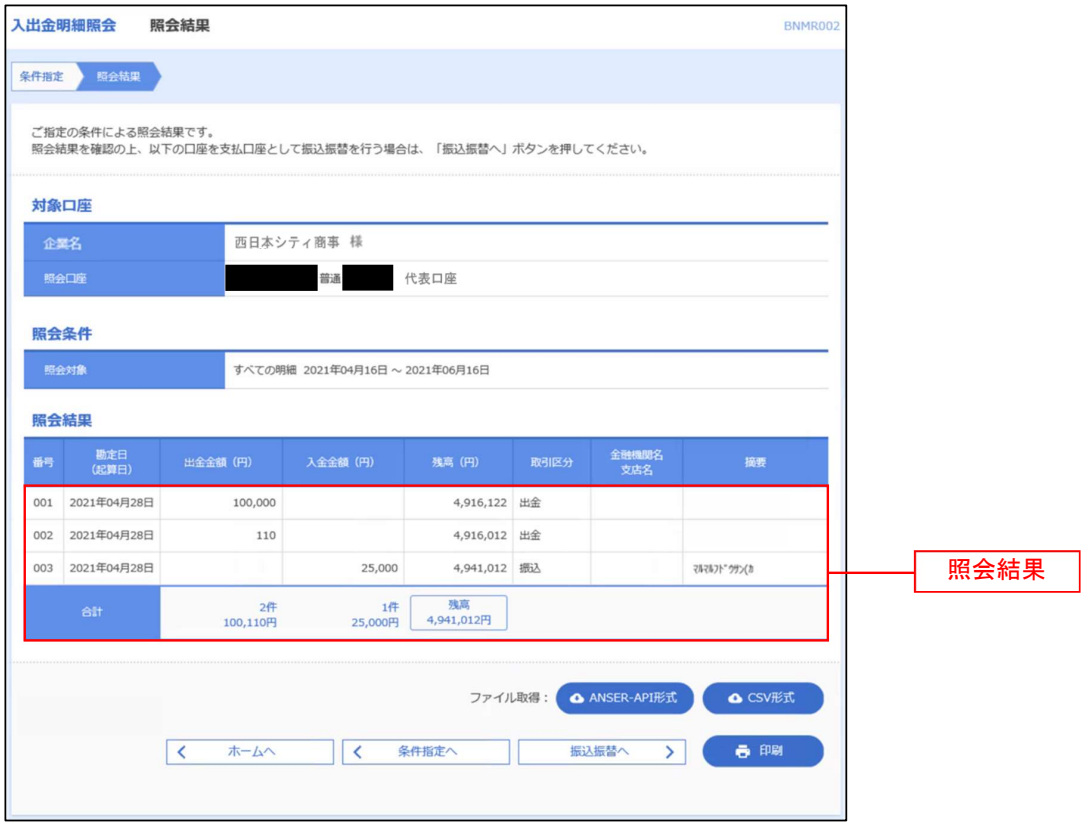
条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件（下記の表を参照）を指定した後、「照会暗証番号」を入力して、**「照会」**ボタンをクリックしてください。



照会条件		
すべての明細を照会	期間で指定	≪ 当 月 ≫　当月の1日から当日までの範囲で照会可能。 ≪ 前 月 ≫　前月の1日から当日までの範囲で照会可能。 ≪前 々 月≫　前々月の1日から当日までの範囲で照会可能。 ≪最近1週間≫　1週間前から当日までの範囲で照会可能。
	日付範囲で指定	選択した日付範囲内の全明細（未照会および照会済）を照会可能。 ※前々月の1日から当日までの範囲の日付をご入力ください。
未照会の明細を照会	期間で指定	照会可能期間内の未照会明細をすべて照会可能。 ※当日を含め31日分の「未照会」の明細が表示されます。
照会済の明細を照会	日付で指定	日付指定で照会済明細を再度照会可能。 ※当日を含め31日分の日付をご入力ください。

手順2　照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



※**「振込振替へ」**ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。

※ 明細が２５明細を超える場合は、「次の明細」ボタンをクリックしてください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※**「ANSER - API 形式」**ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

※**「CSV形式」**ボタンをクリックすると、CSVファイル形式（カンマ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。一般的な表計算ソフトウェア（Excel）等での取扱いが可能となります。

※ サービス利用開始以前の明細は表示されませんのでご注意ください。

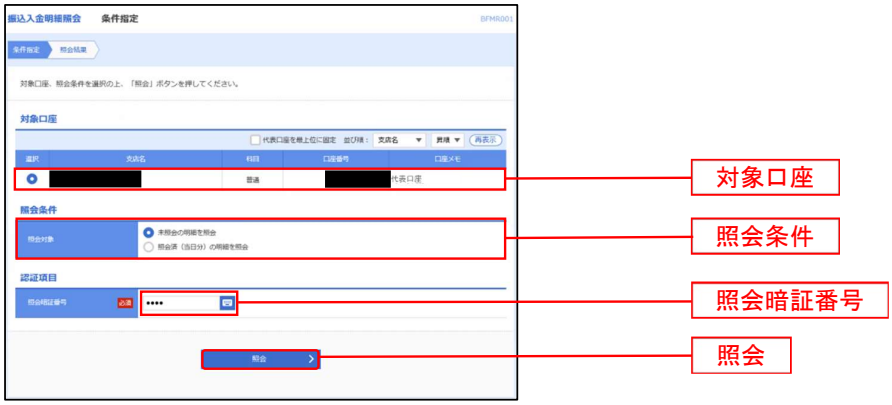
振込入金明細照会

お客様がお申込口座としてご登録いただいている預金口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を行うことができます。

※本手順はP6の続きです。

手順1　条件指定

条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象を選択後、「照会暗証番号」を入力して、**「照会」**ボタンをクリックしてください。



手順2　照会結果

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※**「振込振替へ」**ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。

※ 明細が２５明細を超える場合は、「次の明細」ボタンをクリックしてください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

※**「ANSER - API 形式」**ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

※**「CSV 形式」**ボタンをクリックすると、CSV ファイル形式（カンマ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。一般的な表計算ソフトウェア（Excel）等での取扱いが可能となります。

※ サービス利用開始以前の明細は表示されませんのでご注意ください。

「取引明細メール通知サービス」を開始します。お客様がお申込口座としてご登録いただいている預金口座への入出金明細（件数と金額）および振込入金明細情報等をご指定のメールアドレス宛に通知することができます。
初めてご利用される場合は、マスターユーザ様にて「取引明細メール通知サービス」の初期登録が必要です。

※本手順はP6の続きです。

●取引明細の確認

手順1-1　通知明細照会［入出金明細照会］（通知メールを受信する場合）

通知明細一覧画面が表示されれます。
照会したい明細を選択し、**「照会」**ボタンをクリックして、手順1-2へお進みください。
日付範囲指定で口座単位に照会する場合は、「条件指定照会」ボタンをクリックして、手順2-1へお進みください。

※**「ANSER-API 形式」**ボタンをクリックすると、ANSEAPI ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルをダウンロードすることができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順1-2　照会結果（通知メールを受信しない場合）

取引明細の詳細が確認できます。

※照会結果をダウンロードすることができます。
（「PDFダウンロード」/「ANSER連携ソフトウェアダウンロード」）

※「PDF」ダウンロードの件数は4,000件までです。

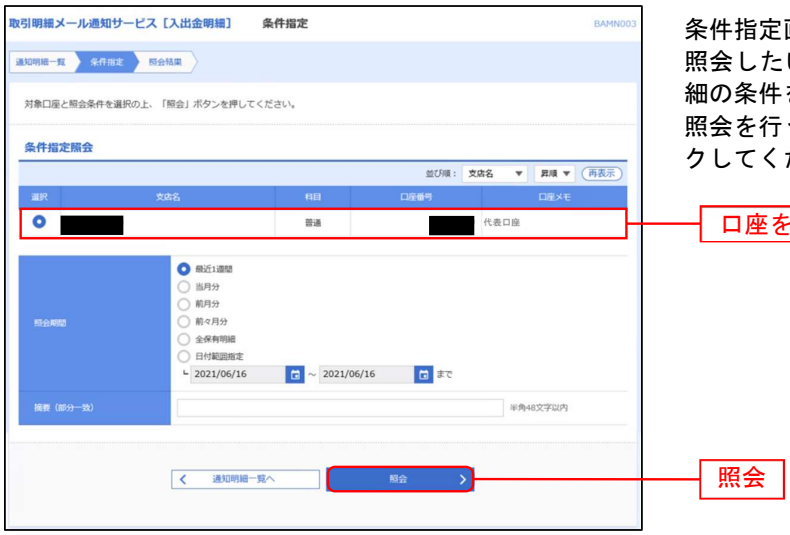
※「ANSER連携ソフトウェアダウンロード」の件数は、4,000件までです。

※**「ANSER-API 形式」**ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルをダウンロードすることができます。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順2-1　通知明細日付範囲指定照会［入出金明細照会］（通知メールを受信しない場合）

通知メールを受信しない場合、または、通知明細照会［入出金明細照会］の通知明細一覧画面で**「条件指定照会」**ボタンをクリックした場合に、口座ごとの明細を、当日分を含め400日前までの範囲で指定した期間、一括して照会が可能です。



条件指定画面が表示されます。
照会したい口座を選択し、確認する通知明細の条件を入力してください。
照会を行う場合は、**「照会」**ボタンをクリックしてください。

手順2-2　照会結果（通知メールを受信しない場合）

取引明細の詳細が確認できます。

※照会結果をダウンロードすることができます。
(「PDFダウンロード」/「ANSER連携ソフトウェアダウンロード」)

※「PDF」ダウンロードの件数は4,000件までです。

※「ANSER連携ソフトウェアダウンロード」の件数は、4,000件までです。

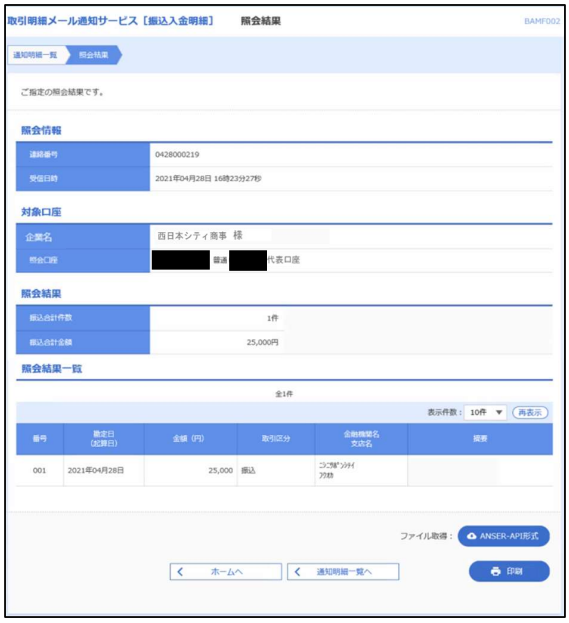
※**「ANSER-API 形式」**ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルをダウンロードすることができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順3-1　通知明細照会［振込入金明細照会］（通知メールを受信する場合）

通知明細一覧画面が表示されれます。
照会したい明細を選択し、**「照会」**ボタンをクリックして、手順3-2へお進みください。
日付範囲指定で口座単位に照会する場合は、「条件指定照会」ボタンをクリックして、手順4-1へお進みください。

※**「ANSER-API 形式」**ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルをダウンロードすることができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順3-2　照会結果（通知メールを受信する場合）



取引明細の詳細が確認できます。

※照会結果をダウンロードすることができます。
(「PDFダウンロード」/「ANSER連携ソフトウェアダウンロード」)

※「PDF」ダウンロードの件数は4,000件までです。

※「ANSER連携ソフトウェアダウンロード」の件数は、4,000件までです。

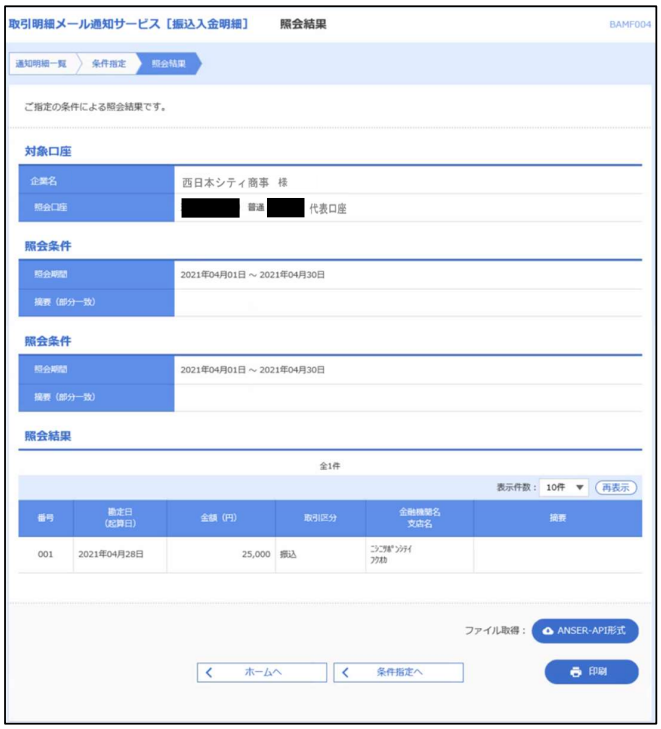
※**「ANSER-API 形式」**ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルをダウンロードすることができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順4-1　通知明細照会［振込入金明細照会］（通知メールを受信しない場合）

通知メールを受信しない場合、または、通知明細照会［振込入金明細照会］の通知明細一覧画面で**「条件指定照会」**ボタンをクリックした場合に、口座ごとの明細を、当日分を含め400日前までの範囲で指定した期間、一括して照会が可能です

条件指定画面が表示されます。
照会したい口座を選択し、確認する通知明細の条件を入力してください。
照会を行う場合は、**「照会」**ボタンをクリックしてください。

手順4-2　照会結果（通知メールを受信しない場合）



取引明細の詳細が確認できます。

※照会結果をダウンロードすることができます。
(「PDFダウンロード」/「ANSER連携ソフトウェアダウンロード」)

※「PDF」ダウンロードの件数は4,000件までです。

※「ANSER連携ソフトウェアダウンロード」の件数は、4,000件までです。

入出金明細照会［ 全銀 ］

お客様がお申込口座としてご登録いただいている預金口座への入金や出金（振込や引落し等）の情報（入出金明細情報）の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。

※本手順はP6の続きです。

手順1　条件指定

条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象と勘定日を指定した後、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。
※当日を含め100日分の照会が可能です。

手順2　結果一覧

照会結果一覧画面が表示されますので、入出金明細照会結果一覧から照会する明細を選択してください。
画面で照会する場合は、**「照会」**ボタンをクリックし、手順3-1へお進みください。
照会結果ファイルを取得する場合は、**「ファイル取得へ」**ボタンをクリックし、手順3-2へお進みください。

※**「一括照会」**ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。
※**「一括ファイル取得」**ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

手順3-1　照会結果（照会）

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3-2　照会結果（ファイル取得）

照会結果ファイル取得画面が表示されます。
照会結果をご確認後、ファイル取得することができます。
ファイル形式から「全銀協規定形式（改行なし・JIS）」「全銀協規定形式（改行あり・JIS）」「全銀協規定形式（改行なし・EBCDIC）」「CSV形式」のいずれかを選択した場合は、**「ファイル取得」**ボタンをクリックしてください。
ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。

照会結果

ファイル形式

ファイル取得

振込入金明細照会［ 全銀 ］

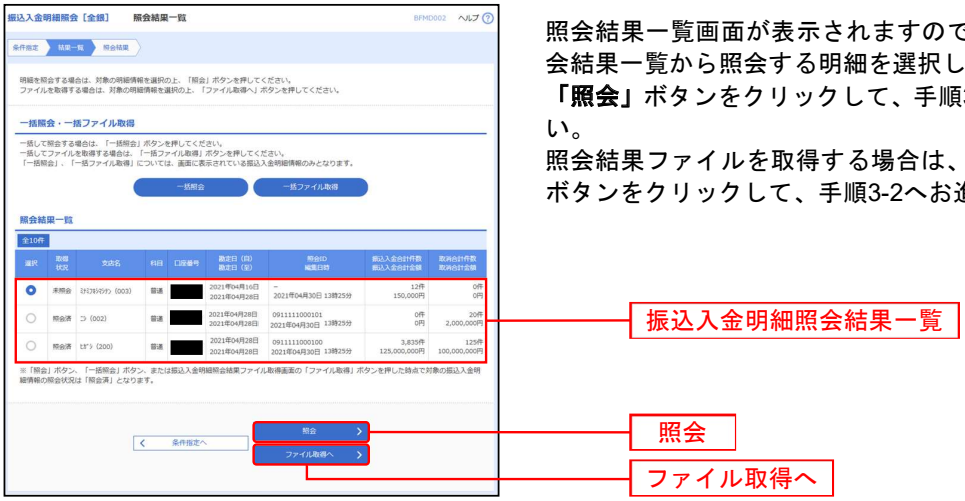
お客様がお申込口座としてご登録いただいている預金口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。

※本手順はP6の続きです。

手順1　条件指定

条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象と勘定日を指定した後、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。
※当日を含め100日分の照会が可能です。

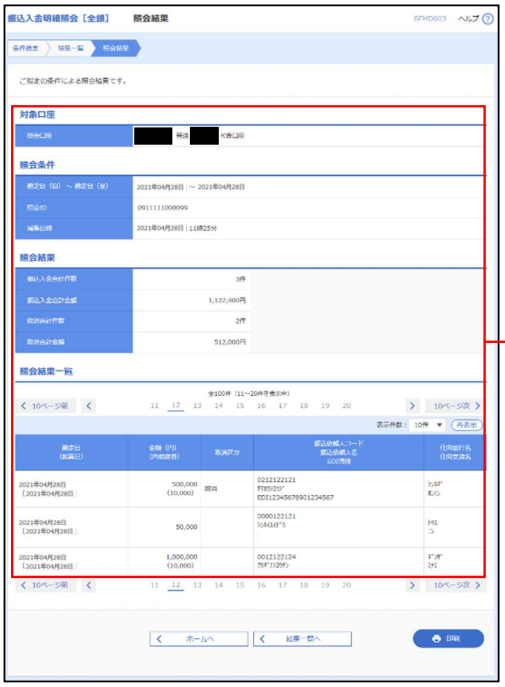
手順2　結果一覧



照会結果一覧画面が表示されますので、振込入金明細照会結果一覧から照会する明細を選択してください。
「照会」ボタンをクリックして、手順3-1へお進みください。
照会結果ファイルを取得する場合は、**「ファイル取得へ」**ボタンをクリックして、手順3-2へお進みください。

※**「一括照会」**ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。
※**「一括ファイル取得」**ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

手順3-1　照会結果（照会）



照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3-2　照会結果（ファイル取得）

照会結果ファイル取得画面が表示されます。
照会結果をご確認後、ファイル取得することができます。
ファイル形式から「全銀協規定形式（改行なし・JIS）」「全銀協規定形式（改行あり・JIS）」「全銀協規定形式（改行なし・EBCDIC）」「CSV形式」のいずれかを選択した場合は、**「ファイル取得」**ボタンをクリックしてください。
ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。

照会結果

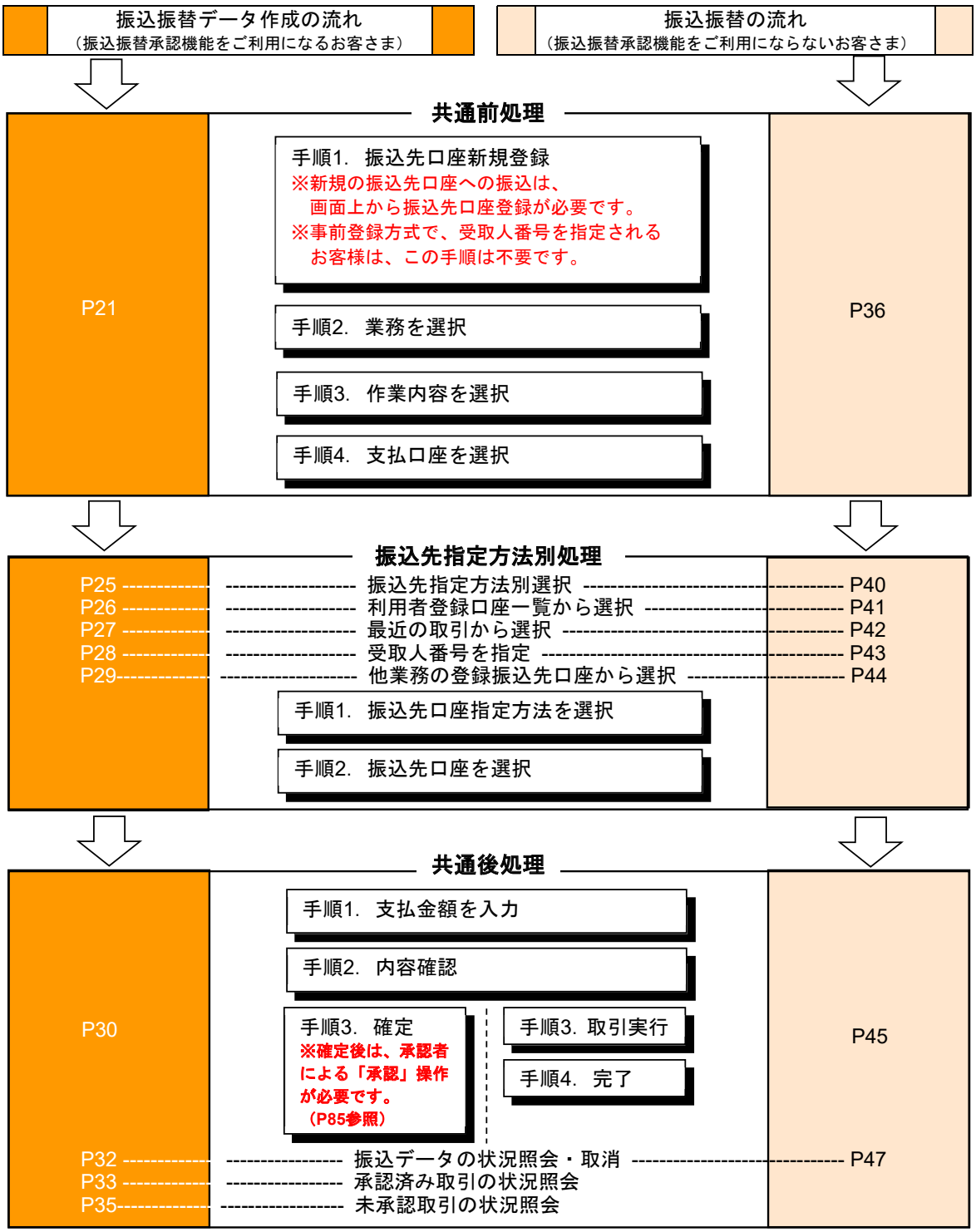
ファイル形式

ファイル取得

振込振替

振込振替データ作成／振込振替の流れ

お客様がお申込口座としてご登録いただいている預金口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます



共 通 前 処 理

お客様がお申込口座としてご登録いただいている預金口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。
※振込振替承認機能をご利用になるお客様向けの手順です。
　振込振替承認機能をご利用にならないお客様はP36以降をご覧ください。

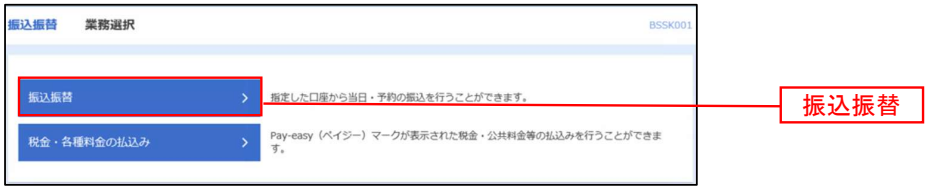
●振込振替・振込先口座新規登録

※新規の振込先口座への振込は、事前に画面上から振込先口座登録が必要です。

※既に振込先口座登録をされているお客様や、事前登録方式で、受取人番号を指定されるお客様はP24以降をご覧ください。

手順1-1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの「**振込振替**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**振込振替**」ボタンをクリックしてください。



手順1-2　作業内容を選択

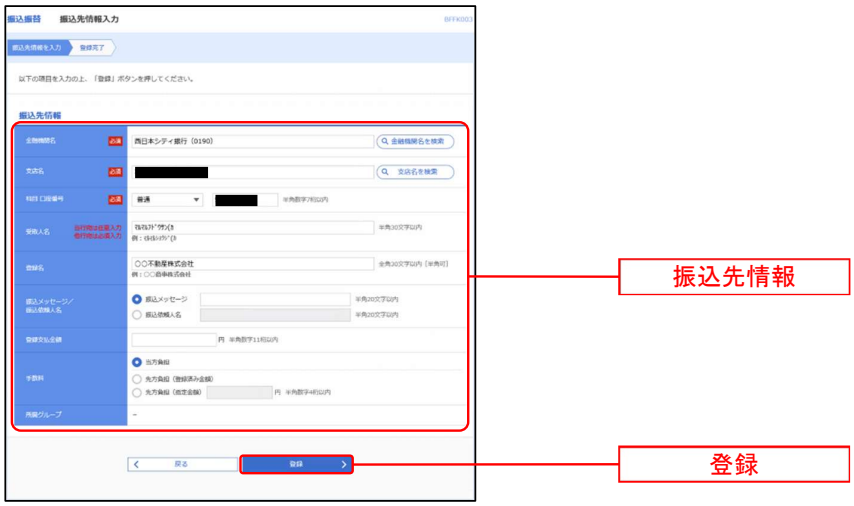
作業内容選択画面が表示されますので、「**振込先の管理**」ボタンをクリックしてください。

手順1-3　振込先口座新規登録

振込先一覧画面が表示されますので、**「新規登録」**ボタンをクリックしてください。

手順1-4　振込先情報入力

振込先情報入力画面が表示されます。振込先情報（下記の表を参照）を入力し、「ワンタイムパスワード」を入力後、**「登録」**ボタンをクリックしてください。

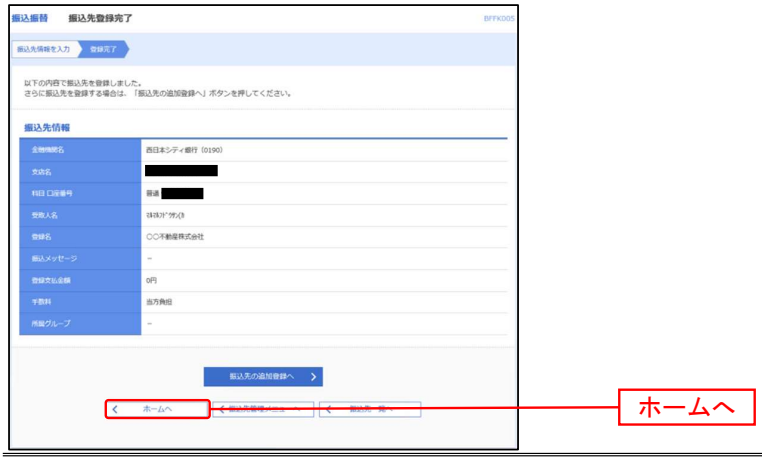


入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名※	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名※	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目※	・科目（普通・当座・貯蓄・その他）を選択してください。
	口座番号※	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。**当行宛は任意項目となり、他行宛は必須項目となります。**
	登録名	・全角 30 文字以内で入力してください。未入力の場合、受取人名が全角カナで登録されます。
	振込ﾒｯｾｰｼﾞ／振込依頼人名	・振込メッセージは半角 20 文字以内で入力してください。 ・振込依頼人名は半角 20 桁以内で入力してください。
	登録支払金額	・半角数字 11 桁以内で入力してください。 ※振込依頼データ作成時に初期表示されます。毎月決まった金額を支払う場合に便利です。
	手数料	・「当方負担」「先方負担（登録済み金額）」「先方負担（指定金額）」のいずれかを選択してください。 ・「先方負担（指定金額）」は半角数字 4 桁以内で入力してください。
	所属グループ	振込先をグループ登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

