

法人・個人事業主向けインターネットバンキング

りゅうぎん Biz ネット



ご利用マニュアル

オフィスにしながら
リアルタイムに「残高」や
「入出金明細」がご確認いただけます。
お振込みの予約は24時間OK！
経理事務の効率化・省力化が図れます



貴社の事務負担を
軽減します！



◀ QRコードからもりゅうぎんBizネットの詳しい概要が閲覧できます。
<https://www.ryugin.co.jp/internet-banking/biz/>

INDEX

ご利用にあたって知っておきたいこと

1 お申込み方法	4
2 りゅうぎんBizネットをご利用いただける機能	4
3 利用人数・口座登録件数	6
4 サービス内容・利用規定	6
5 アクセス方法	6
6 お取引店にお申込みが必要なお取引	6
7 利用環境	7
8 ご利用可能時間	7
9 「振込・振替」と「総合振込」の違い	7
10 お振込みににおける受取人名の入力方法	8
11 ワンタイムパスワードについて	8
12 管理者が使用する「契約者番号」および各種パスワードについて	9
13 ご利用カードの紛失や、各種パスワードを失念された場合	9
14 銀行側のセキュリティ対策	10
15 お客様にご対応いただきたいセキュリティ対策	11

ホーム画面のご案内

りゅうぎんBizネット初回ご利用時のご操作

1 初回メールアドレス登録(管理者のみ可能)	15
2 「ログオンパスワード」の変更(管理者のみ可能)	16

ログオン・ログオフ方法

口座照会

振込・振替

総合振込・給与振込・経費精算振込・配当金振込

自動集金

承認処理(重要)

取下げ処理(総合振込の例)

料金払込サービス<Pay-easy(ペイジー)>

INDEX

お客さま登録情報

1 基本承認権限設定	79
2 口座メモ登録・変更	80
3 入金通知要否登録・変更	81
4 先方負担手数料登録・変更	82
5 夜間・早朝即時振込指定	83
6 承認時限延長権限設定	84
7 メールアドレス登録・変更	85
8 ログオンパスワード変更	87
9 振込・払込限度額照会・変更	88
10 管理者名変更	89
11 利用者登録・変更	90
12-1 ワンタイムパスワード利用状況照会(利用停止)	95
12-2 ワンタイムパスワード利用状況照会(再申込)	96
13-1 管理者のワンタイムパスワード申込	99
13-2 ワンタイムパスワードアプリのダウンロード	101
13-3 ワンタイムパスワードアプリの初期設定 (初めてアプリを起動する場合)	102
13-4 ワンタイムパスワードアプリの初期設定 (すでにアプリを利用している場合)	104
13-5 ワンタイムパスワードのパソコンでの利用開始登録	106
14 結果照会	107
15 操作履歴照会	108
16 操作ロック・解除	109
17 ATM 取引限度額変更	111
18 ATM 取引停止・停止解除	113
19 ATM 変更結果照会	115

電子交付

スマートフォンでの操作方法

ご利用にあたって知っておきたい事

1 お申込み方法

▼店頭でのお申込み

お申込書をご記入いただき、お取引店へお持ちください。
申込書は店頭でのお受取りが可能です。
※お申込時に簡単な審査がございます。

▼ご利用カードの(即時)発行について

ご利用カードは、窓口での即時発行、または郵送となります。
窓口での即時発行は、代表者の方のお受け取りに限らせていただきます。
郵送の場合、お申込みから1週間～10日で銀行お届けの住所へお届けします。

▼ご利用開始

ご利用の開始にあたっては、14ページからの「りゅうぎんBizネット初回ご利用時のご操作」をご覧ください。



ご利用カード

2 りゅうぎんBizネットでご利用いただける機能

必要な機能に応じて、ライト・スタンダード・エクストラ・アドバンスの4つのタイプから選択できます。

表示内容:◎パソコン・スマホ両方利用可、○パソコン利用可、スマホは一部機能利用可、×利用不可

機 能		LI ライト	ST スタンダード	EX エクストラ	AD アドバンス	内 容
照 会		◎	◎	◎	◎	事前にお届けいただいたご利用口座(普通・当座・貯蓄・カードローン)の「残高」と「入出金明細」がリアルタイムにご照会いただけます。 印刷に便利なPDF形式、または表計算ソフトで利用可能な電子明細(CSV形式)でダウンロードし、ご利用いただけます。
	全銀会計情報(※1)	○	○	○	○	事前にお届けいただいた利用口座の「入出金明細」あるいは「振込入金明細」を、全銀形式・CSV形式のいずれかでダウンロード、もしくはPDF形式で印刷いただけます(別途、お申込みが必要です)。
振込・振替(※2)		×	○	○	○	事前にお届けいただいたご利用口座(普通・当座・貯蓄・カードローン)間の「振替」や、ご利用口座から当行宛・他行宛の「振込」がご利用いただけます。 事前登録していない先にも即時にお振込みいただけます。 お振込みを行った先を登録し、次回以降は口座番号・振込先名等を入力せず簡単にお振込みいただけます。 また、振込先の事前登録、登録内容の変更・削除も可能です。
	連続振込(※3)	×	×	○	○	1回の操作で最大10先まで同時にお振込みいただけます。 ※即時のお振込みでご利用になれます。
一括伝送サービス(※4)	総合振込	×	○	○	○	一度のお手続きで複数の振込先に一括して振込いただけます。 振込データを承認いただくことにより、支払日に振込先のお口座にご入金いたします。
	給与振込	×	○	○	○	給与・賞与の振込データを承認いただくことにより、支給日に自動的に従業員の皆様のお口座にご入金いたします。(別途、お申し込みが必要です)
	前営業日決済給与振込	×	○	○	○	通常の給与振込よりも早く振込データの承認や資金決済を行うことで、他行宛振込手数料の優遇をお受けいただけます。(別途、窓口でお申し込みが必要です)

表示内容:◎パソコン・スマホ両方利用可、○パソコン利用可、スマホは一部機能利用可、×利用不可

機 能		LI ライト	ST スタンダード	EX エクストラ	AD アドバンス	内 容
一括伝送サービス(※4)	自動集金	×	×	○	○	売掛金、会費などの代金回収データを承認いただくと、当行本支店のお口座から預金口座振替によりスピーディーに集金いただけます。振替結果を全銀形式、CSV形式のいずれかでダウンロード、もしくはPDF形式で印刷いただけます(別途、お申込みが必要です)。
	アップロード・ダウンロード機能	×	×	○	○	会計ソフト等で作成した全銀フォーマット形式のデータをアップロードし、そのまま送信いただくこともできます。また、登録してある振込先(振替先)をCSV形式でダウンロードすることができます。CSVでダウンロードしたデータは金額を入力して振込(振替)依頼データとしてお申込みいただけます。
	経費精算振込	×	×	○	○	出張旅費や交通費等の社内経費の振込データを承認いただくことにより、従業員の皆様のお口座にご入金いたします(別途、お申込みが必要です)。
	配当金振込	×	×	○	○	株式配当金振込データを承認いただくことにより、株主様のお口座にご入金いたします(別途、お申込みが必要です)。
料金払込サービス (Pay-easy (ペイジー))(※5)		×	○	○	○	払込書(納付書等)に「Pay-easy(ペイジー)」マークが表示されている場合、事前にお届けいただいたご利用口座(普通預金・当座預金・貯蓄預金)から各種料金・税金等の払込みがご利用いただけます。 ※払込可能な料金・税金は当行と本方式での収納契約がある先に限ります。 ※収納機関のホームページからりゅうぎんBizネットの画面にリンクし払込みを行う情報リンク方式もございます。
メッセージ・電子メール通知		×	◎	◎	◎	メッセージ画面や電子メールにより「振込・振替」「総合振込」「給与振込」等の受付状況、資金決済状況等をお知らせいたします。 ※1契約につき2つのメールアドレスをご登録いただけます。
入金通知メールサービス		◎	◎	◎	◎	利用口座に入金があったことを、電子メールでお知らせするサービスです。 通知対象とする利用口座はりゅうぎんBizネットを選択します。入金内容についてはりゅうぎんBizネットでご確認いただく必要があります(別途、お申込みが必要です)
電子交付サービス(※6)		×	○	○	○	振込・振替のお取引照合表や総合振込・給与振込・自動集金等の受付書をPDFファイルでダウンロードいただけます。
振込・払込限度額の変更		×	◎	◎	◎	りゅうぎんBizネットの振込・払込限度額を10億円未満の範囲で変更いただけます。振込限度額とは①振込振替サービスの振込額②総合振込の振込額③給与振込の振込額④料金払込サービス(Pay-easy)の払込額⑤経費精算振込・配当金振込の振込額ごとの振込(指定)日・払込日1日あたりの利用限度額です。 なお、Bizネット画面上からの引き上げは管理者のワンタイムパスワード利用が必要です。
ATM取引限度額の変更・取引停止		×	◎	◎	◎	「ATMの1日あたりの取引限度額の引き下げ」と「ATM取引の停止(または停止解除)」をお手続きいただけます。 ※引き上げを行う場合は、「カードまたはお通帳」「お届出のご印鑑」「ご本人さまを確認できる資料」をご持参のうえ、窓口でお手続き願います。
でんさいネット		×	○	○	○	でんさい(電子記録債権)の発生や分割、受取り、各種照会等をお手続きいただけます(別途、お申込みが必要です)。

●スマホでご利用いただけない機能について

- ※ 1 全銀会計情報はご利用いただけません。
- ※ 2 振込・振替機能の内、振込先の登録・変更はご利用いただけません。
- ※ 3 連続振込の機能はご利用いただけません。
- ※ 4 一括伝送サービス(総合振込等)は、取引状況照会と承認機能以外ご利用いただけません。
- ※ 5 スマホで情報リンクを利用される場合は、パソコン用の画面になります。
- ※ 6 スマホで電子交付サービスはご利用いただけません。

3 利用人数・口座登録件数

サービスタイプ		LI ライト	ST スタンダード	EX エクストラ	AD アドバンス	
残高照会・ 入出金 照会口座	ご利用人数	管理者1名	管理者1名 利用者20名	管理者1名 利用者99名		
	預金種目	普通預金・当座預金・貯蓄預金・カードローン(事業者カードローン等)				
	登録口座数	3口座まで (代表口座1ご利用口座2)	5口座まで (代表口座1ご利用口座4)	15口座まで (代表口座1ご利用口座14)	100口座まで (代表口座1ご利用口座99)	
振込・振替 納付先口座	振込・振替	ご利用いただけません	50口座まで	100口座まで	1,000口座まで	
	総合振込・給与振込		100口座まで登録可能	3,000口座まで登録可能	5,000口座まで登録可能	
	自動集金			3,000口座まで登録可能	5,000口座まで登録可能	
	経費精算振込・ 配当金振込			3,000口座まで登録可能	5,000口座まで登録可能	

※代表口座は月間基本料の他、一括伝送（総合振込・給与振込・自動集金・経費精算振込）の手数料、オプションサービス（全銀会計情報（XML）・入金通知メールサービス）の手数料の引落口座となります。
※ライトは残高照会、入出金明細のみ利用可能です。
※アドバンスで一括伝送（総合振込等）を行う場合、データアップロード利用時は1回あたり最大50,000件まで送信可能です。

4 サービス内容・利用規定

サービス内容や利用規定等が変更になる場合があります。この場合は、ホームページ等に掲示しますので、最新の内容を確認のうえご利用ください。

サービス内容(法人向けサービス概要)
<https://www.ryugin.co.jp/internet-banking/biz/>



利用規定のページ
<https://www.ryugin.co.jp/kiteikiyaku/#inbank>



5 アクセス方法

「<https://www.ryugin.co.jp/>」(琉球銀行のホームページアドレス)にアクセスし、
「りゅうぎんBizネット」からログオンに進んでください。



6 お取引店にお申込みが必要なお取引

次のお取引は、別途お申込みが必要なため、ご利用の際はお取引店にてお手続きください。
①利用口座の追加、②全銀会計情報、③経費精算振込、④配当金振込、⑤入金通知メールサービス、⑥自動集金
(③④⑥はエクストラ、アドバンスのみ)

7 ご利用環境

最新のご利用環境については、ホームページに掲載しておりますので、そちらをご覧ください。

8 ご利用可能時間

			平日(月～金曜日)		土・日・祝日	
			ご利用可能時間*1	承認時限*2	ご利用可能時間*1	承認時限*2
照会	残高照会		0:00～24:00	—	0:00～24:00	—
	入出金明細照会		(オンライン時間7:00～23:00)		(オンライン時8:00～21:00)	
振替	即時		7:00～23:00 (当座預金宛は7:00～15:00)	承認不要	8:00～21:00	承認不要
	予約		0:00～24:00		0:00～24:00	
振込	即時	当行宛	7:00～23:00(当座預金宛は7:00～15:00)		8:00～21:00	
		他行宛	7:00～15:00		—	
	夜間・早朝 振込 *3	当行宛	7:00～23:00(当座預金宛は7:00～15:00) *4		8:00～21:00 *4	
		他行宛	7:00～23:00 *4			
	予約 *5	当行宛	0:00～24:00 *6		0:00～24:00	
		他行宛				
一括伝送	総合・給与・経費精算・ 配当金振込 *7		0:00～24:00	振込・振替指定日の 前営業日16:00まで *8	0:00～24:00	—
	口座振替(自動集金)					
	前営業日決済給与振込 *9		0:00～24:00	振込指定日の 3営業日前18:00 *8	0:00～24:00	—
料金払込<Pay-easy(ペイジー)> *10			7:00～23:00		8:00～21:00	
ATM引出減額変更・停止/解除			7:00～23:55	—	8:00～21:00	—
入金通知メール			8:00～18:00 (1時間おきにメール配信)	—	8:00～18:00 (1時間おきにメール配信)	—

- ※1 保守点検のため、日曜日0:00～6:00の時間帯はサービス休止時間とさせていただきます。(メンテナンス時間帯)
※2 承認時限を過ぎると、管理者は振込や一括伝送データの実行承認手続きができなくなりますのでご注意ください。
※3 夜間・早朝即時振込を「利用する」ためには、管理者コードでログオンし、設定変更を行っていただく必要があります。(「夜間・早朝即時振込」の設定変更には、ログオン時のワンタイムパスワードご利用が必須です。)
※4 時間内のお取引でも、振込先の金融機関・口座状況によってはお振込ができない場合や翌日以降に入金になる場合がございます。また、平日15:25～23:00、土、日、祝日は振込の1回あたりの限度額が設定されている振込限度額にかかわらず、1億円未満となります。ただし、設定されている振込限度額が1億円未満の場合は、その限度額となります。
※5 予約振込・振替の資金は指定日の前営業日までにお引出口座へご入金願います。指定日当日にご入金があっても振込・振替手続きは行いません。
※6 指定日の8:30を過ぎた場合は、即時の振込としてお取扱いいたしますので、承認時限は「即時」の場合を参照してください。
※7 振込指定日の前営業日までにお引出口座へ資金をご入金願います。ただし、振込指定日の正午までにご入金があれば振込手続きを実施します。
※8 営業日に土・日・祝日および1/1～1/3、5/3～5/5、12/31は含みません。
※9 振込指定日の2営業日前までにお引出口座へ資金をご入金願います。ただし、振込指定日の前営業日正午までにご入金があれば振込手続きを実施します。**※資金決済ができなかった場合、振込手数料の他に組戻し手数料が発生します(振込先金融機関へ電文送信が完了しているため)。**
※10 平日15:00以降は当座預金を支払口座として払込みはできません。また、収納機関の取扱休止等により、上記時間帯であってもサービスがご利用いただけない場合がございます。

9 「振込・振替」と「総合振込」の違い

		「振込・振替」	「総合振込」
振込の種類		「即時」と「予約」が選べます。 (連続振込※1は「即時」のみとなります)	「予約」のみの取扱となります。
1回の取引で実行(承認)可能なお振込み件数		1件(エクストラ・アドバンスの連続振込機能を利用すると最大10件)	スタンダードは最大100件、エクストラは最大3,000件、アドバンスは最大5,000件※2
対象口座	支払口座	指定口座(普通・当座・貯蓄・カードローン口座)	指定口座(普通・当座口座)
	振込口座	当行の普通・当座・貯蓄口座 他行の普通・当座・貯蓄口座	左記及び当行の「別段」口座

※1「連続振込」は、エクストラ、アドバンスでご利用が可能です。
※2アドバンスのアップロードは50,000 件まで可能です。

10 お振込みにおける受取人名の入力方法

- 受取人名は全角カタカナで入力してください。英大文字、数字、()「」. , - / も入力できます。
- 受取人が個人の場合は、姓と名の間にスペースを1 つ入れてください。
- 受取人が法人の場合は、略語を使用してください。(下表は主な例)

用語	カナ文字による略語	用語	カナ文字による略語	用語	カナ文字による略語
[法人略語]					
株式会社	カ	有限責任中間法人	チュウ	従業員組合	ジユウグミ
有限会社	ユ	無限責任中間法人		労働組合	ロウクミ
合名会社	メ	行政書士法人	ギョ	生活協同組合	セイキョウ
合資会社	シ	司法書士法人	シホウ	食糧販売協同組合	シヨクハンキョウ
合同会社	ド	税理士法人	ゼイ	国家公務員共済組合連合会	コクキョウレン
医療法人		国立大学法人	ダイ	農業協同組合連合会	ノウキョウレン
医療法人社団	イ	公立大学法人		経済農業協同組合連合会	ケイザイレン
医療法人財団		農事組合法人	ノウ	共済農業協同組合連合会	キョウサイレン
社会医療法人		管理組合法人	カンリ	漁業協同組合	ギョキョウ
財団法人		社会保険労務士法人	ロウム	漁業協同組合連合会	ギョレン
一般財団法人	ザイ	[営業所略語]		公共職業安定所	シヨクアン
公益財団法人		営業所	エイ	社会福祉協議会	シャキョウ
社団法人		出張所	シュツ	特別養護老人ホーム	トクヨウ
一般社団法人	シャ	[事業略語]		有限責任事業組合	ユウクミ
公益社団法人		連合会	レン	法人および営業所の種類名については、上表の略語(法人略語、営業所略語)を使用します。この場合、略語判別表示としてピリオドまたはカッコを付して入力します。なお、事業略語については、略語判別表示を付さず、冠頭語と事業略語とは続けて入力します。ただし、法人名等が事業略語を使用することができる用語から始まる場合には、法人略語に準じた略語判別表示を付けます。 (法人略語、営業所略語の入力例) 琉球太郎 リュウキュウ タロウ 株式会社琉球商事 カ. リュウキュウシヨウジ 琉球株式会社那覇営業所 リュウキュウ. カ. ナハ. エイ	
宗教法人	共済組合	キョウサイ			
学校法人	協同組合	キョウクミ			
社会福祉法人	生命保険	セイメイ			
更生保護法人	海上火災保険	カイジヨウ			
相互会社	火災海上保険	カサイ			
特定非営利活動法人	健康保険組合	ケンボ			
独立行政法人	国民健康保険組合	コクホ			
地方独立行政法人	国民健康保険団体連合会	コクホレン			
弁護士法人	社会保険診療報酬支払基金	シャホ			
	厚生年金基金	コウネン			

〈ご依頼人付加情報〉 依頼人名に依頼人番号等を付加してお振込みいただけます。
・半角英数大文字で最大20 文字ご登録いただけます。
・「- (ハイフン)」 「@ (アットマーク)」等の記号や「スペース」はご利用いただけません。

11 ワンタイムパスワードについて

- ワンタイムパスワードとは、60秒毎に変化する使い捨てのパスワードで、専用のアプリから発行し、ログオン時に入力いただけます。
- ワンタイムパスワードは、一度使うと無効となるため、第三者による不正なアクセスの防止に非常に効果があります。
- ワンタイムパスワードはBizネット画面上からお申込みが可能です。アプリのダウンロードのため、あらかじめスマートフォンのご準備が必要となります。
- ワンタイムパスワードのお申込みは99ページ(管理者)、90ページ(利用者)をご参照ください。

ワンタイム
パスワード
(OTP)

ワンタイム
パスワードアプリに
表示された 8 桁の数字



12 りゅうぎんBizネットで管理者が使用する「契約者番号」および各種パスワードについて

管理者がりゅうぎんBizネット をご利用いただくには、次の番号等が必要です。

契約者番号(10桁)
下記カードに記載してある「83 〜」で始まる10 桁の数字です。

管理者(利用者)コード(4桁)
本サービスご利用時、「管理者」・「利用者」を区分する4 桁のコード(数字)です。管理者コードは変更できません。管理者コード…すべての機能、すべてのサービスが利用できる管理者用のコードです。(管理者コードはお申込み時に決めていただきます。)
利用者コード…管理者がコードを指定することができます。(0010 ～ 0990)

確認パスワード(7桁)
資金移動時などの承認時に使用します。初期値(ご利用カードを受け取ってからご自分で変更されるまで)は、ご利用カード記載の確認番号のうち①～⑦の数字7桁です。
ご利用カードを再発行すると、新しいカードの初期値(確認番号①～⑦の数字7桁)に戻りますので、ご注意ください。

可変パスワード(確認番号)
管理者がログオンする際に使用します。10 桁のうちから毎回ランダムに2 カ所を指定させていただきます。

ログオンパスワード(6桁)
りゅうぎんBizネット を申込まれた際に「パスワード届出書」に記入していただいた6 桁の数字です。りゅうぎんBizネット画面上(お客さま登録情報)より随時変更できます。

13 ご利用カードの紛失や、各種パスワードを失念された場合

ご利用カードを紛失された場合(注1)、パスワードを規定回数以上お間違えになりご利用いただけない場合、パスワードを失念された場合、パスワードを他人に知られてしまった場合は、以下のお手続きをお願いいたします。

	ログオンパスワード/確認パスワードの場合	ワンタイムパスワードの場合
管理者	お取引店で「ご利用カード」の再発行手続きをしてください。	お取引店で「ワンタイムパスワード利用停止」の提出をして下さい。
利用者 (ワンタイムパスワード使用)	りゅうぎんBizネット上で「管理者」が該当パスワードの再登録を実施してください。	りゅうぎんBizネット上で「管理者」が対象の利用者のワンタイムパスワード利用設定を「使用しない」に変更する事でログオン可能となります。なお、その際ログオン時に可変パスワードを保持している場合、追加認証として可変パスワードが必要となります。(注2)
利用者 (ワンタイムパスワード未使用)		

(注1) ご利用カードを紛失した場合は、再発行手数料 (1,100 円 (消費税等込)) が必要となります。
(注2) 管理者は、あらかじめ「お客さま登録情報」の「利用者登録・変更」にて「利用者用可変パスワード表」を印刷して該当の利用者にお渡しください。また、新しいワンタイムパスワードは、速やかに利用者登録を行ってください。

14 銀行側のセキュリティ対策

■社内セキュリティを守るために

お申込みの際、本サービスの管理者を決めてください。
管理者以外の方が利用する場合は、お申込み後管理者がパソコン画面上から「利用者登録」を行ってください。
※利用者は管理者から与えられた権限の範囲内でサービスがご利用いただけます。
※管理者は利用者の「操作ロック(サービス利用停止)・解除」をパソコンで行うことができます。

■複数のID・パスワードでお客さまを確認

りゅうぎんBizネットをご利用いただく際には、「ご契約者番号」「管理者(利用者)コード」「ログオンパスワード」「可変パスワード」「ワнтаイムパスワード」(ワнтаイムパスワード利用者のみ)でお客さまを確認します。

■利用者用可変パスワードとワнтаイムパスワードの採用

承認権限のある利用者がログオンする場合、利用者用の可変パスワードを入力してください。ただし、ワнтаイムパスワードをお申込みの利用者は、可変パスワードに続けてワнтаイムパスワードを入力いただけます。
※利用者用の可変パスワードは、管理者が利用者を登録する時に作成されるパスワードです。

■ワнтаイムパスワードの採用

ワнтаイムパスワードとは専用のアプリに表示されるパスワードです。60秒単位で自動更新され、ご利用の都度パスワードが変化する使い捨てパスワードで、管理者と承認権限のある利用者が、ログオン時に入力します。
万一、第三者にパスワードを盗み見られても、現在有効なパスワードを知ることができないため、第三者が不正にログオンすることが非常に困難になります。

■ウイルス対策ソフト「Rapport(ラポート)」(無料)の採用

Rapportは、インターネットバンキングを狙ったウイルスを検知・駆除するパソコン用ウイルス対策ソフトです。
当行はインターネットバンキングを安全に利用していたくためにRapportの導入を推奨しています。
Rapportを導入されていないお客さまには定期的にご案内を実施しています。

■自動ログオフ

お客さまがログオンしたまま離席された場合など、一定時間操作がなかった場合には自動的にログオフし、第三者の不正利用を防ぐよう配慮しています。お取引を終了する場合は、必ずログオフしてください。

■ソフトウェアキーボードの採用

ソフトウェアキーボード(画面上に表示された疑似キーボード)をマウスでクリックすることで、パスワードが入力できます。
ソフトウェアキーボードから操作すると「キーボードの操作履歴が残らない」ため、より安全にりゅうぎんBizネットをご利用いただけます。

■EV SSL サーバー証明書を採用

フィッシング犯罪の対策としてデジサート・ジャパン合同会社のEV SSL サーバー証明書を採用しています。
※EV SSL サーバー証明書についてはホームページでご確認ください。

■電子メールの送信

ご登録いただいている電子メールアドレス宛に、お振込・お振替等の受付結果やメールアドレスの変更結果などを連絡させていただきます。
※管理者は初回ログオン時に登録が必要です。利用者の登録は任意ですが、不正送金等の早期発見に役立つため、登録していただくことをお勧めします。
※メールアドレスは、サービス画面上からご登録いただけます。

■当行ホームページへの掲載

各対策の詳細は、当行ホームページにも掲載しておりますので、ぜひご覧ください。
<https://www.ryugin.co.jp/internet-banking/security/>



15 お客さまにご対応いただきたいセキュリティ対策

■ウイルス対策ソフトの導入

ウイルス感染を原因とした不正送金被害を防止するために、りゅうぎんBizネットを利用されるパソコンにはウイルス対策ソフトを必ず導入してください。
当行ホームページからりゅうぎんBizネット向けウイルス対策ソフト「Rapport(ラポート)」を無料でご利用いただけます。

■最新の修正プログラムを適用

OS・ブラウザおよびその他お使いのソフトウェアには、適宜、最新の修正プログラムを適用してください。常に最新版にすることで、セキュリティが高まります。

■不特定多数の方が利用するパソコンでは利用しない

インターネットカフェなど不特定多数の方が使用するパソコンでは、パスワードなどお客さまの重要情報が記録に残ってしまう恐れがあります。
不特定多数の方が使用するパソコンではBizネットをご利用にならないようご注意ください。