※ は必須入力項目です。

手順1-5　振込先登録完了

振込先登録完了画面が表示されます。
ご確認後、**「ホームへ」**ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

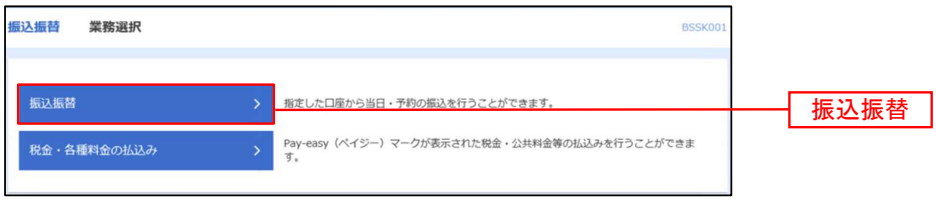


●振込振替データ作成

お客様がお申込口座としてご登録いただいている預金口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

手順2　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの**「振込振替」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「振込振替」**ボタンをクリックしてください。



手順3　作業内容を選択

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

※**「承認待ちデータの引戻し」**ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。
　なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。（P93参照）

※**「振込先の管理」**ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順4　支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されます。支払口座一覧から支払口座を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

振 込 先 指 定 方 法 別 処 理

振込先を指定する方法は以下の4つからご選択ください。

振込先指定方法		参照
1. 利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。振込先の管理で振込先の登録が必要です。	P26 へ
2. 最近の取引から選択	最近の取引履歴から振込先を選択できます。	P27 へ
3. 受取人番号を指定	受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。	P28 へ
4. 他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与･賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	P29 へ

※受取人番号･･･資金移動（振込振替）サービス登録明細票に記載の番号です。

1. 利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP25の続きです。

手順1　振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、**「利用者登録口座一覧から選択」**ボタンをクリックしてください。

振込振替口座一覧から選択

手順2　振込先口座を選択

都度指定方式振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

・振込先口座の絞り込み条件入力欄でいずれかの条件入力後、**「絞り込み」**ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
・**「詳細」**ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。
・振込先口座は一度に10件まで選択可能です。複数の振込先口座を選択した場合は、連続して振込操作が可能です。

※以下の場合は、お振込先に新しい口座情報を確認いただき、**「振込先の管理」**の**「振込先の変更」**から変更手続きをお願いいたします。
・**「店舗なし」**と赤色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、選択することができません。
・**「経過期間中」**と黄色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、将来的に選択できなくなります。

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

登録振込先一覧

次へ

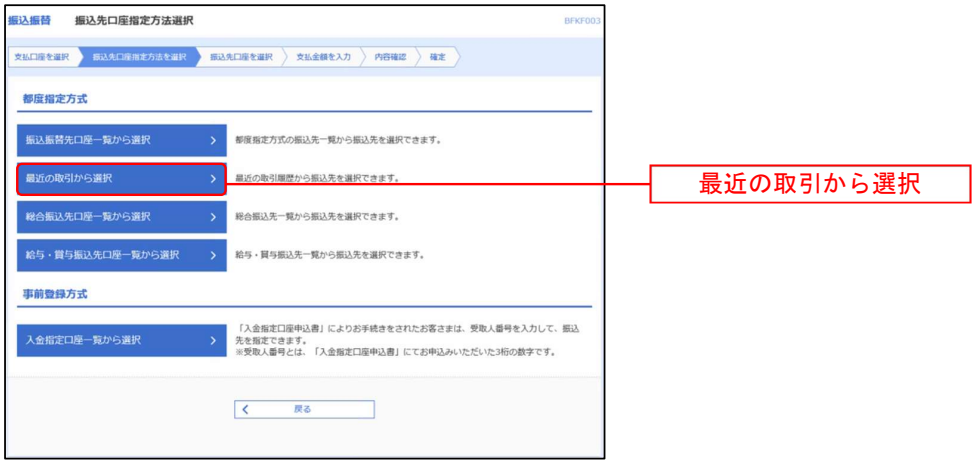
⇒P30へお進みください。

2. 最近の取引から選択

※本手順はP25の続きです。

手順1　振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、**「最近の取引から選択」**ボタンをクリックしてください。



手順2　振込先口座を選択

過去振込先口座選択画面が表示されます。最近20件の振込先から振込先口座をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

振込先口座は一度に１０件まで選択可能です。複数の振込先口座を選択した場合は、連続して振込操作が可能です。

※表示される振込先履歴はご登録されている支払口座全てについて受付された内容が表示されます。

※以下の場合は、お振込先に新しい口座情報を確認いただき、**「振込先の管理」**の**「振込先の変更」**から変更手続きをお願いいたします。
・**「店舗なし」**と赤色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、選択することができません。
・**「経過期間中」**と黄色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、将来的に選択できなくなります。

最近20件の振込先

次へ

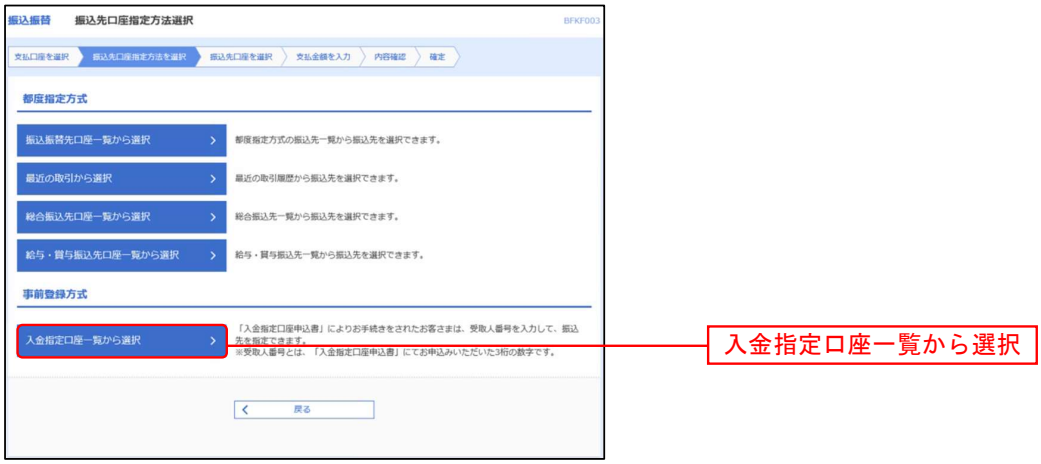
⇒P30へお進みください。

3. 受取人番号を指定

※本手順はP25の続きです。

手順1　振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「**入金指定口座一覧から選択**」ボタンをクリックしてください。



手順2　振込先口座を入力

受取人番号入力画面が表示されます。「受取人番号」3桁を入力し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

⇒P30へお進みください。

4. 他業務の登録振込先口座から選択

※本手順はP25の続きです。

手順1　振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、**「総合振込先口座一覧から選択」「給与・賞与振込先口座一覧から選択」**のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込先口座一覧から選択

手順2　振込先口座を選択

・振込先口座選択（総合（給与・賞与）振込）画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。
・振込先口座の絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、**「絞り込み」**ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
・**「詳細」**ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。
・振込先口座は一度に10件まで選択可能です。複数の振込先口座を選択した場合は、連続して振込操作が可能です。

※以下の場合は、お振込先に新しい口座情報を確認いただき、**「振込先の管理」**の**「振込先の変更」**から変更手続きをお願いいたします。
・**「店舗なし」**と赤色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、選択することができません。
・**「経過期間中」**と黄色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、将来的に選択できなくなります。

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

登録振込先一覧

次へ

⇒P30へお進みください。

共 通 後 処 理

手順1　支払金額を入力

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

※**「カレンダー」**ボタンをクリックすると、振込指定日を設定することができます

※取引名の入力は注意が必要です。取引名が未入力の場合「○月○日作成分」が設定されます。（○月○日は振込データ作成日です。）

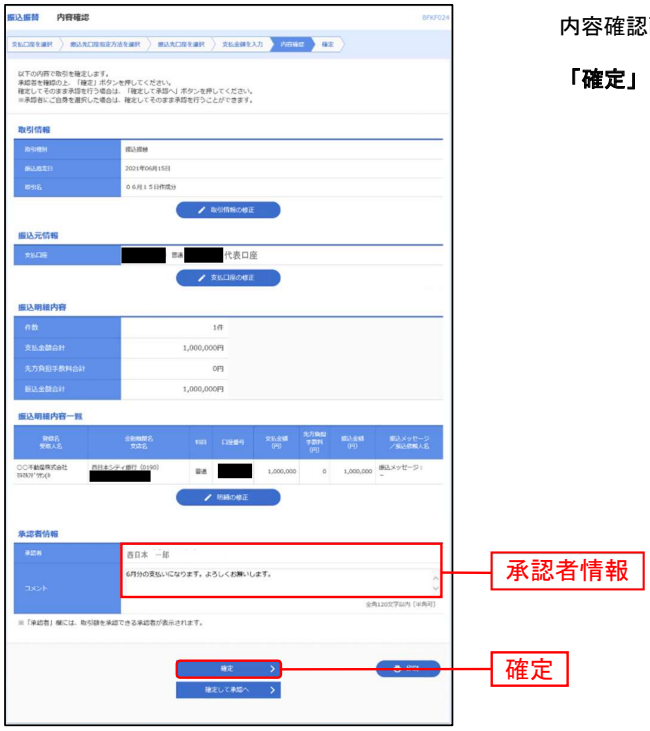
※振込先一覧から明細の「削除」ボタンをクリックすると該当の明細を削除することができます。

※事前登録方式で「受取人番号を指定」を選択された場合は、「手数料・先方負担（登録済み金額）」は選択出来ません。

※**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると振込先を追加することができます。

※**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。

手順2　内容確認



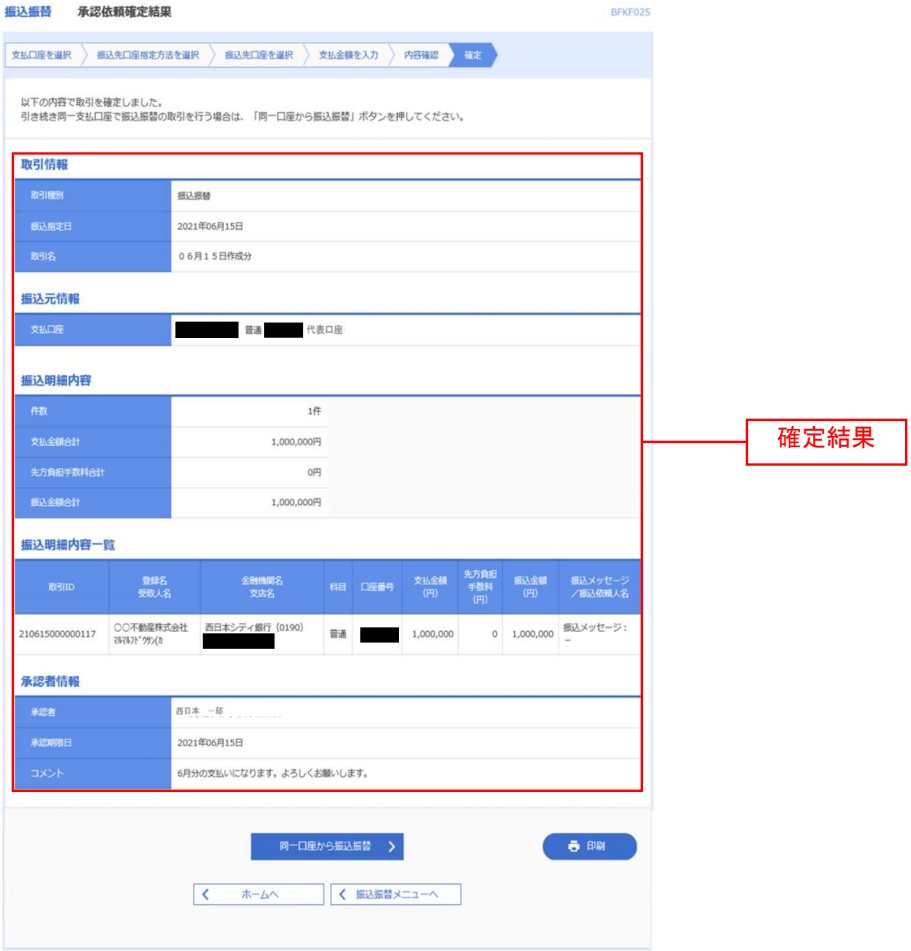
内容確認画面が表示されます。「承認者」を選択し、

「確定」ボタンをクリックしてください。

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

手順3　確定

承認依頼確定結果画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。



※ご依頼の内容は、振込振替作業内容選択画面の**「振込データの状況照会・取消」**のボタンから確認することができます。（P32参照）
※**「同一口座から振込振替」**ボタンをクリックすると、同一口座から振込振替の取引を連続して行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

※確定後は、承認者による「承認」操作が必要です。（P86参照）

● 振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。

手順1　業務を選択

・NCBビジネスダイレクトの「**振込振替**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**振込振替**」ボタンをクリックしてください。

振込振替

・ご依頼いただいた振込振替取引一覧から、照会日を含めて31日分の詳細内容の確認や予約取消を行うことができます。
※取消可能時限は振込指定日の前日23時59分までです。

手順2　作業内容を選択

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

振込データの状況照会・取消

承 認 済 み 取 引 の 状 況 照 会

※本手順はP31の続きです。

手順1　取引を選択

承認済み取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。
照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「照会用暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順4－1へお進みください。
取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順4－2へお進みください。

手順2-1　承認済み取引の照会結果

承認済み取引照会結果画面が表示されますので、取引照会結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順2-2　承認済み取引の取消

① 承認済み取引取消内容確認画面が表示されます。取消内容をご確認のうえ、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

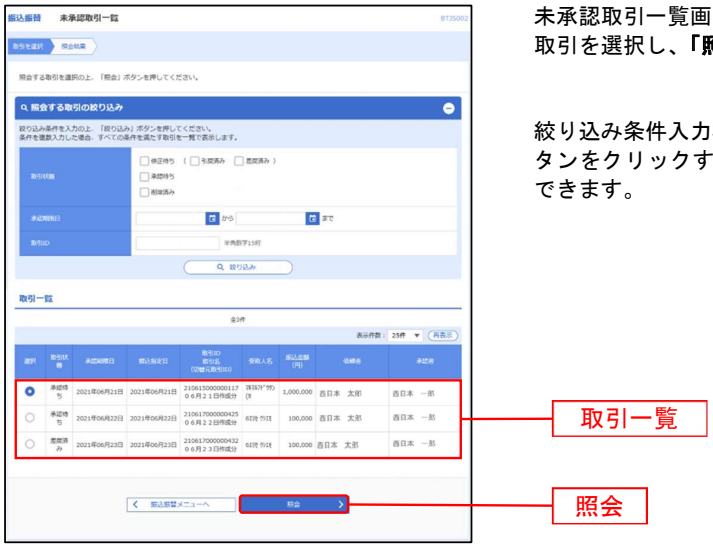
② 承認済み取引取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

未承認取引の状況照会

※本手順はP32の続きです。

手順1　取引を選択



未承認取引一覧画面が表示されます。取引一覧から対象の取引を選択し、**「照会」**ボタンをクリックしてください。

絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、**「絞り込み」**ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

手順2　照会結果

未承認取引照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

共 通 前 処 理

お客様がお申込口座としてご登録いただいている預金口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。
※振込振替承認機能をご利用にならないお客様向けの手順です。
　振込振替承認機能をご利用になるお客様はP21以降をご覧ください。

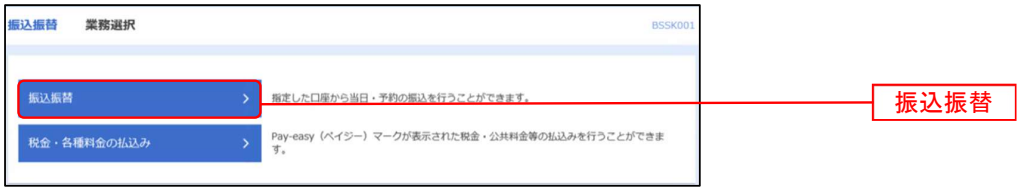
●振込振替・振込先口座新規登録

※新規の振込先口座への振込は、画面上から振込先口座登録が必要です。

※既に振込先口座登録をされているお客様や、事前登録方式で、受取人番号を指定されるお客様はP39以降をご覧ください。

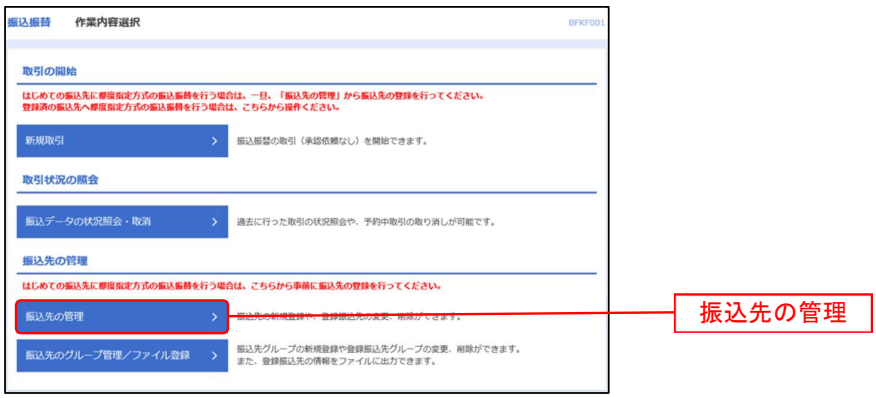
手順1-1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの**「振込振替」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「振込振替」**ボタンをクリックしてください。



手順1-2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、**「振込先の管理」**ボタンをクリックしてください。



	振込振替承認機能を利用しない場合	

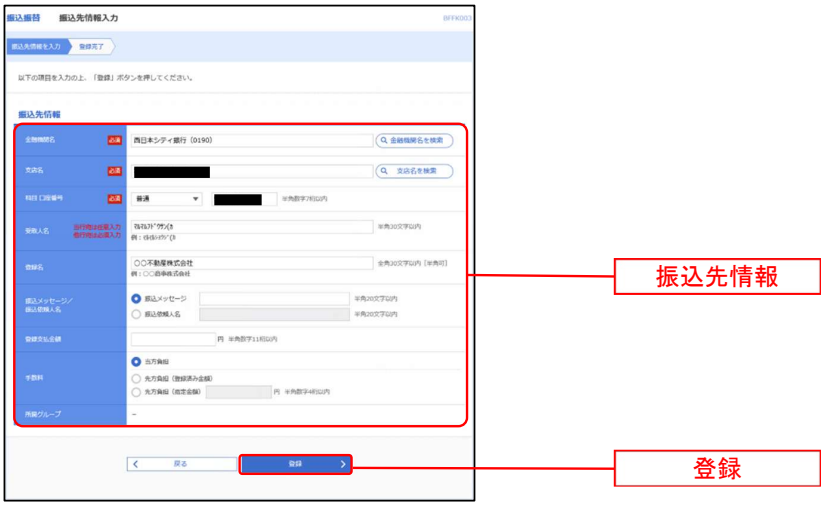
手順1-3　振込先口座新規登録

振込先一覧画面が表示されますので、**「新規登録」**ボタンをクリックしてください。

	振込振替承認機能を利用しない場合	

手順1-4　振込先情報入力

振込先情報入力画面が表示されます。振込先情報（下記の表を参照）、「ワンタイムパスワード」を入力し、
「登録」ボタンをクリックしてください。

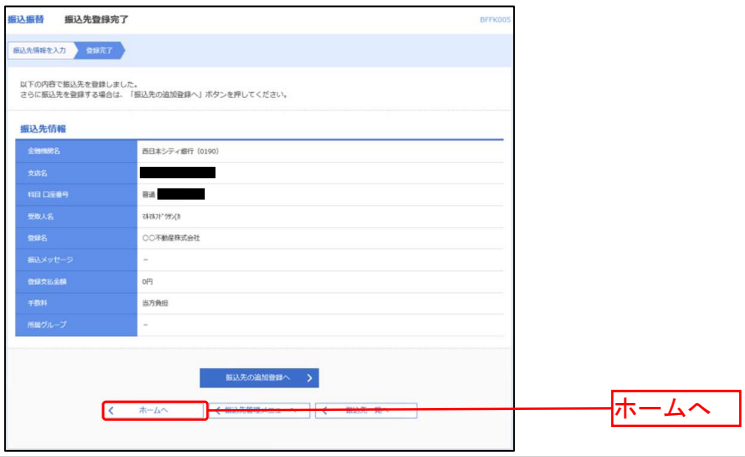


入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名※	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名※	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目※	・科目（普通・当座・貯蓄・その他）を選択してください。
	口座番号※	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。**当行宛は任意項目となり、他行宛は必須項目となります。**
	登録名	・全角 30 文字以内で入力してください。未入力の場合、受取人名が全角カナで登録されます。
	振込ﾒｯｾｰｼﾞ／ 振込依頼人名	・振込メッセージは半角 20 文字以内で入力してください。 ・振込依頼人名は半角 20 桁以内で入力してください。
	登録支払金額	・半角数字 11 桁以内で入力してください。 ※振込依頼データ作成時に初期表示されます。毎月決まった金額を支払う場合に便利です。
	手数料	・「当方負担」「先方負担（登録済み金額）」「先方負担（指定金額）」のいずれかを選択してください。 ・「先方負担（指定金額）」は半角数字 4 桁以内で入力してください。
	所属グループ	振込先をグループ登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

※ は必須入力項目です。

手順1-5　振込先登録完了

振込先登録完了画面が表示されます。
ご確認後、**「ホームへ」**ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

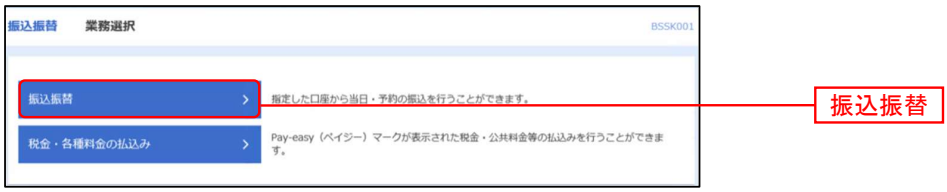


●振込振替データ作成

お客様がお申込口座としてご登録いただいている預金口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

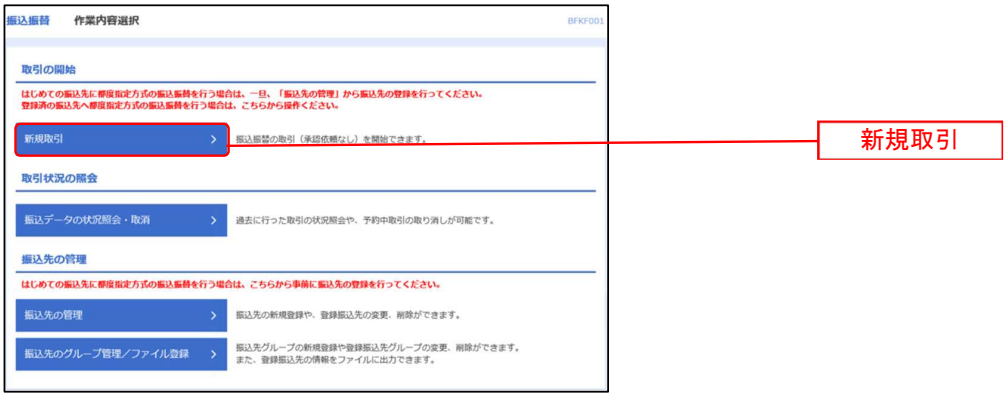
手順2　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの「**振込振替**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので「**振込振替**」ボタンをクリックしてください。



手順3　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「**新規取引**」ボタンをクリックしてください。



※「**振込先の管理**」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

	振込振替承認機能を利用しない場合	

手順4　支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されます。支払口座一覧から支払口座を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

振 込 先 指 定 方 法 別 処 理

振込先を指定する方法は以下の4つからご選択ください。

振込先指定方法		参照
1. 利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。振込先の管理で振込先の登録が必要です。	P41 へ
2. 最近の取引から選択	最近の取引履歴から振込先を選択できます。	P42 へ
3. 受取人番号を指定	受取人番号を入力して、振込先を指定できます。	P43 へ
4. 他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与･賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	P44 へ

※受取人番号･････資金移動（振込振替）サービス登録明細票に記載の番号です。

1. 利用者登録口座一覧から選択

※本手順はP39の続きです。

手順1　振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、**「利用者登録口座一覧から選択」**ボタンをクリックしてください。

手順2　振込先口座を選択

都度指定方式振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

・振込先口座の絞り込み条件入力欄でいずれかの条件入力後、**「絞り込み」**ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
・**「詳細」**ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

・振込先口座は一度に10件まで選択可能です。複数の振込先口座を選択した場合は、連続して振込操作が可能です。

※以下の場合は、お振込先に新しい口座情報を確認いただき、**「振込先の管理」**の**「振込先の変更」**から変更手続きをお願いいたします。
・**「店舗なし」**と赤色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、選択することができません。
・**「経過期間中」**と黄色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、将来的に選択できなくなります。

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

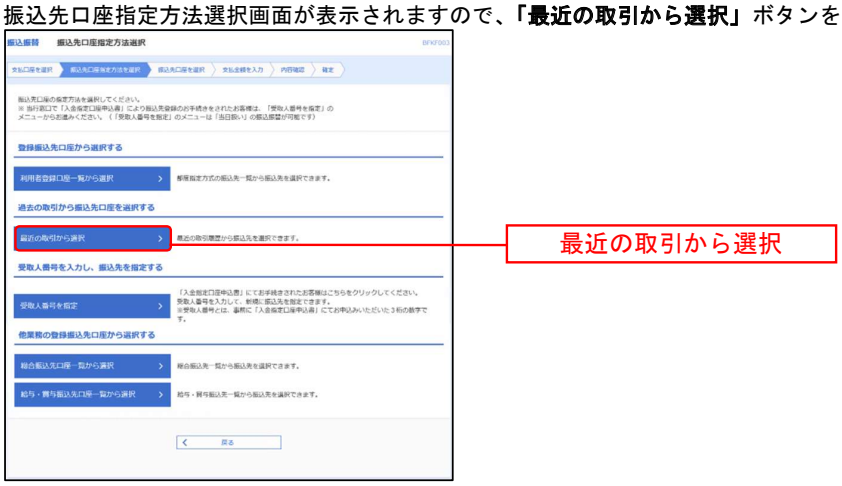
⇒P45へお進みください。

2. 最近の取引から選択

※本手順はP40の続きです。

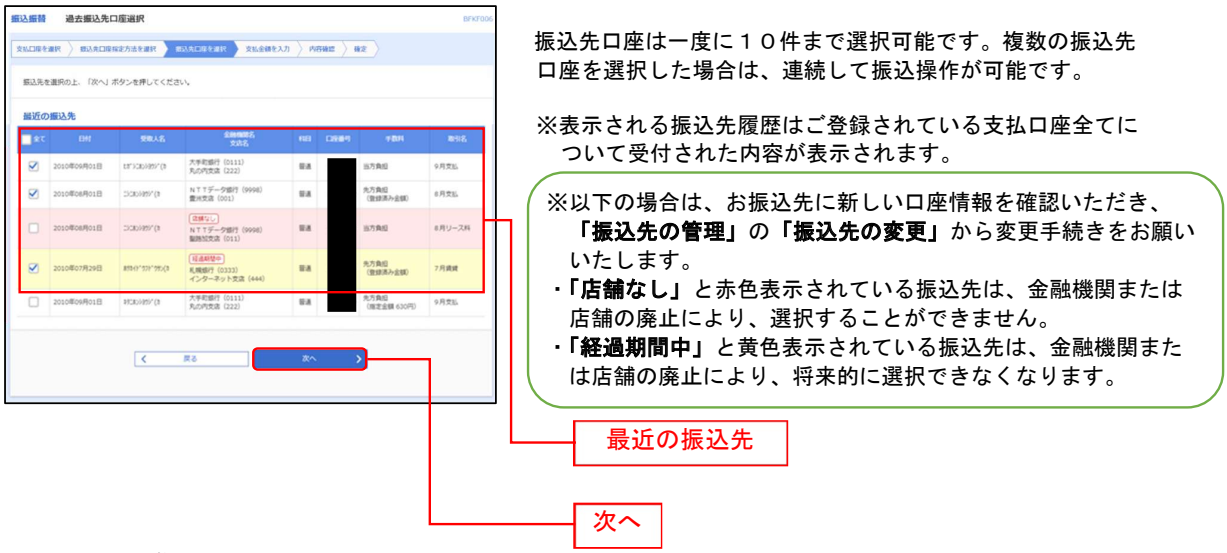
手順1　振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、**「最近の取引から選択」**ボタンをクリックしてください。



手順2　振込先口座を選択

過去振込先口座選択画面が表示されます。最近20件の振込先から振込先口座をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。



振込先口座は一度に１０件まで選択可能です。複数の振込先口座を選択した場合は、連続して振込操作が可能です。

※表示される振込先履歴はご登録されている支払口座全てについて受付された内容が表示されます。

※以下の場合は、お振込先に新しい口座情報を確認いただき、**「振込先の管理」**の**「振込先の変更」**から変更手続きをお願いいたします。
・**「店舗なし」**と赤色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、選択することができません。
・**「経過期間中」**と黄色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、将来的に選択できなくなります。

⇒P45へお進みください。

3. 受取人番号を指定

本手順はP40の続きです。

手順1　振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、**「受取人番号を指定」**ボタンをクリックしてください。

手順2　振込先口座を選択

受取人番号入力画面が表示されます。**「受取人番号」**3桁を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

⇒P45へお進みください。

4. 他業務の登録振込先口座から選択

本手順はP40の続きです。

手順1　振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、**「総合振込先口座一覧から選択」「給与・賞与振込先口座一覧から選択」**のいずれかのボタンをクリックしてください。

手順2　振込先口座を選択

・振込先口座選択（総合（給与・賞与）振込）画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。
・振込先口座の絞り込み条件入力欄でいずれかの条件入力後、**「絞り込み」**ボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
・**「詳細」**ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。
・振込先口座は一度に10件まで選択可能です。複数の振込先口座を選択した場合は、連続して振込操作が可能です。

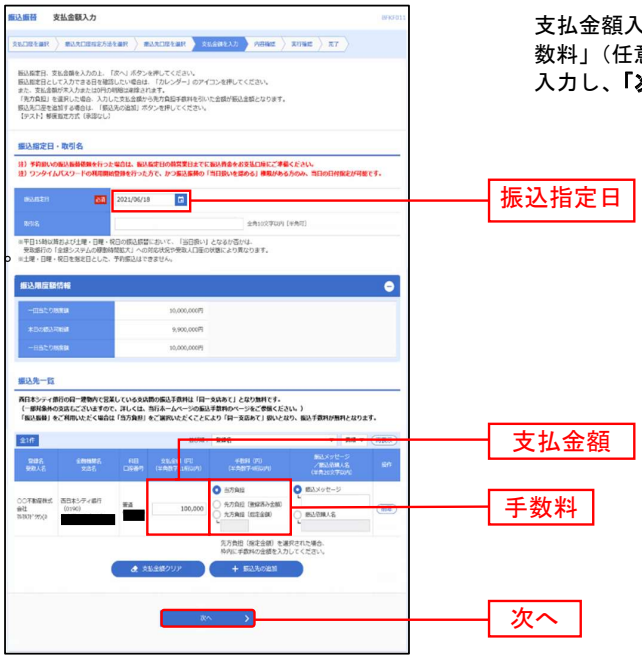
※以下の場合は、お振込先に新しい口座情報を確認いただき、**「振込先の管理」**の**「振込先の変更」**から変更手続きをお願いいたします。
・**「店舗なし」**と赤色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、選択することができません。
・**「経過期間中」**と黄色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、将来的に選択できなくなります。

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

⇒P45へお進みください。

共 通 後 処 理

手順1　支払金額を入力



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

※**「カレンダー」**ボタンをクリックすると、振込指定日を設定することができます

※取引名の入力は注意が必要です。取引名が未入力の場合「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は振込データ作成日です。）

※振込先一覧から明細の「削除」ボタンをクリックすると該当の明細を削除することができます。

※事前登録方式で「受取人番号を指定」を選択された場合は、「手数料・先方負担（登録済み金額）」は選択出来ません。

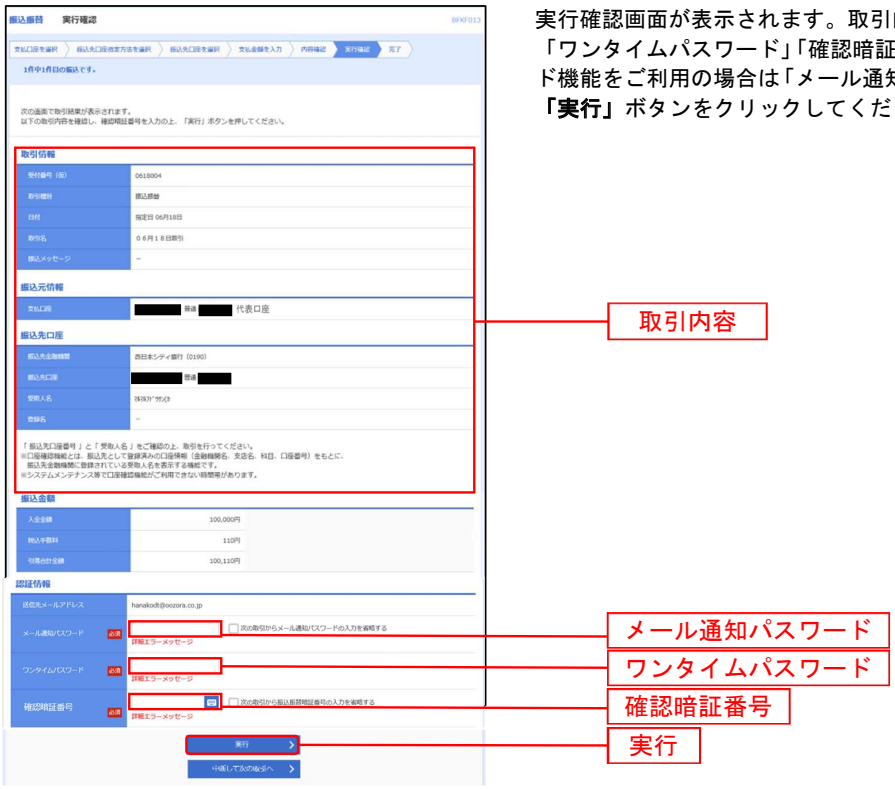
※**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。
※**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。

手順2　内容確認

内容確認画面が表示されます。「振込振替暗証番号」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※**「取引情報の修正」**ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
※**「支払口座の修正」**ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3　取引実行



実行確認画面が表示されます。取引内容をご確認のうえ、「ワンタイムパスワード」「確認暗証番号」（メール通知パスワード機能をご利用の場合は「メール通知パスワード」も）を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

手順4　完了

実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認ください。

※入力した振込先を登録・更新する場合は、**「振込先口座に登録」**ボタンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力のうえ、**「登録」**ボタンをクリックしてください。

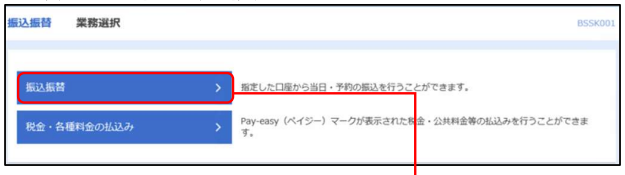
※複数の振込先口座を選択した場合は、**「次の取引へ」**ボタンをクリックすると、次の振込先口座への振込振替を行うことができます。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●振込データの状況照会・取消

過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。
ご依頼いただいた振込振替取引一覧から、照会日を含めて31日分の詳細内容の確認や予約取消を行うことができます。※取消可能時限は振込指定日の前日23時59分までです。

手順1　業務を選択



NCBビジネスダイレクトの「**振込振替**」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**振込振替**」ボタンをクリックしてください。

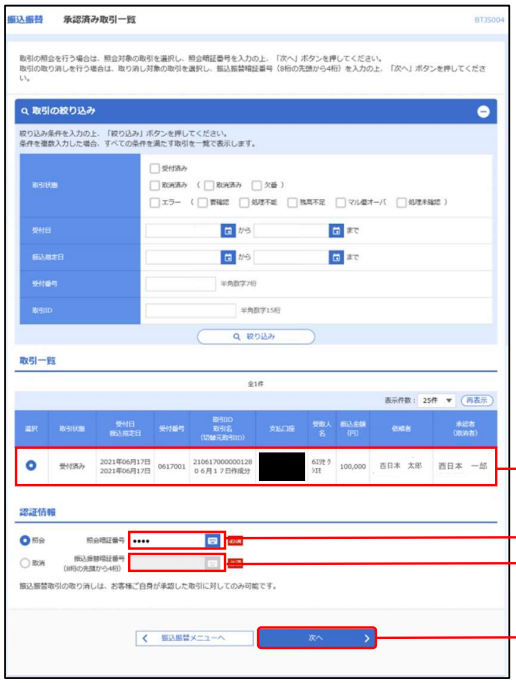
振込振替

手順2　作業内容を選択

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

振込データの状況照会・取消

手順3　取引を選択



取引状況照会取引一覧画面が表示されますので、照会または取消する取引を取引一覧から選択し、

照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「照会暗証番号」を入力後、「**次へ**」ボタンをクリックして、手順4-1へお進みください。

取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「振込振替暗証番号（８桁の先頭から４桁）」を入力後、「**次へ**」ボタンをクリックして、手順4-2へお進みください。

取引一覧

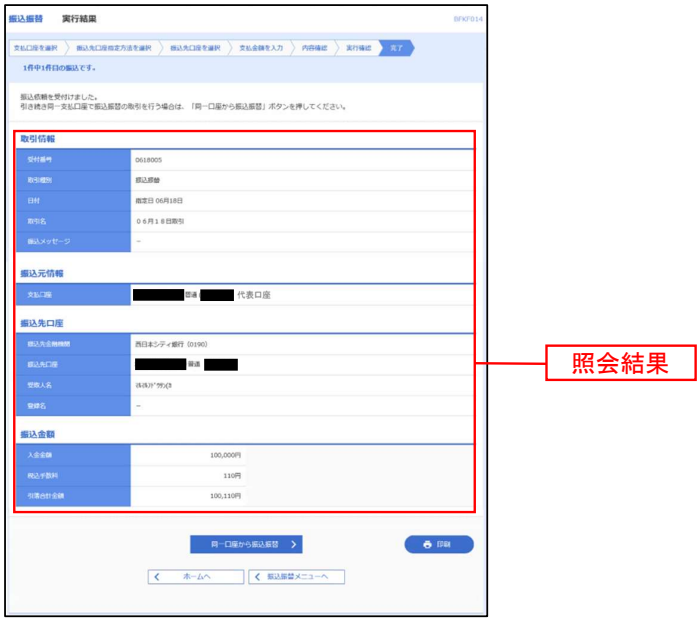
照会暗証番号（照会のとき入力）（手順４－１へ）

振込振替暗証番号（８桁の先頭から４桁）（取消のとき入力）（手順４－２へ）

次へ

手順4-1　照会結果

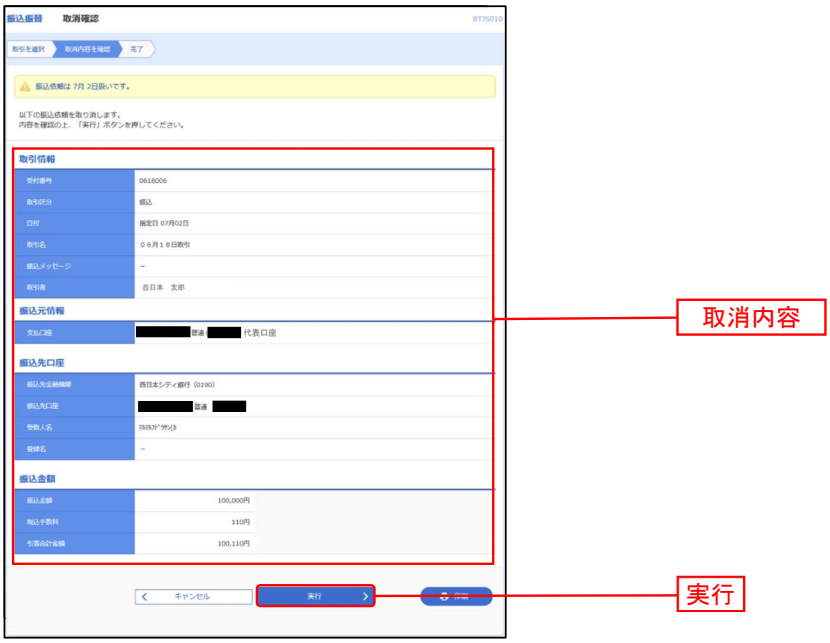
取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2　取消内容を確認

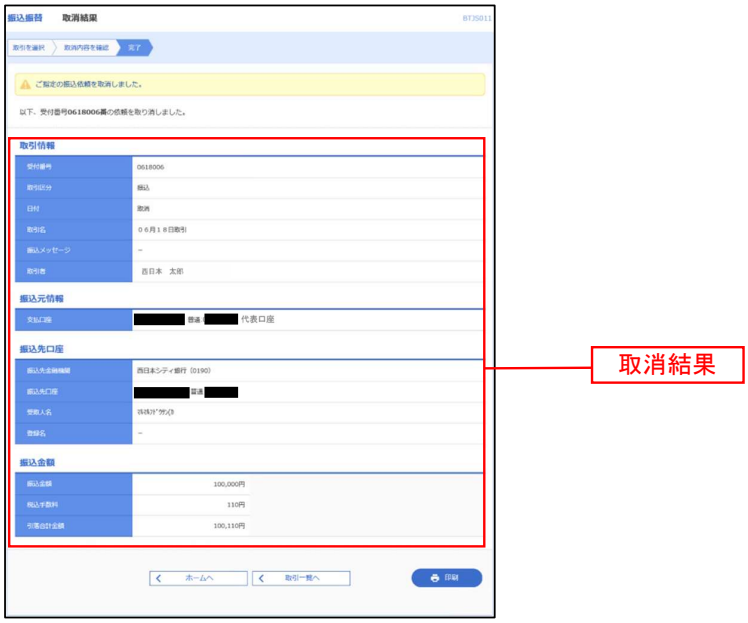
①　取消確認画面が表示されます。取消内容をご確認のうえ、「**実行**」ボタンをクリックしてください。



※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

	振込振替承認機能を利用しない場合	

②取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。



※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

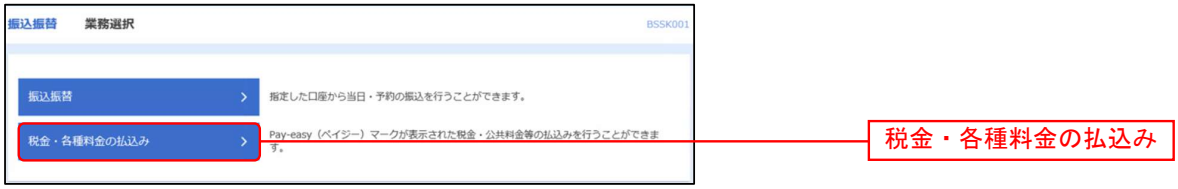
税金・各種料金の払込み

当行所定の収納機関に対する税金・公共料金の払込みを行うことができます。
Pay-easy（ペイジー）マークが表示された請求書（払込書）が対象です。
対象収納機関の最新情報については、
西日本シティ銀行ホームページ（http://www.ncbank.co.jp/payeasy/index.html）をご参照ください。
ご利用時間は00：15～23：45です。

● 領収書の発行はいたしません。（ご了解のうえご利用ください。）

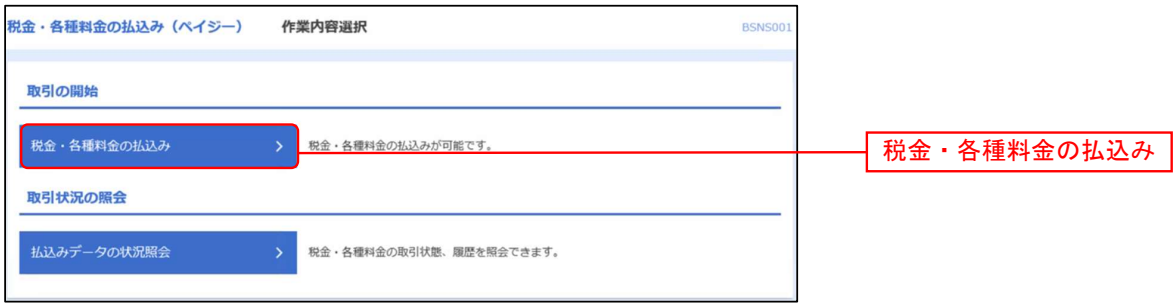
手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの**「振込振替」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「税金・各種料金の払込み」**ボタンをクリックしてください。



手順2　作業内容を選択

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



手順3　支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されます。支払口座一覧から支払口座を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

手順4　収納機関を指定

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

※収納機関番号は、払込書に書かれている半角英数字(5桁)をご記入ください。

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

手順5　払込情報を入力

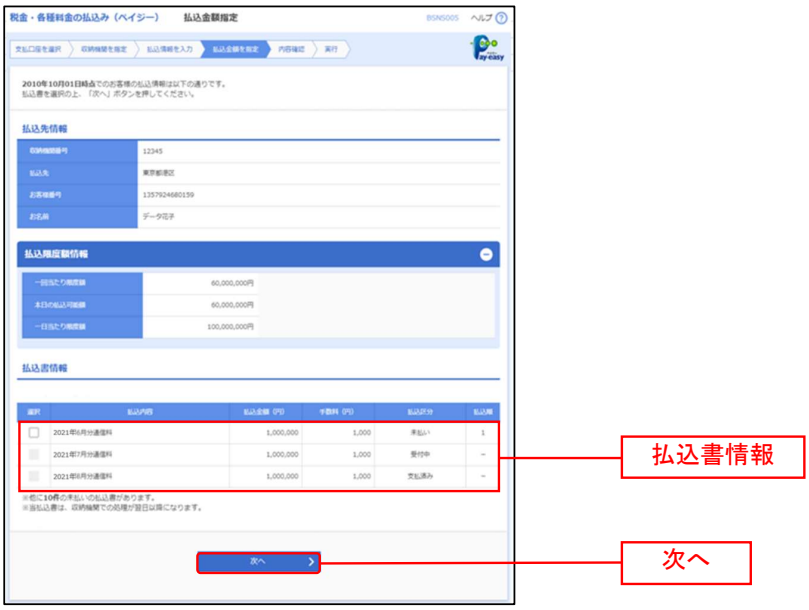
払込情報入力画面が表示されます。**「納付番号」「納付区分」**を入力し、指定方法選択から**「確認番号」**または**「払込情報表示パスワード」**を選択して、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。
※以降は、確認番号方式で払込書を照会した場合の手順となります。

※収納機関によっては、**「納付区分」**が表示されない場合があります。
※「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合のみ、表示されます。
※収納機関により、こちらの画面は表示されず、次画面が表示される場合があります。
※未払い分の払込書の情報を表示し、払い込む場合は、**「払込情報表示パスワード」**を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。
※特定の払込書の内容を表示し払い込む場合は、**「確認番号」**を選択し、**「次へ」**ボタンを選択してください。
※納付番号、納付区分には、払込書に記載されている納付番号、納付区分の『 - 』（ハイフン）を除いて入力してください。

●確認番号方式	：	払込書に記載された「納付番号」によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式
●払込情報表示パスワード方式	：	収納機関から発行されたパスワードの入力によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式

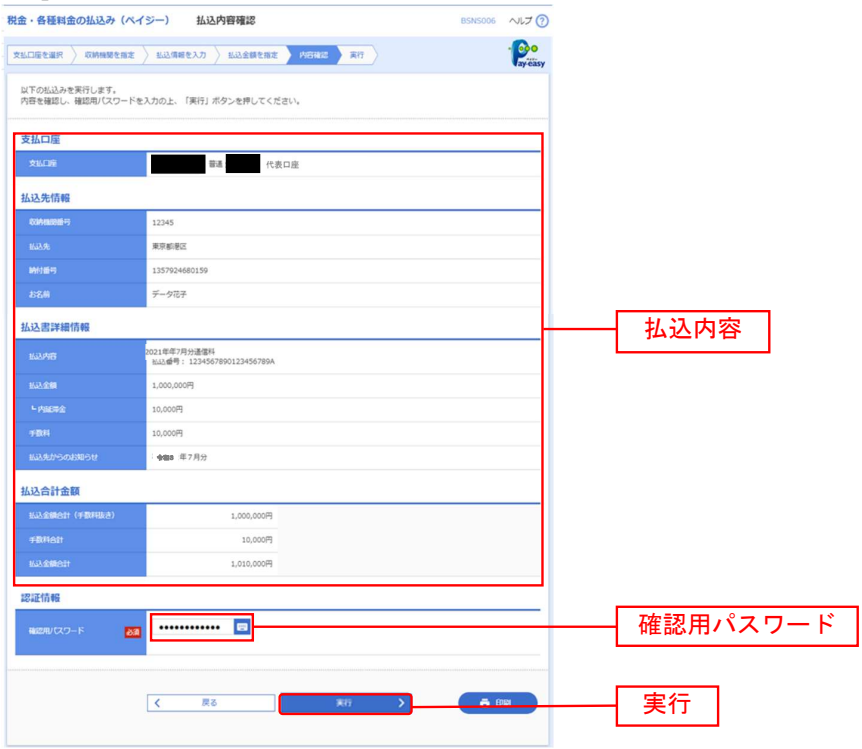
手順6　払込金額を指定

払込金額指定画面が表示されます。払込書情報から払込書をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。



手順7　内容確認

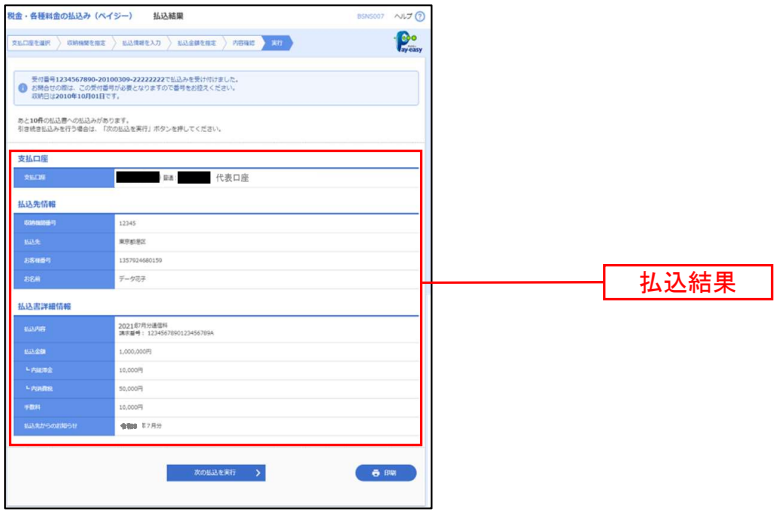
払込内容確認画面が表示されます。払込内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」（払込先が民間企業の場合は「ワンタイムパスワード」）を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。
ＩＤ・パスワード方式をご利用のお客様で、メール通知パスワードの利用登録をされたお客様は、「メール通知パスワード」の入力も必要です。



※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8　払込結果確認

払込結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。
※なお、領収書は発行されませんので、受付番号は必ずお控えください。



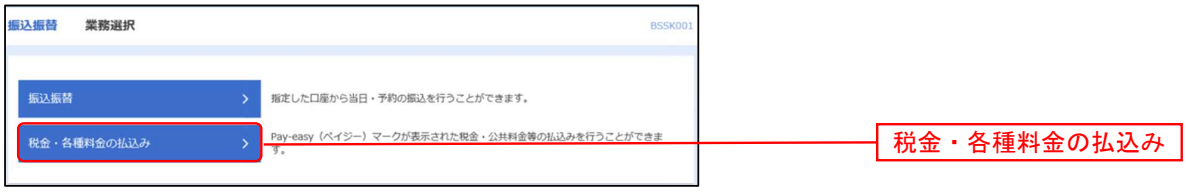
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
※手順6で複数の払込書にチェックをつけた場合は、**「次の払込を実行」**ボタンをクリックすると次の払込結果画面が表示されます。
※未納の払込書がある場合は、**「次の払込情報入力へ」**ボタンが表示され、クリックすると払込入力情報画面が表示されます。

税金・各種料金の状況照会

税金・各種料金の取引状態、履歴を照会できます。
照会日の100日前からの履歴が照会できます。

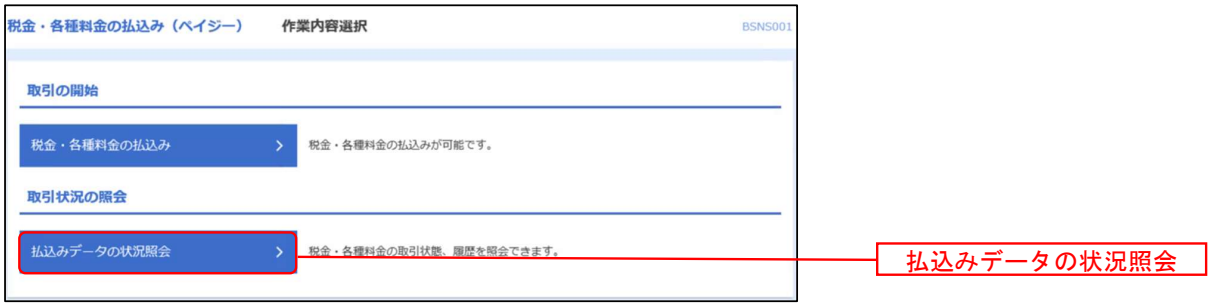
手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの**「振込振替」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「税金・各種料金の払込み」**ボタンをクリックしてください。