■不要なウェブサイトアクセスしない

ウェブサイトによっては、アクセスしただけでウイルスに感染する場合がありますので、業務上必要なウェブサイト以外はアクセスしないようご注意ください。

■不審なメールを開かない

「フィッシング」(電子メール等に虚偽のリンクを記載して、その金融機関とは関係のない虚偽のウェブサイトアクセスさせることで、その金融機関になりすまして暗証番号等重要なお客さまの情報を不正に取得しようとする行為)や「スパイウェア」(パソコンなどで入力された個人情報を利用者が気づかいうちに収集して、インターネット経由で送信してしまう不正ソフト)などを利用した犯罪が発生していますので、不審な電子メールには十分ご注意ください。

■電子メールアドレスの登録

初回ログオン時の画面または「お客さま登録情報」メニューの画面より電子メールアドレスを登録してください。お振込み・お振替え等の受付結果やメールアドレスの変更結果などを連絡させていただきます。

■残高の定期的な確認

口座の取引明細や残高を定期的にご確認いただき、不審な取引が発生していないことをご確認ください。

■前回ログオン時の確認

ホーム画面に前回のログオン日時が表示されます。前回利用した日時と一致していることを確認してください。

■パスワードの定期的な変更

セキュリティ確保のため、「ログオンパスワード」を定期的に変更してください。また、初回利用時に、管理者は念のため「ログオンパスワード」を変更してください。

◆「ログオンパスワード」は、英数字を混ぜて設定してください。アルファベットは大文字・小文字が判別されます。

◆第三者に類推されやすいパスワード(生年月日、電話番号、住所、口座番号、車のナンバー、連続した数字の組合せ等)の利用はしないでください。

◆パスワードは、絶対に第三者に教えないでください。**当行行員がパスワードをお客さまにおたずねすることは絶対にありません。**

◆パスワードは、メール下書き、テキストファイル、ワード、エクセルなどに記載して、パソコンやスマートフォン、インターネット上のクラウドサービスに保存しないでください。

■「ご利用カード」および各種パスワードの厳重な管理

「ご利用カード」や「利用者用可変パスワード表(5×4)」などは、厳重に管理してください。
管理者のご利用カードを紛失した場合、パスワードをお忘れになった場合、「ご契約者番号」および「パスワード」を他人に知られてしまった場合は、すみやかにお取引店までご連絡ください。

利用者がパスワードをお忘れになった場合、パスワードを他人に知られてしまった場合は、管理者が再登録をすることでご利用いただけます。

※ご利用カードを紛失した場合、再発行には所定の手数料が必要となります。

■振込・払込限度額の設定

「振込・払込限度額」をりゅうぎんBizネット画面上から変更できますので、適切な金額を設定してください。

〈りゅうぎんBizネット〉のホーム画面

STEXAD

〈りゅうぎんBizネット:ライトタイプ〉のホーム画面

LI

- 2自動ログオフまでの残り時間(MAX8分)が表示されます。
- 3ログオフする場合は画面右上の×印ではなく、ログオフボタンをクリックしてください。
- 4メニュー選択タブ利用する業務タブをクリックします。
- 6重要なお知らせ:内容を必ずご確認ください。お知らせ:内容を必ずご確認ください。お取引内容:お取引内容で発生した変更点をお知らせします。
- 8承認待ち・作成中の件数が表示されます。(件数表示をクリックすると直接承認画面またはデータ作成画面へ移ることができます。)※承認時限が過ぎますと無効データになるためご注意ください。承認待ち取引:データ作成が完了し承認手続きが完了していない状態です。作成済み取引:承認作業が済んでいない(承認権限が無い)状態です。作成中取引:データ作成がまだ完了していない状態です。
- 11りゅうぎんBizネットの運行状況等、全般的なお知らせをご案内します。
- 13メニュー選択ボタンクリックすることで、直接利用する業務をご選択いただけます。



- 1文字サイズとボタンの色をご変更いただけます。
- 5オプションメニュー電子交付サービスはここから選択します。
- 7お客さまの接続状況が表示されます。前回のログオン時間を確認し、身に覚えのないログオンが行われていましたらお取引店にご相談ください。
- 9特定の利用者进行操作できない設定にすることができます。詳細な情報は「お客さま登録情報」の「操作ロック解除」をご確認ください。
- 10他にログオンしている人数が何人いるかご確認ください。
- 12お問い合わせ先電話番号操作方法等、不明な点がありましたらご相談ください。

〈りゅうぎんBizネット:ライトタイプ〉のホーム画面

LI

- 4メニュー選択タブ利用する業務タブをクリックします。
- 6りゅうぎんBizネットの運行状況等全般的なお知らせをご案内します。
- 8メニュー選択ボタン直接利用する業務をご選択いただけます。



- 1文字サイズとボタンの色をご変更いただけます。
- 2自動ログオフまでの残り時間(MAX8分)が表示されます。
- 3ログオフする場合は画面右上の×印ではなく、ログオフボタンをクリックしてください。
- 5お客さまの接続状況が表示されます。前回のログオン時間を確認し、身に覚えのないログオンが行われていましたらお取引店にご相談ください。
- 7お問い合わせ先電話番号操作方法等、不明な点がありましたらご相談ください。

■ 本マニュアルの見方について

右上に利用可能な契約タイプのアイコンを表示しています。

(例) 〈りゅうぎんBizネット〉のホーム画面

LI

LI:ライト ST:スタンダード EX:エクストラ AD:アドバンス

りゅうぎんBizネット初回ご利用時のご操作

■ アドバンス・スタンダード・エクストラでの初回利用時のご操作

```
graph TD; A[①インターネット ネット起動] --> B[②管理者 ログオン]; B --> C[③電子メールアドレスの登録]; B --> D[④利用者の登録];
```

①インターネット ネット起動 琉球銀行のホームページ <https://www.ryugin.co.jp/>にアクセスし、「りゅうぎんBizネット」の「ログオン」画面に進んでください。

②管理者 ログオン りゅうぎんBizネット メニュー画面から、管理者コードでログオンし、15ページに記載されている手順に従って初期登録を行います。

③電子メールアドレスの登録 電子メールアドレスを必ず登録してください。
※注

④利用者の登録 利用者のパスワード、利用可能サービス等を設定してください。

※注 電子メールアドレスを登録する際に使用する「確認パスワード」の初期値は、ご利用カードの確認番号①～⑦に記載されている7桁の番号となります。

■ ライトの初回利用時のご操作

The diagram is a vertical flowchart with three main steps, each in a light blue box, connected by downward arrows. Step 1: '①インターネット起動' (Start Internet) with instructions to go to the Ryugasaki Bank homepage and log in. Step 2: '②ログオン' (Log On) with instructions to log in from the BizNet menu. Step 3: '③電子メールアドレスの登録' (Registration of Email Address) with instructions to register the email address. A green box between steps 2 and 3 contains a note about using the email address for contact. A separate note on the right explains the initial value for the confirmation password.

```
graph TD; A[①インターネット起動] --> B[②ログオン]; B --> C[③電子メールアドレスの登録];
```

①インターネット起動 琉球銀行のホームページ <https://www.ryugin.co.jp/>にアクセスし、「りゅうぎんBizネット」の「ログオン」画面に進んでください。ログオン画面に進んでください。

②ログオン りゅうぎんBizネットメニュー画面から、ログオンします。

③電子メールアドレスの登録 電子メールアドレスを必ず登録してください。

※注 電子メールアドレスを登録する際に使用する「確認パスワード」の初期値は、ご利用カードの確認番号①～⑦に記載されている7桁の番号となります。

1 初回メールアドレス登録 (管理者用)

メールアドレス登録（内容入力） 印刷

内容入力 > 内容確認 > 受付完了

登録されるメールアドレスについて入力・選択し、「登録」ボタンを押してください。

メールアドレス		(半角英数字・文字64桁まで)
メールアドレス（再確認）		(半角英数字・文字64桁まで)
種別	☒ パソコン ☐ スマートフォン	
商品等のご案内	☒ 受け取る ※受け取りを希望されないお客様はチェックを外してください	

メールアドレスを登録してください。

何やらざんば！ ネットのご利用に際し、管理者さまのメールアドレス登録が必要です。

大変お手数ですが、ご登録いただきますようお願いいたします。

※アドレス指定受信、ドメイン指定受信をご利用のお客さまは
 「D_Banking_Center@ryugin.co.jp」
 「S_Banking_Center@ryugin.co.jp」
 からメールを受取れるように設定してください。

登録

メールアドレス登録（内容確認）

登録内容を確認してください。

メールアドレス	abc@nyugin.co.jp
種類	パソコン
商品等のご案内	受け取る

ご登録内容をご確認のうえ、確認/パスワードを入力し、「実行」ボタンを押してください。

確認/パスワード

☒ ソフトウェアキーボードを使用する
 お客さまが安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

(7桁)

実行

初回ログイン時にはメールアドレスの登録が必要になります。

- 1** 「メールアドレス」「メールアドレス (再確認)」欄へメールアドレスを入力し、種別・商品等のご案内を選択のうえ「登録」をクリックします。

 承認待ちの振込データの有無や振込完了等の情報が登録メールアドレス宛に送信されます。

 メールアドレスは2 つまでご登録いただけます。2 つ目のメールアドレスを追加される場合は85ページの「メールアドレス登録・変更」メニューを参照ください。

- 2 登録内容をご確認のうえ、「確認パスワード」を入力し、「実行」をクリックします。
※「確認パスワード」の初期値は、ご利用カードの確認番号①～⑦に記載されている番号(7桁)です。

☑ 初回メールアドレス登録完了

2 「ログオンパスワード」の変更 (管理者用)

LI ST EX AD

セキュリティのため、**初回ログオン時**に「パスワード」を変更することをお勧めします。なお、パスワードは銀行でお調べすることができませんので、お忘れにならないようご注意ください。



1 「お客さま登録情報」をクリックします。

2 「ログオンパスワード変更」をクリックします。



3 「ログオンパスワード変更」画面で「現在のパスワード」、「新しいパスワード」、「新しいパスワードの再度入力」を入力し、「実行」をクリックします。

Point!

【現在のパスワード】
ログオンパスワードを入力します。

【新しいパスワード】
新しいパスワードを入力します。6桁の英文字もしくは数字をご指定ください。英文字は大文字/小文字を区別します。

【新しいパスワードの再度入力】
「新しいパスワード」に入力したものと同一ものを、もう一度入力します。



4 「ログオンパスワード変更」画面で次のメッセージを確認します。

☒ ログオンパスワード変更完了

3 利用者の登録

ST EX AD

管理者は利用者を登録することができます。(スタンダードは20名、エクストラ、アドバンスは99名)

利用者は管理者の指定したログオンパスワードを使用し、管理者の指定 (許可) した業務 (権限) の範囲内でりゅうぎんBizネットをご利用いただけます。

利用者登録の詳細は、

11 利用者登録・変更

90ページ
参照



ログオン・ログオフ方法

1 管理者のログオン方法

LI ST EX AD

1 管理者のログオン画面ではご利用カードの契約者番号と管理者コードを入力します。

2 ログオンパスワードを入力します。ログオンパスワード入力項目をクリックしたとき自動的に表示されるソフトウェアキーボードをご利用ください。マウスで該当文字を選択することでログオンパスワードが入力できます。入力完了後「閉じる」をクリックします。

直接キーボードを操作するのではなく、画面に表示された文字をマウスで選択する方法をソフトウェア・キーボードによる入力といいます。ソフトウェア・キーボードによりキーボードの操作内容を記録するソフト等でパスワードが盗み見られることを防ぐことができ、安心してご利用いただけます。

3 ログオンパスワード入力後「ログオン」をクリックします。

4 可変パスワードの入力
画面上に「お手元のご利用カードを参照して、○印が表示された部分 (2 箇所) の数字を順番に入力してください。」と表示されます。左の例では「③番の下」と「④番の下」の数字を入力して「次へ」をクリックします。

〈ご利用カード (イメージ)〉
実際の確認番号はお手元のご利用カードで確認ください。

可変パスワード入力時のソフトウェアキーボードは、利用の都度、数字の表示順を「シャッフル (並び替え)」します。

ワンタイムパスワードを利用していない場合は

✓ ログオン完了

※ワンタイムパスワードをご利用の場合

5 お手元のワンタイムパスワードアプリの表面に表示されている「ワンタイムパスワード」の数字8桁を入力します。

6 「次へ」をクリックして、ログオンを完了します。

✓ ログオン完了

2 管理者のログオフ方法

LI ST EX AD

1 「ログオフ」

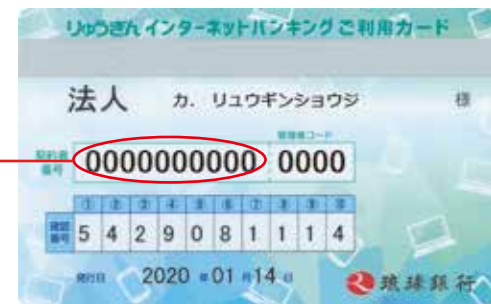
2 「閉じる」をクリックし、作業を完了します。

画面右上の × ボタンで画面を閉じてしまいますと8分間ログオンできませんので必ずメニューの「ログオフ」をクリックしてください。

8分間画面の動きが発生しないと、セキュリティのため自動的に「ログオフ (自動ログオフ)」されますのでご注意ください。

3 利用者のログオン方法

ST EX AD



1 利用者は管理者と同じ契約者番号と管理者が指定した固有の利用者コードを入力します。

2 ソフトウェアキーボードでログオンパスワードを入力し、「ログオン」をクリックします。ログオンパスワード入力、入力欄をクリックすると自動的に表示されるソフトウェアキーボードをご利用ください。マウスで該当文字を選択することで、ログオンパスワードがご入力いただけます。

可変パスワード、ワンタイムパスワードを利用していない場合は

☑ ログオン完了

可変パスワードを利用している場合 (承認権限のある利用者)

3 管理者から渡された「利用者可変パスワード表」を参照して、指定された空欄部分 (2箇所) の数字を入力し、「次へ」をクリックします。

〈利用者用可変パスワード表 (イメージ)〉

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					

左の画面では上のパスワード表より「1-A」に「1」を、「2-C」に「3」をそれぞれ入力して「次へ」をクリックします。

ワンタイムパスワードを利用していない場合は

☑ ログオン完了

ワンタイムパスワードを利用している場合

4 ワンタイムパスワードアプリに表示されている数字8桁を入力します。

5 「次へ」をクリックします。

☑ ログオン完了

4 利用者のログオフ方法

ST EX AD

1 「ログオフ」をクリックします。

2 「閉じる」をクリックし、作業を終了します。

！ 画面右上の × ボタンで画面を閉じてしまいますと最大8分間ログオンできませんので必ずメニューの「ログオフ」をクリックしてください。

5 重要なお知らせ

LI ST EX AD



1 ご覧いただいていない重要なお知らせがある場合は、ログオン時に左のような画面が表示されますので必ず内容をご確認ください。



2 項目をクリックすると左のような画面が表示されますので、内容をご確認の上「内容を確認した」をクリックしてください。

！ 画面に「このメッセージを一定期間（○日間）表示しない」メッセージが表示される場合があります。その場合左のチェックボックスにチェックを入れてから「内容を確認した」をクリックすると、一定期間ログオン時に表示が出なくなります。

1 残高照会

LI ST EX AD



1 「口座照会」をクリックします。
2 「残高照会」をクリックします

「口座メモ」には、好きな文言を表示することができます。
口座の用途等を表示するなど、利便性の向上にお役立てください。

「口座メモ登録・変更」 80ページ参照



3 照会口座を選択し「照会」をクリックします。複数の口座を選択いただけます。

！ 管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。
残高照会対象口座は複数口座の選択が可能です。



4 照会結果が表示されます。

残高照会完了

Point!

選択した口座の残高情報が表示されます。

【現在の残高】
照会時点の残高

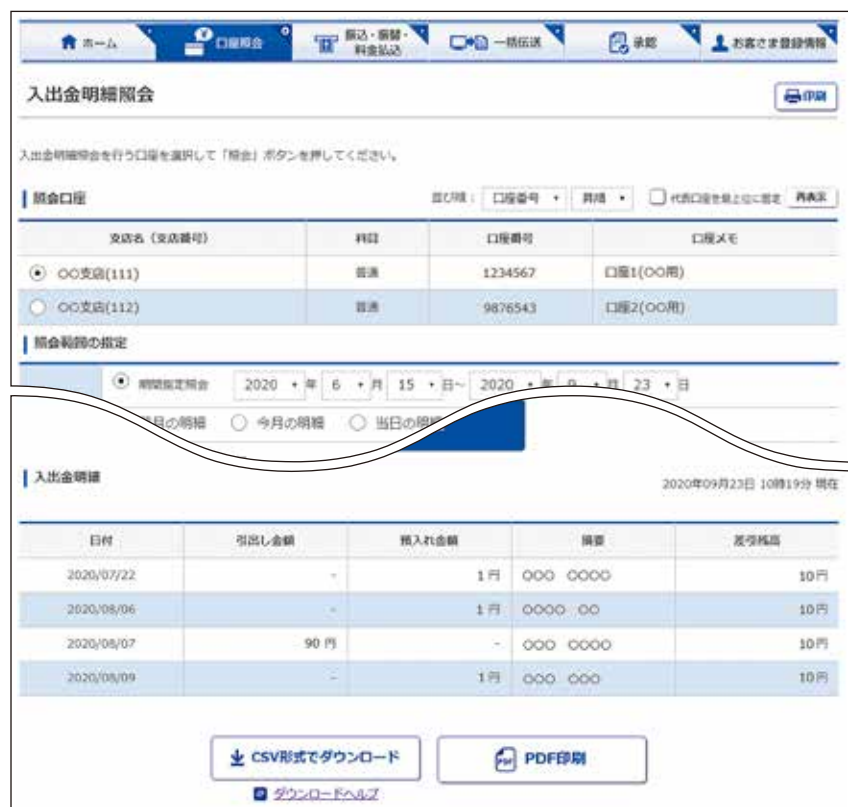
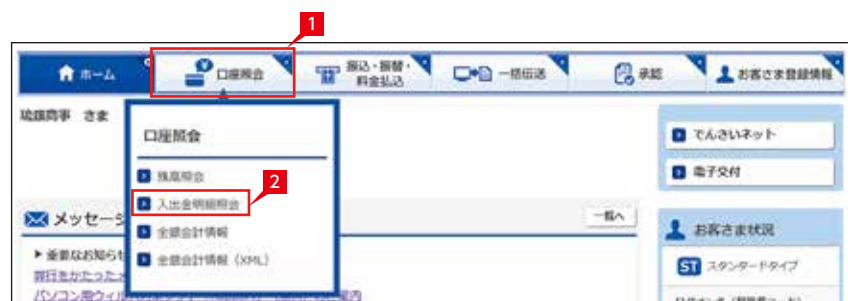
【お引出し可能残高】
照会時点の残高のうち、お引出し可能な残高

【昨日の残高】
昨日の最終残高

【先月末の残高】
先月末の最終残高

2 入出金明細照会

LI ST EX AD



- 1 「口座照会」をクリックします。
- 2 「入出金明細照会」をクリックします

「口座メモ」には、好きな文言を表示することができます。
口座の用途等を表示するなど、利便性の向上にお役立てください。

- 3 照会口座を選択し、照会したい期間を指定します。

Point!

【照会範囲の指定】
期間指定照会…年月日を指定して照会範囲を決めます。最大100日分の照会が可能です。照会の月又は日の指定…前月・今月・当日のいずれかを指定します。

！ 管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。
入出金明細照会対象口座は1口座のみ選択可能です。

- 4 「照会」をクリックします

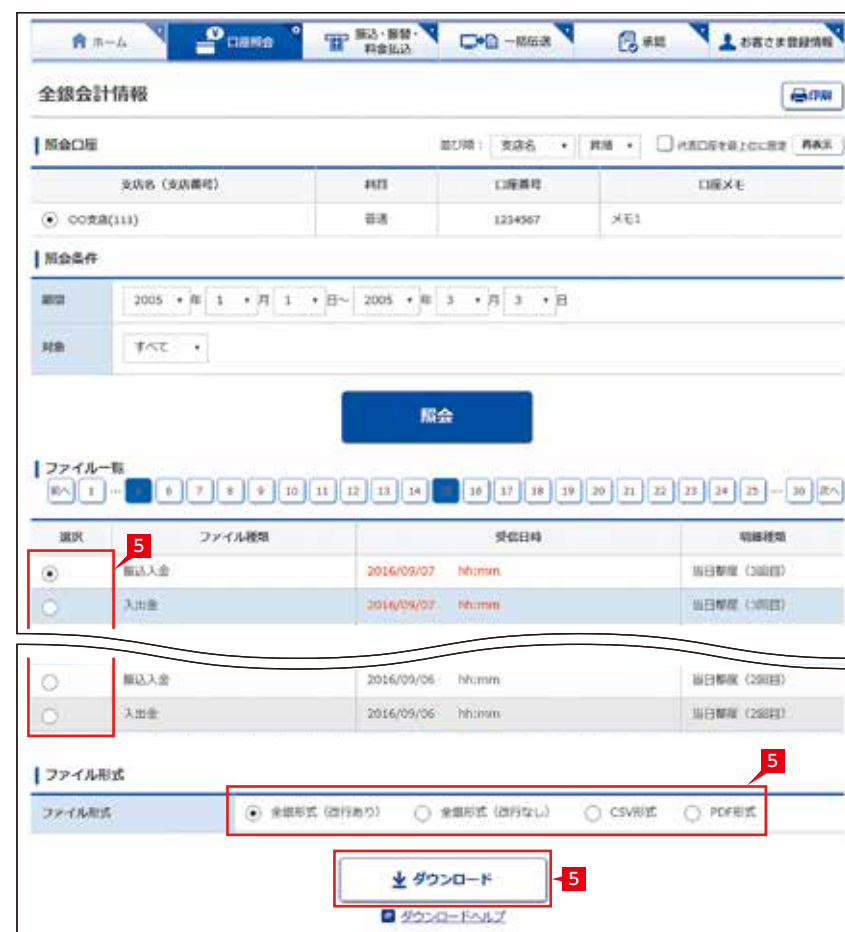
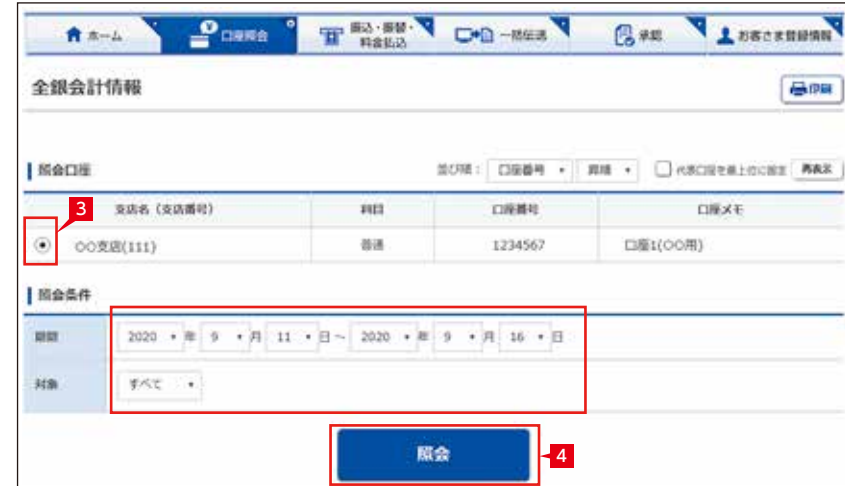
- 5 照会結果が表示されます。

✓ 入出金明細照会完了

「CSV形式でダウンロード」をクリックし、お好みの場所へデータを保存すれば、EXCEL等の表計算ソフトにて表示・加工ができます。
「PDF印刷」をクリックすればそのまま印刷可能なデータとしてご利用いただけます。

3 全銀会計情報の照会 ※別途お申込みが必要です

LI ST EX AD



- 1 「口座照会」をクリックします。
- 2 「全銀会計情報」をクリックします
- 3 照会口座を選択し、照会したい期間と対象を指定します。対象は「未取得分」又は「すべて」を選択できます。
※照会可能期間は最大31日間です。

Point!

【未取得分】
前回照会時までに取得した分を除いた未取得分のデータ
【すべて】
選択した期間内に発生したすべてのデータ

！ 管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。
照会口座は1口座選択可能です。

- 4 「照会」をクリックします

- 5 指定した条件に該当する照会結果が表示されます。ダウンロードするファイル種類とファイル形式を選択し、「ダウンロード」をクリックします。

Point!

【ファイル種類】
入出金…指定した期間の入出金明細
振込入金…指定した期間の振込入金明細
【ファイル形式】
全銀形式…全銀協定記録フォーマットに準拠したテキスト形式のファイル。
※各レコードごとに改行付加の要否に応じて(改行あり)と(改行なし)を選択してください。
CSV形式…EXCEL等で加工できるファイル。
PDF形式…印刷イメージを保存したファイル。

明細種類	ファイルの反映時間
当日都度	10時・13時・16時
前日一括	8時
当日一括	16時

✓ 全銀会計情報の照会完了

1 「振込」の依頼



※次ページ以降は「新規先への振込」を選択した場合の説明です。

- 1 「振込・振替・料金払込」をクリックします。
- 2 「振込作成」をクリックします。



次ページ以降は「新規先への振込」を選択した場合の説明です。

3 お引出し口座を選択します。

！ 管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。

- 4 振込対象先口座をどこから抽出するかを選択します。
「新規先への振込」を選択した場合は、次の画面で金融機関、支店名を選択します。
登録済みの口座から振込先を選択する場合は、お好みのデータ種類を選択し、一覧表からさらに対象口座を選択します。



- 5 ご依頼人名にコード等を追加したい場合、ご依頼人名を変更いただけます。

- 6 科目、口座番号、お受取人名、振込指定日、支払金額を入力します。振込指定日はプルダウンで選択するか、カレンダーボタンを選択後表示されるカレンダーから選択いただけます。
※振込指定日は30日先まで指定いただけます。
※当行宛の振込指定日は土日祝日を選択いただけます。

！ お受取人名義の自動表示機能によりお受取人名が自動的に入ります。

※琉球銀行以外の他の一部金融機関や深夜早朝に振込を行う場合は、お受取人名義を入力する必要があります。詳しくは次ページの「お受取人名」のご注意事項をご覧ください。
※この機能をご利用いただける時間帯は以下のとおりです。

琉球銀行宛	
平日	7:00～23:00
土日祝日	8:00～21:00
他行宛	
平日	8:00～21:00
土日祝日	8:00～21:00

Point!