手順2　作業内容を選択

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

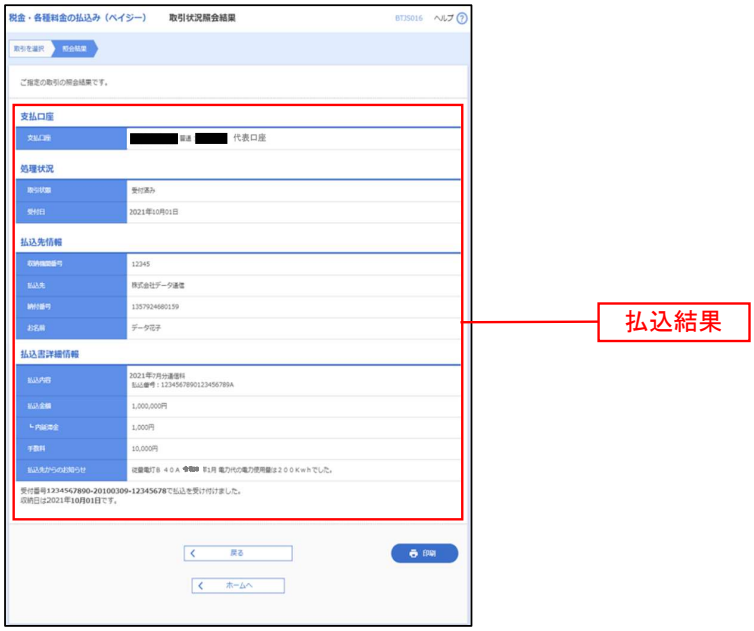


手順3　取引を選択

取引一覧画面が表示されます。取引一覧から照会する取引を選択し、**「照会」**ボタンをクリックしてください。

手順4　照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。



※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

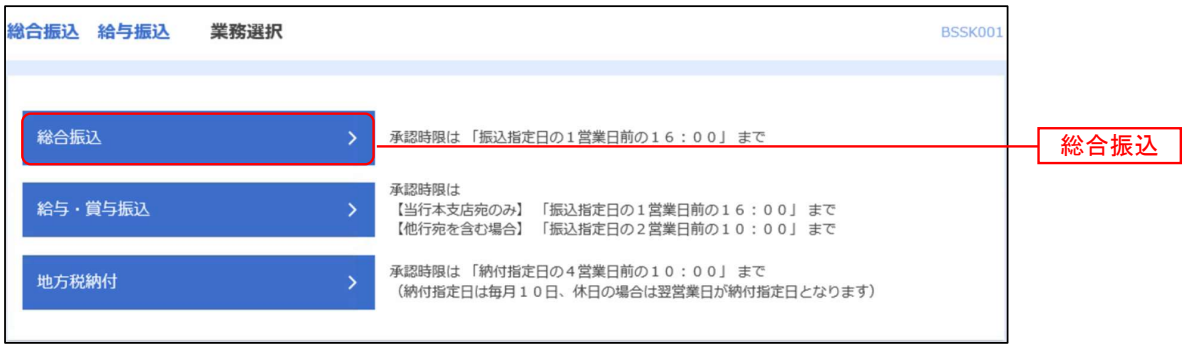
総合振込・給与振込

総 合 振 込

お客様がお申込口座としてご登録いただいている預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

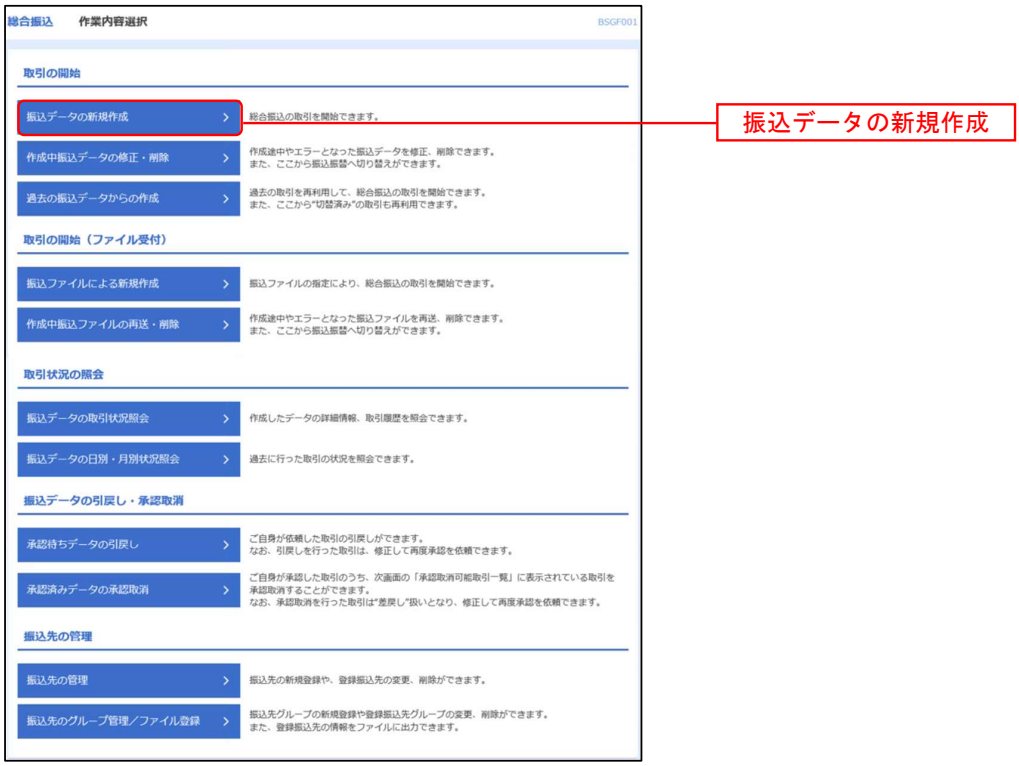
手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの**「総合振込・給与振込」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「総合振込」**ボタンをクリックしてください。



手順2　作業内容を選択

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



その他メニューについて

・**「作成中振込データの修正・削除」**ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
　また、ここから振込振替へ切替えができます。（P62参照）

・**「過去の振込データからの作成」**ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。
また、ここから”切替済み”の取引も再利用できます。（P100参照）

・**「振込ファイルによる新規作成」**ボタンをクリックすると、会計ソフト等を用いて作成された振込ファイルを指定することにより、総合振込の取引を開始できます。（P103参照）

・**「作成中振込ファイルの再送・削除」**ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。
　また、ここから振込振替への切替ができます。

・**「振込データの取引状況照会」**ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。（P106参照）

・**「振込データの日別・月別状況照会」**ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。

・**「承認待ちデータの引戻し」**ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。
なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。（P93参照）

・**「承認済みデータの承認取消」**ボタンをクリックすると、当行所定の取消可能時限内であれば、承認取消可能な取引が表示され、ご自身が承認した取引を取消できます。
なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。（P96参照）

・**「振込先の管理」**ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。

・**「振込先グループ管理／ファイル登録」**ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除が可能です。また、登録振込先の構成情報をファイルに出力できます。

手順3　振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

「カレンダーを表示」ボタンをクリックすると、振込指定日を設定する事ができます

支払口座一覧

次へ

※取引名の入力は任意です。取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。（○月○日は振込データ作成日）

手順4　振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。

登録済の振込先の場合は、**「総合振込先口座一覧から選択」**ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。

新規の振込先の場合は、**「新規に振込先口座を入力」**ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

総合振込先口座一覧から選択（手順５－１へ）

新規に振込先口座を入力（手順５－２へ）

その他の指定方法

- **「グループ一覧から選択」**ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。
  選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。
- **「総合振込金額ファイルの取込」**ボタンをクリックすると、コード情報（顧客コード）と金額を入力したＣＳＶ形式の金額ファイルを指定する事により、明細の作成ができます。
- **「振込振替先口座一覧から選択」**ボタンをクリックすると、振込振替先一覧から振込先を選択できます。
- **「給与・賞与振込先口座一覧から選択」**ボタンをクリックすると、給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。
- **「給与・賞与振込金額ファイルの取込」**ボタンをクリックすると、コード情報（社員番号）と金額を入力したＣＳＶ形式の金額ファイルを指定する事により、明細の作成ができます。

手順5-1　振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

登録振込先口座選択画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

・複数の振込先口座を選択した場合は、一括で振込を行うことができます。

※以下の場合は、お振込先に新しい口座情報を確認いただき、**「振込先の管理」**の**「振込先の変更」**から変更手続きをお願いいたします。
・**「店舗なし」**と赤色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、選択することができません。
・**「経過期間中」**と黄色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、将来的に選択できなくなります。

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

手順5-2　振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

新規振込先口座入力画面が表示されます。振込先情報・振込先登録（下記の表を参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名※	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名※	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目※	・科目（普通・当座・貯蓄・その他）を選択してください。
	口座番号※	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名※	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	EDI 情報／顧客コード	・EDI 情報は半角 20 文字以内で入力してください。 ・顧客コード 1／2 は半角数字 10 桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	手数料	・「当方負担」「先方負担（登録済み金額）」「先方負担（指定金額）」のいずれかを選択してください。 ・「先方負担（指定金額）」は半角数字 4 桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先をグループ登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

※　は必須入力項目です

手順6　支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。
「支払金額」「手数料」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※「次へ」ボタンをクリックすると、支払金額が未入力または０円の明細は削除されます。

※振込手数料について、[当方負担]、[先方負担（登録済み金額）]、[先方負担（指定金額）]から選択します。[先方負担（指定金額）]を選択時には指定金額（半角数字４桁以内）を入力します。

※振込先一覧から明細の**「修正」**ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。また**「削除」**ボタンをクリックすると該当の明細を削除することができます。
※**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、手順４に戻り、振込先を追加することができます。
※**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存し、後でデータ作成を再開する事ができます。保存されたデータの有効期限は最終操作日より 70 日です。

手順7　内容確認

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

※**「取引・振込元情報の修正」**ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。一時保存されたデータは、「保存中データ」となり、最終操作日から70日保存されます。
※**「確定」**ボタンをクリックすると、未承認取引データとして承認待ちとなります。確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。（P93参照）
※**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて振込データの承認を行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8　確定

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。
※確定依頼されたデータは、最終操作日より 70 日を過ぎると有効期限切れとなります。
※ご依頼の内容は作業内容選択画面の「振込データの状況照会」ボタンから確認する事ができます。（P106 参照）

※確定後は、承認者による「承認」操作が必要です。（P91 参照）

総合振込から振込振替への切替

作成中の取引について振込振替への切替ができます。
※本手順はP57（「作成中振込データの修正・削除」ボタンクリック後）の続きです。

手順1　作成中取引を選択

作成中取引選択画面が表示されます。
作成中取引一覧から対象の取引を選択し、**「振込振替へ切替」**ボタンをクリックしてください。

※**「修正」**ボタンをクリックすると、作成中の振込データを修正することができます。

手順2　切替対象を選択

切替対象選択画面が表示されます。対象取引から切替する取引を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

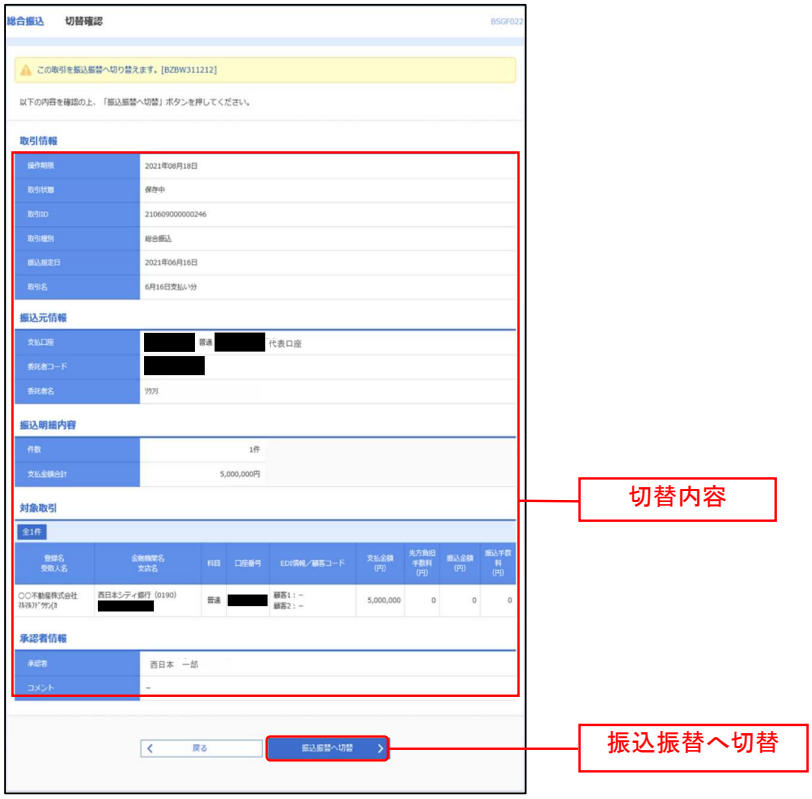
※最大10件まで切替対象取引を
選択することができます。

手順3　切替確認

切替確認画面が表示されますので、切替内容をご確認のうえ、**「振込振替へ切替」**ボタンをクリックしてください。

承認機能をご利用になるお客様は手順4-1にお進みください。

承認機能をご利用にならないお客様は手順4-2にお進みください。



※振込振替承認機能を利用する場合

手順4-1　内容確認

内容確認画面が表示されます。「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックして、P31手順3へお進みください。

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

※振込振替承認機能を利用しない場合

手順4-2　内容確認

内容確認画面が表示されます。取引内容を確認のうえ「振込振替暗証番号」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして、P46手順3へお進みください。

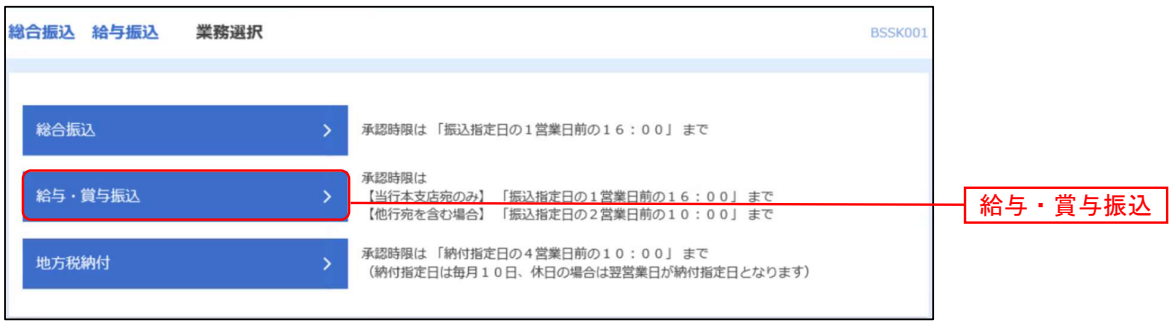
※**「取引情報の修正」**ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
※**「支払口座の修正」**ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

給 与 ・ 賞 与 振 込

お客様がお申込口座としてご登録いただいている預金口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。

手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの**「総合振込・給与振込」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「給与・賞与振込」**ボタンをクリックしてください。



手順2　作業内容を選択

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

その他メニューについて

・「**作成中振込データの修正・削除**」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。また、ここから総合振込へ切替えができます。（P72 参照）

・「**過去の振込データからの作成**」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。また、ここから”切替済み”の取引も再利用できます。（P100 参照）

・「**振込ファイルによる新規作成**」ボタンをクリックすると、給与ソフト等を用いて作成された振込ファイルを指定することにより、給与・賞与振込の取引を開始できます。（P103 参照）

・「**作成中振込ファイルの再送・削除**」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルの再送、削除ができます。
また、ここから総合振込へ切替えできます。

・「**振込データの取引状況照会**」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。（P106 参照）

・「**振込データの日別・月別状況照会**」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。

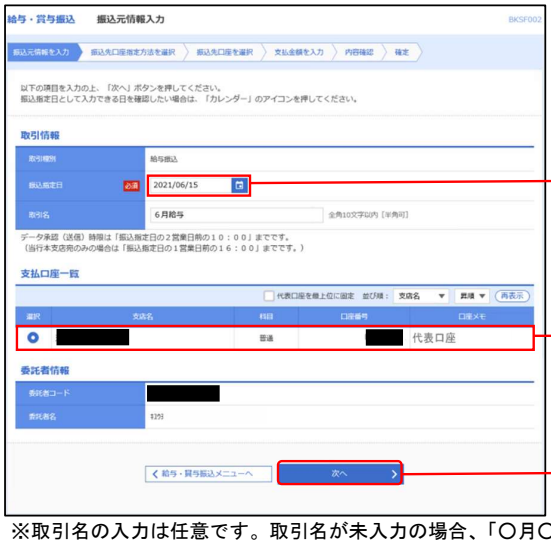
・「**承認待ちデータの引戻し**」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。
なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。（P93 参照）

・「**承認済みデータの承認取消**」ボタンをクリックすると、当行所定の取消可能時限内であれば、承認取消可能な取引が表示され、ご自身が承認した取引を取消できます。
なお、承認取消を行った取引は”差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。　（P96 参照）

・「**振込先の管理**」ボタンをクリックすると、振込先口座の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。

・「**振込先グループ管理／ファイル登録**」ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除が可能です。また、登録振込先の構成情報をファイルに出力できます。

手順3　振込元情報を入力



振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

「カレンダーを表示」ボタンをクリックすると、振込指定日を設定する事ができます

支払口座一覧

次へ

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

手順4　振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。

登録済の振込先の場合は、**「給与・賞与振込先口座一覧から選択」**ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。

新規の振込先の場合は、**「新規に振込先口座を入力」**ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

給与・賞与振込先口座一覧から選択（手順５－１へ）

新規に振込先口座を入力（手順５－２へ）

その他の指定方法

・**「グループ一覧から選択」**ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。
　選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。
・**「給与・賞与振込金額ファイルの取込」**ボタンをクリックすると、コード情報（社員番号）と金額を入力したＣＳＶ形式の金額ファイルを指定する事により、明細の作成ができます。

手順5-1　振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

登録振込先口座選択画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

・複数の振込先口座を選択した場合は、一括で振込を行うことができます。

※以下の場合は、お振込先に新しい口座情報を確認いただき、**「振込先の管理」**の**「振込先の変更」**から変更手続きをお願いいたします。
・**「店舗なし」**と赤色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、選択することができません。
・**「経過期間中」**と黄色表示されている振込先は、金融機関または店舗の廃止により、将来的に選択できなくなります。

登録振込先一覧

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

次へ

手順5-2　振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

新規振込先口座入力画面が表示されます。振込先情報・振込先登録（下記の表を参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名※	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名※	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目※	・科目（普通・当座）を選択してください。
	口座番号※	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名※	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	社員番号	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	所属コード	
	支払金額	
振込先登録	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先をグループ登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

※　は必須入力項目です。

手順6　支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。「支払金額」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。
※**「次へ」**ボタンをクリックすると、支払金額が未入力または０円の明細は削除されます。

※振込先一覧から明細の**「修正」**ボタンをクリックすると、明細を修正する事ができます。また**「削除」**ボタンをクリックすると該当の明細を削除することができます
※**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
※**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存し、後でデータ作成を再開する事ができます。保存されたデータの有効期限は最終操作日より70日です。

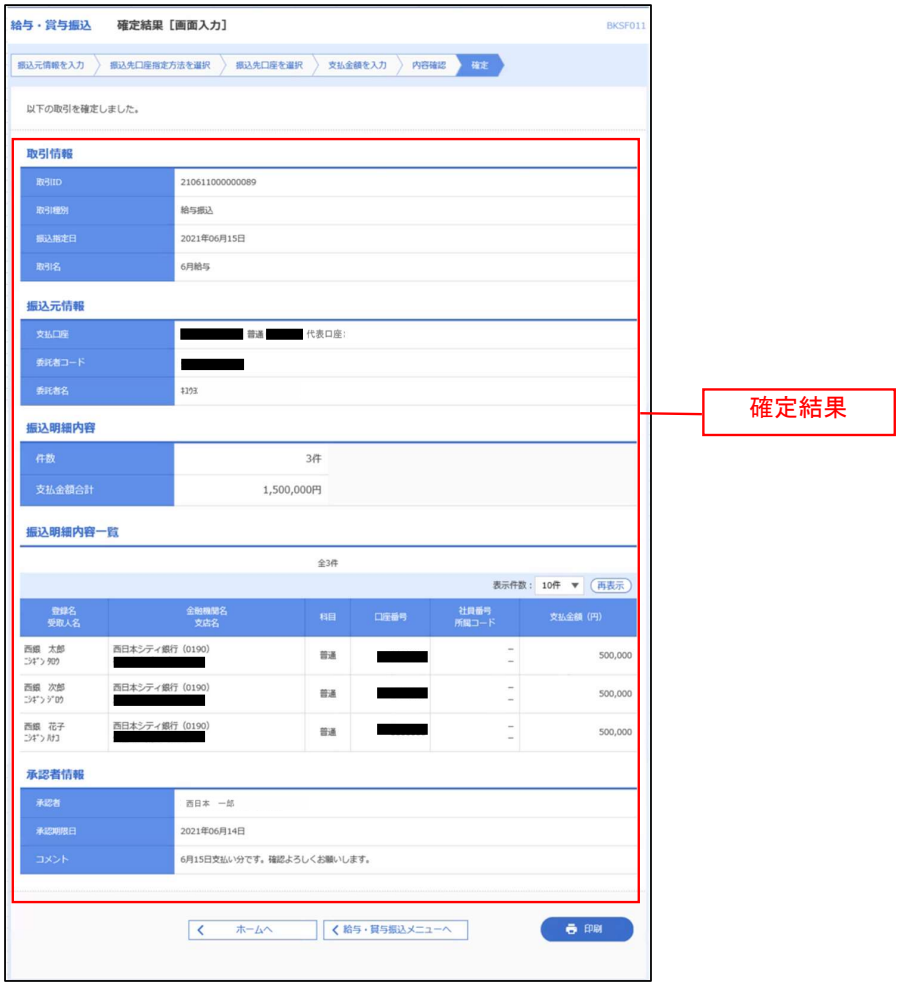
手順7　内容確認

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

※**「取引・振込元情報の修正」**ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
※**「給与（賞与）振込へ切替」**ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、給与・賞与の各振込に切替えることができます。
※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。一時保存されたデータは、「保存中データ」となり、最終操作日から70日保存されます。
※**「確定」**ボタンをクリックすると、未承認取引データとして承認待ちとなります。確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引き戻しの処理が必要です。（P93 参照）
※**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて振込データの承認を行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順8　確定

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。



※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。
※確定依頼されたデータは最終操作日より 70 日を過ぎると有効期限切れとなります。
※ご依頼の内容は、作業内容選択画面の**「振込データの状況照会」**ボタンから確認する事ができます。（P106 参照）
※確定後は、承認者による「承認」操作が必要です。（P91参照）

給与・賞与振込から総合振込への切替

作成中の取引について総合振込への切替ができます。（総合振込の振込手数料が必要となります。）
なお操作をするユーザに総合振込の依頼権限が必要となります。
※本手順はP67（「作成中振込データの修正・削除」ボタンクリック後）の続きです。

手順1　作成中取引を選択

作成中取引選択画面が表示されます。
作成中取引一覧から対象の取引を選択し、**「総合振込へ切替」**ボタンをクリックしてください。

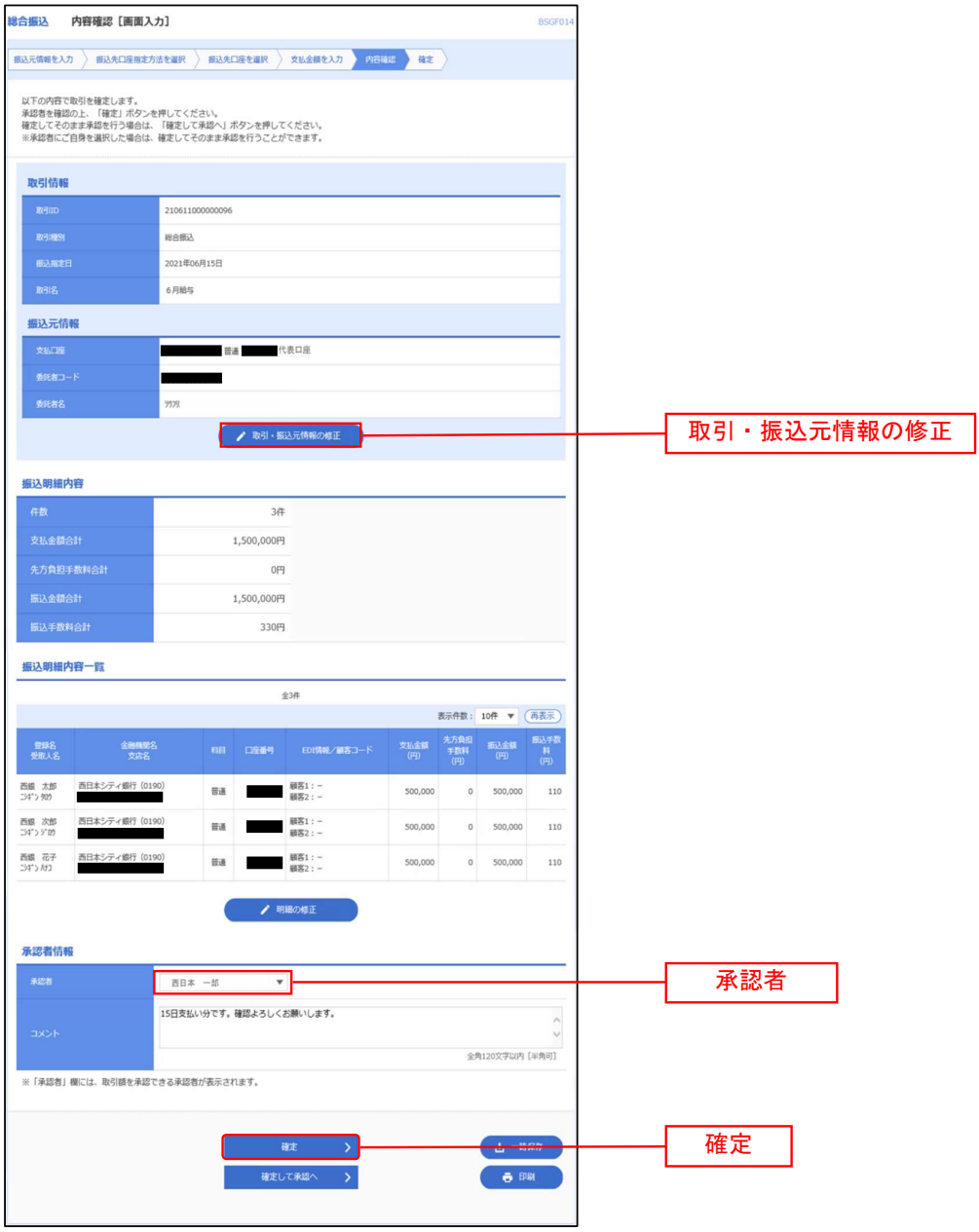
※**「修正」**ボタンをクリックすると、作成中の振込データを修正することができます。

手順2　切替確認

切替確認画面が表示されます。切替内容をご確認のうえ、**「総合振込へ切替」**ボタンをクリックしてください。

手順3　内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されます。
「取引・振込元情報の修正」を選択し、支払口座を選択してください。その後、「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックして、確定結果をご確認ください。



※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※**「取引・振込元情報の修正」**ボタンをクリックすると、取引・振込元情報を修正することができます。

※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

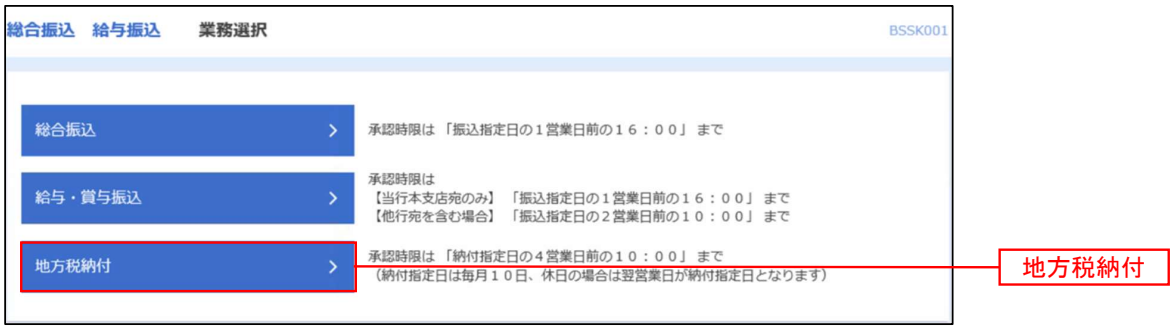
※確定後は、承認者による「承認」操作が必要です。(P91参照)

地 方 税 納 付

お客様がお申込口座としてご登録いただいている預金口座から、各社員の市町村税納付先情報および、日付、金額を指定し、代行納付を行うことができます。

手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの**「総合振込・給与振込」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「地方税納付」**ボタンをクリックしてください。



手順2　作業内容を選択

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

その他メニューについて

・**「作成中納付データの修正・削除」**ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。

・**「過去の納付データからの作成」**ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、地方税納付の取引を開始できます。（P100参照）

・**「納付ファイルによる新規作成」**ボタンをクリックすると、給与ソフト等を用いて作成された納付ファイルを指定することにより、地方税納付の取引を開始できます。（P103参照）

・**「作成中納付ファイルの再送・削除」**ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった納付ファイルの再送、削除ができます。