【科目】
該当の口座種類を選択します。

【口座番号】
7桁以内の口座番号はそのまま入力します。8桁以上の場合、口座番号以外のコードが含まれる可能性があるためお振込先へご確認ください。
※口座番号が「123456」の場合、「123456」で可

【お受取人名】
受取人の口座名義を、全角カタカナで入力します。最大40字ご入力いただけます。こちらに入りきらない場合は、頭から40字までを入力してください。

- 7 手数料負担を先方負担にすることで支払金額から振込手数料を予め差し引くことができます。手数料負担で「先方（登録済）」を選択すると「お客さま情報」の「先方負担手数料登録・変更」に登録されている手数料が差し引かれます。「先方（指定）」を選択した場合は、お客さま自身で差し引く手数料を入力してください。

- 8 今回の振込先を「実績先」として登録することができます。登録すると、次回のお振込みで口座情報を改めて入力する必要がありません。登録しない場合は項目右側「登録しない」を選択し、「入力確認」をクリックします。

ホーム

口座開会

振込・振替・
料金払込

一括伝送

承認

お客さま登録情報

振込振替：振込データの作成（内容確認）

振出し口座選択

振込先選択

内容入力

内容確認

受付完了

ご依頼のお振込内容をご確認ください。
※お受取人名も必ずご確認ください。

お取引内容

振込振替日	2020/10/15(木)
-------	---------------

お引出し口座

支店名	〇〇支店
科目	普通
口座番号	1234567
依頼人名	リュウギンショウジ

お振込先口座

金融機関名	地球銀行
支店名	〇〇支店
科目	普通
口座番号	0000000
受取人名	ギンコウツトム

お振込金額

支払金額	10,000円
振込手数料	先 105円
振込金額	9,895円
調整	あり

「調整」についての詳細はこちらをご覧ください。

振込振替先への登録

登録しない

グループ

承認者情報

一次承認者	承認者を選択してください
最終承認者	承認者を選択してください
コメント	(全角120文字以内)

ご依頼内容をご確認のうえ、確認パスワードを入力し、「実行」ボタンを押してください。
なお、お振込データの作成を一時中断する場合は「保留」ボタンを押してください。

確認パスワード

☒ ソフトウェアキーボードを使用する
お客さまが安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

(7桁)

保留

実行

(確認パスワードは不要です)

「お受取人名」のご注意事項
(お振込みに際してのご注意)

- 操作される時間帯によって「受取人名の自動表示機能」が利用できない場合があります。この場合は、お受取人欄に振込先の口座名義を正確に入力してください。
- 振込先の口座番号・口座名義の入力方法や入力内容が誤っていると、入力時にエラーとなったり、一旦振込の受付が完了しても相手口座へ入金する際にエラーとなる場合があります。
- 相手口座へ入金できない場合、振込資金をお引出し口座にお戻しいたします。この場合でも、振込手数料はお返しできません。
- 上記の場合、お振込みは完了していませんので、必要に応じて再度振込手続きを行ってください。この場合、振込手数料は別途必要となります。

10 承認者を選択します。

※管理者または振込承認権限のある利用者の場合、承認者情報は表示されません。

※振込の承認権限がある利用者と管理者は、承認することなく振込を行うことができるため、承認者を選択する必要はありません。

※利用者がデータを作成した場合、承認権限を持つ利用者であっても自身を承認者として選択することはできません。

基本承認権限設定をシングル承認に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。

※シングル承認とは承認処理を行う担当者を1人とする承認方法で、2人で承認処理を行う方法をダブル承認といいます。

ご契約時は全ての設定がシングル承認に設定されています。

コメントを入力すると承認者にメッセージを伝えることができます。

11 振込内容を確認し、確認パスワードを入力して「実行」をクリックします。

ホーム

口座開会

振込・振替・
料金払込

一括伝送

承認

お客さま登録情報

振込振替：振込データの作成（受付完了）

振出し口座選択

振込先選択

内容入力

内容確認

受付完了

お振込のご依頼を下記の内容で受け付けました。

予約扱いでのお振込の場合は、お振込振替日にお必ず「状況照会」を行ってください。
予約扱いでのお振込を取り消す場合には、「振込取り下げ」を行ってください。
「振込取り下げ」はお振込振替日の前日7時まで、利用可能です。

お取引内容

受付日時	2016/12/07 16:36
振込振替日	2016/12/08(木)

お引出し口座

支店名	〇〇支店
科目	普通
口座番号	1234567
依頼人名	リュウギンショウジ

お振込先口座

金融機関名	地球銀行
支店名	〇〇支店
科目	普通
口座番号	0000000
受取人名	ギンコウ ツトム

お振込金額

支払金額	10,000円
振込手数料	先 105円
振込金額	9,895円
調整	あり

「調整」についての詳細はこちらをご覧ください。

振込振替先への登録

登録する

グループ

01 グループ名称01

「お客さまへのお願い」

◆お振込先の口座番号・名義が誤っていると、振込受付画面が「受付済み」と表示されていても、口座への入金ができません。

◆この場合、お振込資金はお客さまの引出し口座に戻し入金いたします。

◆なお、口座への入金ができない場合でも、ご依頼されたお振込手続を行っておりますので、お振込手数料はお返しできません。

◆また、再度お振込をされる場合、お振込手数料は別途必要となりますのでご注意ください。

振込の依頼完了

振込予約の場合で口座の残高が振込指定日当日の朝不足していた場合は、振込処理がキャンセルされますので、振込資金が足りない場合は前日までに該当の金額を入金してください。

振込データが正しく作成されているか、「取引状況照会」で確認してください。

「振込・振替(サービスのご選択)」画面で「取引状況照会」からご確認ください

40ページ参照

振込依頼の承認手順へ

66ページ参照

振込承認権限の無い利用者が振込依頼を作成した場合、管理者または振込承認権限が有る利用者の承認が必要になります。

※振込の承認権限がある利用者と管理者は、承認することなく振込を行うことができるため、承認は不要です。

※振込承認権限のある利用者が作成したデータの場合、利用者自身を承認者として選択することはできません。

28

29

2 連続振込

EX AD



一回の操作で最大10先まで同時にお振込みいただけます。
お振込みは即時に行われ、予約はできません。
振込先は振込・振替の登録口座一覧や直近20先の振込実績一覧、総合振込・給与振込・自動集金の登録口座一覧から選択することができます。

1 「振込・振替・料金払込」をクリックします。

2 「連続振込」をクリックします。



3 お引出し口座を選択します。

！ 管理者はすべての登録口座から選択することができますが、利用者は権限のある口座のみ選択可能となります。

4 振込対象先口座をどこから抽出するのかを選択します。

「直近20先への振込」と「登録先への振込」を選択した場合は、登録口座の一覧画面でさらに対象口座を選択する画面になります。
「総合振込登録先への振込」、「給与振込登録先への振込」、「自動集金登録先への振込」(契約先のみ表示)を選択した場合は、一旦コード又はグループ等で対象口座を絞り込んでから対象口座を選択する画面になります。



5 振込先一覧より最大10口座の振込先を選択し、最後に「次へ」をクリックします。
※振込対象先口座のみを選択してください。



6 支払金額を入力します。

7 手数料負担で「先方」を選択すると振込金額から自動的に振込手数料金額が引かれます。

！ 手数料負担で「先方（登録済）」を選択すると「お客さま登録情報」の「先方負担手数料登録・変更」に登録されている手数料が差し引かれます。
「先方（指定）」を選択した場合は、お客さまご自身で差し引く手数料金額を入力してください。

！ 振込金額欄はすべて入力してください。
振込しない先を選択した場合は、「戻る」をクリックして、選択を解除してください。この場合、入力済の振込金額はクリアされますので、再度金額を入力してください。

8 入力内容を確認して「入力確認」をクリックします。

3 振込先口座の登録・変更・削除

ST EX AD



振込先口座を登録・変更・削除します。
※振込先の登録は「振込」手続と同時に1件ずつ行うこともできますが、本操作により多くのお振込先を事前にまとめて登録することができます。

1 「振込・振替・料金払込」をクリックします。

2 「振込先登録一覧」をクリックします。

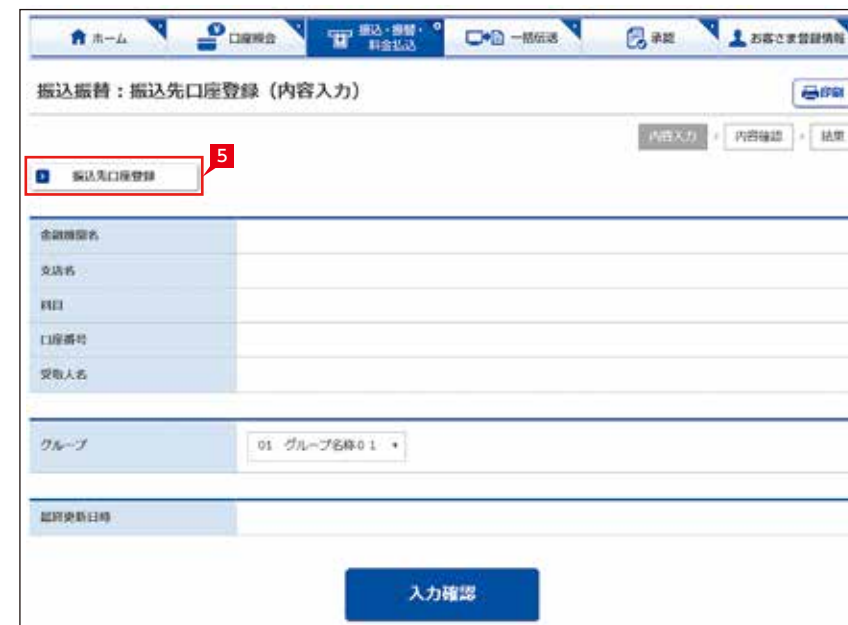
3 新規に振込先を追加する場合は「新規登録」をクリックします。→ 5 へ

4 振込先の変更・削除の場合は、該当口座右側の「詳細」をクリックします。

Point!

【振込実績先の登録可能数】

- ・スタンダード50 口座
- ・エクストラ 100 口座
- ・アドバンス 1000 口座
- ▶ 上限を超える場合は、不要となった振込実績先を削除してから登録してください。



5 「振込先口座登録」をクリックします。



6 振込先の金融機関の名称あるいは頭文字のボタンを選択した後に、該当の金融機関名を選択します。

振込振替：振込先口座登録（振込先支店検索）

お振込先支店名の頭文字のボタンを押してください。

金融機関名：0187 琉球銀行

ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ	ガ	ザ	ダ	バ	パ	A	B	C	D	E	F
イ	キ	シ	チ	ニ	ヒ	ミ	リ			ギ	ジ	ヂ	ビ	ピ	G	H	I	J	K	L
ウ	ク	ス	ツ	ヌ	フ	ム	ユ	ル	ヨ	グ	ズ	ヅ	ブ	プ	M	N	O	P	Q	R
エ	ケ	セ	テ	ネ	ヘ	メ	レ			グ	ゼ	デ	ベ	ペ	S	N	O	P	Q	R
オ	コ	ソ	ト	ノ	ホ	モ	ヨ	ロ	ン	ゴ	ゾ	ド	ボ	ポ	Y	Z				

全支店検索

「琉球銀行」を選択した場合の画面です。

7 振込先支店の頭文字から支店名を検索します。

振込振替：振込先口座登録（振込先支店選択）

お振込先支店を選択してください。

金融機関名：0187 琉球銀行

▶ ○○支店	○○○
▶ ○○支店	○○○○

8 支店名をクリックします。

振込振替：振込先口座登録（口座情報入力）

「科目」を選択し、「口座番号」「受取人名（カナ）」を入力して「次へ」ボタンを押してください。
※お受取人名は全角カナ40文字以内で入力ください。
（備考、半角点のついたカナは2文字として扱われます。）

お振込先口座

金融機関名	琉球銀行
支店名	○○支店
科目	普通
口座番号	(半角数字)
受取人名	(全角カナ40文字以内)

・ 当行本支店の口座を登録する場合、下記の時間については、支店名、科目、口座番号により、お受取人名を自動表示します。なお、入力したお受取人名が当行の登録名義と相違する場合は、自動的に修正します。
（お受取人名の自動表示が可能な時間）
平日：7時～23時
休日：8時～21時
・ 上記の時間以外に当行本支店の口座を登録した場合は、入力した内容がそのまま登録されますのでご注意ください。
・ 他行口座を登録する場合は、全ての時間において、お受取人名の自動表示は行いませんのでご注意ください。

次へ

Point!

【科目】
該当の口座種類を選択します。

【口座番号】
7桁以内の口座番号はそのまま入力します。
8桁以上の場合、口座番号以外のコードが含まれる可能性があるためお振込先へご確認ください。
※口座番号が「123456」の場合、「123456」で可

【コメント】
受取人の口座名義を、全角カタカナで入力します。最大40字ご入力いただけます。こちらに入りきれない場合は、頭から40字までを入力してください。

振込振替：振込先口座登録（内容入力）

内容入力 内容確認 結果

振込先口座登録

金融機関名	
支店名	
科目	
口座番号	
受取人名	
グループ	01 グループ名称01
最終更新日時	

入力確認

10 グループを選択して「入力確認」をクリックします。

グループ名称は変更できます。グループを選択すると、お振込データを作成する時に対象の振込先を抽出しやすくなります。

振込振替：振込先口座登録（内容確認）

内容入力 内容確認 結果

登録するお振込先口座の内容を確認して「実行」ボタンを押してください。

お振込先口座

金融機関名	琉球銀行
支店名	○○支店
科目	普通
口座番号	000000
受取人名	ゴンコウツトム
グループ	01 グループ名称01
最終更新日時	

実行

11 登録内容を確認して「実行」をクリックします。

お受取人名については、自動的に正しい名義に修正される機能(受取人名義のチェック機能)が働きます。

！ 操作される時間帯や振込先金融機関の状態によって「受取人名義のチェック機能」が利用できない場合がありますのでご注意ください。

振込先の追加完了

4 「振替」の依頼

ST EX AD



1 「振込・振替・料金払込」をクリックします。

2 「振替」(*)をクリックします。

※振替は利用口座間の資金移動をいいます。

3 お引出し口座・お預入れ口座・振替指定日を選択するとともに振替金額を入力して「**入力確認**」をクリックします。

Point!

【お引出し口座・お預入れ口座】
事前にお届けいただいてある口座の中から選べます。

【振替指定日】
プルダウンから振替指定日を選択するか、右のカレンダーマークをクリックして表示されるカレンダーから選択します。依頼日以降30日後まで指定することができます。

！ 管理者はすべての登録口座を選択することができますが、利用者はお引出し口座について利用可能口座のみ選択可能です。

4 内容を確認し、確認パスワードを入力して「**実行**」をクリックします。
※振替の場合、承認手続きは必要ありません。

✓ 「振替」の依頼完了

総合振込・給与振込・経費精算振込・配当金振込

5 取引状況照会

ST EX AD



振込・振替データの取扱状況を「取引状況照会」で確認してください。

- 1 「振込・振替・料金払込」をクリックします。
- 2 「取引状況照会」をクリックします

！ 利用者の場合、権限のある口座に関する取引状況のみが表示されます。



！ 予約扱の取引状況の更新は、振込(振替)指定日の午前10時頃です。

Point!

取扱状況・不能理由の表示は以下ようになります。

【受付中】
お振込み、お振替えの予約を受付けた場合に
表示されます。

【実行中】
お振込み、お振替えのお手続きをしています。

【完了】
お振込み、お振替えは完了しています。

【失敗】
お振込み、お振替えができなかった場合に
表示されます。「不能理由」をご確認の上、
必要に応じて再度お手続きください。

【一時承認待ち】【最終承認待ち】
「承認」手続きが済んでいない場合に
表示されます。「承認」時限までに
手続きが完了しない場合、無効な
データとなりますのでご注意ください。

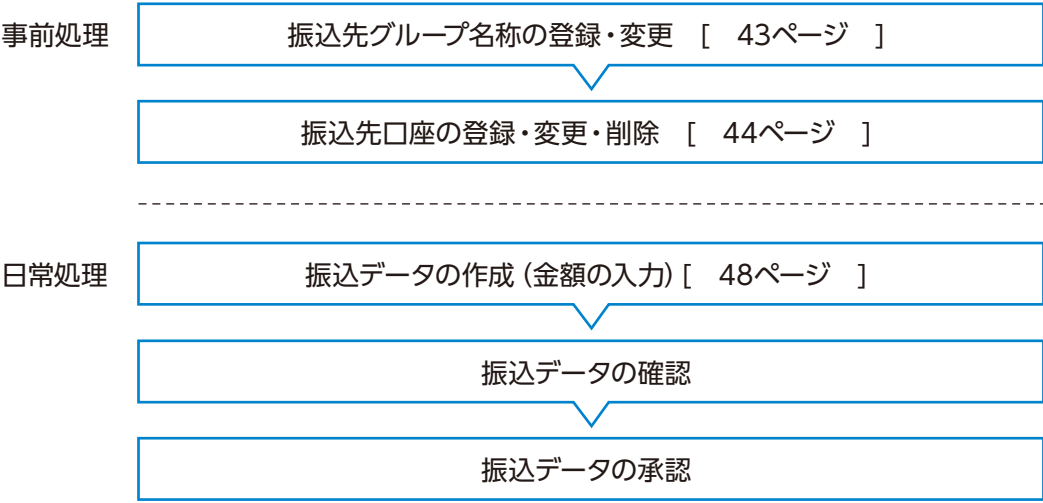
【承認済み】
「承認」手続きが完了しており、
実行待ちの場合に表示されます。

【作成中】
作成中のデータを保留している
場合に表示されます。

総合振込・給与振込(当日決済型・前営業日決済型)・経費精算振込・配当金振込

当行や他の金融機関の口座へ一括してお振込ができます。
お振込指定日は、翌営業日～30日先までの営業日が指定できます。
配当金振込は振込の都度、事前に出金口座店に「株式配当金支払事務委託書」を提出してください。
※経費精算振込と配当金振込は別途お申込みが必要です。

処理の流れ



メニュー画面の選択



「一括伝送」をクリックし、表示されたメニューからさらに各種振込メニューを選択します。

総合振込 ST EX AD

一度のお手続きで複数のお振込先に一括してお振込いただけます

給与振込 ST EX AD

給与・賞与の振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、支給日に自動的に従業員の皆様のお口座にご入金いたします。

経費精算振込 EX AD

出張旅費や交通費等の社内経費の振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、従業員の皆様のお口座にご入金いたします。

配当金振込 EX AD

株式配当金振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、株主様のお口座にご入金いたします。

ホーム

口座開会

振込・振替・料金払込

一括伝送

承認

お客さま登録情報

総合振込：サービスの選択

ご希望のお手続きを選択してください。

委託者情報

委託者コード000000000

1. お振込データの作成

作成・変更が完了した総合振込データは「承認待ち」状態となり、「承認」依頼を行うまで実行されませんのでご注意ください。

1

作成

当行および他行の国内専任営業のお振込が「総合振込（一般形式）」にて依頼できます。

2

変更

作成時に保存したデータを変更（振込指定日変更・振込金額変更等）できます。

3

削除

作成時に保存したデータを削除できます。

2

アップロード

本サービスでダウンロードしたCSV形式のデータや会計ソフト等で作成した全額形式の振込データをアップロードできます。総合振込全額EUI申込の場合は、XML形式の振込データもアップロードできます。

3

ダウンロード

登録した振込先口座をダウンロードして、振込データを作成できます。作成した振込データは「アップロード」から取込めます。

2. 承認待ちお振込データの取下げ

4

取下げ

承認待ち振込データを取下げできます。

3. お振込データ処理状況の確認

5

取引状況照会

総合振込データの処理状況（作成・承認・承認後の資金決済状況等）の確認ができます。

4. お振込先メンテナンス

6

振込先登録一覧

振込登録先の照会・新規登録・変更・削除ができます。

7

グループ名称登録・変更

振込先口座をグループ分けするための「名称」登録ができます。

8

振込先取込

CSV形式のデータや会計ソフト等で作成した全額形式の振込先データを取込みできます。

- 1

振込データの作成・変更・削除を行います。
- 2

会計ソフト等で作成した振込データを取り込むことで、りゅうぎんBizネット画面上からの手入力によるデータ作成が不要となります。（外部データ連携機能）
- 3

登録済みの振込先口座をダウンロードして、振込データを作成できます。作成した振込データは「アップロード」で取り込むことが可能です。
- 4

承認待ちデータを取り下げ、変更・削除可能な状態に戻します。
- 5

総合振込（給与振込、経費精算振込、配当金振込）のデータ作成受付、処理状況の確認ができます。
- 6

振込先を登録します。
- 7

振込先のグループ分けをするための名称を登録します。
- 8

振込先をテキスト形式（全銀形式）またはCSV形式のデータからお取り込みいただけます。

44ページ参照

43ページ参照

※経費精算振込は給与振込と共通のお振込先登録情報を使用するため、メニューに振込先メンテナンスに関するボタンとダウンロードボタンが表示されません。

事前処理

1振込先グループ名称の登録・変更

ホーム

口座開会

振込・振替・料金払込

一括伝送

承認

お客さま登録情報

総合振込：グループ名称登録・変更

「選択」ボタンを押してグループ名称を登録してください。

グループNo.	グループ名称	最終更新日	
01	1日締め	2004/05/01	1 選択
02			2 選択
03			3 選択
04			4 選択
05	1.5日締め	2004/05/01	5 選択
06			6 選択
07			7 選択
08			8 選択

ホーム

口座開会

振込・振替・料金払込

一括伝送

承認

お客さま登録情報

総合振込：グループ名称登録・変更

グループ名称を入力して「実行」ボタンを押してください。

グループNo.	001
グループ名称	1日締め
最終更新日時	2004年05月1日 18時23分

実行

2

振込先口座をグループ分けするための「名称」を登録します。

- 1登録または変更するグループ右側の「選択」をクリックします。

Point!

【グループ】

振込先の口座をグループに分ける事ができます。

【契約タイプ別最大グループ数】

スタンダード:10 グループ

エクストラ:30 グループ

アドバンス:100 グループ

グループ名称は空欄のままでもご利用いただけます。

- 2グループ名称を入力し「実行」をクリックします。

他のグループ名称を登録する場合は、

12の手順を繰り返します。

✓グループ名称の登録・変更完了

事前処理

2振込先口座の登録・変更・削除

総合振込：振込先口座一覧

新しいお振込先口座を登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
登録済みのお振込先口座の内容変更・削除をする場合は、「詳細」ボタンを押してください。
振込先登録一覧をカテゴリーで並び替える場合は、「並び替え」ボタンを押してください。
振込先登録一覧を一括印刷する場合は、「PDF印刷」ボタンを押してください。
ページ印刷をする場合は「印刷」ボタンを押してください。
《登録データを変更する際のご注意》
保留中のお振込データや過去のお振込データを利用する場合は以下の点にご注意ください。
・当該データに含まれるお振込先の変更及び削除を行った場合は、保留中のお振込データや過去のお振込データは利用できなくなります。
・お振込先メンテナンスにてお振込先の追加を行った場合でも、保留中のお振込データや過去のお振込データへは追加できません。

1

新規登録

照会条件

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。
顧客コード： / - / (半角数字10桁)

詳細条件を適用

絞り込み

並び替え（受取人名カナ順）

新へ 1 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 30 旧へ

現在の登録件数：10件
登録可能合計件数：1000件

顧客コード1/2 E01候補	入金口座	受取人名（カナ） 受取人名（漢字）	手数料 負担	2
0000000010000000001 E00000000000011*Y000	琉球銀行 〇〇支店 普通 99999999	ギンコウ ツトム 銀行 勤	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011*Y000	琉球銀行 〇〇支店 普通 10000001	リュウギンカイハツカ 琉銀開発株式会社	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011*Y000	琉球銀行 〇〇支店 普通 10000001	カリュウギンケンセツ 株式会社りゅうぎん建設	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011*Y000	琉球銀行 〇〇支店 普通 10000001	ユリユウギン 有限会社リュウギン	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011*Y000	琉球銀行 〇〇支店 普通 10000001	リュウキョウ タロウ 琉球 太郎	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011*Y000	琉球銀行 〇〇支店 普通 10000001	リュウキョウデンキ、カ 琉球電気株式会社	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011*Y000	琉球銀行 〇〇支店 普通 10000001	リュウキョウコウギョウ、カ 琉球工業株式会社	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011*Y000	琉球銀行 〇〇支店 普通 10000001	カ、リュウコウ 株式会社 琉行	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011*Y000	琉球銀行 〇〇支店 普通 10000001	リュウキョウショクヘン、カ 琉球食品株式会社	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011*Y000	琉球銀行 〇〇支店 普通 10000001	カ、キョウギン 株式会社琉銀	当方	詳細

新へ 1 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 30 旧へ

PDF印刷

振込先口座を登録・変更・削除します。
既に振込先を登録してある場合は、このお手続きは不要です。

1 新規に振込先を追加する場合は「新規登録」をクリックします。

2 振込先を変更・削除する場合は該当口座右側の「詳細」をクリックします。

琉球銀行

自動ログアウト：残り 15 分 Q&A ログアウト

ホーム 口座開会 振込・振替・税金払込 一括伝送 承認 お客様登録情報

総合振込：振込先口座登録（内容入力）

内容入力 内容確認 結果

必要事項を入力して「入力確認」ボタンを押してください。

1. お振込先口座の登録

まず「振込先口座登録」ボタンを押してください。

1

振込先口座登録

3

4. お振込先

「振込グループ」と「振込手数料」を事前に登録してください。
※振込グループは、総合振込メニューの「振込グループ登録」で事前に登録してください。
※振込手数料負担区分を「先方」とすると、入力した金額から振込手数料を差引いて振込金額を自動計算可能です。

振込グループ： 01 グループ名称 01 *
振込手数料負担区分 ☒ 先方 ☐ 後方
最終更新日時

入力確認

総合振込：振込先口座登録（振込先金融機関検索）

お振込先の金融機関を選択してください。

以下の金融機関から選択

琉球銀行

沖縄銀行 三菱UFJ銀行 三井住友銀行 沖縄海南銀行
みずほ銀行 りそな銀行 福岡銀行 コザ信用金庫
ゆうちょ銀行 楽天銀行 ジャパンネット銀行 沖縄県農業協同組合

お振込先金融機関名の頭文字のボタンを押してください。

ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ カ ザ タ バ バ A B C D E F
イ キ シ チ ニ ヒ ミ リ ギ ジ ア ビ ビ G H I J K L
ウ ク ス ツ ヌ フ ム ユ ル ヲ ク ズ ツ プ プ H N O P Q R
エ ケ セ テ ネ ヘ メ レ グ セ デ ベ ベ S T U V W X
オ コ ソ ト ノ ホ モ ヨ ロ ン コ ソ ト ホ ボ Y Z

総合振込：振込先口座登録（振込先支店検索）

お振込先支店名を選択してください。

お振込先：0167 琉球銀行

ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ カ ザ タ バ バ A B C D E F
イ キ シ チ ニ ヒ ミ リ ギ ジ ア ビ ビ G H I J K L
ウ ク ス ツ ヌ フ ム ユ ル ヲ ク ズ ツ プ プ H N O P Q R
エ ケ セ テ ネ ヘ メ レ グ セ デ ベ ベ S T U V W X
オ コ ソ ト ノ ホ モ ヨ ロ ン コ ソ ト ホ ボ Y Z

金融機関検索

総合振込：振込先口座登録（振込先支店選択）

お振込先支店名を選択してください。

お振込先：0167 琉球銀行

〇〇支店 〇〇〇〇
〇〇支店 〇〇〇〇

3 「振込先口座登録」画面で「振込先口座登録」をクリックします。（画面は新規登録の場合です。）

4 お振込先の金融機関名を直接選択するか、頭文字を選択後表示される金融機関名を選択します。

5 引き続き、支店名の頭文字を選択後表示される支店名一覧より、該当の支店名を選択します。

44

45

ホーム

口座開会

振込・振替・料金払込

一括伝送

承認

お客様ご登録情報

総合振込：振込先口座登録（口座情報入力）

印刷

「科目」を選択し、「受取人名（カナ）」「口座番号」を入力して「次へ」ボタンを押してください。
※お受取人名は全角カナ30文字以内で入力ください。
【備考：半角英数字はカナとして扱われます。】

受取人名

（全角カナ30文字以内）

金融機関名

琉球銀行

支店名

〇〇支店

科目

普通

口座番号

（半角数字7桁以内）

・当行本支店の口座を登録する場合、下記の時間については、実況名・科目、口座番号により、お受取人名を自動表示します。なお、入力したお受取人名が
当行の登録名義と相違する場合は、自動的に修正します。
（お受取人名の自動表示が可能な期間）
内曜・金曜日：7時～23時
土曜・日曜日：8時～23時
・上記の時間以外に当行本支店の口座を登録した場合は、入力した内容がそのまま登録されますのでご注意ください。
・他行口座を登録する場合は、全ての時間において、お受取人名の自動表示は行いませんのでご注意ください。

次へ

ホーム

口座開会

振込・振替・料金払込

一括伝送

承認

お客様ご登録情報

総合振込：振込先口座登録（内容入力）

印刷

内容入力

内容確認

結果

必要事項を入力して「入力確認」ボタンを押してください。

1. お振込先口座の登録

先ず「振込先口座登録」ボタンを押してください。

振込先口座登録

受取人名（カナ）

金融機関

支店

科目

口座番号

2. お受取人名（漢字）の登録

「受取人（漢字）」を入力しておく。他の画面で漢字名が表示されますので一覧表等が見易くなります。
※簡略漢字（※、※など）、記号等は利用できません。
※漢字名の登録が無い場合はカナ名が表示されます。

受取人名（漢字）

（漢字40文字以内）

3. 顧客コードとEDI情報の登録

「顧客コード」を入力しておく。振込金額入力画面をコード順に並べることが可能です。

顧客コード1/2

（半角数字10桁）

EDI情報

（半角カナ200桁以内）

4. お振込グループとお振込手数料負担区分の選択

「振込グループ」と「振込手数料負担区分」を選択してください。
※振込グループは、総合振込メニューの「グループ登録」で事前に登録してください。
※振込手数料負担区分を「先方」とすると、入力した金額から振込手数料を差し引いて振込金額を自動計算可能です。

振込グループ

01 グループ名称01

振込手数料負担区分

☒ 先方 ☐ 両方

最終更新日時

入力確認

6 受取人名カナ名、預金種類、口座番号を入力し「次へ」をクリックします。

Point!

【受取人名】

受取人の口座名義を、全角カタカナで入力します。最大30文字入力できます。名義が30文字を超える場合は、先頭の30文字を入力してください。

【科目】

該当の口座種類を選択します。

【口座番号】

7桁以内の口座番号はそのまま入力します。8桁以上の場合、口座番号以外のコードが含まれる可能性があるため、お振込先へご確認ください。

※口座番号が「123456」の場合、「123456」で可

7 受取人名（漢字）、顧客コード等を入力し、グループと手数料負担区分を選択して「入力確認」をクリックします。

Point!

【受取人（漢字）の登録】

「受取人（漢字）」を入力しておく。他の画面で漢字名が表示されますので一覧表等が見易くなります。※漢字名の登録が無い場合はカナ名が表示されます。

【顧客コードの登録】

振込先ごとに任意のコードを登録することができます。（数字10桁+10桁）こちらを登録すると、受取人抽出の際、抽出条件を設定したりコード順に並び替えることができます。

【EDI情報】

総合振込の場合、企業間の取り決めで振込に付加する情報です。※総合振込のみ登録可能です。

【振込グループの選択】

事前に「グループ登録」していただいたグループをこちらで選択いただけます。こちらを登録すると金額入力する際、抽出条件を設定することができます。※グループ名登録については43ページ参照

【振込手数料負担区分の選択】

総合振込の場合、振込手数料区分によって自動計算します。※総合振込のみ選択可能です。

【先方】

振込手数料を差し引いて振込む場合

【当方】

振込手数料を差し引かず振込む場合

ホーム

口座開会

振込・振替・料金払込

一括伝送

承認

お客様ご登録情報

総合振込：振込先口座登録（内容確認）

印刷

内容入力

内容確認

結果

登録するお振込先口座の内容を確認して「実行」ボタンを押してください。

お振込先口座

受取人名（カナ）

ギンコウツトム

金融機関

〇〇銀行

支店

〇〇支店

科目

普通

口座番号

0000000

受取人名（漢字）

銀行 勤

顧客コード

0000000002 / 0000000002

EDI情報

ABCDEFGHIJKLMNPQRST

グループ

01 グループ名称01

手数料

当方

最終更新日時

実行

！ 「お受取人名」のご注意事項 （お振込みに際してのご注意）

受取人（カナ）については、琉球銀行の口座について自動的に正しい名義に修正される機能が働きます。

※この機能をご利用いただける時間帯は以下のとおりです。

平日 7:00～23:00

土日祝日 8:00～21:00

上記の時間外は、お受取人欄に振込先の口座名義を正確に入力してください。

●一括伝送（総合振込、給与振込等）の場合、他行口座については「受取人の自動表示機能」を利用いただけません。お受取人欄に振込先の口座名義を正確に入力してください。

●振込先の口座番号・口座名義の入力方法や入力内容が誤っていると、入力時にエラーとなったり、一旦振込の受付が完了しても相手口座へ入金する際にエラーとなる場合があります。

●相手口座へ入金できない場合、振込資金をお引出し口座にお戻しいたします。この場合でも、振込手数料はお返しできません。

●上記の場合、お振込みは完了していませんので、必要に応じて再度振込手続きを行ってください。この場合、振込手数料は別途必要となります。

8 入力内容を確認し「実行」をクリックします。

☑ 振込先の追加完了

日常処理 3 振込データの作成(金額の入力)

総合振込：サービスの選択

ご希望のお手続きを選択してください。

委託者情報

委託者コード 0000000

1. お振込データの作成

作成・変更が完了した場合振込データは「承認待ち」状態となり、「承認」依頼を行うまで実行されませんのでご注意ください。

1 作成

当行および他行の国内本支店間のお振込が「総合振込（一般形式）」にて依頼できます。

2 変更

作成時に保存したデータを変更（振込指定日変更・振込金額変更等）できます。

3 削除

作成時に保存したデータを削除できます。

総合振込：振込データの作成（指定日選択）

振込指定日 振込金額入力 振込内容確認 受付完了

「依頼人名」の変更が可能です。

ご出金口座

並べ替 口座番号 昇降 代金口座を最上位に固定 再表示

支店名（支店番号）	科目	口座番号	口座メモ
☒ ○○支店(111)	普通	1234567	口座1(○○用)
☐ ○○支店(112)	普通	9876543	口座2(○○用)

お取引内容

依頼人名 リュウギンショウジ (全角カタカナ40文字以内)

「お振込を行う日付（振込日）」を指定してください。

振込日 2020/09/24(木)

「お受取人（振込先）」の抽出方法と「並び順」を指定してください。

☐ グループ 001 グループ001

☐ 顧客コード1/2

☒ 全角

並び替え ☒ 顧客コード順 ☐ カナ順

次へ

今回の振込金額を入力します。

1 「振込データの作成」画面で「作成」をクリックします。

過去のデータを再利用する場合は、「既存利用」をクリックし、該当データを選択します。

2 出金口座・依頼人名・振込指定日・「受取人（振込先）の抽出方法」、「並び替え」方法を選択し、「次へ」をクリックします。

Point!

【出金口座】
口座を選択します。なお、配当金振込では選択した出金口座の支店が取りまとめ店となります。
※管理者はすべての登録口座を選択することができますが、利用者は権限のある口座のみ選択可能となります。

【依頼人名】
振込依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。
変更する場合は、全角カタカナで入力してください。ただし給与振込、配当金振込、経費精算振込ではご変更いただけません。

【指定日】
右側▼印をクリックし振込指定日を選択します。依頼日の30日先までの日付を指定することができます。

【受取人（振込先）の抽出方法】
事前に登録してある顧客情報から抽出できます。
グループ…「グループ」を選択した後、右側の▼印をクリックして抽出したいグループ名を選択します。
顧客コード…「顧客コード」を選択した後、抽出したい振込先の顧客コード(数字10桁+10桁)を直接入力します。
全先…全先を抽出する場合は「全先」を選択します。

【並び替え】
振込先の並び順を指定することができます。

グループ名登録の方法は 43ページ参照

総合振込：振込データの作成（振込金額入力）

振込指定日 振込金額入力 振込内容確認 受付完了

お振込を行うお受取人（※支払金額）を入力して「入力確認」ボタンを押してください。
なお、手数料負担欄が「先方」の場合は、自動的に振込手数料を差引いた振込金額を計算します。

お取引内容

出金口座 ○○支店 普通 1234567

依頼人名 リュウギンショウジ

振込日 2020/09/24(木)

お振込先一覧

既に登録済みのお振込先口座を追加する場合、または新しいお振込先口座を追加する場合は「追加」ボタンを押してください。

追加

振込条件 絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。

顧客コード: / / ~ / (半角数字10桁)

1 詳細条件を追加 絞り込み

顧客コード1/2 EDI情報	出金口座	受取人名（カナ） 受取人名（漢字）	支払金額 (円)	手数料負担 (円)
00000000000000000000	○○銀行 ○○支店 普通 00000000	ギンコウ ツトム 銀行 勤		☒ 両方 ☐ 先方（登録済み） ☐ 先方（指定）
00000000000000000000	○○銀行 ○○支店 普通 00000000	リュウギンカイバツカ 建設開発株式会社		☒ 両方 ☐ 先方（登録済み） ☐ 先方（指定）
00000000000000000000	○○銀行 ○○支店 普通 00000000	カキウギンケンセツ 株式会社カキウギン		☒ 両方 ☐ 先方（登録済み） ☐ 先方（指定）
55555666666666666666	○○銀行 ○○支店 普通 00000000	ユリウギン 有限会社リュウギン		☒ 両方 ☐ 先方（登録済み） ☐ 先方（指定）

入力確認

3 振込先の支払金額欄に支払金額をすべて入力し、最後に「入力確認」をクリックします。

! 8分以上、同一ページに留まると自動的にログオフします。
残り時間が少なくなりましたら、「次ページ」または「前ページ」をクリックすれば残り時間が8分に戻ります。
来客等で長時間作業を中断する場合は一旦「入力確認」をクリックし「作成（振込内容の確認）」画面から「保留」を選択してください。
次回ログオン時に「1.振込データの作成」の「変更」をクリックすれば、前回保留した状態の続きから、振込金額を入力することができます。

Point!

【追加】
振込先を新たに追加することができます。

【支払金額】
請求書等の金額（または給与支給額）を入力します。総合振込の場合、振込金額を手数料負担区分によって、自動計算します。

【手数料負担区分】
先方…振込金額=支払金額-振込手数料
当方…振込金額=支払金額
振込金額は、「決定」をクリックした後の画面で確認できます。
※総合振込のみ選択可能です。

【次ページ】【前ページ】
お振込先は、一画面に最大10先が表示されます。お振込先が10先以上になっている場合は、「次ページ」（前に戻る場合は「前ページ」）をクリックしてください。

ホーム

口座開合

振込・振替・料金払込

一括伝送

承認

お客さま登録情報

総合振込：振込データの作成（振込内容確認）

振込日選択

振込金額入力

振込内容確認

実行完了

お振込内容を確認してください。

お取引内容

出金口座	〇〇支店 普通 1234567
依頼人名	リュウギンショウジ
振込日	2004/03/31(水)

お振込先一覧

件数合計	支払金額合計	手数料（先方）	手数料（後方）	振込金額合計
50件	511,000円	3,780円	17,640円	506,620円

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 次へ

顧客コード1/2 E01000000000000000001	入金口座	受取人名（カナ） 受取人名（漢字）	支払金額 （円）	手数料 （円）	振込金額 （円）	調整
0000000001000000000001 E01000000000000000001	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	ギンコウ ツトム 銀行 勘	1,000,000,000	当 420	1,000,000,000	
0000000001000000000001 E01000000000000000001	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	リュウギンカイバツカ 証券株式会社	200	先 108	92	
0000000001000000000001 E01000000000000000001	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	リュウギンショウジ、カ 証券株式会社	100,000	当 420	100,000	
0000000001000000000001 E01000000000000000001	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	ユリウギン 株式会社リュウギン	400	先 480	0	ト
0000000001000000000001 E01000000000000000001	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	リュウギン、タロウ 証券 太郎	30,100	先 1,000	先 29,100	*
0000000001000000000001 E01000000000000000001	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	リュウギンデンキ、カ 証券電気株式会社	100,000	当 420	100,000	
0000000001000000000001 E01000000000000000001	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	リュウギンコウギョウ、カ 証券工業株式会社	100,000	当 420	100,000	
0000000001000000000001 E01000000000000000001	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	カ、リュウコウ 株式会社 銀行	100,000	当 420	100,000	
0000000001000000000001 E01000000000000000001	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	リュウギンショウジ、カ 証券食品株式会社	100,000	当 420	100,000	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 次へ

承認者情報

一次承認者	承認者を選択してください
最終承認者	承認者を選択してください
コメント	(全角120文字以内)

確認パスワードを入力して「実行」ボタンを押すことで、総合振込データの作成が「完了（承認待ち）」します。
なお、総合振込データの作成を一時的に中断する場合は「保留」ボタンを押してください。

確認パスワード

(7桁)

保留

実行

(確認パスワードは不要です)

4 承認者を選択します。

コメントを入力すると承認者にメッセージを伝えることができます。

基本承認権限設定をシングル承認に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。
※シングル承認とは承認処理を行う担当者を1人とする承認方法で、2人で承認処理を行う方法をダブル承認といいます。
ご契約時は全ての設定がシングル承認に設定されています。

5 確認パスワードを入力し「実行」をクリックします。

金額入力完了

振込データの承認へ

66ページ
参照

承認時限までに承認されない場合は、データが無効になりますので、ご注意ください。承認時限の詳細は当行ホームページにてご確認ください。

データ作成後で承認前に振込データの間違いに気が付いた場合は、「取下げ」メニューからデータを作成中の状態に戻すことができます。

作成したデータは最終承認待ち（一次承認待ち）となります。取引状況照会にてご確認ください。

4 各種データのアップロード

ホーム

口座開合

振込・振替・料金払込

一括伝送

承認

お客さま登録情報

総合振込：サービスの選択

振込日選択

振込金額入力

振込内容確認

実行完了

ご希望のお手続きを選択してください。

委任者情報

委任者コード	00000000
--------	----------

1. お振込データの作成

作成・変更が完了した総合振込データは「承認待ち」状態となり、「承認」ボタンを行うまで実行されませんのでご注意ください。

作成	当行および他行の国内本支店間のお振込が「総合振込（一般形式）」にて依頼できます。
変更	作成時に保留したデータを変更（振込指定日変更・振込金額変更等）ができます。
削除	作成時に保留したデータを削除できます。
アップロード	本サービスでダウンロードしたCSV形式のデータや会計ソフト等で作成した全振形式の振込データをアップロードできます。総合振込生損K01申込の場合は、XML形式の振込データもアップロードできます。
ダウンロード	保留した振込先口座をダウンロードして、振込データを作成できます。作成した振込データは「アップロード」から取込めます。

ホーム

口座開合

振込・振替・料金払込

一括伝送

承認

お客さま登録情報

総合振込：振込データのアップロード（指定日選択）

振込日選択

振込金額入力

振込内容確認

実行完了

お振込指定日・アップロードするファイルの形式を選択のうえ、ファイル名を指定し、「次へ」ボタンを押してください。

ご出金口座

選択

口座番号

詳細

代表口座を最上位に指定

再検索

支店名（支店番号）	科目	口座番号	口座メモ
☒ 〇〇支店(111)	普通	1234567	口座1(〇〇用)
☐ 〇〇支店(112)	普通	9876543	口座2(〇〇用)

お取引内容

依頼人名	リュウギンショウジ	(全角カナ40文字以内)
振込日	2020/09/24(木)	
送信するファイル形式	☒ 全振形式（改行あり） ☐ 全振形式（改行なし） ☐ CSV形式 ☐ XML形式	
ファイル名	ファイルを選択	

※会計ソフトなどで作成したデータはファイル形式により「全振形式」または「XML形式」を選択してください。
※「CSV形式」をアップロードする場合は、振込金額等のレイアウトが変更となっておりますので、必ず2020年2月25日以前にダウンロードしたファイルをご利用ください。
※サービスタイプ別アップロード上限件数は、次のとおりです。
アドバンストタイプ：全振形式 50,000件 CSV形式 50,000件
エクストラタイプ：全振形式 3,000件 CSV形式 3,000件
※XML形式のアップロードの上限は、サービスタイプ別アップロード上限件数もしくはファイルサイズ10MBのいずれか小さい方となります。
※データ作成、サービスご利用にあたっては、以下の点にご確認ください。
◆数字やカナは全て半角文字を使用してください。
◆「r」「n」「t」等の小文字は「R」「N」「T」等の大文字を使用してください。
◆「-」（横書き）は「~」（ハイフン）を使用してください。
◆「+」（中点）は使用できません。「」（ピリオド）はご使用いただけます。
◆アップロードを行わない場合は必ず「総合振込メニューへ」ボタンを押してください。
◆管理者や利用者は、アップロード機能と同時に利用することはできません。

次へ

総合振込、給与振込、自動集金、経費精算振込、配当金振込データのアップロード機能です。
会計ソフトや給与計算ソフト等で作成した全振形式（テキスト形式）のデータか、表計算ソフトで作成したCSV形式のデータを銀行にお送りいただけます。

1 各種サービスの「サービスの選択」画面から「アップロード」をクリックします。
各サービスメニューの選択は

41ページ
参照

2 「依頼人名」「出金口座」「指定日」「ファイル形式」を入力し、送信するファイルを選択して、「次へ」をクリックします。

Point!

【出金口座】
ご利用口座から出金口座を選択してください。

【依頼人名】
依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。こちらを変更する場合は、全角カタカナで入力してください。

【指定日】
送信するファイルにセットした指定日と同一の日付を選択してください。

【送信するファイル形式】
送信するファイルの形式を選択してください。

【ファイル名】
「ファイルを選択」ボタンでを押下して送信するファイルを選択してください。

【振替グループ】（自動集金のみ）
引落しの際、引落先の通帳に記帳される通帳摘要を選択してください。

総合振込：振込データのアップロード（振込内容確認）

お振込の内容を確認のうえ、「入力確認」ボタンを押してください。
※ 全銀形式・XML形式のファイルをアップロードして、データを作成された場合は、ファイルの設定内容が表示されますので、金額欄・支店名はカナ表記となります。

お取引内容

出金口座	〇〇支店 普通 1234567
依頼人	リョウベンショウジ
振込日	2004/03/31(水)

お振込先一覧

ED1振込有り	リョウベンショウジ ホリデンエイギョウブ 普通 1000001	ミヤギシヨウジカブシキガイシャ 東洋銀行株式会社	1,000,000.00	0	振込
ED1振込有り	リョウベンショウジ ホリデンエイギョウブ 普通 1000001	東和電気株式会社	1,000,000.00	0	振込
ED1振込有り	リョウベンショウジ ホリデンエイギョウブ 普通 1000001	シンワデンキカブシキガイシャ 東和電気株式会社	1,000,000.00	0	振込

※会計ソフトなどで作成した全銀形式・XML形式のファイルをアップロードした場合の手数料負担は全て「振込」となっています。

入力確認

総合振込：振込データのアップロード（振込内容確認）

お振込内容を確認してください。
※ 全銀形式・XML形式のファイルをアップロードして、データを作成された場合は、ファイルの設定内容が表示されますので、金額欄・支店名はカナ表記となります。

お取引内容

出金口座	〇〇支店 普通 1234567
------	-----------------

承認者情報

一次承認者	承認者を選択してください
最終承認者	承認者を選択してください
コメント	

確認パスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。

確認パスワード

ソフトウェアキーボードを使用する
お振込みが安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

実行

3 振込（振替）金額を確認し、誤りが無ければ「**入力確認**」をクリックします。
データに誤りがある場合は「戻る」ボタンを押し、アップロードするデータを修正してから、再度アップロード操作をしてください。

4 承認者を選択します。

基本承認権限設定を、管理者または承認権限を持つ利用者が1人で承認する（シングル承認）に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。初期設定はシングル承認になっています。

5 内容を確認後、「確認パスワード」を入力し「**実行**」をクリックします。

データのアップロード完了

※承認時限までに承認作業を行います。

66ページ参照

承認作業をしない場合、データが処理されません。必ず承認時限までに承認作業を行ってください。

データが正しくアップロードされているか、「取引状況照会」で確認してください。各サービス画面から「取引状況照会」をクリックします。取扱状況・不能理由の表示内容は振込・振替のページをご覧ください。

40ページ参照

5 データのダウンロード

総合振込：サービスの選択

ご希望のお手続きを選択してください。

委託者情報

委託者コード	0000000
--------	---------

1. お振込データの作成

作成・変更が完了した総合振込データは「承認待ち」状態となり、「承認」依頼を行うまで実行されませんのでご注意ください。

作成	当行および他行の国内本支店等のお振込が「総合振込（一般形式）」にて依頼できます。
変更	作成時に保存したデータを変更（振込振込日変更・振込金額変更等）できます。
削除	作成時に保存したデータを削除できます。
アップロード	本サービスでダウンロードしたCSV形式のデータや会計ソフト等で作成した全銀形式の振込データをアップロードできます。総合振込金額ED1申込の場合は、XML形式の振込データもアップロードできます。
ダウンロード	登録した振込先口座をダウンロードして、振込データを作成できます。作成した振込データは「アップロード」から取込めます。

総合振込：振込先ダウンロード（選択）

ダウンロードする「受取人（お振込先）」の抽出方法と「並び替え」を指定してください。

グループ 001 グループ001

顧客コード1/2

全欠

並び替え 顧客コード順 カナ順

次へ

登録してある振込先・振替先の情報をファイル（全銀形式（テキスト形式）、CSV形式）に保存することができます。また、CSV形式で保存した場合、ファイルの金額エリアに振込（振替）金額を入力すれば、金額入力後のファイルをアップロードして振込（振替）依頼をすることができます。

1 各種サービスの「サービスの選択」画面から「ダウンロード」をクリックします。各サービスメニューの選択は

41ページ参照

2 ダウンロードするデータの範囲、並び順を指定し、「次へ」をクリックします。

自動集金 ※別途お申し込みが必要です。

総合振込：振込先ダウンロード（一覧）

ダウンロードするお振込先は以下のとおりです。
よろしければ、「ダウンロード」ボタンを押してください。

お振込先一覧

振替コード1/2 ED1情報	入金口座	受取人名（カナ） 受取人名（漢字）	手数料 負担	最終更新日時
00000000000000000000	〇〇銀行 〇〇支店 普通 00000000	ギンコウ・ツトム 銀行 贈	当方	2020/02/21 21:37
00000000000000000000	〇〇銀行 〇〇支店 普通 00000000	リュウギンカイハツカ 遠銀開発株式会社	当方	2020/02/21 21:38
22222111110000000000	〇〇銀行 〇〇支店 普通 00000000	カ・リュウギンケンセツ 株式会社りゅうぎん建設	当方	2020/02/22 20:01
55555666660000000000	〇〇銀行 〇〇支店 普通 00000000	ユ・リュウギン 株式会社リュウギン	当方	2020/02/22 20:03

ファイル形式

ファイル形式 ☒ 全額形式（送付あり） ☐ 定額形式（送付なし） ☐ CSV形式

[ダウンロード](#)

[ダウンロードヘルプ](#)

3 指定した登録先が表示されます。内容を確認し、保存するファイル形式を指定して「ダウンロード」をクリックします。

自動集金サービス： 当行の口座から口座引落により代金を回収いただけます。お引落指定日は、翌営業日～30日先までの営業日をご指定いただけます。

自動集金処理の流れ

事前処理

引落先口座の登録 [58ページ]

日常処理(引落依頼処理)

引落依頼データの作成 [62ページ]

引落依頼データの確認 [64ページ]

引落依頼データの承認 [66ページ]

日常処理(引落結果処理)

引落結果データの確認 [65ページ]

自動集金メニュー画面の選択



「一括伝送」をクリックし、表示されたメニューから「自動集金」をクリックします。

- 1 引落依頼データの作成・変更・削除を行います。
- 2 会計ソフト等で作成した引落依頼データを取り込むことで、りゅうぎんBizネットに手入力によるデータ作成が不要となります。
- 3 登録済みの引落先口座をダウンロードして、引落データを作成いただけます。作成した引落データは「アップロード」でお取り込みいただけます。
- 4 承認待ちデータを取り下げして、変更・削除可能な状態に戻します。
- 5 自動集金のデータ作成・受付、処理状況、引落結果の確認ができます。引落結果のデータ出力も行えます。
- 6 引落先を登録します。
- 7 引落先のグループ分けをするための名称を登録します。
- 8 引落先をテキスト形式(全銀形式)またはCSV形式のデータからお取り込みいただけます。

51ページ参照

事前処理 1 引落先グループ名称の登録・変更



口座引落先のグループ分けをするための名称を登録・変更します。

- 1 「自動集金:サービスの選択」画面から「グループ名称登録・変更」をクリックします。

Point!