・**「納付データの取引状況照会」**ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。（P106参照）

・**「納付データの日別・月別状況照会」**ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。

・**「承認待ちデータの引戻し」**ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。
なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。（P93参照）

・**「承認済みデータの承認取消」**ボタンをクリックすると、当行所定の取消可能時限内であれば、承認取消可能な取引が表示され、ご自身が承認した取引を取消できます。
なお、承認取消を行った取引は”差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。（P96参照）

・**「納付先の管理」**ボタンをクリックすると、納付先の新規登録や、登録納付先の変更、削除が可能です。

・**「納付先グループ管理／ファイル登録」**ボタンをクリックすると、納付先グループの新規登録や登録納付先グループの変更、削除が可能です。また、登録納付先の構成情報をファイルに出力できます。

手順3　納付元情報を入力

納付元情報入力画面が表示されます。
「納付月（指定日）」を確認後、「特別徴収義務者の所在地」を半角50文字以内で入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※取引名の入力は任意です。取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。（○月○日は納付データ作成日）
※特別徴収義務者の所在地は管理画面であらかじめ登録することができます。
「管理」メニューから「企業管理」－「企業情報の変更」より、地方税納付情報の特別徴収義務者の所在地に登録いただくことで特別徴収義務者の所在地入力を省略できます。

手順4　納付先指定方法を選択

納付先指定方法選択画面が表示されます。

登録済の納付先の場合は、**「納付先一覧から選択」**ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。

新規の納付先の場合は、**「新規に納付先を入力」**ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

その他の指定方法

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

手順5-1　納付先を選択（登録納付先選択）

登録納付先選択画面が表示されます。
登録納付先一覧から納付先をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

登録納付先一覧

※登録されている給与税納付件数、給与税納付金額をコピーして使用する場合は、「登録納付件数、金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2　納付先を選択（新規納付先入力）

新規納付先入力画面が表示されます。納付先情報・納付先登録（下記の表を参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

納付先情報

納付先登録

次へ

入力項目		入力内容
納付先情報	市区町村コード※	・半角数字 6 桁で入力してください。
	市区町村名※	・半角 15 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	指定番号※	・半角 15 文字以内で入力してください。
	異動	・「あり」または「なし」を選択してください。
	給与税	・「給与税納付件数」は半角数字 5 桁以内で入力してください。 ・「給与税納付金額」は半角数字 9 桁以内で入力してください。
	退職税	・「人員」は半角数字 3 桁以内で入力してください。 ・「支払金額」は半角数字 10 桁以内で入力してください。 ・「市区町村民税」は半角数字 9 桁以内で入力してください。 ・「都道府県民税」は半角数字 9 桁以内で入力してください。
納付先登録	納付先登録	・納付先を登録する場合は、「納付先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・納付先をグループ登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

※　は必須入力項目です。

手順6　納付金額を入力

納付金額入力画面が表示されます。
給与税情報・退職税情報を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※「次へ」ボタンをクリックすると、給与税と退職税が未入力または０円の明細は削除されます。

※納付先一覧から**「修正」**ボタンをクリックすると、明細を修正する事ができます。また**「削除」**ボタンをクリックすると該当の明細を削除することができます。
※**「納付先の追加」**ボタンをクリックすると、手順4に戻り、納付先を追加することができます。
※**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7　内容確認

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

※**「取引・納付元情報の修正」**ボタンをクリックすると、納付元情報修正画面にて、取引・納付元情報を修正することができます。

※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、納付金額入力画面にて、明細を修正することができます。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。一時保存されたデータは「保存中データ」となり、最終操作日から70日保存されます。

※**「確定」**ボタンをクリックすると、未承認取引データとして承認待ちとなります。確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引き戻しの処理が必要です。（P93参照）

※**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて納付データの承認を行うことができます。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8　確定

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
※確定依頼されたデータは最終操作日より 70 日を過ぎると有効期限切れとなります。
※ご依頼の内容は、作業内容選択画面の**「振込データの状況照会」**ボタンから確認することができます。（P106 参照）

※確定後は、承認者による「承認」操作が必要です。（P91参照）

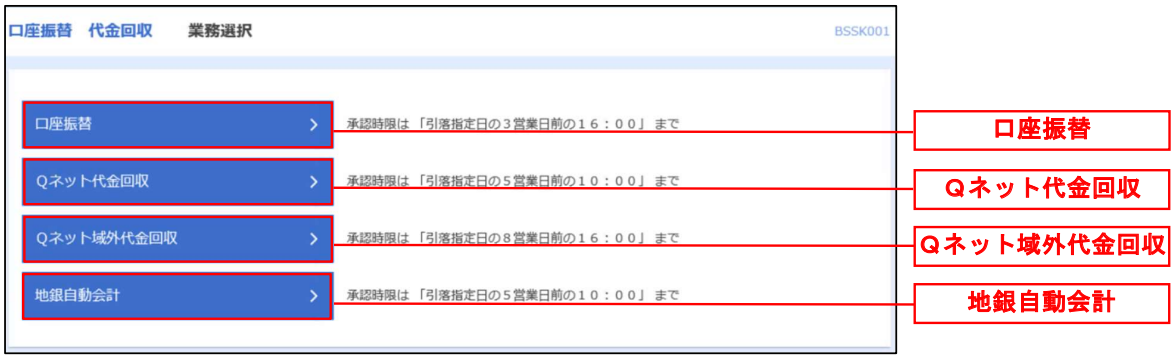
口座振替・代金回収

口座振替・Ｑネット代金回収・Ｑネット域外代金回収・地銀自動会計

口座情報および、日付、金額を指定した取引先金融機関より代金を回収し、お客様がお申込口座としてご登録いただいている口座に入金を行うことができます。

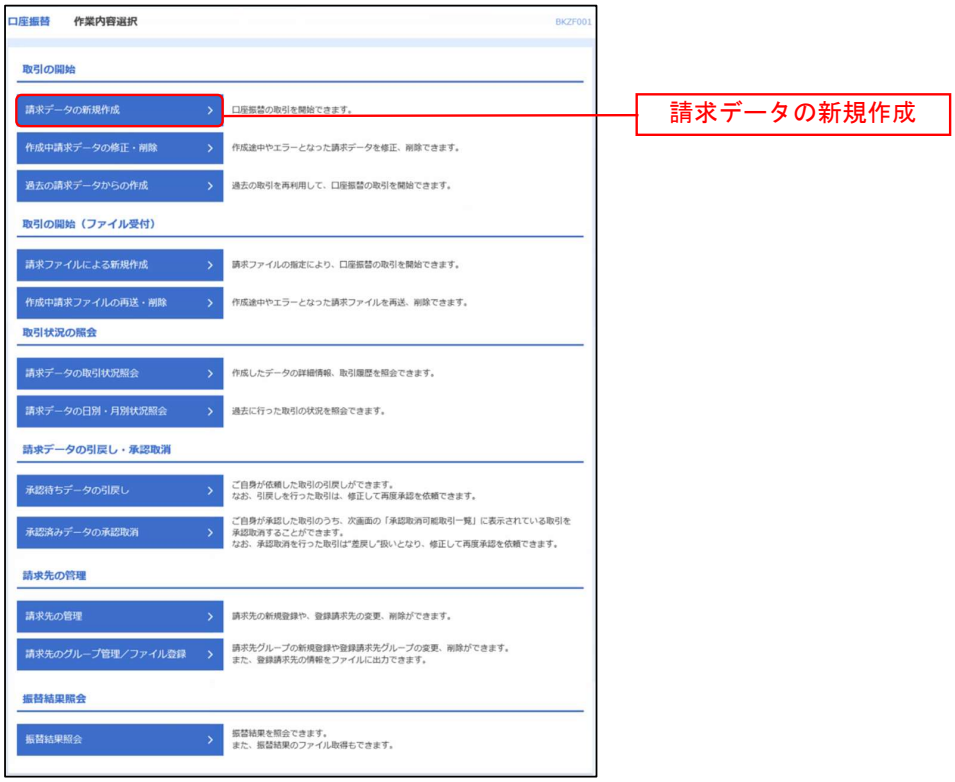
手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの**「口座振替･代金回収」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「口座振替」「Ｑネット代金回収」「Ｑネット域外代金回収」「地銀自動会計」**のいずれかのボタンをクリックしてください。



手順2　作業内容を選択

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



その他メニューについて

・**「作成中請求データの修正・削除」**ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。

・**「過去の請求データからの作成」**ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。
（P100 参照）

・**「請求ファイルによる新規作成」**ボタンをクリックすると、請求データ作成ソフト等を用いて作成された請求ファイルを指定することにより、口座振替の取引を開始できます。（P103 参照）

・**「作成中請求ファイルの再送・削除」**ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。

・**「請求データの取引状況照会」**ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。（P106 参照）

・**「請求データの月別・日別状況照会」**ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。

・**「承認待ちデータの引戻し」**ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。
なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。（P93 参照）

・**「承認済みデータの承認取消」**ボタンをクリックすると、当行所定の取消可能時限内であれば、承認取消可能な取引が表示され、ご自身が承認した取引を取消できます。
なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。（P96 参照）

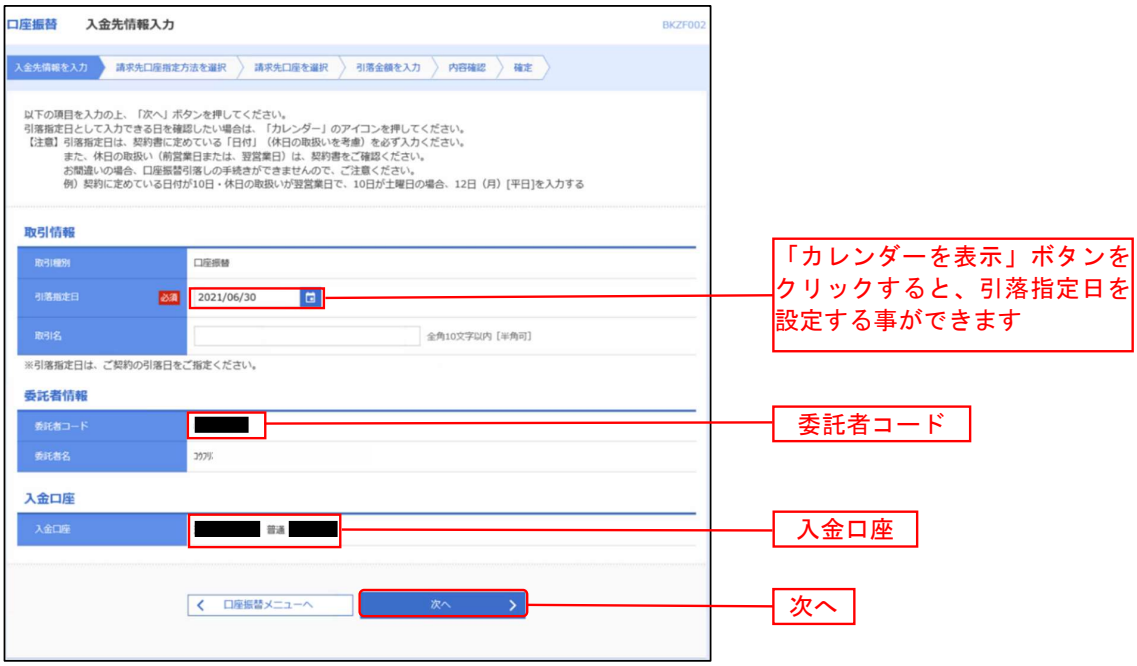
・**「請求先の管理」**ボタンをクリックすると、請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除が可能です。
また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。

・**「請求先グループ管理／ファイル登録」**ボタンをクリックすると、請求先グループの新規登録や登録請求先グループの変更、削除が可能です。また、登録請求先の構成情報をファイルに出力できます。

・**「振替結果照会」**ボタンをクリックすると、振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。

手順3　入金先情報を入力

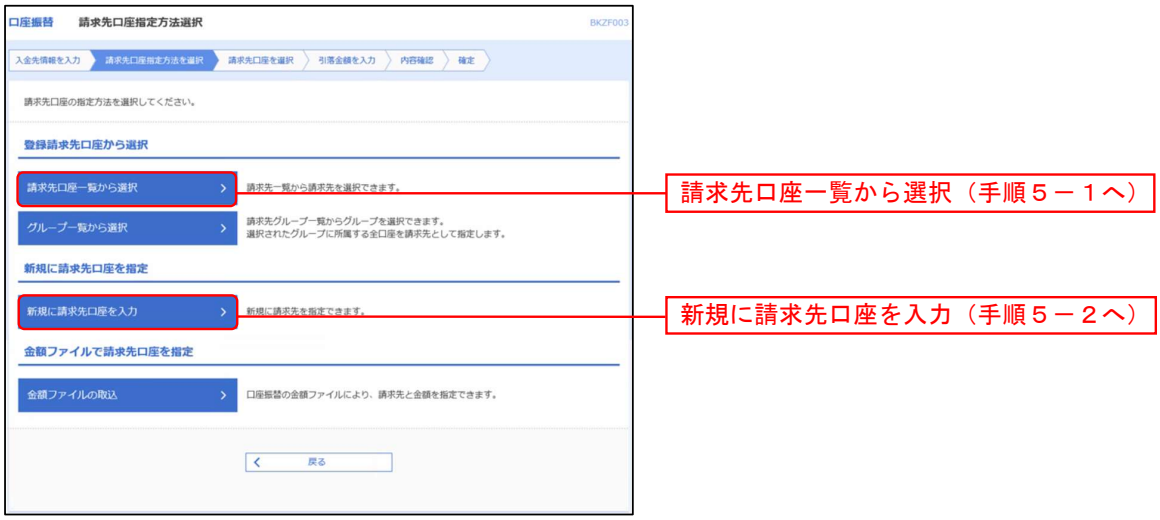
入金先情報入力画面が表示されます。
「引落指定日」を入力し、「委託者コード」「入金口座」を確認後、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。



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

手順4　請求先口座指定方法を選択

請求先口座指定方法選択画面が表示されます。
登録済の請求先の場合は、**「請求先口座一覧から選択」**ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。
新規の請求先の場合は、**「新規に請求先口座を入力」**ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。



その他の指定方法

・**「グループ一覧から選択」**ボタンをクリックすると、請求先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属させている全口座を請求先として指定します。

・**「金額ファイルの取込」**ボタンをクリックすると、コード情報（顧客番号）と金額を入力したＣＳＶ形式の金額ファイルを指定する事により明細の作成ができます。

手順5-1　請求先口座を選択（登録請求先口座選択）

登録請求先口座選択画面が表示されます。
登録請求先一覧から請求先をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順6へお進みください。

・複数の請求先口座を選択した場合は、一括で請求を行う事ができます。

※登録されている引落金額をコピーして使用する場合は、
「登録引落金額を使用する」を選択してください。

手順5-2　請求先口座を選択（新規請求先口座入力）

新規請求先口座入力画面が表示されます。請求先情報・請求先登録（下記の表を参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順6へお進みください。

入力項目		入力内容
請求先情報	金融機関名※	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名※	・**「文字ボタンによる入力」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目※	・科目（普通・当座）を選択してください。
	口座番号※	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	預金者名※	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	顧客番号	・半角 20 文字以内で入力してください。 Qネット域外サービスは【顧客番号】の入力が必須です。郵送しております「Qネット・Qネット域外サービス（SMBC ファイナンス）の利用について」の【契約者番号（顧客番号）】をご参照の上、入力ください。
	引落金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
請求先登録	請求先登録	・請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・請求先をグループ登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

※　は必須入力項目です。

手順6　引落金額を入力

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

※**「次へ」**ボタンをクリックすると、引落金額が未入力または０円の明細は削除されます。

※**「請求先の追加」**ボタンをクリックすると、手順４に戻り、請求先を追加することができます。
※請求先一覧から**「修正」**ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。また**「削除」**ボタンをクリックすると該当の明細を削除することができます。
※**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。

※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存し、後でデータ作成を再開することができます。保存されたデータの有効期限は、最終操作日より70日です。

手順7　内容確認

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

※**「取引・入金先情報の修正」**ボタンをクリックすると、入金先情報修正画面にて、取引・入金先情報を修正することができます。
※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、引落金額入力画面にて、明細を修正することができます。
※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。一時保存されたデータは、「保存中データ」となり、最終操作日から７０日保存されます。
※「確定」ボタンをクリックすると、未承認取引データとして承認待ちとなります。確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引き戻しの処理が必要です。（P92 参照）
※**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて請求データの承認を行うことができます。
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順8　確定

確定結果［ 画面入力 ］画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。
※確定依頼されたデータは最終操作日より 70 日を過ぎると有効期限切れとなります。
※ご依頼の内容は、作業内容選択画面の**「請求データの状況照会」**ボタンから確認する事ができます。（P106 参照）

※確定後は、承認者による「承認」操作が必要です。（P91 参照）

承認

承　認

承認権限のあるユーザは、各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。

●振込振替一次承認

手順1　取引一覧

「承認」メニューをクリックしてください。続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（振込振替（一次承認待ち））から対象の取引をチェックし、**「承認」**ボタンをクリックしてください。

※承認時限を過ぎたデータは承認できません。

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

※**「詳細」**ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※**「差戻し」**ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。

※**「削除」**ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。

※**「限度額表示」**ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

手順2　取引内容を確認

内容確認[振込振替]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、**「承認実行」**ボタンをクリックしてください。

取引内容

承認実行

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3　承認完了

承認結果[振込振替]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

※ダブル承認機能をご利用の場合は、最終承認者による「最終承認」操作が必要となります。（P88 参照）

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●振込振替最終承認

手順1　取引一覧

「承認」メニューをクリックしてください。続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（振込振替（最終承認待ち））から対象の取引をチェックし、**「承認」**ボタンをクリックしてください。

※承認時限を過ぎたデータは承認できません。

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

※**「詳細」**ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※**「差戻し」**ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。

※**「削除」**ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。

※**「限度額表示」**ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

手順2　取引内容を確認

振込振替暗証番号入力画面が表示されます。
取引内容をご確認のうえ「振込振替暗証番号」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

手順3　取引内容を確認

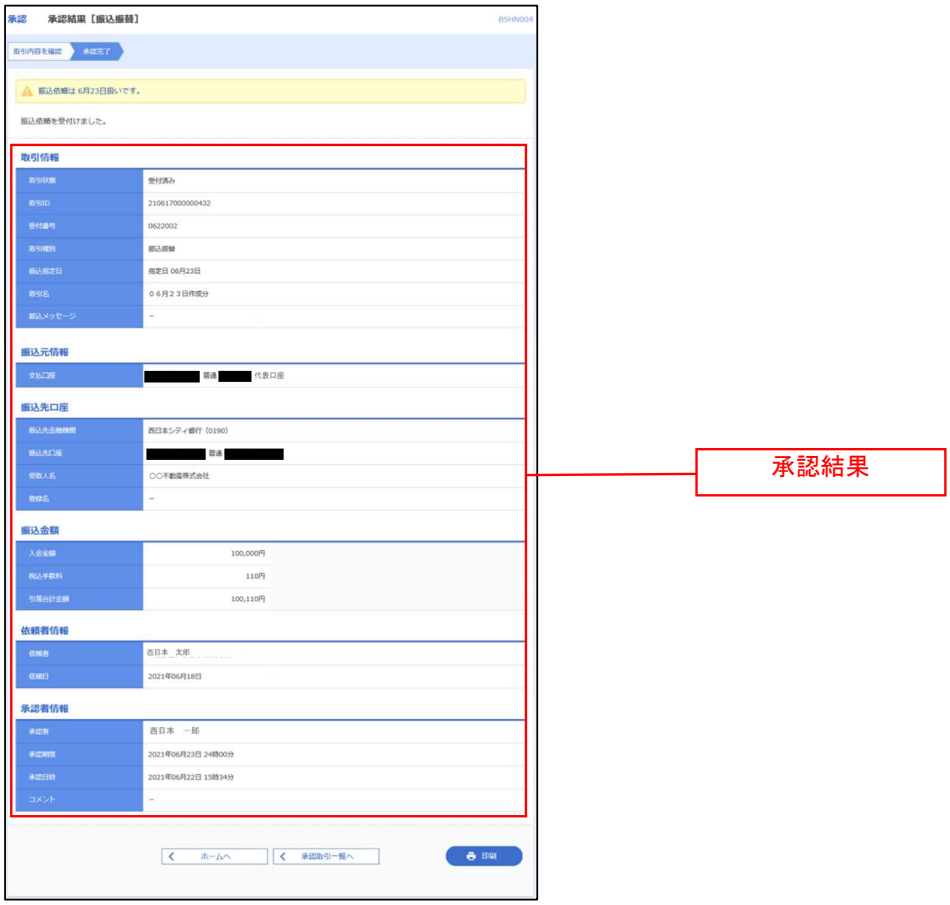
内容確認[振込振替]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「ワンタイムパスワード」「確認暗証番号」（メール通知パスワード機能をご利用の場合は「メール通知パスワード」も）を入力し、**「承認実行」**ボタンをクリックしてください。

※事前登録方式で「受取人番号を指定」を選択された場合は、「ワンタイムパスワード」「確認暗証番号」（「メール通知パスワード」）の入力は不要です。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4　承認完了

承認結果[振込振替]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。



※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●振込振替以外（総合振込、給与・賞与振込、口座振替、Ｑネット代金回収、Ｑネット域外代金回収、地銀自動会計、地方税納付）の承認

【承認時限一覧】

業務	承認時限
総合振込	振込指定日の１営業日前、１６時まで
給与・賞与振込	振込指定日の２営業日前、１０時まで 当行本支店宛は振込指定日の１営業日前、１６時まで
地方税納付	納付指定日の４営業日前、１０時まで
口座振替	引落指定日の３営業日前、１６時まで
Ｑネット	引落指定日の５営業日前、１６時まで
Ｑネット域外	引落指定日の７営業日前、１６時まで
地銀自動会計	引落指定日の５営業日前、１６時まで

手順1　取引一覧

「承認」メニューをクリックしてください。
続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込、口座振替、Ｑネット代金回収、Ｑネット域外代金回収、地銀自動会計、地方税納付）から対象の取引をチェックし、**「承認」**ボタンをクリックしてください。

※承認時限を過ぎたデータは承認できません。

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

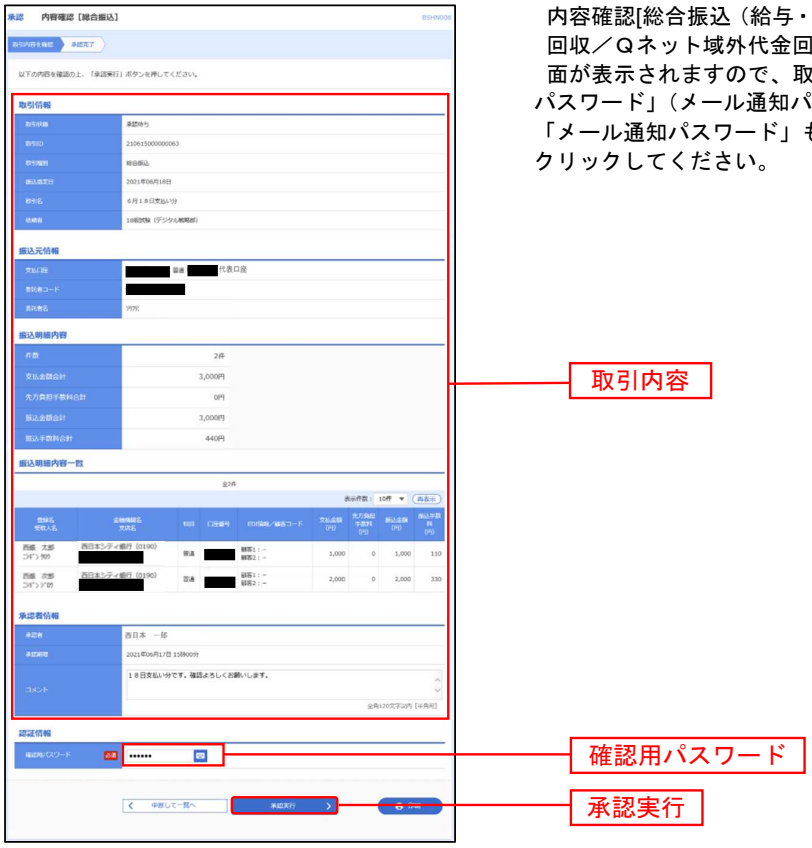
※**「詳細」**ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※**「差戻し」**ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。

※**「削除」**ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。

※**「限度額表示」**ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

手順2　取引内容を確認



内容確認[総合振込（給与・賞与振込／口座振替／Ｑネット代金回収／Ｑネット域外代金回収／地銀自動会計／地方税納付）]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」（メール通知パスワード機能をご利用の場合は「メール通知パスワード」も）を入力し、**「承認実行」**ボタンをクリックしてください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3　承認完了

承認結果[総合振込（給与・賞与振込／口座振替／Ｑネット代金回収／Ｑネット域外代金回収／地銀自動会計／地方税納付）]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

※ダブル承認機能をご利用の場合は、最終承認者による「最終承認」操作が必要となります。

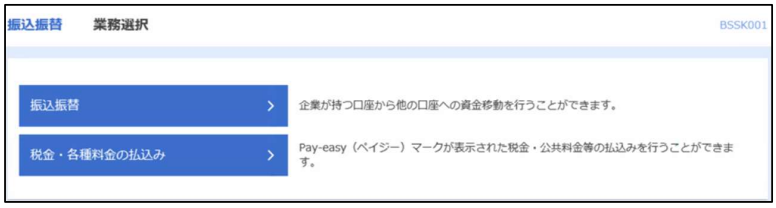
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

承認待ちデータの引戻し

承認待ちデータの引戻し

承認者による承認が完了するまでの間、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。

手順1　業務を選択



NCBビジネスダイレクトの**「振込振替」**（承認機能を利用の場合）または**「総合振込･給与振込」**または**「口座振替･代金回収」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、引き戻しを行う業務のボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、**「承認待ちデータの引戻し」**ボタンをクリックしてください。
ここでは「振込振替」の場合の操作方法を例として説明します。

手順3　取引を選択

引戻し可能取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択し、**「引戻し」**ボタンをクリックしてください。

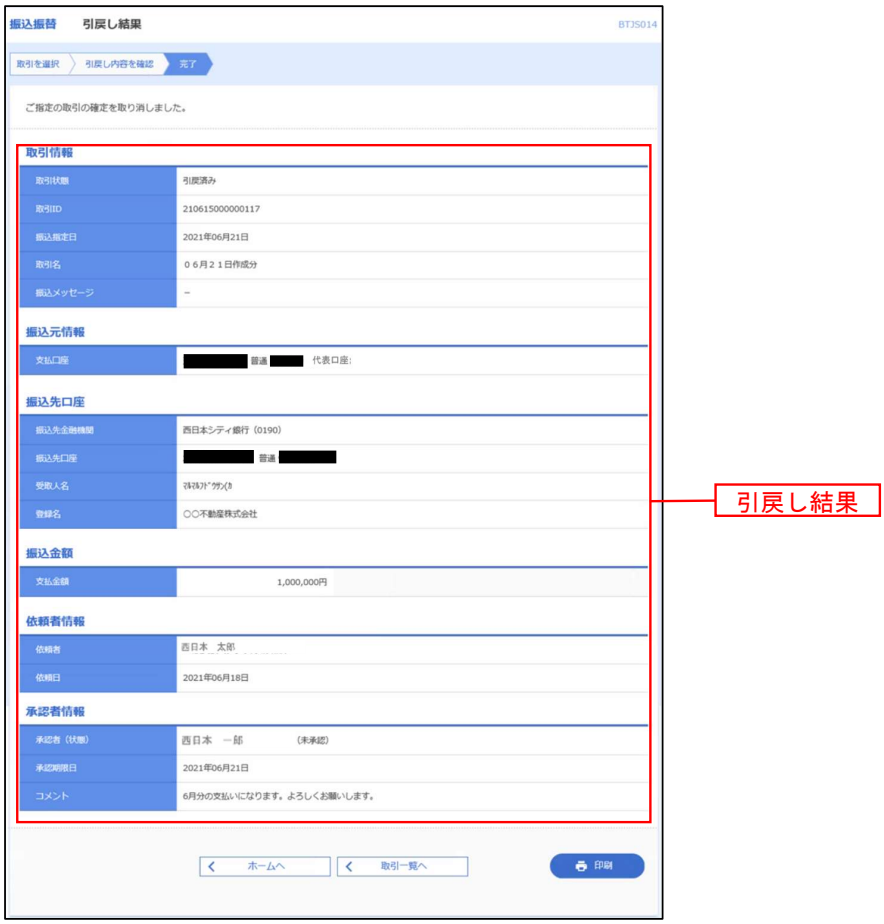
手順4　引戻し内容を確認

引戻し内容確認画面が表示されます。引戻し内容をご確認のうえ、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5　完了