【グループ】
振替先の口座を引落時の通帳摘要毎にグループ分けすることができます。
グループ毎に名称をご登録いただけますが、グループ名称は空欄のままでもご利用いただけます。
なお、通帳摘要の追加・変更はお取引店にお申込みください。

- 2 登録または変更するグループの「選択」をクリックします。
- 3 グループ名称を入力し「実行」をクリックします。

登録可能グループ数

	エクストラ	アドバンス
自動集金	30グループまで	100グループまで

事前処理(引落依頼処理)

2 引落先口座の追加・変更・削除

EXAD

ホーム口座開会振込・振替料金払込一括伝送承認お客様ご登録情報

自動集金：引落先口座選択

引落先口座を選択して「次へ」ボタンを押してください。

グループ

01 会員の年会費（ネンカイチ）

並び替え

☒ 顧客コード順☐ カナ順

次へ

ホーム口座開会振込・振替料金払込一括伝送承認お客様ご登録情報

自動集金：引落先口座一覧

新しい引落先口座を登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
登録済みの引落先口座の内容変更・削除をする場合は、「詳細」ボタンを押してください。

新規登録

振込条件 取り込み条件を入力の上、「取り込み」ボタンを押してください。

顧客コード： (半角数字20桁)

登録条件を追加

取り込み

前へ1234567891011121314151617181920212223242530次へ

顧客コード

引落先口座

引落先名（カナ）
引落先名（漢字）

引落依頼金額
（円）

詳細

00000000010000000001	〇〇支店 普通 1234567	ギンコウ ツトム 銀行 地	1,000,000,000	詳細
00000000010000000002	〇〇支店 普通 1234567	リョウギンカイハツカ 地産地消株式会社	1,000,000,000	詳細
00000000010000000003	〇〇支店 普通 1234567	カ.リョウギンゲンセツ 株式会社リョウギン建設	1,000,000,000	詳細
00000000010000000004	〇〇支店 普通 1234567	ユ.リョウギン 有限会社リョウギン	1,000,000,000	詳細
00000000010000000005	〇〇支店 普通 1234567	リョウギンタロウ 有限 太郎	1,000,000,000	詳細
00000000010000000006	〇〇支店 普通 1234567	リョウギンデンキカ 地産地消株式会社	1,000,000,000	詳細
00000000010000000007	〇〇支店 普通 1234567	リョウギンコウゴウカ 琉球工業株式会社	1,000,000,000	詳細
00000000010000000008	〇〇支店 普通 1234567	カ.リョウギン 株式会社 銀行	1,000,000,000	詳細
00000000010000000009	〇〇支店 普通 1234567	リョウギンショウキンカ 琉球銀行株式会社	1,000,000,000	詳細
00000000010000000010	〇〇支店 普通 1234567	カ.リョウギン 株式会社 銀行	1,000,000,000	詳細

前へ1234567891011121314151617181920212223242530次へ

PDF印刷

一括削除

	エクストラ	アドバンス
自動集金	3,000件まで	5,000件まで

お引落先の口座を登録・変更・削除します。既に引落先を登録済みの場合は、このお手続きは不要です。
なお、口座引落には、預金者から引落先口座の「口座引落依頼書」を事前に銀行へご提出いただく必要があります。

- 1 「自動集金:サービスの選択」画面から「引落先登録一覧」をクリックします。
- 2 登録するグループ、並び順を指定し「次へ」をクリックします。
- 3 新規に引落先を追加する場合は「新規登録」をクリックします。

引落先の変更・削除の場合には該当の引落先右側の「詳細」をクリックしてください。

ホーム口座開会振込・振替料金払込一括伝送承認お客様ご登録情報

自動集金：引落先口座登録（内容入力）

必要事項を入力して「入力確認」ボタンを押してください。

1. 引落先口座の登録

先ず「引落先口座登録」ボタンを押してください。

引落先口座登録

顧客コード (半角数字20桁)

4. 引落依頼金額（固定額）の登録

引落額が固定額の場合に登録しておく。毎回の金額入力が必要になります。
※引落依頼金額が毎回変動となる場合は入力不要です。

引落依頼金額 (半角数字)

5. 引落先グループ

引落先グループ 01 会員の年会費（ネンカイチ）

記録更新日時

入力確認

ホーム口座開会振込・振替料金払込一括伝送承認お客様ご登録情報

自動集金：引落先口座登録（引落先支店検索）

引落先支店検索のボタンを押してください。

検索条件：〇187 琉球銀行

アカサタチハセヤウサカサタハバABCDEFイキコサニヒミウセツフヒゼGHIJKLウクスサオコムユルヨクズヅブMEMNOPQRエケセフネハメレゲゼフヘベSTUVWXオコソトフホモヨロコヨソトホホYZ

金支店検索

自動集金：引落先口座登録（引落先支店選択）

引落先支店を選択してください。

検索条件：〇187 琉球銀行

〇〇支店

〇〇〇

〇〇支店

〇〇〇〇

〇〇支店

〇〇〇〇〇

〇〇支店

〇〇〇〇〇

- 4 「引落先口座登録」をクリックします。

- 5 支店を選択します。

自動集金は、琉球銀行口座のみの取扱となります。

ホーム口座開会振込・振替・料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

自動集金：引落先口座登録（口座情報入力）

印刷

「科目」を選択し、「引落先名（カナ）」「口座番号」を入力して「次へ」ボタンを押してください。

引落先名（カナ）		（全角カナ30文字以内）
金融機関名	琉球銀行	
支店名	〇〇支店	
科目	普通	
口座番号		（半角数字7桁以内）

引落先口座を登録する場合、支店名、科目、口座番号により、お引落先口座の引落先名を自動表示します。なお、入力した引落先名が銀行の登録名義と相違する場合は、自動的に修正します。

引落先名の自動表示機能は、日曜日21:00～月曜日7:00の間停止します。

上記情報は入力した内容がそのまま登録されますのでご注意ください。

次へ

6 預金者名(カナ)、預金種類、口座番号を入力し「次へ」をクリックします。

Point!

【預金者名】

預金口座名義を全角カタカナで入力します。最大30文字入力できます。入りきらない場合は、先頭の30文字を入力してください。

【科目】

右側の▼印をクリックし普通または当座を選択します。※貯蓄預金等は選択できません。

【口座番号】

口座番号を数字のみ入力します("-"（ハイフン）は入力不要です）。

ホーム口座開会振込・振替・料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

自動集金：引落先口座登録（内容入力）

印刷

内容入力内容確認結果

必要事項を入力して「入力確認」ボタンを押してください。

1. 引落先口座の登録

先ず「引落先口座登録」ボタンを押してください。

引落先口座登録

引落先名（カナ）		（全角カナ30文字以内）
金融機関		
支店		
科目		
口座番号		

2. 引落先名（漢字）の登録

「引落先名（漢字）」を入力しておくと、他の画面で漢字名が表示されますので一層正確が見えます。

※記号文字（※・等）は利用できません。

※漢字名の登録が無い場合はカナ名が表示されます。

引落先名（漢字）		（漢字40文字以内）
----------	----------------------	------------

3. 顧客コードの登録

「顧客コード」を入力しておくと、引落依頼金額入力画面をコード紐に替えることが可能です。

顧客コード		（半角数字20桁）
-------	----------------------	-----------

4. 引落依頼金額（固定額）の登録

引落額が固定額の場合に登録しておくと、毎回の金額入力が不要になります。

※引落依頼金額が毎回変動となる場合は入力不要です。

引落依頼金額		円（半角数字）
--------	----------------------	---------

5. 引落先グループ

引落先グループ	01 会員の年会費（ノンカイチ）
---------	------------------

最終更新日時

入力確認

7 預金者名(漢字)、顧客コード、引落金額(固定額)を入力し「入力確認」をクリックします。

Point!

【預金者名(漢字)】

「預金者名(漢字)」を入力しておくと、他の画面で漢字名が表示されます。

※漢字名は引落処理に使用しませんのでメモとしてご利用いただけます。

※漢字名の登録が無い場合はカナ名が表示されます。

【顧客コード】

引落先ごとに任意の数字20桁以内で登録できます。コードによる絞込みや並べ替え等にご利用できます。

【引落金額(固定額)】

請求金額が毎回固定の場合に登録しておくと、金額入力時に自動的に入力されます。

ホーム口座開会振込・振替・料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

自動集金：引落先口座登録（内容確認）

印刷

内容入力内容確認結果

登録する引落先口座の内容を確認して「実行」ボタンを押してください。

引落口座

引落先名（カナ）	ギンコウ ソトム
金融機関	琉球銀行
支店	〇〇支店
科目	普通
口座番号	0000000

引落先名（漢字）	関崎チーム
顧客コード	00000000020000000002
引落依頼金額	50,000円
グループ	01 会員の年会費（ノンカイチ）

最終更新日時

2003年09月19日 13時36分

実行

8 入力内容を確認し「実行」をクリックします。



入力内容に修正等があれば「戻る」をクリックし、修正してください。

3 引落データの作成(金額の入力)

EX AD

自動集金：引落依頼データの作成

新規作成

既存利用

自動集金：引落依頼データの作成 (引落指定日選択)

入金口座

引落指定日

引落グループ

並び替え

次へ

1 「自動集金:サービスの選択」画面から「作成」をクリックします。

2 「新規作成」をクリックします。

「既存利用」は、前営業日以前に作成して実行された、3ヵ月前までの「口座引落データ」を修正しながら繰り返しご利用いただけます。また、引落不能となった先のみ抽出し、再請求データの作成にもご利用いただけます。

3 入金口座・指定日・引落グループ・並び順を入力し「次へ」をクリックします。

Point!

【入金口座】

ご利用口座が一覧表示されますので選択します。

【指定日】

右側の▼印をクリックし、引落指定日を選択します。依頼日の翌営業日～30日先までの営業日を選択いただけます。

【引落グループ】

右側の▼印をクリックし、引落グループを選択します。選択したグループに登録された引落先が抽出いただけます。選択したグループの「通帳摘要」が引落先の通帳摘要となります。

【並び替え】

引落先の並び順をご指定いただけます。

自動集金：引落依頼データの作成 (引落依頼金額入力)

お取引内容

引落先データ一覧

条件設定

登録条件を追加

入力確認

4 引落先の引落金額・加算金額を入力し「入力確認」をクリックします。

Point!

【引落依頼金額】

請求する金額を入力します。引落先の登録時に固定金額を登録してある場合には、登録した金額が表示されます。

【加算金額】

引落金額に加算して請求する場合には、加算金額を入力します。引落金額と加算金額の合計で引落を行います。

【一括入力】

「一括入力」左側の欄に金額を入力し「一括入力」をクリックすると、全先に同じ金額がご入力いただけます。

【追加】

引落先を新たに追加します。

【金額クリア】

表示中の画面に入力されている引落金額または加算金額を全てクリアします。

[ホーム](#)
[口座振替](#)
[振込・新替・料金払込](#)
[一括伝送](#)
[承認](#)
[お客さま登録情報](#)

自動集金：引落依頼データの作成（内容確認）

[印刷](#)

[引落指定日選択](#)
[引落依頼金額入力](#)
[内容確認](#)
[受付完了](#)

引落依頼内容を確認してください。

お取引内容

入金口座	〇〇支店 普通 11111111
引落先グループ	01 会員の年会費（ネンカイヒ）
通帳残高	ネンカイヒ
引落指定日	2004/03/31(水)

引落先データ一覧

引落依頼件数	引落金額合計	加算金額合計	引落依頼金額合計
50件	500,000円	10,500円	510,500円

[前へ](#)
[1](#)
[...](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[6](#)
[7](#)
[8](#)
[9](#)
[10](#)
[11](#)
[12](#)
[13](#)
[14](#)
[15](#)
[16](#)
[17](#)
[18](#)
[19](#)
[20](#)
[21](#)
[22](#)
[23](#)
[24](#)
[25](#)
[...](#)
[30](#)
[次へ](#)

顧客コード	引落先口座	引落先名（カナ） 引落先名（漢字）	引落金額 （円）	加算金額 （円）	引落依頼金額 （円）
00000000000000000001	〇〇支店 普通 1234567	チンコウ ズトム 銀行 組	1,000,000,000	1,000,000,000	2,000,000,000
00000000000000000002	〇〇支店 普通 1234567	リュウキンカイバツ カ 地球電気株式会社	1,000,000,000	1,000,000,000	2,000,000,000
00000000000000000003	〇〇支店 普通 1234567	カリョウキンケンセツ 株式会社リョウゼン建設	1,000,000,000	1,000,000,000	2,000,000,000
00000000000000000004	〇〇支店 普通 1234567	エリュウギン 有限会社リュウギン	1,000,000,000	1,000,000,000	2,000,000,000
00000000000000000005	〇〇支店 普通 1234567	リュウキョウ タロウ 組 太郎	1,000,000,000	1,000,000,000	2,000,000,000
00000000000000000006	〇〇支店 普通 1234567	リュウキョウデンキ カ 地球電気株式会社	1,000,000,000	1,000,000,000	2,000,000,000
00000000000000000007	〇〇支店 普通 1234567	リュウキョウコウキョウ カ 地球工業株式会社	1,000,000,000	1,000,000,000	2,000,000,000
00000000000000000008	〇〇支店 普通 1234567	カリョウコウ 株式会社 両行	1,000,000,000	1,000,000,000	2,000,000,000
00000000000000000009	〇〇支店 普通 1234567	リュウキョウシヨクケン カ 消費生活株式会社	1,000,000,000	1,000,000,000	2,000,000,000
00000000000000000010	〇〇支店 普通 1234567	カチョウギン 株式会社地球	1,000,000,000	1,000,000,000	2,000,000,000

[前へ](#)
[1](#)
[...](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[6](#)
[7](#)
[8](#)
[9](#)
[10](#)
[11](#)
[12](#)
[13](#)
[14](#)
[15](#)
[16](#)
[17](#)
[18](#)
[19](#)
[20](#)
[21](#)
[22](#)
[23](#)
[24](#)
[25](#)
[...](#)
[30](#)
[次へ](#)

承認者情報

一次承認者
最終承認者

承認者を選択してください。
承認者を選択してください。

コメント

(全角120文字以内)

提出/パスワードを入力して「実行」ボタンを押すことで、引落依頼データの作成が「完了（承認待ち）」します。
 なお、引落依頼データの作成を一時中断する場合は「保留」ボタンを押してください。

☒ ソフトウェアキーボードを使用する

お客さまが安全に利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

(保留パスワードは不要です)

5 承認者を選択します。

 自動集金の基本承認権限設定をシングル承認に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。

 コメントを入力すると承認者にメッセージを伝えることができます。

Point!

【シングル承認】
承認処理を行う担当者を1人とする承認方法で、2人で行う方法をダブル承認といいます。ご契約時はすべての設定がシングル承認に設定されています。

6 内容を確認後「確認パスワード」を入力し「実行」をクリックします。

 引落金額入力を一時中断し、一時保存する場合は、「保留」をクリックしてください。入力を再開する場合は「引落データの作成(変更)」で行ってください。

 引落データが正しく作成されているか、
「取引状況照会」で確認してください。
「自動集金:サービスの選択」画面から「取引状
況照会」をクリックします。
取扱状況・不能理由の表示内容は
振込・振替のページをご覧ください。

40ページ
参照

7 承認時限までに承認作業を行います。

！ 承認作業をしない場合、データが処理されません。必ず承認時限までに承認作業を行ってください。

日常処理(引落結果処理)

4 引落結果の確認

自動集金：取引状況照会（取引選択）

照会を行う「取引履歴データ」を選択してください。
 ※一覧表示は最多3ヶ月間までの取引履歴データが表示されます。
 ※グループの内部集結データは、承認期間を経過しています。
 ※最終更新日より3ヶ月経過後に自動的に消去されます。
 ※作成中のデータと削除した場合は、一覧から消去されます。
 ※状況別（最新情報）及び「取崩状況」、「照会」欄の表示項目はご自身にご覧ください。

引当帳年度日： 2016年 月 1日 ~ 2017年 月 6日
 照会状況：すべて

引当帳年度日	振替額	引当残高合計	取扱状況	備考
2004/03/31	50円	500,000円	一括記録済	
2004/03/31	50円	500,000円	内訳中	
2003/09/29	50円	50,000円	内訳中	

自動集金：取引状況照会（詳細）

取引履歴データ
※ 全画面形式のファイルを見ます。

お取引内容

入金口座	〇〇支店 普通 11111111
引当先グループ	01 会員の年会費（年シカイヒ）
所属事業	本シカイト
引当帳年度日	2004/03/31(第)

引当先データ一覧

	引当残高合計	引当済み合計	引当未納合計	手数料
件数	500件	490件	10件	-
金額	12,345,678円	11,111,113円	1,111,113円	25,750円

表示件数： 10件 再表示

並び替え（引当先名が優先）

順へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27へ

前渡コード	引当先口座	引当先名（カナ） 引当先名（漢字）	引当残高合計 [円]	振替 経過	不応事由
00000000010000000001	〇〇支店 普通 1234567	ギンコフ ツトム 銀行 振	1,000,000,000	○	
00000000020000000002	〇〇支店 普通 1234567	リョウキンイノリカ 総務部株式会社	1,000,000,000	*	取引なし
00000000030000000003	〇〇支店 普通 1234567	カリョウケンセキ 株式会社ワラビ人建組	1,000,000,000	□	
00000000040000000004	〇〇支店 普通 1234567	エリヤロビン 有限会社エリヤロビン	1,000,000,000	○	
00000000050000000005	〇〇支店 普通 1234567	リョウキョウ 900 総務 支部	1,000,000,000	*	資金不足
00000000060000000006	〇〇支店 普通 1234567	リョウキョウデンキ 総務部株式会社	1,000,000,000	○	
00000000070000000007	〇〇支店 普通 1234567	リョウキョウコソク 総務部株式会社	1,000,000,000	○	
00000000080000000008	〇〇支店 普通 1234567	カリョウコソク 株式会社 銀行	1,000,000,000	*	口座番号エラー
00000000090000000009	〇〇支店 普通 1234567	リョウキョウシンタクセン 有限会社株式会社	1,000,000,000	○	
00000000100000000010	〇〇支店 普通 1234567	カリョウデン 株式会社建設	1,000,000,000	○	

順へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27へ

操作履歴

操作日時	操作内容	操作者	一文承認者	記録承認者	コメント
2014/03/20 14:11	作成	田村 太郎	佐藤 次郎	田村 三郎	確認よろしくお願ひいたします。
2014/03/23 13:10	修正承認	田村 太郎	佐藤 次郎	田村 三郎	確認よろしくお願ひいたします。

※ 金額関係のファイルを実アプロードして、データを作成された場合は、ファイルの署名内容が表示されますので、金額情報・宛先名は力ネ表記となります。

パソコンの場合、取引状況の金額形式及びCSV形式でのダウンロードが可能です。

↓ 全画面形式でダウンロード ↓ CSV形式でダウンロード ↓ PDF印刷

□座引落の結果を確認します。結果は次のタイミングでご確認いただけます。

自動集金:引落指定日の翌営業日 午前9:00以降

1 「自動集金:サービスの選択」画面から「取引状況照会」をクリックします。

2 確認する取引の右側の「選択」をクリックします。

 照会条件で指定日または取引状況を指定して「再表示」をクリックすれば、条件に合う対象データを抽出いただけます。

3 表示された画面で引落結果がご確認いただけます。
引落結果はPDF形式で印刷するか、全銀形式(全銀協フォーマット形式)およびCSV形式でダウンロードいただけます。

 □座引落結果を別システム(会計ソフト等)へ取り込む場合は「全銀形式でダウンロード」をクリックします。

Point!

【処理結果】
□座から引落しができた場合は「○」を表示します。
引落しができなかった場合は「×」を表示します。

【不能事由】
引落しができなかった場合に、事由を表示します。

承認処理(重要)

振込・総合振込・給与振込・自動集金・経費精算振込・配当金振込の承認作業を行います。



金額入力データを承認することで、振込あるいは口座振替処理等が完了します。

- 1 ホーム画面で承認待ち取引の「件数」または「承認(取引一覧へ)」をクリックするか、メニュー選択タブより「承認」ボタンをクリックすると、承認:取引一覧画面に切り替わります。
※承認処理は承認時限までにご対応いただくようお願いいたします。

承認時限は振込(振替)指定日前営業日の16時です。
※前営業日決済給与振込のみ、承認時限は振込指定日の3営業日前18時です。

「承認:取引一覧」画面の案内



- 2 一次承認が必要な取引の一覧が表示されます。
※「お客さま登録情報」の「基本承認権限設定」でダブル承認にしている場合にこちらに表示されます。
※シングル承認(初期設定)にしている場合は、次の「最終承認待ちお取引一覧」のみに表示されます。
※管理者の場合は全ての取引が表示されます。承認者として指定されていない取引の行の背景がグレーで表示されます。
※利用者の場合は権限のあるデータのみが表示されます。
- 3 チェックボックスをクリック(選択)して「承認」または「差戻し」いただけます。
※承認したデータは最終承認待ちのデータとなり一覧表に表示されます。
※複数の取引を選択してまとめて「承認」あるいは「差戻し」いただけます。
※「差戻し」をクリックすれば、選択したデータを作成中の状態にお戻しいただけます。

- 4 取引内容を詳細に確認したい場合は「詳細」をクリックすると詳細な内容をご確認いただけます。
- 5 最終承認が必要な取引一覧が表示されます。
※「基本承認権限」が「シングル承認」に設定されている取引の「承認待ち」の取引および、「ダブル承認」に設定されている取引の「一次承認済み」の取引が表示されます。
- 6 チェックボックスをクリック(選択)して「承認」または「差戻し」いただけます。
※最終承認を行うことで各取引データが銀行へ送信されます。承認時限までに最終承認を行ってください。
- 7 最終承認済みで実行前の(指定日が到来していない)取引一覧が表示されます。
- 8 承認済みデータは対象データを選択し「削除」あるいは「差戻し」いただけます。

Point!

【削除】

削除とは処理前にデータを削除することです。削除したデータは一切処理されませんのでご注意ください。

【差戻し】

承認済みのデータを作成中の状態に戻すことができます。

1 シングル承認(初期設定)

承認：最終承認（承認確認）

お取引内容をご確認ください。
グレーのお取引は、承認対象外となります。

最終承認待ちお取引一覧

取引種別	振込日 承認期限	作成者 利用者コード	合計件数 〔件〕	合計金額 〔円〕	最終承認者 利用者コード	ご注意	
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	地球 太郎 0010	1	10,000	地球 三郎 0030		詳細
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	地球 太郎 0010	1	10,000	地球 三郎 0030		詳細
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	地球 太郎 0010	1	10,000	地球 三郎 0030	承認済不足	詳細

確認パスワードを入力して「承認」ボタンを押してください。

確認パスワード

ソフトウェアキーボードを使用する
お客様の安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

(7桁)

承認

承認：最終承認（承認完了）

以下のお取引を受付しました。
グレーのお取引は、承認対象外となります。

最終承認済みお取引一覧

取引種別	振込日 承認期限	作成者 利用者コード	合計件数 〔件〕	合計金額 〔円〕	最終承認者 利用者コード	ご確認内容	
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	地球 太郎 0010	1	10,000	地球 三郎 0030		詳細
総合振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	地球 太郎 0010	1	10,000	地球 三郎 0030		詳細
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	地球 太郎 0010	1	10,000	地球 三郎 0030	承認済不足	詳細
給与振込（振替 銀行決済型）	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	地球 太郎 0010	1	10,000	地球 三郎 0030	受取承認期限 超過	詳細

承認取引一覧へ

Point!

【シングル承認】【ダブル承認】

承認処理を行う担当者を1人とする方法をシングル承認、2人とする方法をダブル承認といいます。
ご契約時はすべての設定がシングル承認に設定されています。

- 「承認:取引一覧」画面(67ページ)の最終承認待ちお取引一覧にて、承認を行う取引を選択し「承認」をクリックすると、選択したデータが一覧表示されるため、内容を確認し、確認パスワードを入力後「承認」をクリックします。
※「承認」した振込データでも、承認期限以前であればお取消しいただけます。

承認作業完了

- 「承認取引一覧へ」をクリックすると、元の一覧画面に戻ります。

承認が完了しているか、各サービス画面の「取引状況照会」よりご確認ください。

69ページ
参照

※参考「取引状況照会」(一括伝送 総合振込の例)

総合振込：サービスの選択

ご希望のお取引を選択してください。

1. お振込データの作成

作成・変更が完了した総合振込データは「承認済」状態となり、「承認」処理を行うまで実行されませんのでご注意ください。

2. お振込データ処理状況の確認

3. 取引状況照会

4. お振込先メンテナンス

振込先登録一覧

振込先登録の照会・新規登録・変更・削除ができます。

グループ名称登録・変更

振込先口座をグループ分けするための「名称」登録ができます。

総合振込：取引状況照会（取引選択）

振込日	振込数	ED1付与 振込数	ED1キー 取得件数	振込金額合計	取引状況	理由	
2020/02/21	50件	0	0	500,000円	一度承認済み		選択
2020/02/20	50件	12件	0件	500,000円	作成中		選択
2020/02/19	50件	0件	0件	500,000円	作成中		選択
2020/01/15	50件	0件	0件	500,000円	承認済み		選択
2020/01/10	50件	50件	50件	500,000円	受付中		選択

「承認待ち」のお振込データについて実行承認を行う場合は、「承認取引一覧へ」ボタンを押してください。

総合振込メニューへ

承認取引一覧へ

- 「一括伝送」をクリックし、ご利用したい取引を選択します。選択したお取引の「サービスの選択」画面に切り替わりますので、「取引状況照会」をクリックします。

- 最長3か月前までのお取引一覧が表示されますので、対象のお取引の「取扱状況」をご確認ください。

Point!

取扱状況・不能理由の表示は以下のようになります。

【受付中】

お振込み、お振替えの予約を受付けた場合に表示されます。

【実行中】

お振込み、お振替えのお手続きをしています。

【失敗】

お振込み、お振替えができなかった場合に表示されます。「不能理由」をご確認の上、必要に応じて再度お手続きください。

【一時承認待ち】【最終承認待ち】

「承認」手続きが済んでいない場合に表示されます。「承認」時限までに手続きが完了しない場合、無効なデータとなりますのでご注意ください。

【承認済み】

「承認」手続きが完了しており、実行待ちの場合に表示されます。

【作成中】

作成中のデータを保留している場合に表示されます。

2 ダブル承認 ※ご利用には「基本承認権限設定」の変更が必要です。

一次承認（データ作成時に指定した権限のある利用者または管理者）

承認：一次承認（承認確認）

お取引内容をご確認ください。
グレーのお取引は、承認対象外となります。

一次承認待ちお取引一覧 全 2 件

取引種別	振込日 承認期限	作成者 利用者コード	合計件数 (件)	合計金額 (円)	一次承認者 利用者コード	ご注意	
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	塩田 太郎 0010	1	1,000,000,000	塩田 次郎 0020		詳細
総合振込 (XPL)	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	塩田 太郎 0010	100	1,000,000,000	塩田 次郎 0020		詳細
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	塩田 太郎 0010	100	1,000,000,000	塩田 次郎 0020	権限不足	詳細

承認者情報

コメント

承認

Point!

【シングル承認】【ダブル承認】

承認処理を行う担当者を1人とする方法をシングル承認、2人とする方法をダブル承認といいます。
ご契約時はすべての設定がシングル承認に設定されています。

ダブル承認を利用するためには、「お客さま登録情報」より「基本承認権限設定」の変更を行ってください。
※取引データの作成前に設定変更が必要です。すでにデータ作成済みで承認待ちの場合は、設定を変更し再度作成から行ってください。

79ページ
参照

1 「承認：取引一覧」画面（67ページ）の一次承認待ちお取引一覧にて、一時承認を行う取引を選択し「承認」をクリックすると、選択したデータが一覧表示されるため、内容を確認し「承認」をクリックします。

一次承認は確認パスワード不要です。

一次承認完了

※一次承認したデータは、最終承認待ちのデータとなり一覧表に表示されます。

※データ作成者が指定した最終承認者にて、次ページ「最終承認」の手続きを行ってください。

最終承認（データ作成時に指定した権限のある利用者または管理者）

承認：最終承認（承認確認）

お取引内容をご確認ください。
グレーのお取引は、承認対象外となります。

最終承認待ちお取引一覧 全 2 件

取引種別	振込日 承認期限	作成者 利用者コード	合計件数 (件)	合計金額 (円)	最終承認者 利用者コード	ご注意	
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	塩田 太郎 0010	1	10,000	塩田 三郎 0030		詳細
総合振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	塩田 太郎 0010	1	10,000	塩田 三郎 0030		詳細
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	塩田 太郎 0010	1	10,000	塩田 三郎 0030	権限不足	詳細

確認パスワードを入力して「承認」ボタンを押してください。

確認パスワード

ソフトウェアキーボードを使用する
お客さまが安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

承認

「承認：取引一覧」画面（67ページ）の最終承認待ちお取引一覧にて、最終承認を行う取引を選択し「承認」をクリックすると、選択したデータが一覧表示されます。

1 内容を確認し、確認パスワードを入力後「承認」をクリックします。

承認作業完了

！ 承認時限までに承認作業をしない場合は、データが処理されませんのでご注意ください。

承認が完了しているか、各サービス画面の「取引状況照会」よりご確認ください。

69ページ
参照

取下げ処理(総合振込の例)

承認:詳細画面

承認: 詳細

※ 全額形式・XML形式のファイルをアップロードして、データを作成された場合は、ファイルの既定内容が表示されますので、金融機関・支店名は必ず表記となります。

お取引内容

取引種別	総合振込
振込日	20xx/xx/xx(月)
作成者	店舗担当
利用者コード	0010

お振込元情報

振込口座	〇〇支店 普通 1234567
依頼人	リユウギンショウ

お振込明細内容

件数合計	支払金額合計	手数料(先方)	手数料(貴方)	振込金額合計
3000件	30,000,000円	1,890,000円	5,250円	500,000円

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 30 次へ

振込コード1/2 EDF情報	入金口座	受取人名(カナ) 受取人名(漢字)	支払金額 (円)	手数料 (円)	振込金額 (円)	調整 訂正
00000000010000000001 EDF00000000000111111111	地球銀行 〇〇支店 普通 99999999	ギンコウ ツトム 銀行 勤	1,000,000,000	当 420	1,000,000,000	
00000000020000000001 EDF00000000000111111111	地球銀行 〇〇支店 普通 99999999	リユウギンカイハツカ 店舗開発株式会社	100,000	当 420	100,000	
00000000030000000001 EDF00000000000111111111	地球銀行 〇〇支店 普通 10000000	カリユウギンケンセツ 株式会社リョウギン建設	10,000	先 420	9,580	*
00000000040000000001 EDF00000000000111111111	地球銀行 〇〇支店 普通 10000000	ユリユウギン 有限会社リユウギン	10,000	当 420	10,000	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 30 次へ

操作履歴

操作日時	操作内容	操作者	一次承認者	最終承認者	コメント
2014/03/20 16:11	作成	地球 太郎	地球 次郎	地球 三郎	確認よろしくお願いたします。
2014/10/11 17:10	承認し(承認済)	地球 太郎	地球 太郎	地球 次郎	確認よろしくお願いたします。
2014/10/11 19:10	変更	地球 太郎	地球 次郎	地球 三郎	確認よろしくお願いたします。

戻る

承認待ち取引一覧で「詳細」をクリックすると、詳細画面が表示され、各々の振込(口座振替)金額がご確認いただけます。
「戻る」をクリックすると承認待ち取引一覧の画面に戻ります。

総合振込: サービスの選択

ご希望のお手続きを選択してください。

委託者情報

委託者コード	0000000000
--------	------------

1. お振込データの作成

作成・変更が完了した総合振込データは「承認済」状態となり、「承認」依頼を行うまで実行されませんのでご注意ください。

作成

変更

削除

アップロード

ダウンロード

2. 承認待ちお振込データの取下げ

取下げ

承認待ち振込データを取下げできます。

3. お振込データ処理状況の確認

取引状況照会

総合振込データの処理状況(作成・承認、承認後の資金決済状況等)の確認ができます。

4. お振込先メンテナンス

振込先登録一覧

振込先登録の照会・新規登録・変更・削除ができます。

グループ名称登録・変更

振込先口座をグループ分けするための「名称」登録ができます。

振込先取込

CSV形式のデータや会計ソフト等で作成した全額形式の振込先データを取込みできます。

総合振込: 振込データの取下げ(取引選択)

取下げを行う「振込データ」を選択してください。
・一覧表には、承認依頼したデータのみ表示されます。
・グレーのお振込データは、承認期限を超過しています。
※最終更新日より3ヵ月経過後に自動的に消去されます。
・取下げするデータが複数ある場合は、1件ずつ手続きしてください。

取引選択

内容確認

実行完了

振込日	明細数	振込金額合計	最終更新日	最終更新者 利用者コード	
2004/03/29	1件	5,000円	2004/03/25	9999	選択
2004/03/29	1件	500円	2004/03/25	9999	選択
2004/03/29	1件	10,000円	2004/03/25	9999	選択

データ作成後に金額等内容を修正したい場合、承認前であればデータを取下げること、作成中の状態にお戻しいただけます。
取下げ方法は総合振込、給与振込、自動集金等と同じ対応方法のため、代表例として総合振込の画面でご案内します。
※承認後はデータの金額等を修正する場合は承認権限のある担当者に差戻しを依頼してください。

1 一括伝送でメニューより各種サービス(総合・給与・自動集金等)を選択し、表示されたメニューより「取下げ」をクリックします。

2 取下げをしたいデータの「選択」をクリックします。

料金払込サービス<Pay-easy(ペイジー)>

[ホーム](#)
[口座開示](#)
[振込・振替・料金払込](#)
[一括伝送](#)
[手配](#)
[お気に入り登録情報](#)

総合振込：振込データの取下げ（内容確認）

取引選択 | 内容確認 | 実行完了

お取引内容

振込口座	〇〇支店 普通 1234567
依頼人	リユウジンショウジ
振込日	2004/03/21(木)

お振込先一覧

作数合計	ETD有振数 合計	支払金額合計	手数料（先方）	手数料（後方）	振込金額合計
50件	2000件	511,000円	3,780円	21,420円	516,220円

[前へ](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[6](#)
[7](#)
[8](#)
[9](#)
[10](#)
[11](#)
[12](#)
[13](#)
[14](#)
[15](#)
[16](#)
[17](#)
[18](#)
[19](#)
[20](#)
[21](#)
[22](#)
[23](#)
[24](#)
[25](#)
[26](#)
[27](#)
[28](#)
[29](#)
[30](#)
[次へ](#)

ETD情報	入金口座	受取人名（カナ） 受取人名（漢字）	支払金額 （円）	手数料 （円）	振込金額 （円）	調整 詳しく見る
ETD情報有り	地球銀行 本会営業部 普通 99999999 普通 10000000	ギンコウ シットム 銀行 勤 株式会社	10,000	金 420	1,000,000,000	
ETD情報有り	地球銀行 松戸支店 普通 10000000	カ・キョウジン 株式会社	10,000	金 430	10,000	

[前へ](#)
[1](#)
[2](#)
[3](#)
[4](#)
[5](#)
[6](#)
[7](#)
[8](#)
[9](#)
[10](#)
[11](#)
[12](#)
[13](#)
[14](#)
[15](#)
[16](#)
[17](#)
[18](#)
[19](#)
[20](#)
[21](#)
[22](#)
[23](#)
[24](#)
[25](#)
[26](#)
[27](#)
[28](#)
[29](#)
[30](#)
[次へ](#)

承認者情報

一次承認者	姓 太郎
証明承認者	姓 次郎

コメント

（最大120文字以内）

取下げ

3 取消データの詳細内容が表示されますので、内容を確認後「**取下げ**」をクリックします。

総合振込：振込データの取下げ（受付完了）

お振込先一覧

作成日	EDC明細書 合計	支払金額合計	手数料（元）	手数料（円）	振込金額合計
5/20	2000円	\$11,000円	3,780円	21,420円	\$16,220円

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 次へ

EDC明細	入金口座	受取人（カナ） 受取人（漢字）	支払金額 （円）	手数料 （円）	振込金額 （円）	調整 詳細
15/05/20 本店支店 普通 9999999	三井銀行 当座 普通 0000000	ギンコウ ツトム 銀行 藤	10,000	0	10,000,000	
15/05/20 本店支店 普通 0000000	三井銀行 当座 普通 0000000	ギンコウ ツトム 銀行 藤	10,000	0	10,000	
15/05/20 本店支店 普通 0000000	三井銀行 当座 普通 0000000	カ、リョウコウ 株式会社 銀行	10,000	0	10,000	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 次へ

総合振込メニューへ

4 受付完了画面になりますので、内容を再度確認して「総合振込メニューへ」をクリックして元のサービスの選択画面に戻ります。

☒ 取下げ作業完了



払込書(納付書等)に「Pay-easy(ペイジー)」マークが表示され、当行と収納契約を締結した収納機関の料金が払込みできます。
※払込可能な料金(税金)はホームページでご確認ください。

以下の操作手順は、りゅうぎんBizネットのログオン画面から操作した場合の利用方法です。
このほか、収納機関のホームページからりゅうぎんBizネットのログオン画面にリンクする払込方法もあります
(情報リンク方式)。

1

ホーム 口座開会 振込・通替・利息払込 一括伝送 手続 お客様登録情報

税金・各種料金の払込み（引出し口座選択）

引出し口座選択 収納期票番号入力 納付・お客さま番号入力 内容確認 払込実行 受付完了

登録されている口座からお引出し口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。
 なお、平日15時以前は「振保」を選択することができません。

お引出し口座

振込種別: 頁数 ☐ 代表口座を帳上記指定 再実行

支店名（支店番号）	科目	口座番号	口座メモ
☒ ○○支店(111)	普通	1234567	口座1(○〇用)
☐ ○○支店(112)	普通	9876543	口座2(○〇用)

2

次へ

ペイジーマークのある納付書をお手元にご用意いただき操作願います。

1 「振込・振替・料金払込」から「税金各種料金払込」を選択します

2 お引出し口座を選択し「次へ」をクリックします。

！ 利用者の場合、利用権限の無い口座は表示されません。

[ホーム](#)
[口座開合](#)
[申込・振替・料金払込](#)
[一括伝送](#)
[承認](#)
[お客さま登録情報](#)

税金・各種料金の払込み（収納機関番号入力）

[印刷](#)

[引出し口座選択](#)
[収納機関番号入力](#)
[納付・お客さま番号入力](#)
[内容確認](#)
[払込実行](#)
[受付完了](#)

払込票（納付書等）に記載されている収納機関番号（5桁）を入力し、「次へ」ボタンを押してください。
 なお、「依頼人名」は変更が可能です。

お引出し口座

支店名	〇〇支店
科目	普通
口座番号	1234567
依頼人名	リュウゴンショウジ （半角力ナ 40文字以内）
残高	20,182円
引出し可能金額	120,182円

「引出し可能金額」には、当座残高・現金口座による残高によりお引出しができる金額を載めます。

収納機関番号の入力

収納機関番号 （半角数字5桁）

払込可能な収納機関は [こちら](#)でご確認ください。

[次へ](#)

3 納付書にある収納機関番号を入力し「次へ」をクリックします。

 お引出し可能金額が表示されますので、
ご確認のうえお手続きしてください。

Point!

【ご依頼人名】

依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。
変更する場合は、全角カタカナで入力し直してください

【収納機関番号】

「払込書」に記載されている収納機関番号を半角数字で入力してください。

ホーム口座開設申込・振替・料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

税金・各種料金の払込み（お客さま番号入力）印刷

引出し口座選択>収納機関番号入力>納付・お客さま番号入力>内容確認>払込実行>受付完了

払込書（納付書）に記載されている納付番号、確認番号を入力し、「次へ」ボタンを押してください。

お引出し口座

支店名	〇〇支店
科目	普通
口座番号	1234567
依頼人名	リウウギンショウジ
残高	20,182円
引出し可能金額	120,182円

収納機関番号

50000

お客さま番号

（半角数字）

確認番号

（半角数字）

ご注意

・「-（ハイフン）」は入力しないでください。
・入力内容の誤り回数が規定回数以上連続すると、リウウギンBizネットでの払込みができなくなりますのでご注意ください。
・ご入力いただく番号は払込書等に記載の番号です。リウウギンBizネットでご利用の契約者番号・パスワード等ではありませんのでご注意ください。

次へ

4 納付番号（お客様番号）等を入力し「次へ」をクリックします。

Point!

【納付番号（お客様番号）】【確認番号】
【納付区分】
「納付書」に記載されている数字を半角数字で入力します。
※「-」等は除き、数字のみ入力してください。
※入力内容の誤り回数が規定回数以上連続すると、リウウギンBizネットでの払込ができなくなります。
※納付区分は入力欄が表示された場合のみ入力してください。
※収納機関により入力項目が異なりますのでご注意ください。

ホーム口座開設申込・振替・料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

税金・各種料金の払込み（内容確認）印刷

引出し口座選択>収納機関番号入力>納付・お客さま番号入力>内容確認>払込実行>受付完了

払込内容をご確認のうえ、「入力確認」ボタンを押してください。

お引出し口座

支店名	〇〇支店
科目	普通
口座番号	1234567
依頼人名	リウウギンショウジ
残高	20,182円
引出し可能金額	120,182円

払込明細

215円

払込先

0円

料増徴負担手数料

90円

払込状態

未払い

入力確認

5 「税金・各種料金の払込（払込内容の確認）」画面で、払込内容を確認し「入力確認」をクリックします。

ホーム口座開設申込・振替・料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

税金・各種料金の払込み（払込実行）印刷

引出し口座選択>収納機関番号入力>納付・お客さま番号入力>内容確認>払込実行>受付完了

払込内容をご確認ください。

お引出し口座

支店名	〇〇支店
科目	普通
口座番号	1234567
依頼人名	リウウギンショウジ
残高	20,182円
引出し可能金額	120,182円

払込明細

払込先	マルベイガス
収納機関番号	50000
お客さま番号	9876543210987
確認番号	0円
金額	90円

ご注意

・「お取消」はできませんのでご注意ください。
・払込には別途「銀行手数料」がかかる場合がありますのでご注意ください。
払込内容をご確認のうえ、確認パスワードを入力し、「実行」ボタンを押してください。

確認パスワード

☒ ソフトウェアキーボードを使用する
お客さまが安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

（7桁）

実行

6 「税金・各種料金の払込み（払込実行）」画面で、確認パスワードを入力し「実行」をクリックします。

！ ◎払込のお取消はできませんのでご注意ください。
◎領収書等は発行されません。
◎承認は不要です。

☑ 税金・各種料金の払込完了

ホーム口座開設申込・振替・料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

税金・各種料金の払込み（受付完了）印刷

引出し口座選択>収納機関番号入力>納付・お客さま番号入力>内容確認>払込実行>受付完了

払込のご依頼を下記の内容で受け付けました。（mc:1001-14058）

お取引を終了する場合必ず「ログオフ」してください。

受付結果

受付番号	200209290006
受付日	2020年02月03日

お引出し口座

支店名	本店営業部
科目	普通
口座番号	1111111
依頼人名	90円

払込明細

払込内容	2019年5月請求分
払込金額	5,748円
内訳費額	215円
内訳滞金	0円
料増徴負担手数料	90円

お客さま登録情報



本機能では、管理者がりゅうぎんBizネット利用に必要な各種設定を行うことができます。
お客さま情報登録サービスメニュー画面の選択

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから設定を行うメニューをクリックします。

※本機能で設定可能なメニューと設定内容

メニュー	設定内容
企業情報登録・変更	
基本承認権限設定	承認権限を取引機能(振込、総合振込、給与振込等) 毎に、一人で行う「シングル承認」または二人で行う「ダブル承認」に設定します。
口座メモ登録・変更	りゅうぎんBizネットに登録されている利用口座に口座の用途等分かり易いメモを設定します。
入金通知要否登録・変更	入金通知を電子メールで通知する口座と通知先(管理者および利用者2名まで)を設定します。本機能を利用する場合は、別途お申込みが必要です。
先方負担手数料登録・変更	振込または総合振込で、振込手数料を支払金額から差引いて振込む場合の「振込手数料」を設定します。
夜間・早朝即時振込設定	夜間・早朝・休日振込の即時振込の可否を設定します。 なお、設定にはワンタイムパスワードのご利用が必要です。
承認時限延長権限設定	承認時限を延長する権限を設定します。
ユーザ情報登録・変更	
管理者情報登録・変更	管理者の各種設定を行います。
メールアドレス登録・変更	管理者が本サービス利用時の重要事項などを電子メールで連絡を受けるメールアドレスを2つまでご登録いただけます。
ログオンパスワード変更	管理者がログオンする際のログオンパスワードを変更します。
振込・払込限度額照会・変更	サービスごとに1日あたり振込限度額を設定します。※引き上げにはワンタイムパスワードの利用が必要となります。
管理者名変更	管理者名を変更します。
利用者情報変更・変更	利用者の各種設定を行います。
利用者登録・変更	本サービスの利用者を登録します(スタンダード20名、エクストラ・アドバンス99名まで)
ワンタイムパスワード利用状況照会	利用者のワンタイムパスワードの利用状況の確認および、利用停止を行います。
受付業務	
ワンタイムパスワード申込	管理者のワンタイムパスワード申込を行います。
結果照会	ワンタイムパスワードお申込み結果を確認できます。
操作状況照会・管理	
操作履歴照会	全ての操作履歴、または日付、利用者、操作内容ごとの操作履歴を確認します。
操作ロック・解除	利用者の操作を一時的に停止します。
ATM設定変更	
ATM取引限度額変更・取引停止	キャッシュカードやビジネスカード・カードローンを利用する場合の「1日あたりのATM 取引限度額」引き下げ設定を行います。 カードの紛失・盗難等に備えて、ATM での利用制限を設定します。
ATM変更結果照会	ATM 取引限度額変更・取引停止の結果を確認します。

1 基本承認権限設定



1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「基本承認権限設定」をクリックします。

2 「シングル承認」または「ダブル承認」を選択し「入力確認」をクリックします。

Point!

【シングル承認】
取引の承認を一人で行います。

【ダブル承認】
取引の承認を二人(一次承認者と最終承認者)で行います。



3 設定内容を確認後、確認パスワードを入力して「実行」をクリックします。

設定を変更した権限は赤く表示されます。



☑ 基本承認権限設定の完了

2 口座メモ登録・変更

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「口座メモ登録・変更」をクリックします。

2 口座メモを入力し「入力確認」をクリックします。

3 設定内容を確認後、「実行」をクリックします。

口座メモはりゅうぎんBizネットの画面表示のみに利用します(振込依頼人名には反映いたしません)。

支店名(支店番号)	科目	口座番号	口座メモ(全角20文字)
〇〇支店(111)	普通	1234567	口座1(〇〇用)
〇〇支店(112)	普通	9876543	口座2(〇〇用)

入力確認

3 設定内容を確認後、「実行」をクリックします。

支店名(支店番号)	科目	口座番号	口座メモ
〇〇支店(111)	普通	1234567	口座1(〇〇用)
〇〇支店(112)	普通	9876543	口座2(〇〇用)

実行

口座メモ登録・変更(受付完了)

支店名(支店番号)	科目	口座番号	口座メモ
〇〇支店(111)	普通	1234567	口座1(〇〇用)
〇〇支店(112)	普通	9876543	口座2(〇〇用)

✓ 口座メモ登録・変更の完了

3 入金通知要否登録・変更 ※別途お申込みが必要です

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「入金通知要否登録・変更」をクリックします。

2 通知先を指定して「入力確認」をクリックします。

3 設定内容を確認後、確認パスワードを入力して「実行」をクリックします。

入金通知を電子メールで通知する口座と通知先(2名まで)を設定します。本機能を利用する場合は、別途お申込みが必要です。

支店名 支店番号	科目 口座番号	管理者に通知する	通知先 1	通知先 2
真直比支店 241	普通 0000061	☒ 通知する	通知しない	通知しない
本店営業部 201	普通 1000061	☒ 通知する	利用者 1 (0010)	利用者 2 (0020)
与那原支店 601	納税 2000061	☒ 通知する	通知しない	利用者 2 (0020)
宮崎支店 308	当座 3000061	☒ 通知する	利用者 1 (0010)	通知しない
原野支店 510	貯蓄 4000061	☐ 通知する	通知しない	通知しない
江支店 306	普通 5000061	☐ 通知する	通知しない	通知しない
豊見城支店 322	その他 6000061	☒ 通知する	通知しない	通知しない

入力確認

3 設定内容を確認後、確認パスワードを入力して「実行」をクリックします。

変更箇所は赤く表示されます。

確認パスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。

確認パスワード (7桁)

実行

✓ 入金通知要否登録・変更の完了

入金通知要否登録・変更(受付完了)

支店名 支店番号	科目 口座番号	管理者に通知する	通知先 1	通知先 2
本店営業部 201	普通 0000061	通知しない	通知しない	通知しない
真直比支店 241	普通 1000061	通知する	利用者 1 (0010)	利用者 2 (0020)
与那原支店 601	普通 2000061	通知する	利用者 1 (0010)	利用者 2 (0020)
宮崎支店 308	当座 3000061	通知する	通知しない	利用者 2 (0020)
原野支店 510	貯蓄 4000061	通知する	利用者 1 (0010)	利用者 2 (0020)
江支店 306	普通 5000061	通知する	利用者 1 (0010)	通知しない
豊見城支店 322	その他 6000061	通知しない	通知しない	通知しない

4 先方負担手数料登録・変更

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「先方負担手数料登録・変更」をクリックします。

振込および一括伝送の総合振込で、振込手数料の区分が「先方負担」となっている場合は、入力した支払金額から下記一覧表の「振込手数料額」を差し引いて振込金額を自動計算します。

ただし、この先方負担の振込手数料額を任意に変更する場合は、下表に変更後の手数料額を入力して「登録」ボタンを押してください。（**解除は変更する必要はありません**）

また、任意設定した振込手数料額を設定前に戻す場合は、「解除」ボタンを押してください。

種類	基準金額	同一店内 (円)	当行本支店間 (円)	他行間 (円)
総合振込	1円以上 3万円未満	0	105	420
	3万円以上	0	315	630
振込	1円以上 3万円未満	0	105	420
	3万円以上	0	315	630

2 「登録」ボタンをクリックします。

3 入力内容を確認後「実行」をクリックします。

変更後の先方負担振込手数料を確認して、「実行」ボタンを押してください。

基準金額	同一店内	当行本支店間	他行間
1円以上 3万円未満	0円	105円	420円
3万円以上	0円	315円	630円

実行

先方負担手数料登録・変更（変更完了）

手数料を以下のとおり設定しました。

基準金額	同一店内	当行本支店間	他行間
1円以上 3万円未満	0円	105円	420円
3万円以上	0円	315円	630円

振込または総合振込で、振込手数料を支払金額から差し引いて振込む場合の「振込手数料」を設定します。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「先方負担手数料登録・変更」をクリックします。

2 リゅうぎんBizネットの規定振込手数料を差し引く場合は変更する必要はありません。

3 種別を選択後、振込手数料を入力し「登録」をクリックします。

任意設定した振込手数料額を設定前に戻す場合は、「解除」をクリックしてください。

✓ 先方負担手数料登録・変更の完了

5 夜間・早朝即時振込設定

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「夜間・早朝即時振込設定」をクリックします。

夜間・早朝即時振込設定（内容入力）

内容入力 内容確認 実行完了

お客さまの夜間・早朝即時振込設定は以下のとおりです。変更する場合は、下の欄のいずれかを選択してください。

曜日	夜間・早朝振込設定
月～金	☒ 利用しない ☐ 利用する
土日祝	☐ 利用しない ☒ 利用する

<利用サービス時間>

振込方法	月～金	土日祝
自行情	7:00～23:00	7:00～23:00
他行情	7:00～17:00	7:00～23:00
	当日振込不可	8:00～21:00

入力内容を確認して「入力確認」ボタンを押してください。

2 「入力確認」ボタンをクリックします。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「夜間・早朝即時振込設定」をクリックします。

夜間・早朝即時振込設定（内容確認）

内容入力 内容確認 実行完了

変更後の内容を確認してください。

確認パスワード

ソフトウェアキーボードを使用する
お客さまが安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

ワンタイムパスワード (OTP)

ワンタイムパスワードアプリに
表示された8桁の数字

3 「実行」ボタンをクリックします。

夜間・早朝即時振込設定（受付完了）

内容入力 内容確認 実行完了

変更が完了しました。

曜日	夜間・早朝振込設定
月～金	利用しない
土日祝	利用する

夜間・早朝・休日の即時振込の利用および停止を設定します。
※設定変更にはワンタイムパスワードのご利用が必要となります。

Point!