引戻し結果画面が表示されます。引戻し結果をご確認ください。



※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※引戻しされたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

※ご依頼の内容は、作業内容選択画面の「振込データの状況照会」ボタンから確認することができます。（P106参照）

※引戻しされたデータは、作成者の「作成中振込データの修正・削除」に保存されます。

承認済みデータの承認取消（振込振替を除く）

承認済みデータの承認取消

当行所定の取消可能時限内であれば、取消可能な取引が表示され、ご自身が承認した取引を取消できます。
なお、承認取消を行った取引は、“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。

「承認済みデータの承認取消」操作は、以下の「承認取消操作の時限」内に実施してください。

承認作業の実施時間		承認取消操作の時限
平日　０：００～　８：４９	→	当日の　８：５０まで
平日　８：５０～１０：０９	→	当日の１０：１０まで
平日１０：１０～１２：５９	→	当日の１３：００まで
平日１３：００～１５：２９	→	当日の１５：３０まで
平日１５：３０～１５：５９	→	当日の１６：００まで
平日１６：００～２０：２９	→	当日の２０：３０まで
平日２０：３０～２４：００	→	翌営業日８：５０まで
土日祝に承認	→	翌営業日８：５０まで

※上記時限内であっても取消が出来ない場合がありますのでご了承ください。

手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの**「総合振込･給与振込」**または**「口座振替･代金回収」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、承認取消を行う業務のボタンをクリックしてください。

手順2　業務を選択

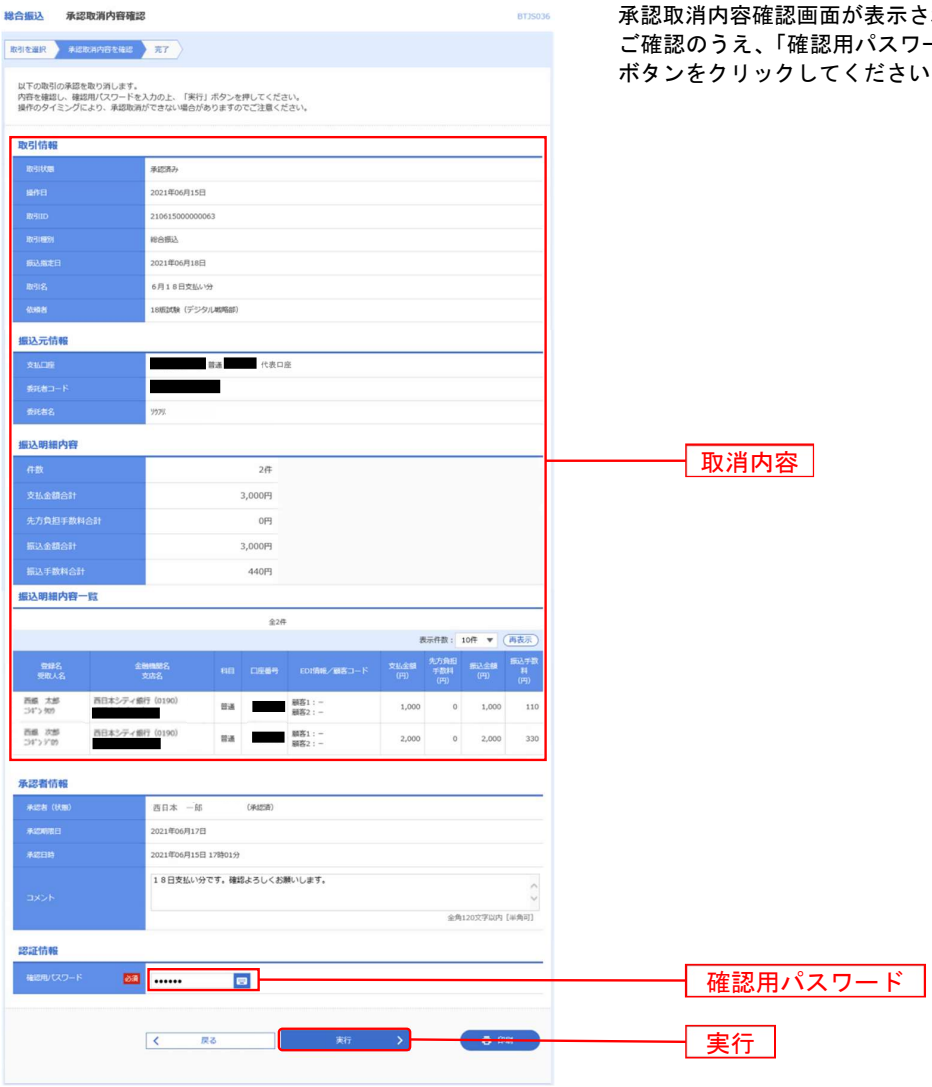
作業内容選択画面が表示されますので、**「承認済みデータの承認取消」**ボタンをクリックしてください。

ここでは「総合振込」の操作方法を例として説明します。

手順3　取引を選択

承認取消可能取引一覧画面が表示されます。
承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、
「承認取消」ボタンをクリックしてください。
承認取消可能取引一覧に表示されない取引は
取消できません。
口座開設店へご相談下さい。

手順4　承認取消内容を確認



承認取消内容確認画面が表示されます。取消内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックしてください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5　完了

承認取消結果画面が表示されます。取消結果をご確認ください。

取消結果

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※取消されたデータは、作成者の「作成中振込データの修正削除」に保存されます。

※ご依頼の内容は、作業内容選択画面の「振込データの状況照会」ボタンから確認することができます（P106参照）

過去の取引データからの作成

過去の取引データからの作成

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

手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの**「総合振込･給与振込」**または**「口座振替･代金回収」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、再利用する業務のボタンをクリックしてください。
ここでは「総合振込」の操作方法を例として説明します。

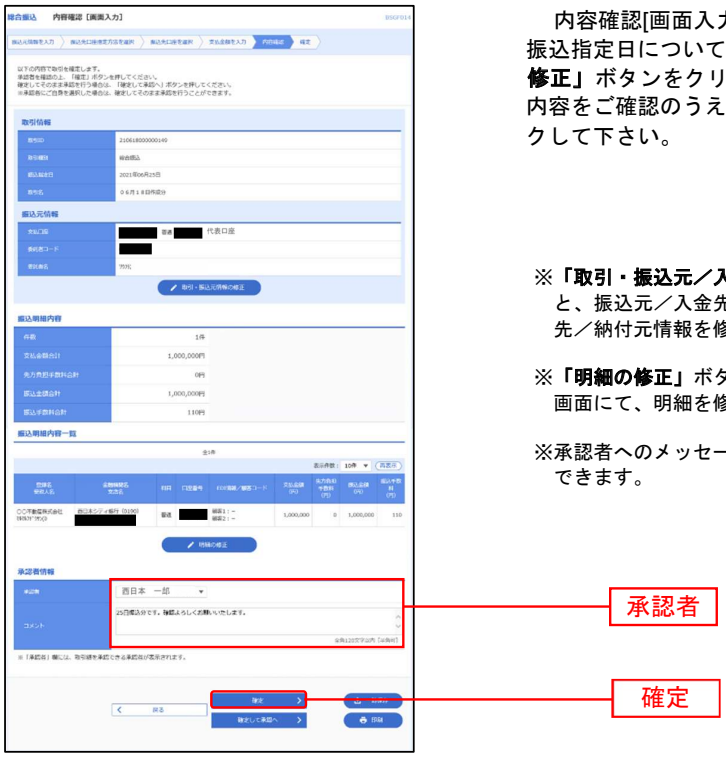
手順2　作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、**「過去の振込データからの作成」**ボタンをクリックしてください。

手順3　過去取引を選択

過去取引選択画面が表示されます。過去取引一覧から再利用する過去取引を選択し、**「再利用」**ボタンをクリックしてください。

手順4　内容確認



内容確認[画面入力]画面が表示されます。
振込指定日については再利用できないため**「取引・振込元情報の修正」**ボタンをクリックして振込指定日を修正して下さい。
内容をご確認のうえ「承認者」を選択し**「確定」**ボタンをクリックして下さい。

※**「取引・振込元／入金先／納付元情報の修正」**ボタンをクリックすると、振込元／入金先／納付元情報修正画面にて、取引・振込元／入金先／納付元情報を修正することができます。

※**「明細の修正」**ボタンをクリックすると、支払／引落／納付金額入力画面にて、明細を修正することができます。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。一時保存されたデータは**「保存中データ」**となり、最終操作日から70日保存されます。

※**「確定」**ボタンをクリックすると、未承認取引データとして承認待ちとなります。確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。（P93参照）

※**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5　確定

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

※ご依頼の内容は、作業内容選択画面の**「振込データの状況照会」**ボタンから確認することができます。（P106参照）

※確定後は、承認者による「承認」操作が必要です。（P91参照）

振込（請求・納付）ファイルによる新規作成

会計ソフト等を用いて作成されたファイルを指定することにより、各取引を開始できます。

手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの**「総合振込･給与振込」**または**「口座振替･代金回収」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので､業務のいずれかのボタンをクリックしてください。
ここでは「総合振込」の操作方法を例として説明します。

手順2　作業内容を選択

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

振込ファイルによる新規作成

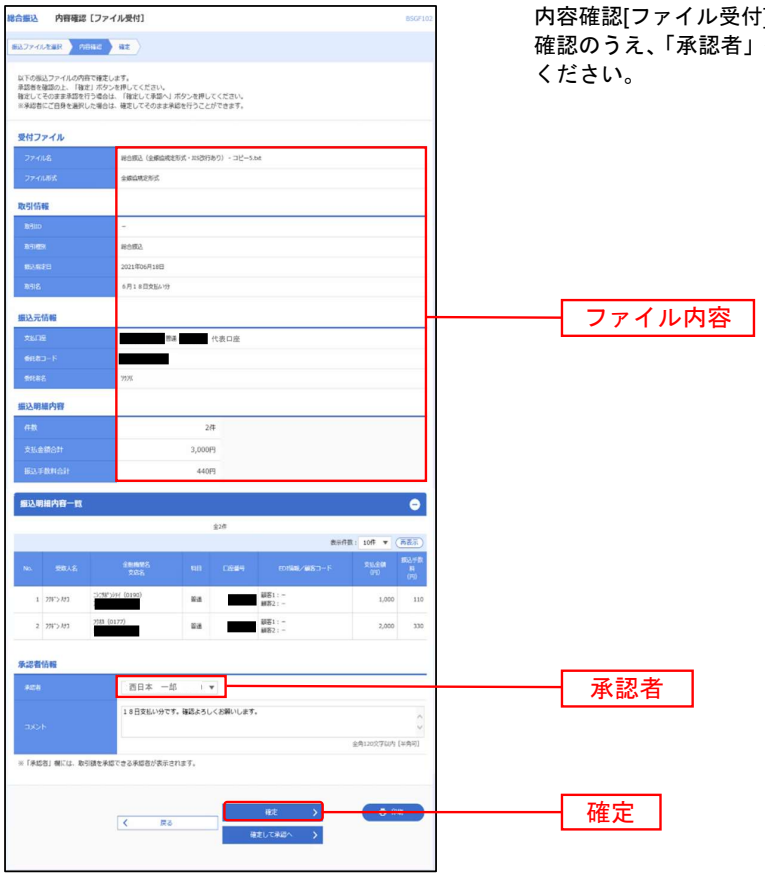
※ご契約の委託者コードをあらかじめご確認のうえ、データを作成して下さい。
※一度に送信できる件数は最大50,000件です。
※受付できるファイル形式は、全銀協規定形式およびＣＳＶ形式です。

手順3　振込ファイルを選択

新規ファイル受付画面が表示されます。
「ファイル名」を入力し、ファイル形式を選択後、**「ファイル受付」**ボタンをクリックしてください。

※**「参照」**ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。
※取引名の入力は任意です。取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は振込データ作成日）

手順4　内容確認



内容確認[ファイル受付]画面が表示されます。ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックしてください。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※「確定」ボタンをクリックすると、未承認取引データとして承認待ちとなります。確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。（P93 参照）

※**「確定して承認へ」**ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5　確定

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

ファイル内容

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

※ご依頼の内容は、作業内容選択画面の**「振込データの状況照会」**ボタンから確認する事ができます。（P106参照）

※確定後は、承認者による「承認」操作が必要です。（P91参照）

取引状況の照会

取引状況の照会

過去に行った取引の状況を照会できます。

●取引状況照会

総合振込、給与・賞与振込、口座振替、Ｑネット代金回収、Ｑネット域外代金回収、地銀自動会計、地方税納付の詳細情報、取引履歴を照会できます。最終操作日から70日分の照会が可能です。

手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの**「総合振込･給与振込」**または**「口座振替･代金回収」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、照会を行う業務のいずれかのボタンをクリックしてください。
ここでは「総合振込」の操作方法を例として説明します。

手順2　作業内容を選択

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

振込データの取引状況照会

手順3　取引を選択

取引一覧（伝送系）画面が表示されます。
取引一覧から照会する取引を選択し、**「照会」**ボタンをクリックしてください。

※**「履歴照会」**ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。
※絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、**「絞り込み」**ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

手順4　照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用ＰＤＦファイルが表示されます。

●受付状況照会

日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。最終操作日から70日分の照会ができます。

手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの**「総合振込･給与振込」**または**「口座振替･代金回収」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、照会を行う業務のいずれかのボタンをクリックしてください。
ここでは「総合振込」の操作方法を例として説明します。

手順2　作業内容を選択

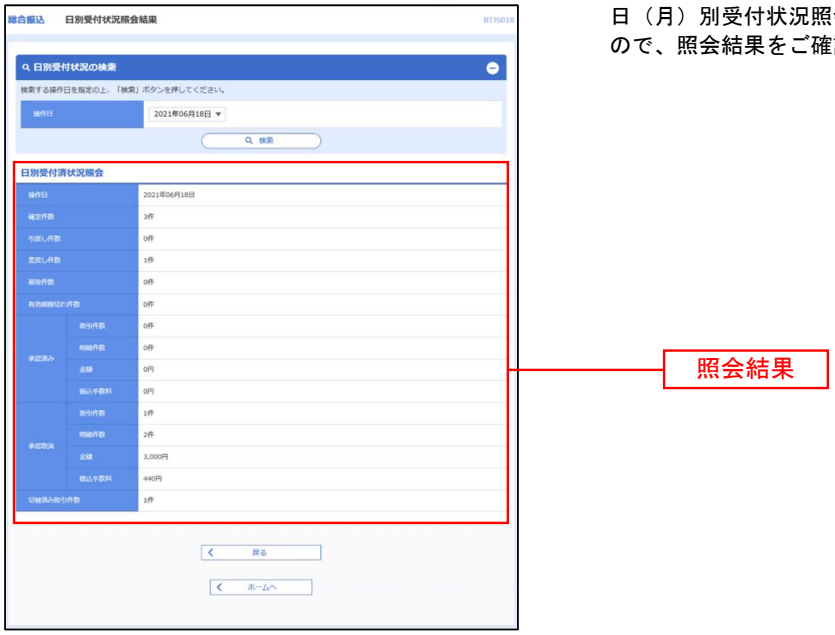
作業内容選択画面が表示されます。
「振込データの状況照会」
ボタンをクリックしてください。

振込データの取引状況照会

手順3　取引状況照会方法を選択

取引状況照会方法選択画面が表示されます。
「日別受付状況照会」または**「月別受付状況照会」**ボタンをクリックしてください。

手順4　照会結果



日（月）別受付状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

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

管　理

全利用者停止

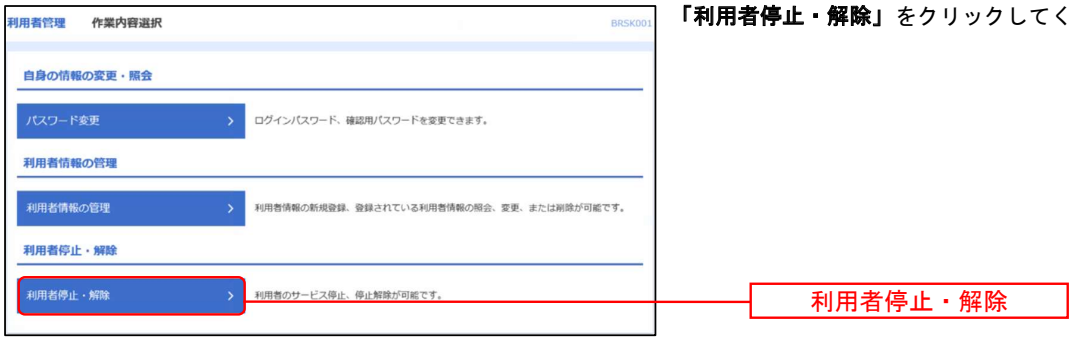
マスターユーザまたは管理者ユーザで、操作者自身を含む全利用者の利用を停止できます。
ウイルスを検知した場合など、夜間休日問わずＮＣＢビジネスダイレクトの利用停止ができます。

【ご注意】全利用者の利用停止を行った場合、お客さまご自身での利用停止解除は行うことができません。
利用を再開される際は、ビジネスヘルプデスクへご連絡ください。

手順1　業務を選択

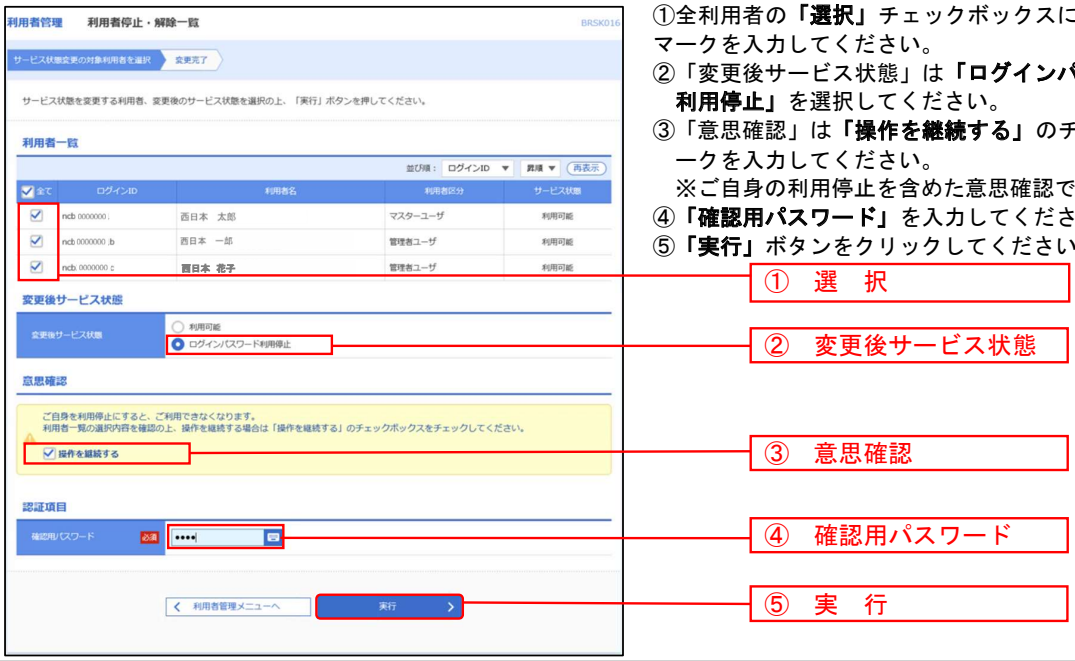
NCBビジネスダイレクトの**「管理」**メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「利用者管理」**ボタンをクリックしてください。

手順2　作業内容を選択



「利用者停止・解除」をクリックしてください。

手順3　全利用者停止



①全利用者の**「選択」**チェックボックスにチェックマークを入力してください。
②「変更後サービス状態」は**「ログインパスワード利用停止」**を選択してください。
③「意思確認」は**「操作を継続する」**のチェックマークを入力してください。
　※ご自身の利用停止を含めた意思確認です。
④**「確認用パスワード」**を入力してください。
⑤**「実行」**ボタンをクリックしてください。

手順4　全利用者停止結果

全利用者のサービス状態が**「ログインパスワード利用停止」**となっていることを確認後**「閉じる」**ボタンをクリックしてください。

【ご注意】全利用者の利用停止を行った場合、お客さまご自身での利用停止解除は行うことができません。利用を再開される際は、ビジネスヘルプデスクへご連絡ください。

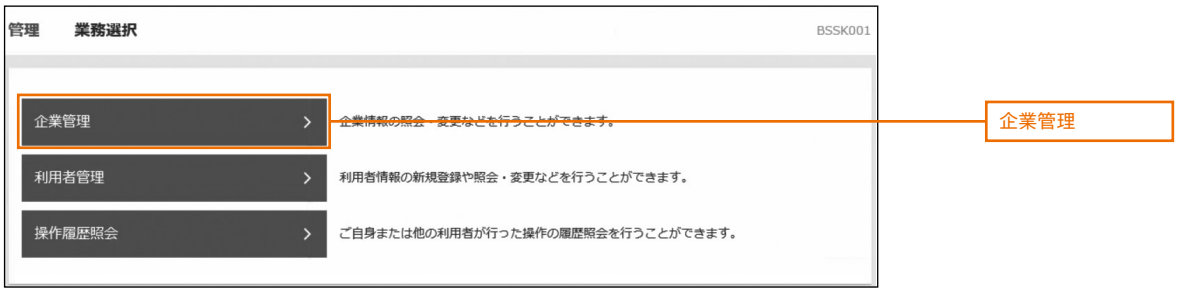
企 業 管 理

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

● 企業情報の変更

手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。



手順2　企業管理メニューを選択

企業管理メニュー画面が表示されますので、「企業情報の変更」ボタンをクリックしてください。

手順3　「地方税納付情報」「承認機能の利用有無」「限度額」を変更

企業情報変更画面が表示されますので、「地方税納付情報」「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」「企業一日あたりの限度額」（下記表参照）を必要に応じて入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

地方税納付情報（必須入力ではありません）
（契約されたお客様のみ表示されます）

承認機能の利用有無
「シングル承認」　：承認者を1人設定
「ダブル承認（順序なし）」：承認者を2人設定
「ダブル承認（順序あり）」：承認者を2人設定し、承認の順序を設定

口座一日あたりの限度額
（設定可能限度額の範囲内で変更できます）

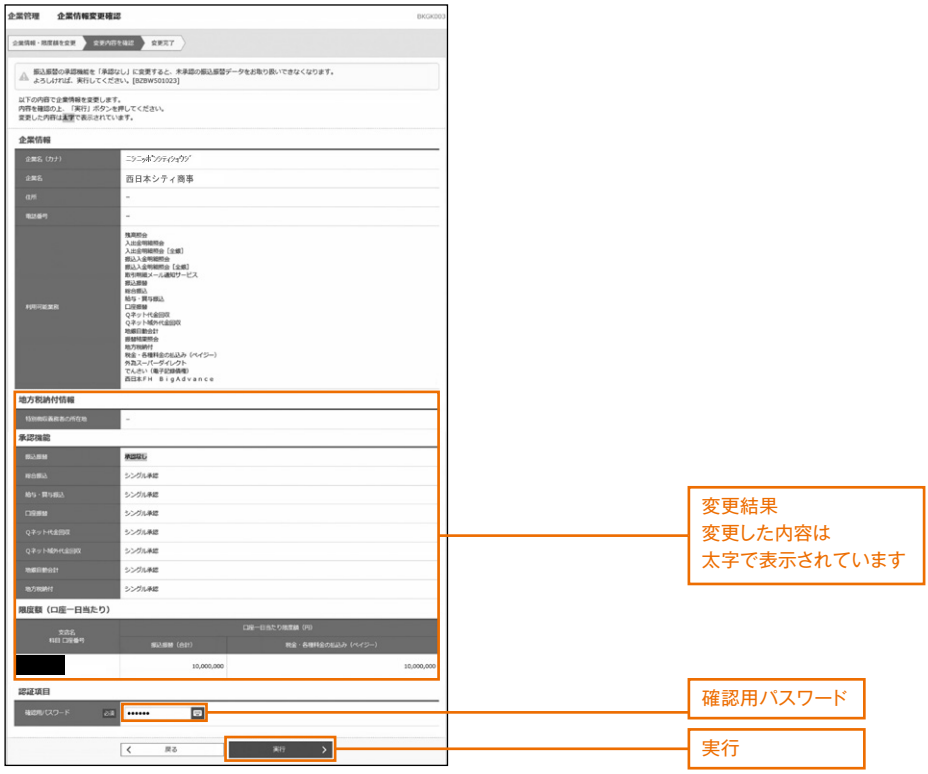
企業一日あたりの限度額
（設定可能限度額の範囲内で変更できます）

変更

入力項目		入力内容
地方税納付情報	特別徴収義務者の所在地	･半角50文字以内で入力してください。
承認機能の利用有無	振込振替	･承認なし／シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。
	総合振込、給与･賞与振込、地方税納付	･シングル承認／ダブル承認（順序なし）／ダブル承認（順序あり）を選択してください。
	口座振替、Qネット代金回収、Qネット域外代金回収、地銀自動会計	
口座一日当たりの限度額	振込振替（合計）	･設定可能限度額の範囲内で、口座一日あたりの限度額を口座ごとに入力してください。 ･半角数字11桁以内で入力してください。
	税金･各種料金の払込み	
企業一日当たりの限度額	総合振込、給与･賞与振込、地方税納付	･設定可能限度額の範囲内で、企業一日あたりの限度額をサービスごとに入力してください ･半角数字11桁以内で入力してください。
	口座振替、Qネット代金回収、Qネット域外代金回収、地銀自動会計	