【夜間・早朝即時振込を利用する場合】
夜間・早朝および休日の他行あて即時振込が可能となります。
(受取銀行の都合により取り扱いできない場合もあります)
利用可能な時間帯は以下のとおりとなります。
・月～金(平日) 7:00～23:00
・土日祝日 8:00～21:00
※夜間・早朝即時振込を停止している場合でも、予約扱いは受付できます。
※平日15時以降は、当行の当座預金にかかるお振込はできません。

初期設定状態は「利用しない」になっています。

3 設定内容を確認後、確認パスワードおよびワンタイムパスワードを入力して「実行」をクリックします。

✓ 夜間・早朝即時振込設定

6 承認時限延長権限設定

承認時限延長権限設定（内容入力）

内容入力 内容確認 受付完了

お客様の承認時限延長権限設定は以下のとおりです。変更する場合は、承認時限延長権限からいずれかを選択ください。

業務	承認時限延長権限		
総合振込	☒ 管理者のみ	☐ 管理者および承認権限を持つ利用者	☐ 利用しない
給与振込	☐ 管理者のみ	☒ 管理者および承認権限を持つ利用者	☐ 利用しない
自動集金	☐ 管理者のみ	☒ 管理者および承認権限を持つ利用者	☐ 利用しない
経費精算振込	☒ 管理者のみ	☐ 管理者および承認権限を持つ利用者	☐ 利用しない
配当金振込	☒ 管理者のみ	☐ 管理者および承認権限を持つ利用者	☐ 利用しない

次へ

承認時限延長権限設定（内容確認）

内容入力 内容確認 受付完了

変更後の内容を確認してください。

業務	承認時限延長権限
総合振込	管理者のみ
給与振込	管理者および承認権限を持つ利用者
自動集金	管理者および承認権限を持つ利用者
経費精算振込	管理者のみ
配当金振込	管理者のみ

確認パスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。

確認パスワード (7桁) ☒ ソフトウェアキーボードを使用する
 お客様が安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

実行

承認時限延長権限設定（受付完了）

内容入力 内容確認 受付完了

変更が完了しました。

業務	承認時限延長権限
総合振込	管理者のみ
給与振込	管理者および承認権限を持つ利用者
自動集金	管理者および承認権限を持つ利用者
経費精算振込	管理者のみ
配当金振込	管理者のみ

各業務について、承認時限の延長を実施できる取引とユーザを設定できます。

1 各業務について承認時限延長権限を持たせる取引とユーザを設定し「次へ」をクリックします。

2 設定内容を確認後、確認パスワードを入力して「実行」をクリックします。

✓ 承認時限延長権限設定の完了

7 メールアドレス登録・変更

メールアドレス登録・変更（選択）

選択 内容入力 内容確認 受付完了

登録・変更する「メールアドレス」を選択してください。

1 選択

メールアドレス1	
メールアドレス	mail-address@mail.jp
種別	パソコン
商品等のご案内	受け取る

2 選択

メールアドレス2	
メールアドレス	mail-address@mail.jp
種別	スマートフォン
商品等のご案内	受け取る

メールアドレス登録・変更（内容入力）

選択 内容入力 内容確認 受付完了

「変更後のメールアドレス」欄に必要事項を入力して、「入力確認」ボタンを押してください。

現在のメールアドレス1

メールアドレス	mail-address@mail.jp
種別	パソコン
商品等のご案内	受け取る

変更後のメールアドレス1

メールアドレス	mail-add@mail.jp	(半角英数記号文字64桁まで)
メールアドレス（再確認）	mail-add@mail.jp	(半角英数記号文字64桁まで)
種別	☒ パソコン ☐ スマートフォン	
商品等のご案内	☒ 受け取る ※受け取りを希望されないお客様はチェックを外してください	

・英文字を入力する際には、大文字と小文字にご注意ください。
 ・携帯電話・スマートフォンのメールアドレスを登録する場合は「スマートフォン」を選択してください。
 ・商品等のご案内が不要な場合、「受け取る」のチェックを外してください。

入力確認

1 管理者が本サービス利用時の重要事項等を電子メールで連絡を受けるメールアドレスを2つまで登録いただけます。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「メールアドレス登録・変更」をクリックします。

2 登録・変更するメールアドレスの「選択」をクリックします。

2 管理者のメールアドレスは2つまで登録いただけます。

3 メールアドレスの情報を入力して「入力確認」をクリックします。

Point!

【メールアドレス】
メールアドレスの入力相違防止のため2カ所に入力します。

【種別】
パソコンまたはスマートフォンを選択します。

【商品等のご案内】
当行からの商品案内等に関するメールを受取る場合は「受け取る」を選択します。

メールアドレス登録・変更（内容確認）

「変更後のメールアドレス」を確認して「実行」ボタンを押してください。

現在のメールアドレス1

メールアドレス	mail-address@mail.jp
種類	パソコン
商品等のご案内	受け取る

変更後のメールアドレス1

メールアドレス	mail-add@mail.jp
種類	パソコン
商品等のご案内	受け取る

確認パスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。

☒ ソフトウェアキーボードを使用する
お客さまが安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

確認パスワード (7桁) **4**

実行 **4**

メールアドレス登録（受付完了）

「メールアドレス」の登録が完了しました。

メールアドレス	mail-add@mail.jp
種類	パソコン
商品等のご案内	受け取る

次へ

4 設定内容を確認後、確認パスワードを入力して「**実行**」をクリックします。

☒ メールアドレス登録・変更の完了

8 ログオンパスワード変更

ログオンパスワード変更（内容入力）

「現在のパスワードを入力」「新しいパスワードを入力」「新しいパスワードの再入力」それぞれのパスワードをソフトウェアキーボードで入力して、「実行」ボタンを押してください。

現在のパスワードを入力 **2**

新しいパスワードを入力

新しいパスワードの再入力

☒ ソフトウェアキーボードを使用する
・ログオンパスワードは 6桁の英数字/数字を指定してください。
・英数字は大文字/小文字を区別しますのでご注意ください。
・パスワードは、ご本人さまを確認する大切な情報です。
セキュリティのため、定期的に変更してください。

実行 **2**

ログオンパスワード変更（受付完了）

お客さまのログオンパスワードは正常に変更されました。

1 管理者がログオンする際のログオンパスワードを変更します。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「ログオンパスワード変更」をクリックします。

2 現在のパスワードと新しいパスワード(2カ所)を入力し「**実行**」をクリックします。

新しいパスワードは、入力相違防止のため2カ所に入力します。

☒ ログオンパスワード変更の完了

9 振込・払込限度額照会・変更

振込・払込限度額照会・変更 (選択)

「次へ」ボタンを押して、限度額を確認してください。

限度額の種別	振込・払込限度額
現在の限度額	1,000,000 円
新しい限度額	

＜他行宛お振込 1 回あたりの限度額について（予約振を除く）＞
現在の限度額が 1 億円以上の場合、下表の時間帯において 1 億円未満となります。

時間帯 *	1 回あたりの限度額
○平日：15:25～24:00 ○土日祝日：終日 ○月末満の最終営業日（12月を除く）：16:25～24:00	1 億円未満

*上記以外に、時間帯が変更になる場合があります。

次へ

振込・払込限度額照会・変更 (入力)

限度額の種別	振込・払込限度額
現在の限度額	1,000,000 円
新しい限度額	

＜他行宛お振込 1 回あたりの限度額について（予約振を除く）＞
現在の限度額が 1 億円以上の場合、下表の時間帯において 1 億円未満となります。

時間帯 *	1 回あたりの限度額
○平日：15:25～24:00 ○土日祝日：終日 ○月末満の最終営業日（12月を除く）：16:25～24:00	1 億円未満

*上記以外に、時間帯が変更になる場合があります。

入力確認

振込・払込限度額照会・変更 (受付完了)

限度額の種別	振込・払込限度額
現在の限度額	1,000,000 円
新しい限度額	999,999 円

＜他行宛お振込 1 回あたりの限度額について（予約振を除く）＞
現在の限度額が 1 億円以上の場合、下表の時間帯において 1 億円未満となります。

時間帯 *	1 回あたりの限度額
○平日：15:25～24:00 ○土日祝日：終日 ○月末満の最終営業日（12月を除く）：16:25～24:00	1 億円未満

*上記以外に、時間帯が変更になる場合があります。

確認パスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。

確認パスワード

実行

振込・払込限度額照会・変更 (受付完了)

振込・払込限度額の変更が完了しました。

限度額の種別	振込・払込限度額
現在の限度額	200,000 円
新しい限度額	100,000 円

サービスごとに1日あたりの振込限度額を設定します。
※振込限度額の引上げはワンタイムパスワードのご利用が必要です。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「振込・払込限度額照会・変更」をクリックします。

2 「次へ」をクリックします。

3 現在の限度額が表示されます。新しい限度額を指定して「入力確認」をクリックします。

限度額は、各サービス（振込、総合振込、給与振込等）ごとの1日あたりの上限金額となります。

4 入力内容を確認後、確認パスワードを入力して「実行」をクリックします。

振込・払込限度額変更の完了

10 管理者名変更

管理者名変更 (内容入力)

管理者名

管理者 1 (全角 40 文字以内)

次へ

管理者名変更 (受付完了)

管理者名

管理者 1

管理者名を変更します。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「管理者名変更」をクリックします。

2 管理者名を入力し「次へ」をクリックします。

管理者名変更の完了

11 利用者登録・変更

利用者登録・変更

「利用者」の削除を行う場合は、「削除」ボタンを押してください。
「利用者」の新規登録・登録内容変更を行う場合は、「登録・変更」ボタンを押してください。
(ご注意) でんさいネットをご利用のお客さまへ
りゅうぎんR1エネットご利用者情報を追加・変更・削除された場合は、でんさいネットでも「ユーザー情報の更新操作」を行ってください。
更新操作を行いませんと、利用者情報が正しく連携されないのをご注意ください。

表示件数: 10件 再表示

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 30 次へ

利用者基本情報		利用可能業務					承認権限	ワンタイムパスワード	最終更新日
利用者コード	利用者名	振込	資金移動	一括伝送	でんさいネット	電子交付	有無	利用状況	
☒ 0010	経理部長	☒	☒	☒	☒	☒	無し	未利用	20XX/XX/XX
☐ 0020	経理部長	☒	☒	☒	☒	☒	有り	未利用	20XX/XX/XX
☐ 0030		☒	☒	☒	☒	☒	有り	未利用	20XX/XX/XX

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 30 次へ

【利用可能業務】 ☒ : 全て可 ☐ : 一部のみ可 ☒ : 全て不可 ☐ : 契約無し

利用者登録・変更 (内容入力: 基本設定)

必要事項を入力して「入力確認」ボタンを押してください。

登録項目にはチェックをして入力してください。

利用者基本情報		登録内容
☐	利用者コード	0030
☐	利用者名	利用者3 (全角40文字以内)
☐	メールアドレス	(半角英数記号文字54桁まで)
☐	メールアドレス (再確認)	でんさいネット・ワンタイムパスワードをご利用の場合は必須となります。また、承認関連の権限を付与する場合も必須となります。
☐	ログインパスワード	☒ ソフトウェアキーボードを使用する ・ログインパスワードは6桁の英数字/数字を指定してください。 ・英数字は大文字/小文字を区別しますのでご注意ください。
☐	ログオンパスワード (再確認)	
☐	確認パスワード	☒ ソフトウェアキーボードを使用する ・確認パスワードは7桁の英数字/数字を指定してください。 ・英数字は大文字/小文字を区別しますのでご注意ください。
☐	確認パスワード (再確認)	
☐	可変パスワード	☐ 利用する ☒ 利用しない ※可変パスワードのご利用は任意となります。ただし、各種料金払込みおよび承認権限をご利用する場合には、可変パスワードによる認証が必要となるため、「利用する」を選択してください。
☐	ワンタイムパスワード	☐ 利用する ☒ 利用しない ※ワンタイムパスワードのご利用は任意となりますが、ワンタイムパスワードによる認証が必要な場合は、「利用する」を選択してください。ワンタイムパスワードの発行詳細はこちらを参照ください。

業務利用権限

1 本サービスの利用者を登録します(スタンダード20名、エクストラ・アドバンス99名まで)。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「利用者登録・変更」をクリックします。

2 登録する利用者を選択し「登録・変更」をクリックします。

利用者を削除する場合は「削除」をクリックします。

3 利用者基本情報を入力します。
※利用者の新規登録時は、「利用者名」「ログオンパスワード」「確認パスワード」の設定は必須です。

Point!

【メールアドレス】、【ログオンパスワード】
【確認パスワード】
入力相違防止のため、それぞれ2カ所に入力します。

【可変パスワード】
利用者に承認権限を付与する場合、ログオン時の可変パスワードによる認証が必須となります。

【ワンタイムパスワード】
ご利用は任意となります。「利用する」を選択した場合、ログオン時にワンタイムパスワードの入力が必要となります。

業務利用権限

利用を許可する業務を「チェック」してください。

業務	全業務	全業務	登録内容 (関係関連)
振込振替	☒	☒	振込
入出金振替	☒	☒	振込
生損金計情報	☐	☐	入出金 振込入金
メッセージ機能	☐	☐	利用 ワンタイムパスワードのご利用・承認関連の権限を付与する場合は必須となります。

業務

業務	全業務	全業務	登録内容 (作成関連)
振込	☒	☒	振込、状況照会、お振込先の新規登録、グループ登録、変更、削除、振下げ、連続振込
振替	☒	☒	お振替、状況照会
各種料金払込	☐	☐	税金、各種料金払込み
組合振込	☐	☐	データ作成、振下げ データ変更 データ削除 お振込データアップロード
給与振込	☐	☐	状況照会 お振込先登録 グループ登録 お振込先口座のダウンロード
配当金振込	☐	☐	データ作成、振下げ データ変更 データ削除 お振込データアップロード
電子交付	☐	☐	税金振込 給与振込 その他

業務

業務	全業務	全業務	登録内容 (承認関連)
振込	☐	☐	データ承認、差戻し 承認済みデータ削除、差戻し
組合振込	☐	☐	データ承認、差戻し 承認済みデータ削除、差戻し
給与振込	☐	☐	データ承認、差戻し 承認済みデータ削除、差戻し
配当金振込	☐	☐	データ承認、差戻し 承認済みデータ削除、差戻し

利用可能口座

利用を許可する口座を「チェック」してください。

全業務	全業務	支店名	科目	口座番号	口座メモ
☒	☒	本店営業部	普通	1283973	代表口座
☒	☒	本店営業部	普通	1283980	利用口座 (組合振込用)

限度額

※設定した限度額は、1日あたりの「振込限度額」「料金払込の払込限度額」「税金振込の振込限度額」「給与振込の振込限度額」「経費精算振込の振込限度額」「配当金振込の振込限度額」のそれぞれに適用されます。

	企業一日あたりの限度額	現在の利用者一日あたり限度額	新しい利用者一日あたり限度額
☐	1,000,000 円	500,000 円	円

4 利用者に付与する照会機能を選択します。

全銀会計情報は、別途お申込みが必要です。

5 利用者に付与するデータ作成関連機能を選択します。

自動集金・経費精算振込・配当金振込・でんさいネットは、別途お申込みが必要です。

6 利用者に付与する承認関連機能を選択します。

利用者に承認権限を付与すると、当該利用者がログオンする際に可変パスワードが必要になります。
また承認権限の付与には、メールアドレスの登録および、可変パスワード、メッセージ閲覧を「利用(する)」に設定する必要があります。

7 利用者に利用を許可する口座を選択します。

8 利用者に許可する1日あたりの限度額を入力します。
※利用者の新規登録時は、必ず入力が必要です。

9 入力内容を確認後「入力確認」をクリックします。

可変パスワードおよびワンタイムパスワードを「利用しない」とした場合は、「登録・変更確認」画面へ

○可変パスワードを「利用する」とした場合

利用者登録・変更（内容入力：利用者用可変パスワード表発行）

「利用者用可変パスワード表」発行
「利用者用可変パスワード表」を下表のとおり設定いたします。該当利用者のログイン時に使用いたしますので、「PDF印刷」のボタンを押し、交付してください。「利用者用可変パスワード表」の取扱いには十分ご注意ください。

利用者コード: 0040

	A	B	C	D	E
1	1	5	5	4	4
2	0	2	3	6	7
3	5	2	8	8	8
4	4	7	2	8	3

「印刷」ボタンを押して、「利用者用可変パスワード表」をダウンロードしないと、次へは進めません。

○ワンタイムパスワードを「利用する」とした場合①

利用者登録・変更（利用者ワンタイムパスワード申込：同意事項）

下記留意点をご確認のうえ、「上記事項を理解し、了承しました」にチェックを入れ、確認ボタンを押してください。

【ワンタイムパスワードとは】

ワンタイムパスワードとは、60秒ごとに変化する使い捨てのパスワードです。ログインパスワードに続いて入力することによりお客様ご本人の確認を行うものです。

※ワンタイムパスワードの利用開始後は、当行はお客様が送信したワンタイムパスワードと当行が保有するワンタイムパスワードの一致を確認することで、本人確認を行います。
※ワンタイムパスワードは厳重に管理し、他人に知られないようにしてください。また、他人に譲渡・貸与することはできません。

・ワンタイムパスワードは、スマートフォンに専用のアプリ（トークン）をダウンロードしてご利用いただきます。
・アプリは、Nttドコモ、au、ソフトバンク以外のスマートフォンやパソコン、タブレットにはダウンロードできません。
・ワンタイムパスワードアプリは、1契約番号で複数のスマートフォンにダウンロードして利用することはできません。
・ワンタイムパスワードアプリは、日本国外ではダウンロードできません。
・アプリをダウンロードしたスマートフォンの機種変更や修理を行う場合は、「利用停止」手続きが必要となります。
・ワンタイムパスワードは無料でご利用いただけますが、アプリのダウンロードにはパケット料金が発生します。

【ご注意】
ワンタイムパスワードをご利用開始後、再度「利用申込」ボタンを押すと、現在お使いのアプリが使用不能となってしまうことがありますので、ご注意ください。
ワンタイムパスワードをお申込みになりますと、次回ログインする際はご使用端末（パソコン、スマートフォン、等）に関わらず、ワンタイムパスワードの入力が必要となります。

☐ 上記事項を理解し、了承しました

10 利用者がログイン時に利用する利用者用可変パスワード表が画面表示されます。「印刷」をクリックして印刷します。

！ 可変パスワード表は承認権限のある利用者がログインする際に必要となりますので、必ず印刷してください。

11 印刷が完了したら「次へ」をクリックします。

ワンタイムパスワードを「利用しない」とした場合は、次ページ14「登録・変更確認」画面へ

12 内容をご確認のうえ、「上記事項を理解し、了承しました」にチェックを入れ、「次へ」をクリックする。

○ワンタイムパスワードを「利用する」とした場合②

利用者登録・変更（利用者ワンタイムパスワード申込：内容入力）

ワンタイムパスワードのお申込みに必要なメールアドレス、利用開始パスワードを入力し、確認ボタンを押してください。

※「メールアドレス」には、ワンタイムパスワードのソフトウェアトークンをダウンロードするスマートフォンのメールアドレスをご指定ください。
メールアドレスを間違えると、ソフトウェアトークンのダウンロードができません。

※お申込み後、メールを配信しますので、迷惑メール対策等でメール受信の制限をされている場合「@otp-auth.net」のドメインからメールを受信できるよう設定を変更してください。

※「利用開始パスワード」は、ソフトウェアトークンをダウンロードする際にご本人を確認するためのパスワードです。ログインパスワードとは別の半角英数字6桁でご指定ください。

ワンタイムパスワード申込事項

メールアドレス		(半角英数字記号文字64桁まで)
メールアドレス（再確認）		(半角英数字記号文字64桁まで)
利用開始パスワード（6桁）		※初期登録処理で1回のみ使用するパスワードです。

利用者登録・変更（登録・変更確認）

以下の内容で「利用者設定」を更新します。

【利用者基本情報】
登録項目を確認してください。

利用者基本情報	登録内容
利用者コード	0040
利用資格	社員1
メールアドレス	abc123@aaa.bbb.ccc
可変パスワード	利用する
ワンタイムパスワード	利用しない

ワンタイムパスワード申込事項
登録項目を確認してください。

メールアドレス	user1@test.com.cn
利用開始パスワード	

確認パスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。

確認パスワード (7桁)

13 メールアドレス、利用開始パスワードを入力し、「入力確認」をクリックします。

Point!

【メールアドレス】
ワンタイムパスワードアプリをダウンロードするスマートフォンのメールアドレスをご入力ください。アプリダウンロード、初期設定の案内メールが配信されます。

【利用開始パスワード】
ワンタイムパスワードアプリの初期登録時に1回のみ使用するパスワードです。申込完了後、利用者へ通知してください。
※失念した場合は、「ワンタイムパスワードの利用停止」を行い、ワンタイムパスワードの「再申込」が必要となります。

14 登録する利用者の設定を確認し、管理者の確認パスワードを入力し「実行」をクリックします。

12-2 ワンタイムパスワード利用状況照会(再申込)

ワンタイムパスワード利用状況照会

「利用者」のワンタイムパスワードの利用を停止する場合は、「利用停止」ボタンを押してください。
「利用者」のワンタイムパスワードを再申請する場合、「再申込」ボタンを押してください。
「利用者」のワンタイムパスワードを新規申込をする場合は、「利用者登録・変更」からワンタイムパスワードの利用設定を行ってください。

表示件数: 10件 高度検索

利用者コード	ワンタイムパスワード利用状況	
0010	利用停止中	再申込
0020	利用中	再申込 利用停止

ワンタイムパスワード再申込 (同意事項)

同意事項 内容入力 内容確認 受付完了

下記留意点をご確認のうえ、「上記事項を理解し、了承しました」にチェックを入れ、確認ボタンを押してください。

「ワンタイムパスワードとは」

ワンタイムパスワードとは、60秒ごとに変化する使い捨てのパスワードです。ログインパスワードに続いて入力することによりお客様ご本人の確認を行うものです。

※ワンタイムパスワードの利用開始後は、当行はお客様が送信したワンタイムパスワードと当行が保有するワンタイムパスワードの一致を確認することで、本人確認を行います。
※ワンタイムパスワードは厳重に管理し、他人に知られないようにしてください。また、他人に譲渡・貸与することはできません。

- ワンタイムパスワードは、スマートフォンに専用のアプリ（トークン）をダウンロードしてご利用いただけます。
- アプリは、Android・iOS、ソフトウェア以外のスマートフォンやパソコン、タブレットにはダウンロードできません。
- ワンタイムパスワードアプリは、1契約番号で複数のスマートフォンにダウンロードして利用することはできません。
- ワンタイムパスワードアプリは、日本国外ではダウンロードできません。
- アプリをダウンロードしたスマートフォンの機種変更や修理を行う場合は、「利用停止」手続きが必要となります。
- ワンタイムパスワードは無料でご利用いただけますが、アプリのダウンロードには/チケット料金が発生します。

【ご注意】
ワンタイムパスワードをご利用開始後、再度「利用申込」ボタンを押下すると、現在お使いのアプリが使用不能となってしまうことがありますので、ご注意ください。
ワンタイムパスワードをお申込みになりますと、次回ログインの際はご使用端末（パソコン、スマートフォン、等）に関わらず、ワンタイムパスワードの入力が必要となります。

1. ワンタイムパスワード再申込のご確認

利用者ID	0010
利用者名	利用者1
ワンタイムパスワード利用状況	利用停止中

2. 「ワンタイムパスワード」再申込にあたってのお願い

上記事項を理解し、了承しました

次へ

利用者のワンタイムパスワードの利用状況を確認し、ワンタイムパスワードの再申込を行います。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「ワンタイムパスワード利用状況照会」をクリックします。

2 再申込を行うワンタイムパスワードの「再申込」をクリックします。

3 再申込の内容を確認し、「上記事項を理解し、了承しました」を選択後「次へ」をクリックします。

ワンタイムパスワード再申込 (内容入力)

同意事項 内容入力 内容確認 受付完了

利用者ID	0010
利用者名	利用者1
ワンタイムパスワード利用状況	利用停止中

申請事項

メールアドレス (半角英数記号文字64桁まで)

メールアドレス (再確認) (半角英数記号文字64桁まで)

利用開始パスワード (6桁) ※前回登録処理で1回のみ使用するパスワードです。

入力確認

ワンタイムパスワード再申込 (内容確認)

同意事項 内容入力 内容確認 受付完了

入力内容を確認してください。

利用者ID	0010
利用者名	利用者1
ワンタイムパスワード利用状況	利用停止中

申請事項

メールアドレス mail-add@mail.jp

利用開始パスワード (6桁) 123456

確認パスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。

確認パスワード (7桁)

実行

4 メールアドレス、利用開始パスワードを入力します。

Point!