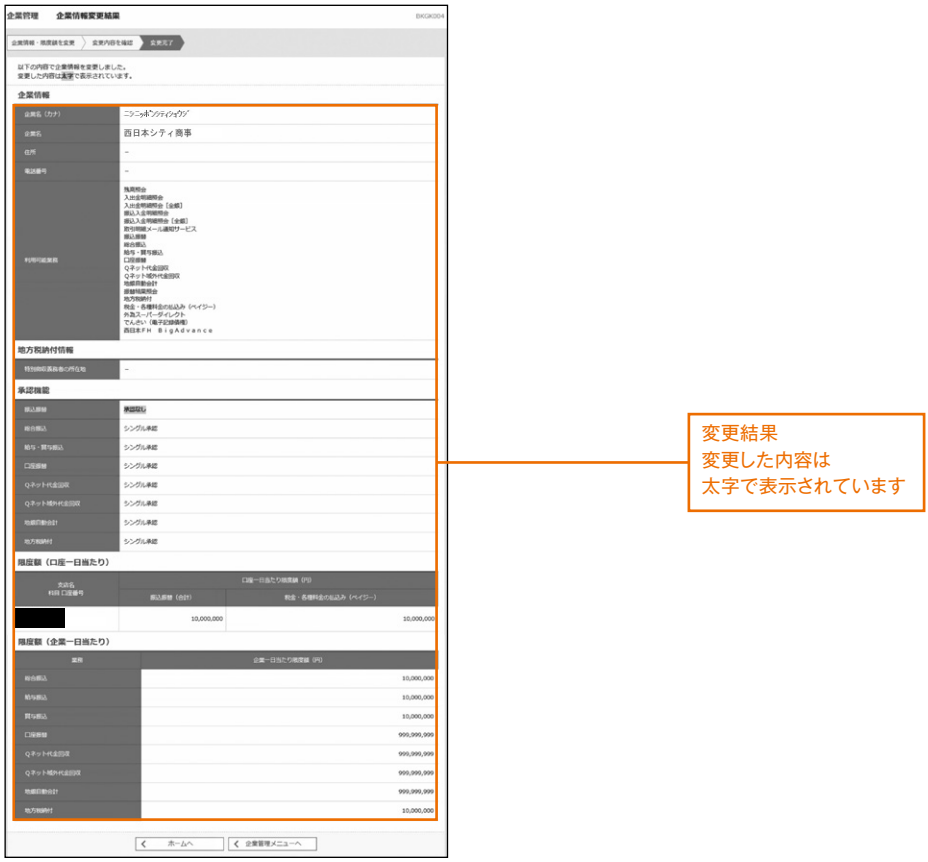
手順4　変更内容を確認

企業情報変更確認画面が表示されますので、変更内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。



手順5　変更完了

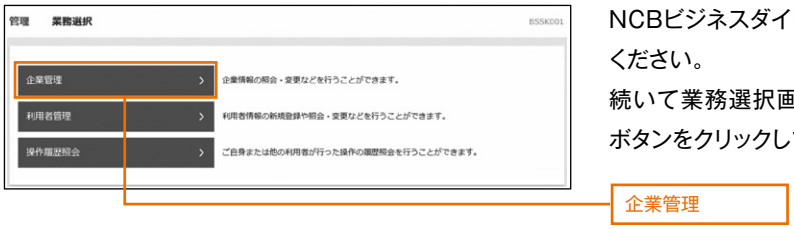
企業情報変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。



● 口座メモの変更

ご利用口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

手順1　業務を選択



NCBビジネスダイレクトの「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

手順2　企業管理メニューを選択

企業管理メニュー画面が表示されますので、「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。

手順3　口座メモを変更

口座メモ変更画面が表示されますので、「口座メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

手順4　変更完了

口座メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

● 委託者メモの変更

委託者ごとに任意の文言を登録することで、目的の委託者を特定しやすくなります。

手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの「管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2　企業管理メニューを選択

企業管理メニュー画面が表示されますので、「委託者メモの変更」ボタンをクリックしてください。

委託者メモの変更

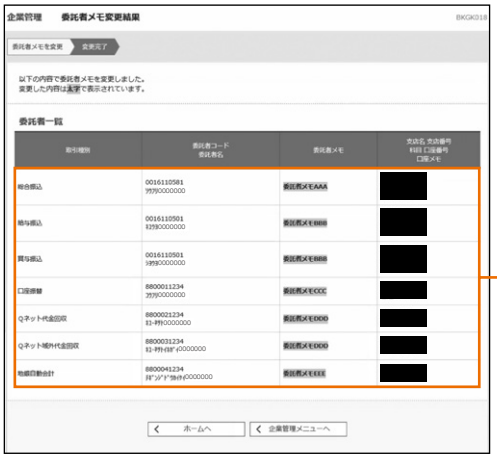
手順3　委託者メモを変更

委託者メモ変更画面が表示されますので、「委託者メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

委託者メモ

変更

手順4　変更完了



委託者メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

変更結果

●先方負担手数料情報の変更

先方負担手数料情報の変更を行います。(当行所定の手数料でご利用の場合は、変更の必要はありません)
※設定変更された場合、消費税率改正時の変更は、お客様自身で再設定が必要となります。

手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

手順2　企業管理メニューを選択

企業管理メニュー画面が表示されますので、手数料情報から対象のボタン（下記表参照）をクリックしてください。

ボタン名		参照
先方負担手数料［振込振替］の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順3-1へ
先方負担手数料［総合振込］の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順3-2へ

手順3-1　先方負担手数料[振込振替]を変更

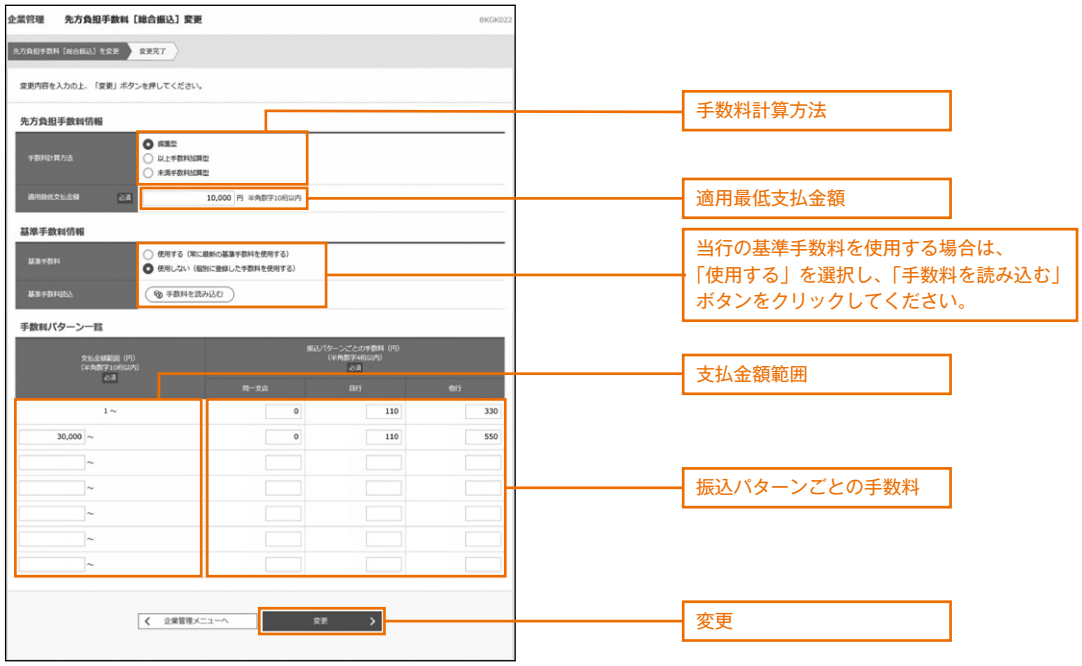
先方負担手数料[振込振替]変更画面が表示されますので、「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。
変更後、先方負担手数料[振込振替]変更結果画面が表示されますので、ご確認ください。

※当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。
基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
「読込」ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を読込むことができます。

手順3-2　先方負担手数料[総合振込]を変更

先方負担手数料[総合振込]変更画面が表示されますので、「手数料計算方法」「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。
変更後、先方負担手数料[総合振込]変更結果画面が表示されますので、ご確認ください。

※当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。
振込手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
「読込」ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を読込むことができます。



●メール通知パスワード利用有無の変更（ID・パスワード方式のお客様のみ）

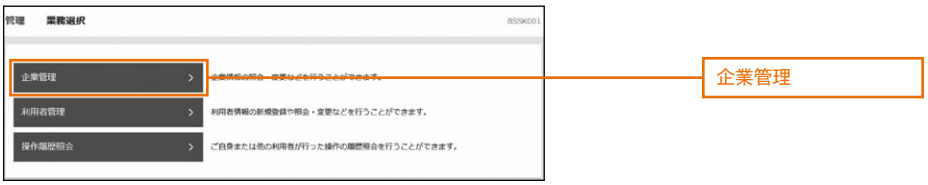
ID･パスワード方式のお客様は、パスワード･暗証番号に加えてメールで通知されるパスワードによる追加認証が可能になります。

※追加認証機能を利用される場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザの方が下記の手順により設定を行ってください。

手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの「管理」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。



手順2　企業管理メニューを選択

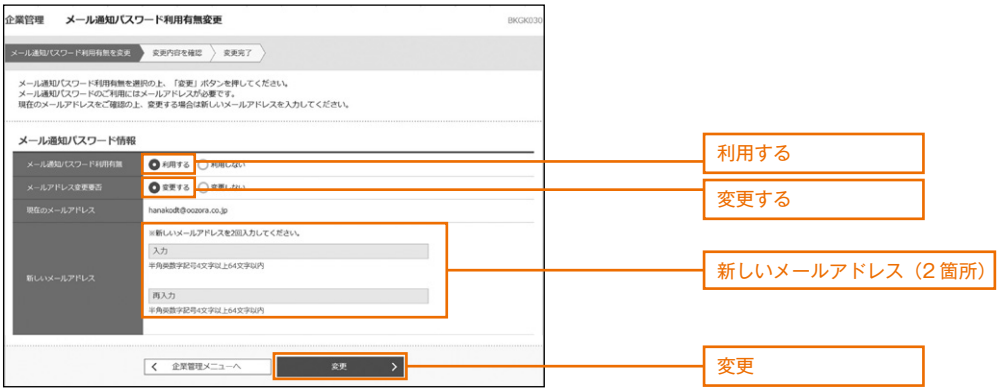
企業管理メニュー画面が表示されますので、「メール通知パスワード利用有無の変更」ボタンをクリックしてください。

手順3　「メール通知パスワード利用有無」を変更

「メール通知パスワード利用有無」の「**利用する**」を選択してください。

「現在のメールアドレス」を変更されるときは、「メールアドレス変更要否」の「変更する」を選択し、

新しいメールアドレスを入力（2箇所）し、「変更」をクリックしてください。

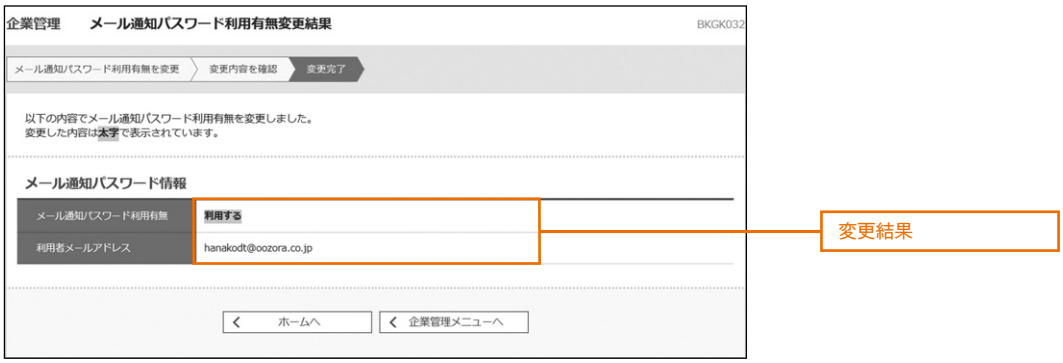


手順4　「メール通知パスワード」と「確認用パスワード」を入力

「メール通知パスワードのご案内」のメールが配信されますので、8桁のパスワードをご確認ください。

配信された「メール通知パスワード」を入力し、「確認用パスワード」を入力して、「実行」をクリックしてください。

内容を確認してください。



・「メール通知パスワード」は以下の画面にて入力が必要になります。

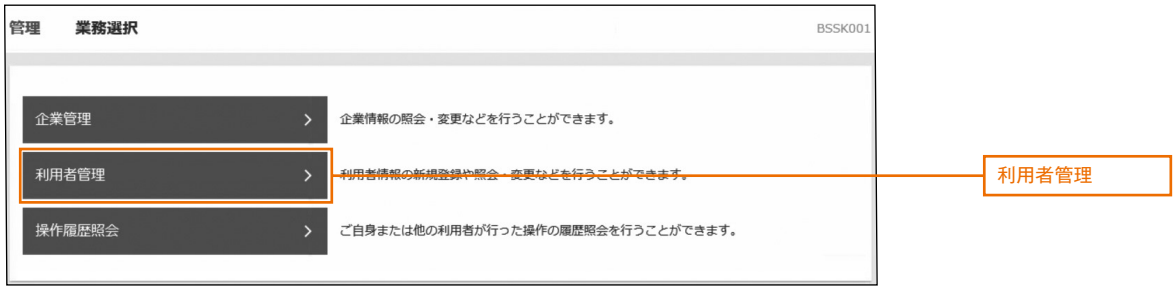
項番	画面名	備　考
1	振込振替実行確認画面	振込振替で承認機能を利用していない場合に入力が必要
2	承認内容確認[振込振替]画面	最終承認待ちの振込振替(都度指定方式)取引の場合に入力が必要
3	承認内容確認[総合振込]画面	最終承認待ちの総合振込取引の場合に入力が必要
4	承認内容確認[給与･賞与振込]画面	最終承認待ちの給与･賞与振込取引の場合に入力が必要
5	利用者管理利用者登録確認画面	—
6	利用者管理利用者停止･解除一覧画面	—
7	税金･各種料金の払込確認画面	—
8	メール通知パスワード情報確認画面	—
9	メール通知パスワード利用有無変更確認画面	—

利 用 者 管 理

マスターユーザおよび管理者ユーザは利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の変更／削除が可能です。

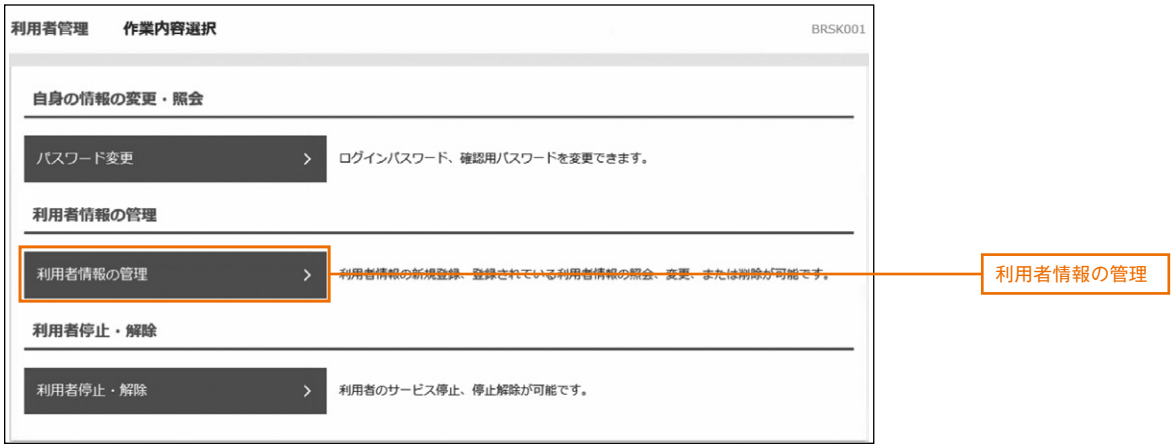
手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの「管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。



手順2　利用者管理メニューを選択

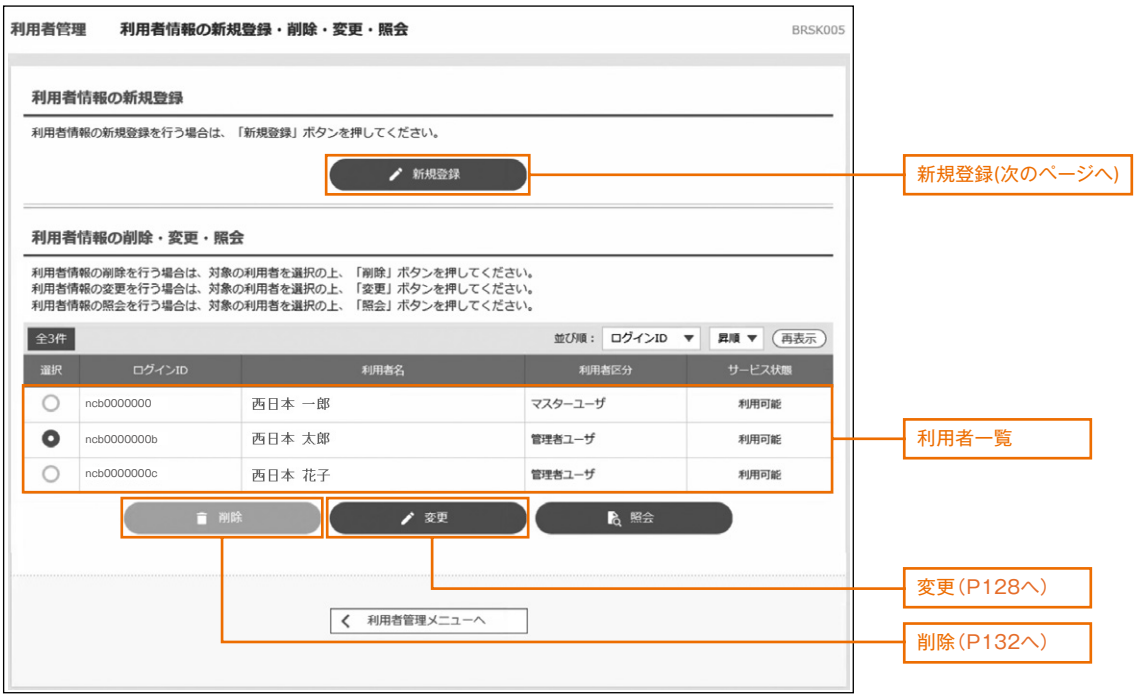
利用者管理メニュー画面が表示されますので、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。



手順3　利用者一覧

利用者一覧画面が表示されます。

- 利用者を新たに登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックし、次のページにお進みください。
- 利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックして、P128 にお進みください。
- 利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックして、P132 にお進みください。



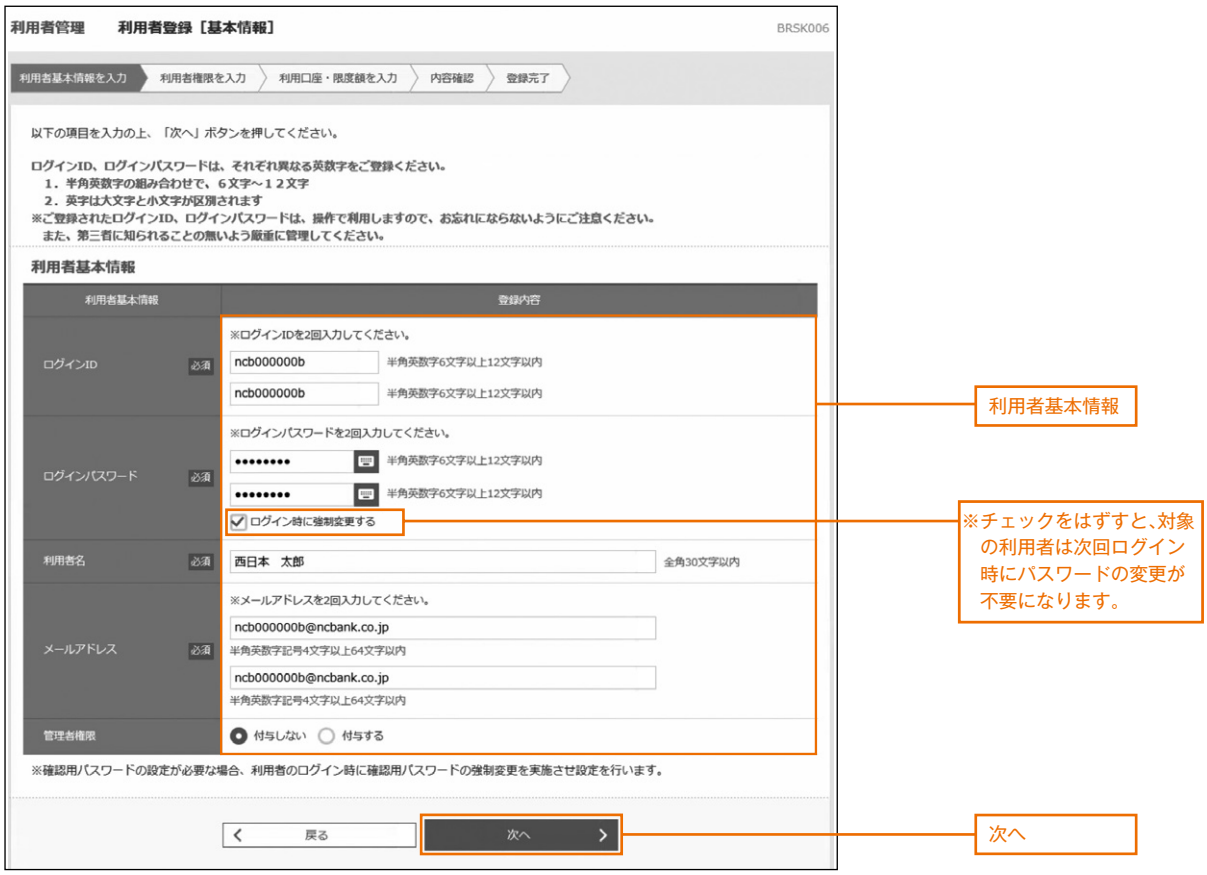
※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

●利用者情報の新規登録

※本手順はP121～122の続きです。

手順1　利用者基本情報を入力

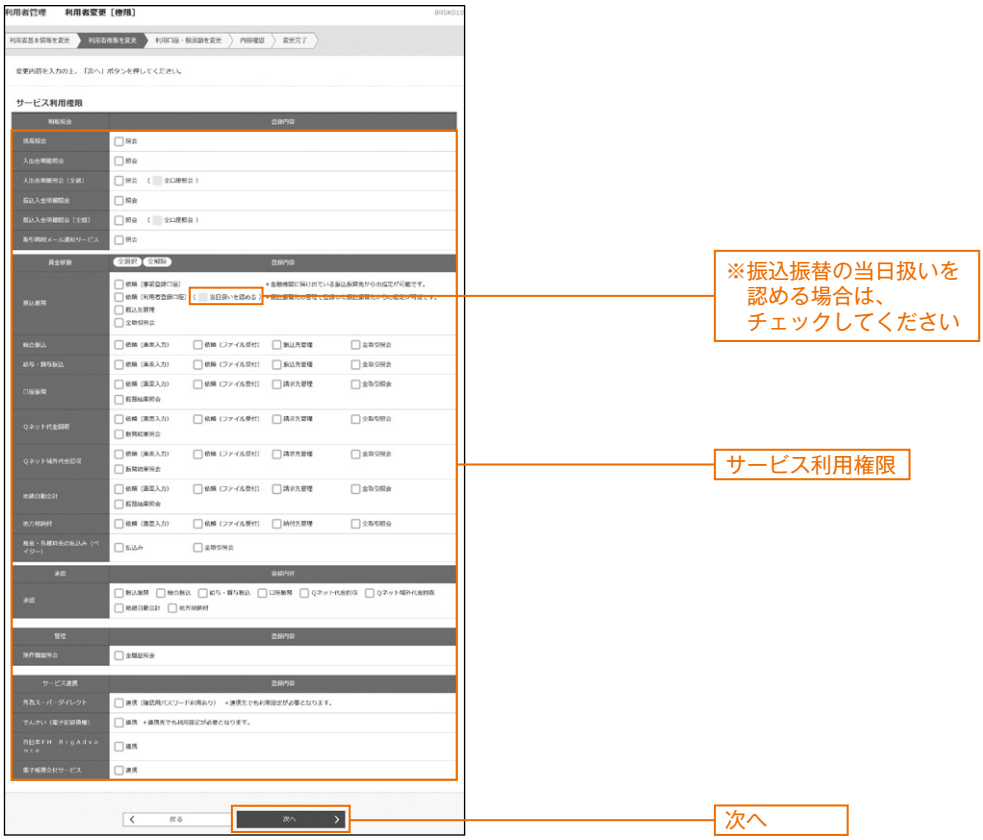
利用者登録[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報（下記表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



入力項目	入力内容
ログインID	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字の組み合わせで、6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字の組み合わせで、6文字以上12文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ・「ログイン時に強制変更する」のチェックをはずすと、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が不要になります。
利用者名	・ご担当者名を、全角30文字以内で入力してください。
メールアドレス	・半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	・「付与しない」をチェックすると、一般ユーザになります。 ・「付与する」をチェックすると、企業管理権限および利用者管理権限をもつ管理者ユーザになります。

手順2　利用者権限を入力

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



サービス利用権限について（お客様の契約内容により、表示されるサービス利用権限が異なります）

権限		説明
振込振替	依頼 (事前登録口座)	「NCB EBサービス資金移動(振込･振替)入金指定口座申込書」で事前にお届けいただいた入金先への振込依頼
	依頼 (利用者登録口座)	「利用者登録口座一覧から選択」または「最近の取引から選択」のメニューから選択した入金先への振込依頼
	振込先管理	振込振替で利用する入金先の登録･変更･削除
	全取引照会	他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会
総合振込 給与･賞与振込 地方税納付	依頼(画面入力)	画面入力による依頼データの作成･編集･削除･照会･引き戻し･切替
	依頼(ファイル受付)	ファイル受付による依頼データの作成･編集･削除･照会･引き戻し･切替
	振込先/納付先管理	各サービスで利用する振込先または納付先の登録･変更･削除
	全取引照会	他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む全取引の照会
口座振替 Qネット Qネット域外 地銀自動会計	依頼(画面入力)	画面入力による依頼データの作成･編集･削除･照会･引き戻し
	依頼(ファイル受付)	ファイル受付による依頼データの作成･編集･削除･照会･引き戻し
	請求先管理	各サービスで利用する請求先の登録･変更･削除
	全取引照会	他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む各サービスの全取引の照会
	振替結果照会	他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む各サービスの振替結果の照会
税金･各種料金の 払込み(ペイジー)	払込み	税金･各種料金の払込み(ペイジー)の利用･照会
	全取引照会	他の利用者が依頼者/承認者となっている取引を含む払込み実績の照会
承認	各サービス	各サービスの依頼データの承認
操作履歴照会	全履歴照会	他の利用者を含む操作履歴の照会
外為スーパーダイレクト	連携	外為スーパーダイレクトへの連携
でんさい(電子記録債権)	連携	でんさい(電子記録債権)への連携
西日本FH Big Advance	連携	西日本FH Big Advanceへの連携
電子帳票交付サービス	連携	電子帳票交付サービスへの連携

手順3　利用口座･限度額を入力

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

利用可能口座
･利用可能口座をチェックしてください。

限度額
･利用者1回当たり限度額を、設定可能限度額内で業務ごとに入力してください。
･半角数字11桁以内で入力してください。

登録

手順4　内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」、「ワンタイムパスワード」（「メール通知パスワード」機能をご利用の場合は、「メール通知パスワード」も）を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録内容

メール通知パスワード

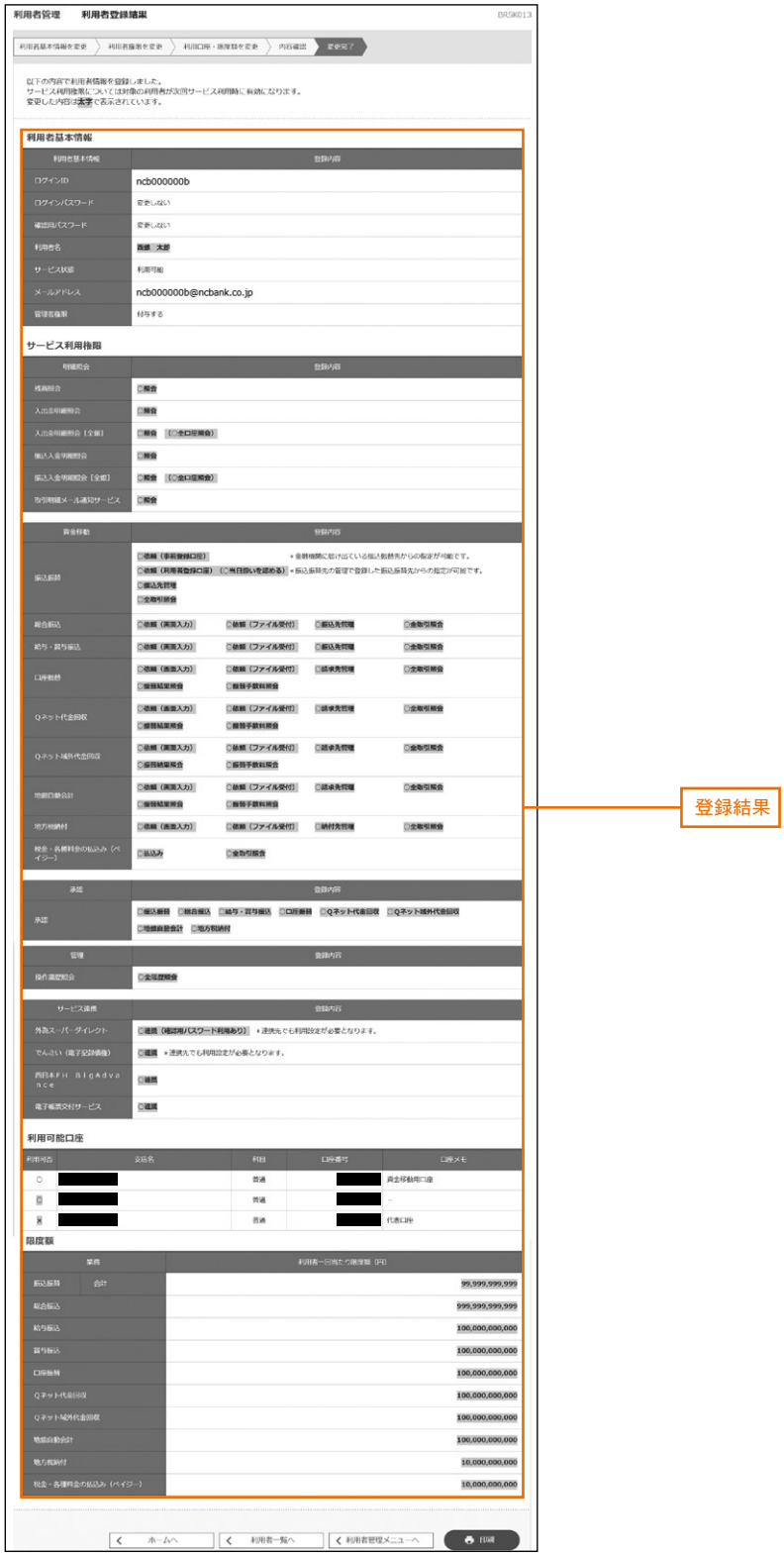
確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

手順5　登録完了

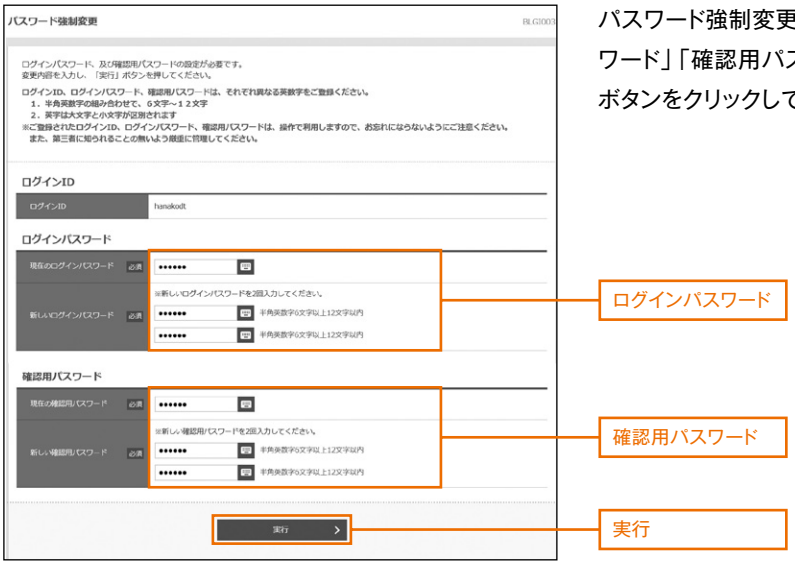
利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。



※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

利用者追加により登録された管理者ユーザおよび一般ユーザの方は、西日本シティ銀行のホームページからログインし、初期設定を行ってください。

手順6　パスワード強制変更　（パスワード強制変更画面が表示されない場合は、TOPページへ遷移します。）



パスワード強制変更画面が表示されますので、「ログインパスワード」「確認用パスワード」（下記表参照）を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

入力項目		入力内容
ログインパスワード	現在のログインパスワード	･現在のログインパスワードを入力してください。
	新しいログインパスワード	･お客様が任意の文字列をお決めください。 ･半角英数字の組み合わせで、6文字以上12文字以内で入力してください。 ･英字は大文字と小文字が区別されます。 ･ログインID･確認用パスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ･2ヶ所に同じものを入力してください。
確認用パスワード	現在の確認用パスワード	･現在の確認用パスワードを入力してください。
	新しい確認用パスワード	･お客様が任意の文字列をお決めください。 ･半角英数字の組み合わせで、6文字以上12文字以内で入力してください。 ･英字は大文字と小文字が区別されます。 ･ログインID･ログインパスワードとは異なる文字列をご入力ください。 ･2ヶ所に同じものを入力してください。

手順7　パスワード変更結果

パスワード変更結果画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「確認」ボタンをクリックしてください。

●利用者情報の変更

※本手順はP121～122の続きです。

手順1　利用者基本情報を変更

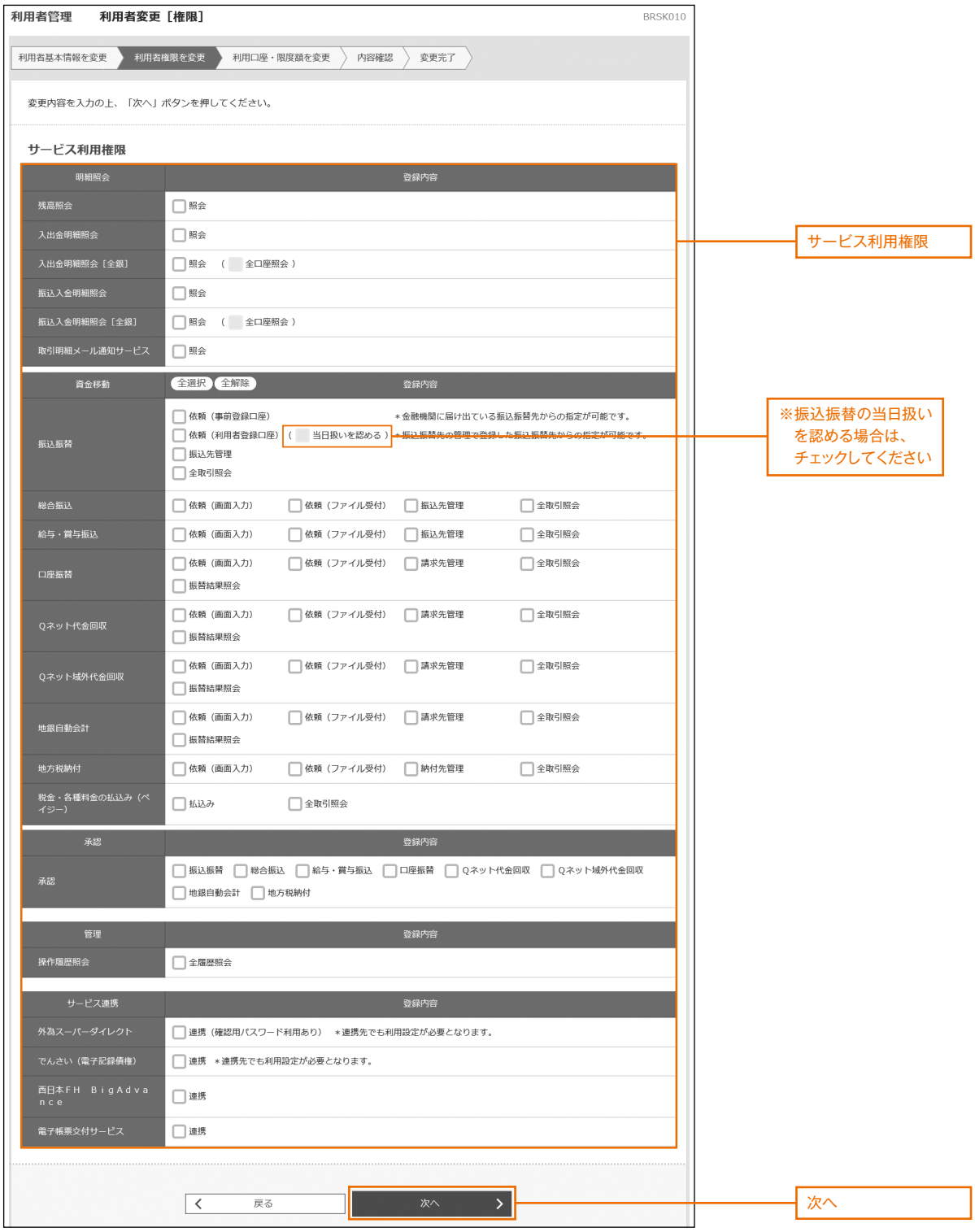
利用者変更[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報（表参照）を変更し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

入力項目	入力内容
ログインID	･お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ･半角英数字の組み合わせで、6文字以上12文字以内で入力してください。 ･英字は大文字と小文字が区別されます。 ･2ヶ所に同じものを入力してください。 ※電子証明書方式の方は変更できません。
ログインパスワード	･変更の場合、「変更する」をチェックしてください。 ･お客様が任意の文字列をお決めください。 ･半角英数字の組み合わせで、6文字以上12文字以内で入力してください。 ･英字は大文字と小文字が区別されます。 ･2ヶ所に同じものを入力してください。 ･「ログイン時に強制変更する」のチェックをはずすと、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が不要になります。
確認用パスワード	
利用者名	全角30文字以内で入力してください。
メールアドレス	･半角英数字記号4文字以上64文字以内で入力してください。 ･2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	･「付与しない」をチェックすると、一般ユーザになります。 ･「付与する」をチェックすると、企業管理権限および利用者管理権限をもつ管理者ユーザになります。

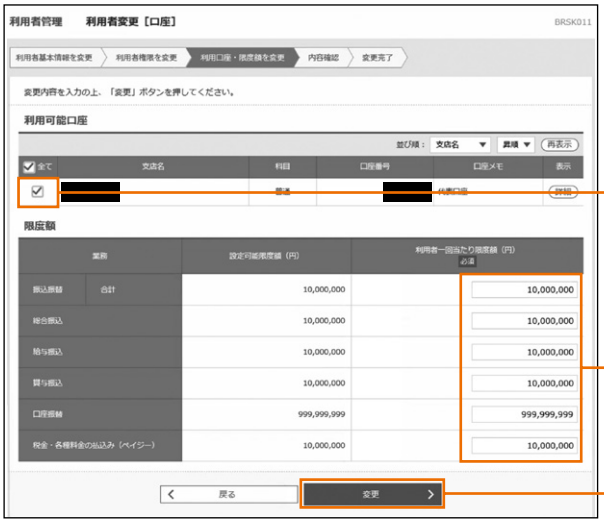
※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は、各々異なるものを入力してください。

手順2　利用者権限を変更

利用者変更[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（P124参照）を設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



手順3　利用口座･限度額を入力



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

利用可能口座
利用可能口座をチェックしてください。

限度額
・利用者一回当たり限度額を設定可能限度額内で業務ごとに入力してください。
・半角数字 11 桁以内で入力してください。

変更

手順4　内容確認

利用者登録確認画面が表示されます。登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」、「ワンタイムパスワード」(「メール通知パスワード」機能をご利用の場合は、「メール通知パスワード」も)を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。
変更した内容については、太字で*がつきますので、ご確認ください。

登録内容

メール通知パスワード

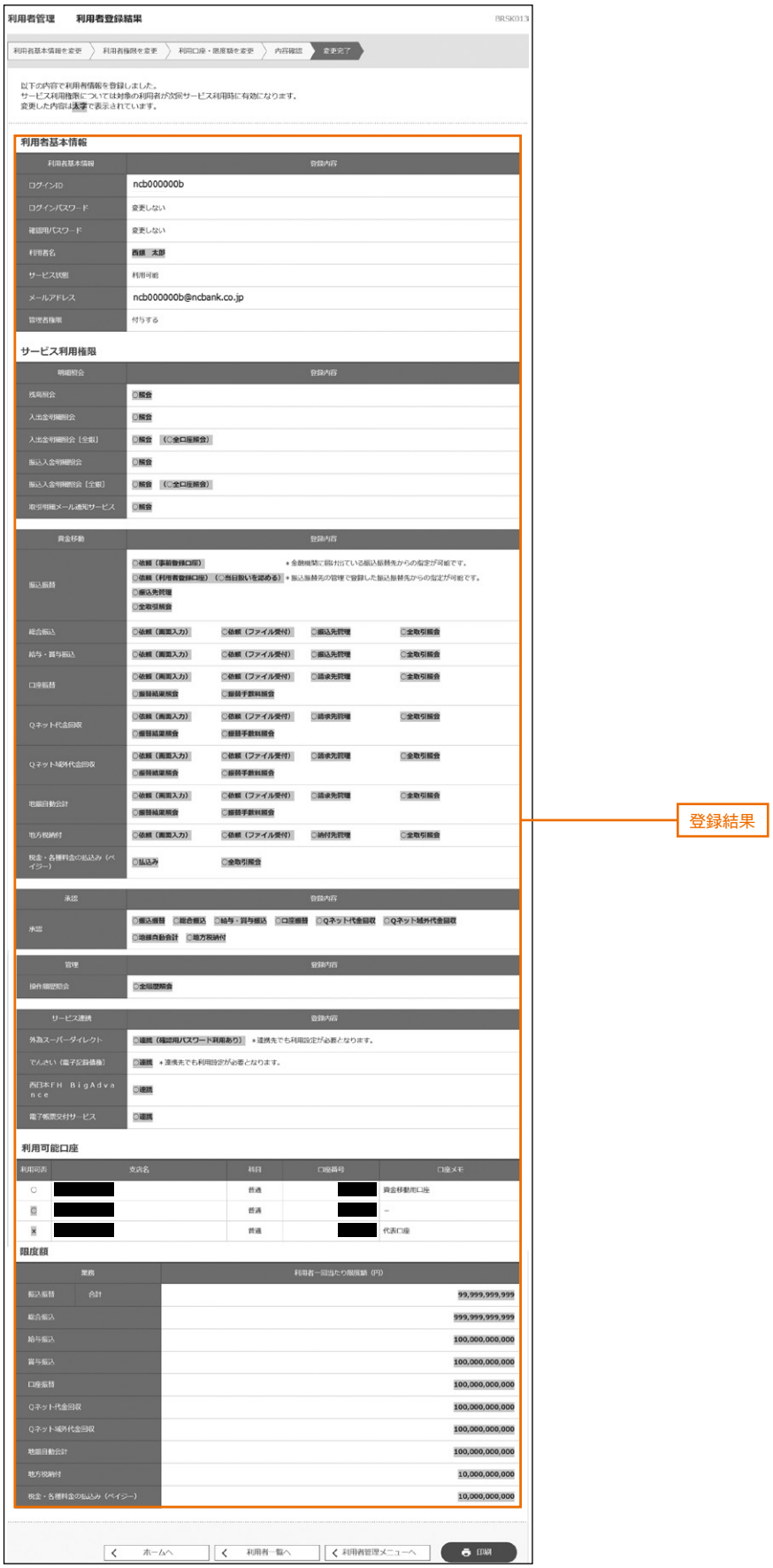
確認用パスワード

ワンタイムパスワード

実行

手順5　登録完了

利用者登録結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。



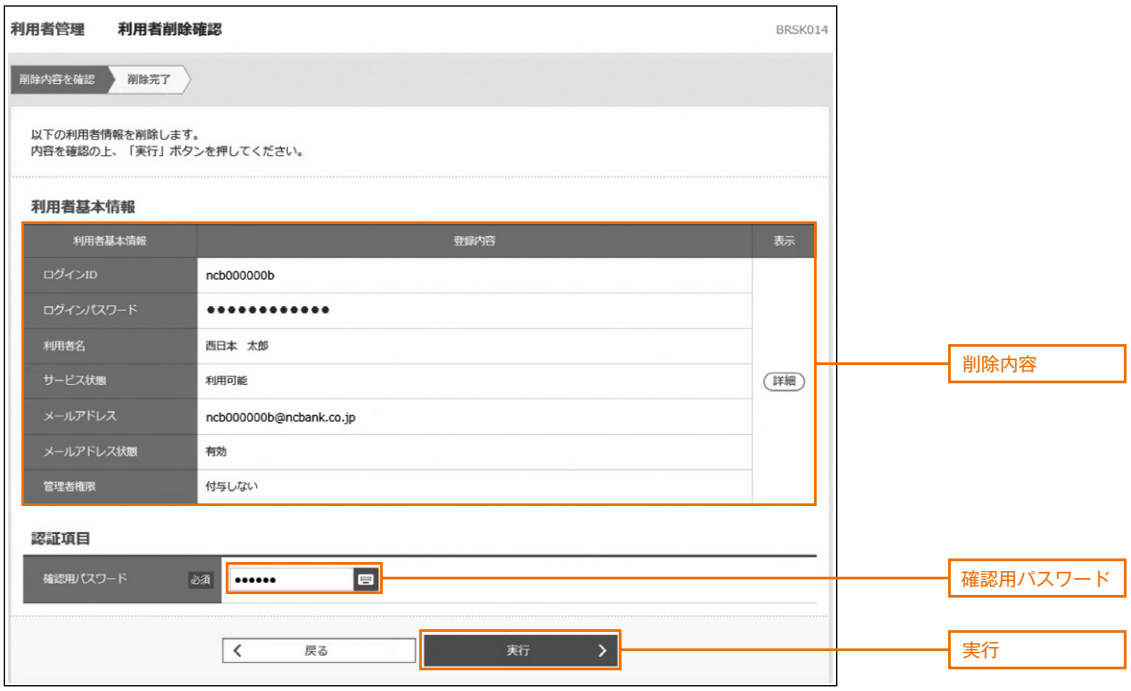
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●利用者情報の削除

※本手順はP121～122の続きです。

手順1　削除内容を確認

利用者削除確認画面が表示されます。削除内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



手順2　削除完了

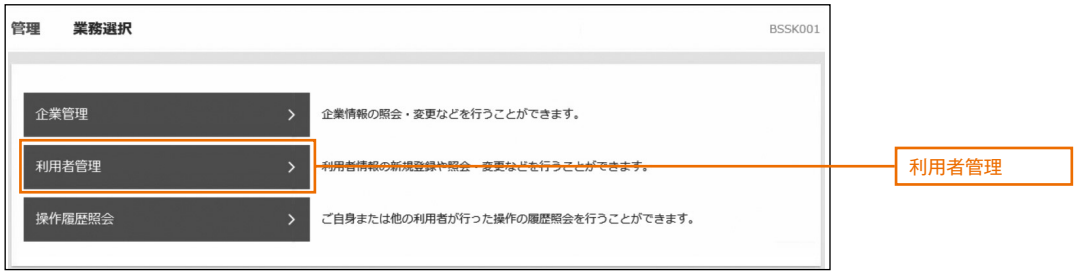
利用者削除結果画面が表示されますので、削除結果をご確認ください。

●電子証明書失効

マスターユーザおよび管理者ユーザはクライアント証明書の失効が可能です。

手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。



手順2　利用者管理メニューを選択

利用者管理メニュー画面が表示されますので、「証明書失効」ボタンをクリックしてください。

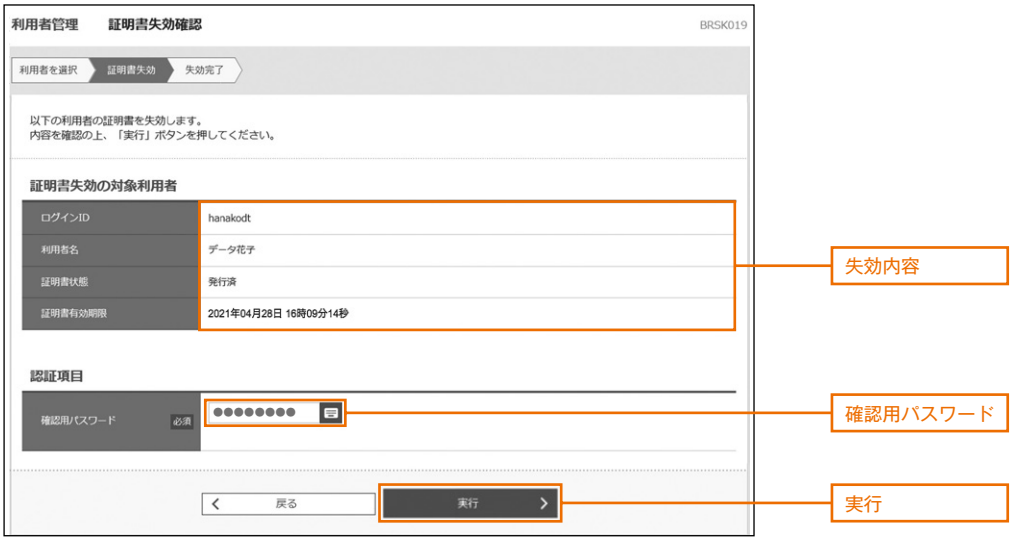
手順3　利用者を選択

利用者一覧画面が表示されます。

利用者一覧から対象の利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。

手順4　証明書失効

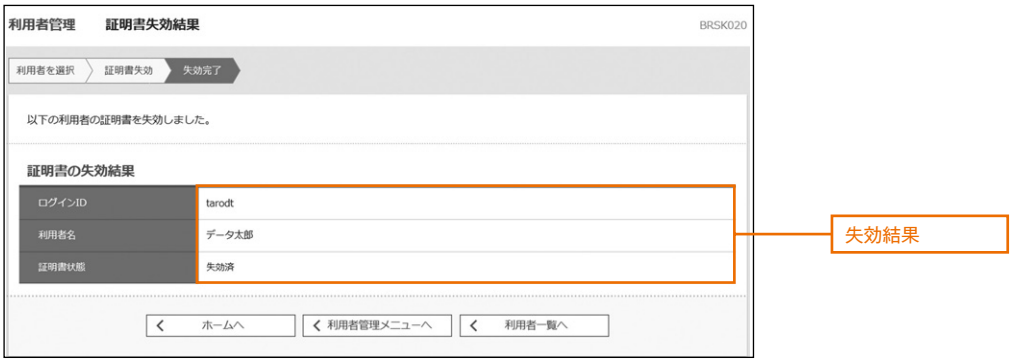
証明書失効確認画面が表示されます。失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。



手順5　失効完了

証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

※ログインIDは、電子証明書再取得の際に入力が必要になりますので、お忘れにならないようにしてください。

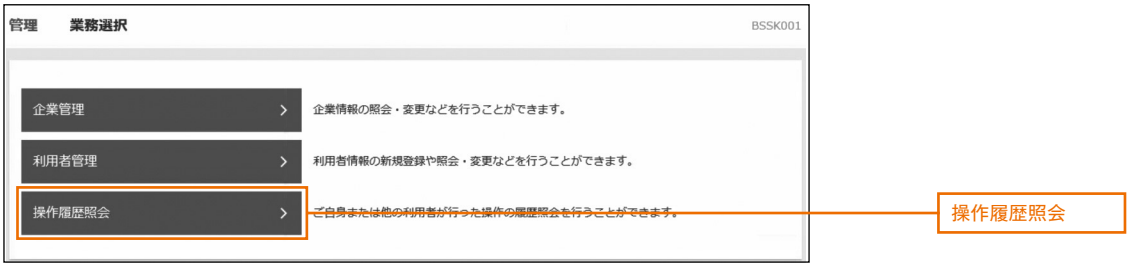


操作履歴照会

ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。

手順1　業務を選択

NCBビジネスダイレクトの「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。



手順2　操作履歴を照会

操作履歴照会画面が表示されますので、操作履歴一覧をご確認ください。

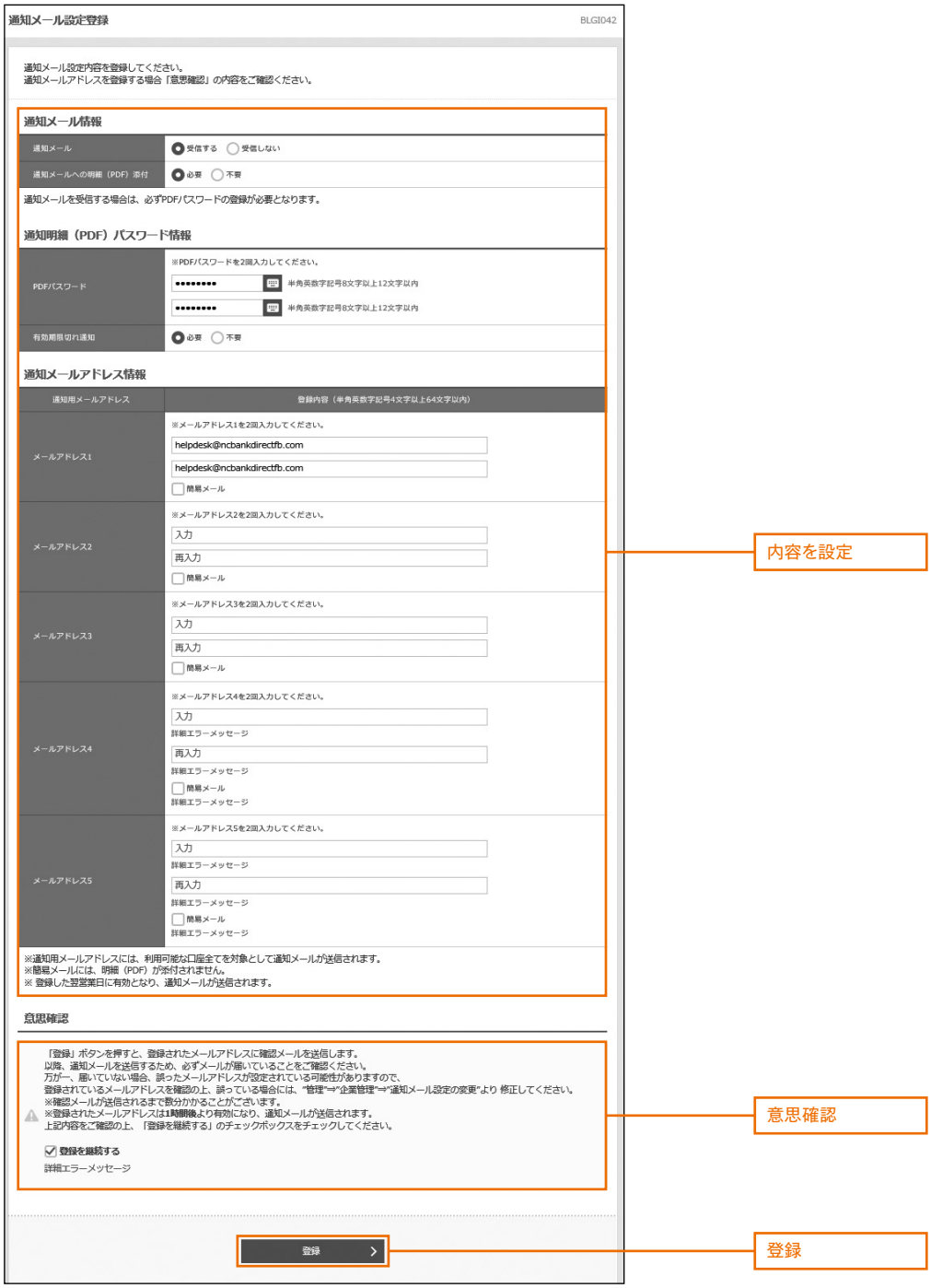
※操作履歴を検索する場合は、「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックしてください。
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

取引明細メール通知サービス

初　期　登　録

「取引明細メール通知サービス」をお申込いただいたお客様のみ、初期登録が必要です。
初回ログイン後に設定画面が表示されます。

手順1　通知メール設定登録



「登録」ボタンを押下すると、トップページが表示されます。