【メールアドレス】
ワンタイムパスワードアプリをダウンロードするスマートフォンのメールアドレスをご指定ください。

【利用開始パスワード】
ワンタイムパスワードアプリの初期設定時に1回のみ使用するパスワードです。再申込完了後、利用者へ通知してください。

5 内容入力後、「入力確認」をクリックします。

6 内容を確認後、管理者の確認パスワードを入力して「実行」をクリックします。

☑ ワンタイムパスワード再申込の完了

ホーム口座開合申込・振替・料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

ワンタイムパスワード再申込（受付完了）

同意事項内容入力内容確認受付完了

ご指定のメールアドレスにメールが届きますので、メールの指示に従ってソフトウェアトークンをダウンロードしてください。

※ワンタイムパスワードを申込みした後は、必ず10日以内に「利用開始設定」を行ってください。

※「利用開始設定」を行わないと、インターネット/パソコンにログインできなくなります。

※なお、ワンタイムパスワードの利用を停止するためには、当行窓口にて所定のお手続きが必要となります。代表口座の印鑑、本人確認書類、ご利用カードをご持参ください。

受付日時：20xx年07月13日 17時30分 受付番号：200007130001

利用者ID	0010
利用者名	利用者1
ワンタイムパスワード利用状況	利用開始前

申請事項

メールアドレス	mail-add@mail.jp
利用開始パスワード（6桁）	123456

【メール文面】

ワンタイムパスワードのご案内

D

id-info@otp-auth.net
宛先 mail-add@mail.jp

(1) ワンタイムパスワードアプリをインストールしてください。

既にワンタイムパスワードアプリをお使いの場合、この操作は不要です。

スマホアプリを使う方！<https://diso.otp-auth.net/otp/downloadSPdo>

(2) ワンタイムパスワードアプリを起動し、初期設定画面でサービスID、ユーザーID、利用開始パスワードを入力して「送信」を押してください。

既にワンタイムパスワードアプリをお使いの場合、アプリの設定メニュー画面で「トークン通知」を押して、この操作を行ってください。

サービスID：87654321

ユーザーID：98765432101234

【お問合せ】
連絡先：0120-43-8689（リゅうぶんE目センター）
受付時間：平日9：00～24：00 土日祝日8：00～24：00

7 再申込完了後、4で指定のメールアドレスへ、アプリの初期登録に必要な「サービスID」「ユーザーID」を記載したメールを配信します。管理者のメールアドレスを指定した場合は、上記IDを利用者へ通知してください。

迷惑メール対策等で受信制限をされている場合「@otp-auth.net」のドメインメールを受信できるよう設定を変更してください。

再申込完了後に、利用者でワンタイムパスワードアプリ（トークン）の設定処理を行う必要があります。

アプリのダウンロードがまだの方 101ページ参照

アプリをダウンロード済みの方 102ページ参照

13-1 管理者のワンタイムパスワード申込

ホーム口座開合申込・振替・料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

管理者ワンタイムパスワード申込（同意事項）

同意事項内容入力内容確認受付完了

下記留意点をご確認のうえ、「上記事項を理解し、了承しました」にチェックを入れ、確認ボタンを押してください。

【ワンタイムパスワードとは】

ワンタイムパスワードとは、60秒ごとに変化する使い捨てのパスワードです。ログインパスワードに続いて入力することによりお客様ご本人の確認を行うものです。

※ワンタイムパスワードの利用開始後は、当行はお客様が選択したワンタイムパスワードと当行が保有するワンタイムパスワードの一致を確認することで、本人確認を行います。

※ワンタイムパスワードは厳重に管理し、他人に知られないようにしてください。また、他人に譲渡・貸与することはできません。

・ワンタイムパスワードは、スマートフォンに専用のアプリ（トークン）をダウンロードしてご利用いただけます。

・アプリは、NTTドコモ、au、ソフトバンク以外のスマートフォンやパソコン、タブレットにはダウンロードできません。

・ワンタイムパスワードアプリは、1契約番号で複数のスマートフォンにダウンロードして利用することはできません。

・ワンタイムパスワードアプリは、日本国外ではダウンロードできません。

・アプリをダウンロードしたスマートフォンの機種変更や修理を行う場合は、「利用停止」手続きが必要となります。

・ワンタイムパスワードは無料でご利用いただけますが、アプリのダウンロードには/チケット料金が発生します。

【ご注意】
ワンタイムパスワードをご利用開始後、再度「利用申込」ボタンを押下すると、現在お使いのアプリが使用不能となってしまうことがありますので、ご注意ください。

ワンタイムパスワードをお申込みになりますと、次回ログインの際はご使用端末（パソコン、スマートフォン、等）に関わらず、ワンタイムパスワードの入力が必要となります。

上記事項を理解し、了承しました

次へ

ホーム口座開合申込・振替・料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

管理者ワンタイムパスワード申込（内容入力）

同意事項内容入力内容確認受付完了

ワンタイムパスワードのお申込みに必要なメールアドレス、利用開始パスワードを入力し、確認ボタンを押してください。

※「メールアドレス」には、ワンタイムパスワードのソフトウェアトークンをダウンロードするスマートフォンのメールアドレスをご指定ください。

メールアドレスを間違えて指定すると、ソフトウェアトークンのダウンロードができません。

※お申込み後、メールを配信しますので、迷惑メール対策等でメール受信の制限をされている場合「@otp-auth.net」のドメインからメールを受信できるよう設定を変更してください。

※「利用開始パスワード」は、ソフトウェアトークンをダウンロードする際にご本人を確認するためのパスワードです。ログインパスワードとは別の半角英数字6桁でご指定ください。

申請事項

メールアドレス		（半角英数字文字64桁まで）
メールアドレス（再確認）		（半角英数字文字64桁まで）
利用開始パスワード（6桁）		※初期登録段階で1回のみ使用するパスワードです。

入力確認

管理者のワンタイムパスワードの申し込みを行います。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「ワンタイムパスワード申込」をクリックします。

2 管理者のワンタイムパスワード申込画面が表示されます。内容を確認し「上記事項を理解し、了承しました」を選択後「次へ」をクリックします。

3 メールアドレス、利用開始パスワードを入力します。

Point!

【メールアドレス】
ワンタイムパスワードアプリをダウンロードするスマートフォンのメールアドレスをご指定ください。

【利用開始パスワード】
ワンタイムパスワードアプリの初期設定時に1回のみ使用するパスワードです。

4 内容入力後、「入力確認」をクリックします。

管理者ワнтаイムパスワード申込（内容確認）

入力内容を確認してください。

申請事項

メールアドレス	mail-add@mail.jp
利用開始パスワード（6桁）	000000

確認パスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。

確認パスワード

ソフトウェアキーボードを使用する
お書き込みが安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

実行

5 内容を確認後、確認パスワードを入力し「実行」をクリックします。

管理者ワнтаイムパスワード申込（受付完了）

ご指定のEメールアドレスにメールが届きますので、メールの指示に従ってソフトウェアトークンをダウンロードしてください。

※ワнтаイムパスワードを申込みした後は、必ず10日以内に「利用開始設定」を行ってください。

※「利用開始設定」を行わないと、インターネットバンキングにログインできなくなります。

※なお、ワнтаイムパスワードの利用を停止するためには、当行窓口にて所定のお手続きが必要となります。代表口座の印鑑、本人確認書類、ご利用カードをご持参ください。

受付日時：2020年10月09日 13時34分 受付番号：00000000000000

申請事項

メールアドレス	mail-add@mail.jp
利用開始パスワード（6桁）	000000

✓ 管理者ワнтаイムパスワード申込の完了

！ ワнтаイムパスワードの初期設定に必要な「利用開始パスワード」を失念した場合や、期間内に利用開始登録を行わなかった場合などは、当行窓口で利用停止のお手続きが必要になります。
利用申込後は、速やかにアプリのダウンロードや利用登録を行ってください。

アプリのダウンロードがまだの方 101ページ 参照 ➡

アプリをダウンロード済みの方 102ページ 参照 ➡

！ スマートフォンの機種変更などで管理者のワнтаイムパスワードを利用停止する場合は、当行窓口で所定のお手続きが必要となります。
代表口座の印鑑、本人確認書類、ご利用カードをご持参ください。
※利用者の場合は、管理者で利用停止手続きが可能です。

13-2 ワнтаイムパスワードアプリのダウンロード

【メール文面】

ワнтаイムパスワードのご案内

いつも琉球銀行のインターネットバンキングをご利用いただきありがとうございます。
ワнтаイムパスワードの利用申込を受け付けましたので、ご連絡いたします。

（1）ワнтаイムパスワードアプリをインストールしてください。
既にワнтаイムパスワードアプリをお使いの場合、この操作は不要です。

スマホアプリを使う方：<https://diso.otp-au.th.net/otp/downloadSP.do>
携帯（docomo限定）を使う方：<https://di.otp-auth.net/otp/download.do>
（注） au,Softbankは対象外

（2）ワнтаイムパスワードアプリを起動し、初期設定画面で「サービスID」、「ユーザID」、「利用開始パスワード」を入力して「送信」を押してください。
既にワнтаイムパスワードアプリをお使いの場合、アプリの設定メニュー画面で「トークン追加」を押して、この操作を行ってください。

サービスID：00000000
ユーザID：0000000000000000

【お問合せ】
連絡先 0120-41-8689（りゅうぎんE Bセンター）
受付時間 平日9：00～24：00 土日祝日8：00～24：00

1

スマホアプリを使う方向けURLをタップした場合

ワнтаイムパスワード
アプリダウンロード

ダウンロードサイト

動作確認環境

アプリケーション概要

ワнтаイムパスワードの（再）申込時に入力したメールアドレス宛に、「ワнтаイムパスワードのご案内」メールが送信されます。（メールのドメインは「@opt-auth.net」です。）

1 メールに記載されている「ダウンロード用URL」をタップします。

2 「ダウンロードサイト」をタップすると、Google Play（Android搭載機種）やApp Store（iOS搭載機種）などのサイトに遷移しますので、サイトの指示に従いワнтаイムパスワードアプリをダウンロードしてください。

！ パソコンのメールアドレスで受信された方は、ワнтаイムパスワードアプリで検索し下記のアプリをダウンロードしてください。

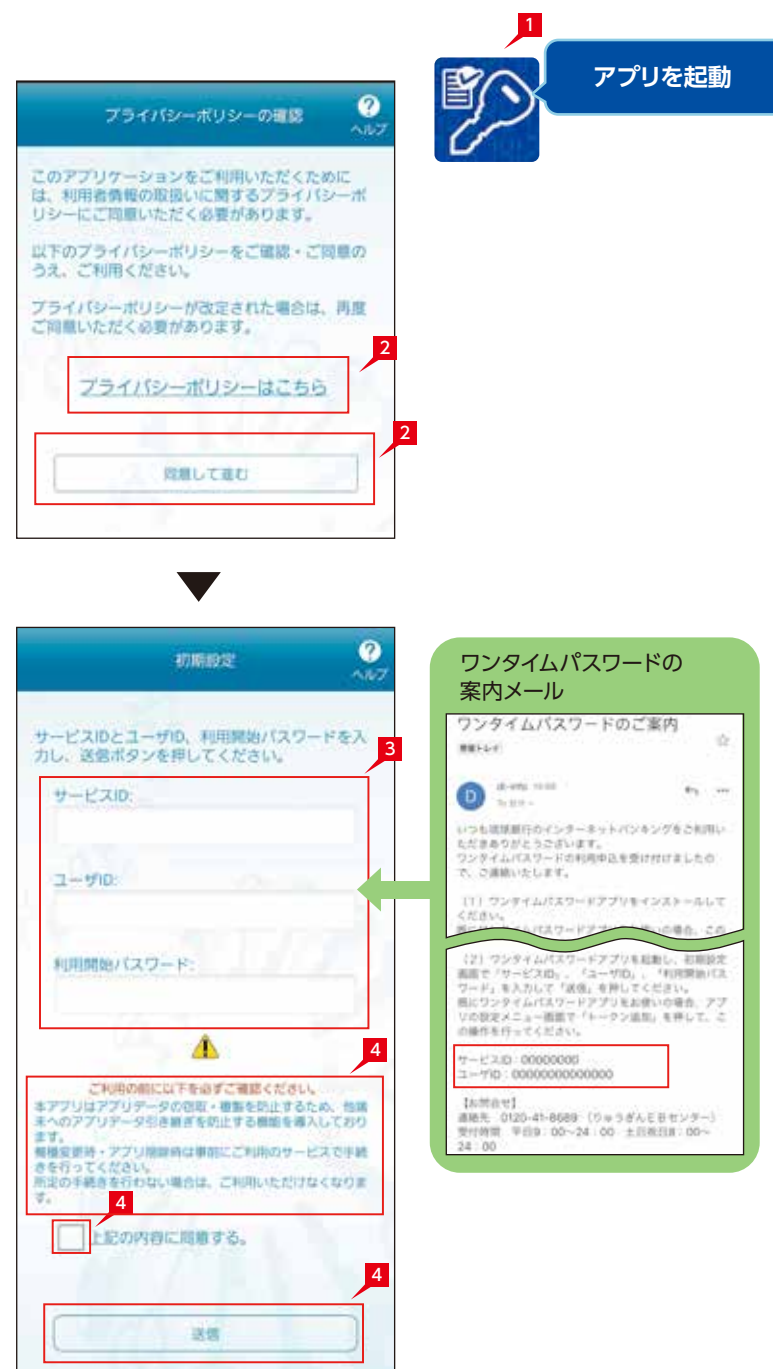


ワнтаイムパスワード

※ダウンロードは、電波状態の良い場所で静止したまま行ってください。

※機種によっては、途中で通信が切断された場合、最初からダウンロードが必要となる場合があります。

13-3 ワンタイムパスワードアプリの初期設定(初めてアプリを起動する場合)



ワンタイムパスワードアプリのダウンロード後に、一番最初に起動をする時に行う設定です。初期設定(スマートフォンまたは携帯電話での操作)、利用者開始登録(パソコンでの操作)を行うことで、ご利用設定が確定されます。

1 アプリを起動します。(または、ダウンロードサイトで「開く」をタップします。)

2 プライバシーポリシーを確認のうえ、「同意して進む」をタップします。

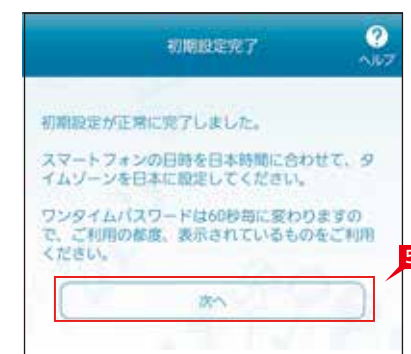
3 「初期設定」画面が表示されますので、受信メールに記載されている「サービスID」「ユーザID」、ワンタイムパスワードのお申込時に入力した「利用開始パスワード(6桁)」を入力します。

！ 利用者の方で利用開始パスワードが不明な場合は、管理者へ確認ください。

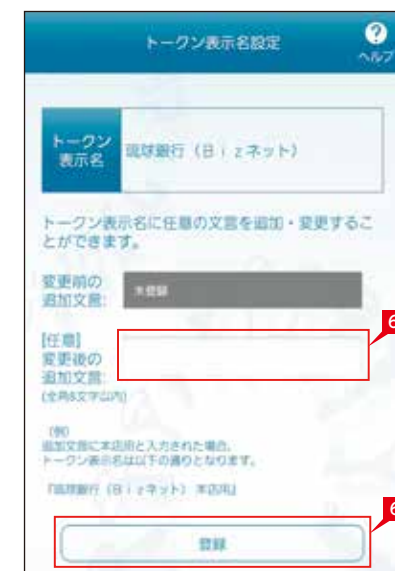
※管理者の方でも利用開始パスワードが不明な場合は、「ワンタイムパスワードの利用停止」のうえ、再度「ワンタイムパスワードの利用申込」を行う必要があります。

※利用者の場合、管理者で停止手続きが可能です。管理者の場合は窓口でのお手続きとなりますのでご注意ください。

4 注意事項を確認のうえ「上記内容に同意する」をチェックし、「送信」をタップします。



5 「次へ」をタップします。



6 必要に応じトークン表示名を入力し、「登録」をタップします。



✓ アプリの初期設定完了

13-4 ワンタイムパスワードアプリの初期設定(すでにアプリを利用している場合)



アプリを起動

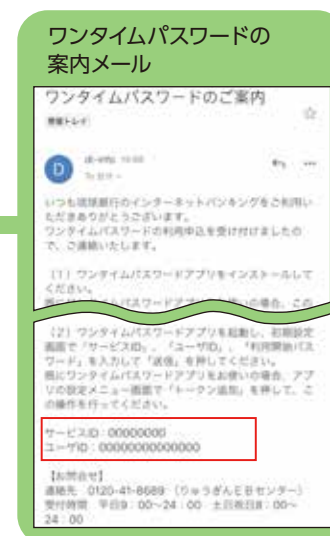
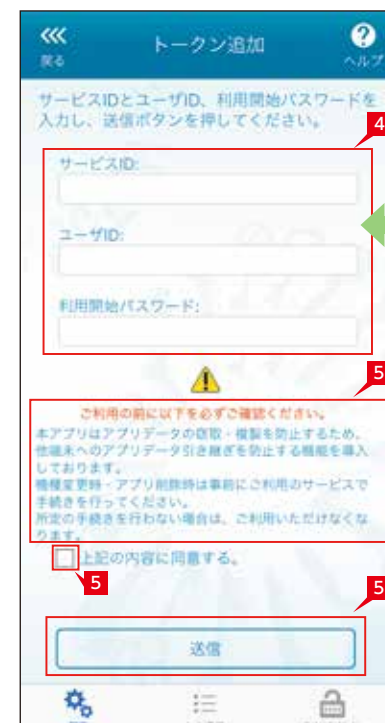
ワンタイムパスワードアプリを個人インターネットバンキングなどですでに利用している場合に、りゅうぎんBizネット用のトークンを追加するための設定です。

初期設定 (スマートフォンまたは携帯電話での操作)、利用者開始登録 (パソコンでの操作) を行うことで、ご利用設定が確定されます。

1 アプリを起動します。

2 「設定」をタップします。

3 「トークン追加」をタップします。



4 「初期設定」画面が表示されますので、受信メールに記載されている「サービスID」「ユーザID」、ワンタイムパスワードのお申込時に入力した「利用開始パスワード(6桁)」を入力します。

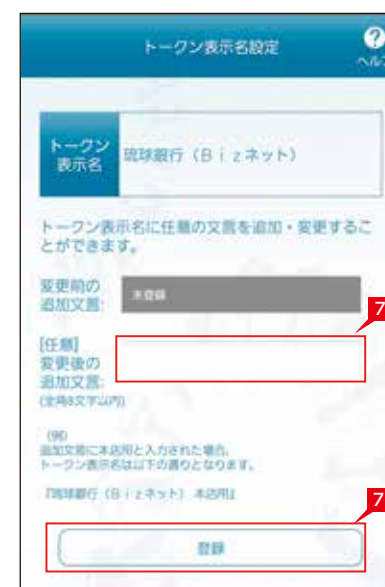
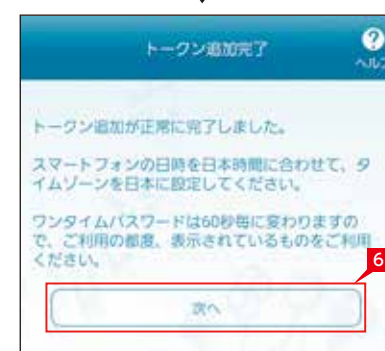
！ 利用者の方で利用開始パスワードが不明な場合は、管理者へ確認ください。

※管理者の方でも利用開始パスワードが不明な場合は、「ワンタイムパスワードの利用停止」のうえ、再度「ワンタイムパスワードの利用申込」を行う必要があります。

※利用者の場合、管理者で停止手続きが可能ですが、管理者の場合は窓口でのお手続きとなりますのでご注意ください。

5 注意事項を確認のうえ「上記内容に同意する」をチェックし、「送信」をタップします。

6 「次へ」をタップします。



7 必要に応じ、トークンの表示名に文言を追加し、「登録」をタップします。
※追加の必要がなければ、ブランクのまま「登録」をタップします。



8 琉球銀行 (Bizネット) がトークンに追加されたのをご確認ください。

✓ アプリの初期設定完了

13-5 パソコンでの利用開始登録

りゅうぎん法人向インターネットバンキング「りゅうぎんBizネット」

ログイン

「契約者番号」、「管理者（利用者）コード」と「ログインパスワード」を半角で入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

契約者番号（10桁）

管理者（利用者）コード（4桁）

ログインパスワード（6桁）

☒ ソフトウェアキーボードを使用する

お客さまが安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

ログイン

ただいまサービス中です。(mci:9201-10005)

スマートフォン画面

アプリを起動

トークン選択

琉球銀行（個人インバロ）

琉球銀行（Bizネット）

ワンタイムパスワードの利用登録

ワンタイムパスワードのスキップには期間があります。お早めにご利用登録をお願いします。

ワンタイムパスワードアプリの利用開始登録を行って下さい。

なお、ワンタイムパスワードアプリがまだインストールおよび初期セットされていない場合は、

スキップ

お手持のワンタイムパスワードアプリに表示されているワンタイムパスワード（8桁）を入力して下さい。

ワンタイムパスワード

ワンタイムパスワード（OTP）

ワンタイムパスワードアプリに表示された8桁の数字

入力内容をご確認のうえ、「パスワードアプリを登録」ボタンを押してください。「パスワードアプリを登録」ボタンを押すと、自動的にログアウトしますので、次画面で「再度ログイン」ボタンを押してください。

ワンタイムパスワードアプリを登録

ワンタイムパスワードの利用登録（再度ログイン）

ワンタイムパスワードの利用開始登録が正常に完了しました。

「再度ログイン」ボタンを押下すると、インターネットバンキングのログイン画面に戻ります。続けてインターネットバンキングをご利用される場合は、再度ログインしてください。

再度ログイン

パソコンでりゅうぎんBizネットへログインし、ワンタイムパスワードの利用開始登録を行います。

- 1 契約者番号、管理者（利用者）コードを入力し「ログイン」をクリックします。

- 2 アプリを起動し、「琉球銀行（Bizネット）」をタップします。
※ワンタイムパスワードアプリをりゅうぎんBizネット以外で利用していない場合は、直接ワンタイムパスワードが表示されます。

ワンタイムパスワードを申し込み後、一定期間はワンタイムパスワードの登録をスキップしてのご利用が可能です。アプリのダウンロードや設定が未済で、りゅうぎんBizネットへログインする必要がある場合には「スキップ」をクリックします。

※一定期間内に利用登録が行われなかった場合には、ワンタイムパスワードの利用停止手続き、再申込を行っていただく必要があります。

※利用者の場合、管理者で停止手続きが可能ですが、管理者の場合は窓口でのお手続きとなりますのでご注意ください。

- 3 ワンタイムパスワードアプリに表示されたワンタイムパスワード（8桁）をりゅうぎんBizネットログイン画面のワンタイムパスワード欄に入力し、「ワンタイムパスワードアプリを登録」をクリックします。

☑ ワンタイムパスワードの利用登録完了

今後は、ログイン時にワンタイムパスワードが必要となります。

14 結果照会

ホーム 口座振替 振込・振替・利息支払 一括伝送 承認 お客さま登録情報

受付業務結果照会（一覧）

ワンタイムパスワードのお申込み結果は以下のとおりです。
「詳細」ボタンを押すと、お申込み結果の詳細をご覧いただくことができます

照会条件 検索日： 2003 年 1 月 1 日～ 2003 年 3 月 3 日

再表示

受付日時	受付番号	取引名	利用者コード	
2006/01/24 17:10	ABC1234567890	管理者OTP申込	0001	詳細
2006/01/24 17:09	ABC1234567891	利用者OTP申込	0010	詳細

ホーム 口座振替 振込・振替・利息支払 一括伝送 承認 お客さま登録情報

受付業務結果照会（詳細）

ご依頼内容の詳細は下記のとおりです。「戻る」ボタンで結果照会一覧に戻ります。

取引名	管理者OTP申込
利用者コード	0001
受付番号	ABC1234567895
受付日時	2013年11月13日 14時28分
配布先メールアドレス	mail-add@mail.jp
利用開始パスワード	123456
申請区分	申込
発行回数	1

ワンタイムパスワードの申込結果の詳細をご覧いただくことができます。

- 1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「結果照会」をクリックします。
- 2 照会条件を選択し、「再表示」をクリックすることで結果の絞り込みが可能です。
- 3 結果の一覧から詳細を確認したい場合「詳細」をクリックします。

☑ 結果照会の完了

15 操作履歴照会

日時	利用者コード	デバイス	操作内容	ステータス
2020/09/07 14:20:47	2000	PC	利用者メンテナンス	開始
2020/09/07 14:21:42	2000	PC	利用者メンテナンス	開始
2020/09/07 14:27:41	2000	PC	ログオフ	完了
2020/09/08 13:52:28	2000	PC	ログオン	完了
2020/09/08 13:52:42	2000	PC	第二確認	完了
2020/09/08 13:53:02	2000	PC	メンテナンスメニュー	開始
2020/09/08 13:53:11	2000	PC	メールアドレス登録・変更	開始
2020/09/08 13:59:00	2000	PC	ログオフ	完了
2020/09/16 14:38:42	2000	PC	ログオン	完了
2020/09/16 14:39:05	2000	PC	第二確認	完了

全ての操作履歴、または日付、利用者、操作内容ごとの操作履歴を確認します。

- 1 「お客様登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「操作履歴照会」をクリックします。
- 2 照会する条件(日付・利用者・操作内容)を指定[照会]をクリックします。
→指定した条件の履歴が表示されます。

✓ 操作履歴照会の完了

16 操作ロック・解除

利用者コード	利用者名	操作ロック	更新日時
0010	利用者 1	☐ ロック ☒ 解除	2020/02/23 08:23:51
0020	利用者 2	☐ ロック ☒ 解除	2020/05/10 06:33:30
0030	利用者 3	☐ ロック ☒ 解除	
0040			
0100			

利用者コード	利用者名	操作ロック	更新日時
0010	利用者 1	解除	2004/01/28 11:35:31
0020	利用者 2	解除	2004/01/29 20:34:28
0030	利用者 3	ロック	2004/01/28 11:35:31
0040			
0090			
0100			

確認パスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。

確認パスワード: (7桁) 3

☒ ソフトウェアキーボードを使用する
お客様が安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することを推奨いたします。

3

利用者毎に操作をロック(停止)、または解除を設定いただけます。

- 1 「お客様登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「操作ロック・解除」をクリックします。
- 2 「ロック」または「解除」を選択し「入力確認」をクリックします。

全ての利用者を一括でロックまたは解除する場合は「一括ロック」または「一括解除」をクリックしてください。

- 3 設定内容を確認後、確認パスワードを入力して「実行」をクリックします。

ホーム口座開会振込・振替・料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

操作ロック・解除（受付完了）

内容入力内容確認受付完了

利用者の操作をロック、または解除しました。

表示件数：10件再表示

前へ1567891011121314151617181920212223242530次へ

利用番号コード	利用番号	操作ロック	更新日時
0010	利用者1	解除	2004/01/28 11:35:31
0020	利用者2	解除	2004/01/29 20:34:28
0030	利用者3	ロック	2004/01/28 11:35:31
0040			
0050			
0060			
0070			
0080			
0090			
0100			

前へ1567891011121314151617181920212223242530次へ

操作ロック・解除の完了

17 ATM 取引限度額変更

ホーム口座開会振込・振替・料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

ATM取引限度額変更・取引停止（口座選択）

口座選択内容入力内容確認受付完了

口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

口座

支店名（支店番号）	科目	口座番号	口座メモ
☒ ○○支店(111)	普通	1234567	口座1(○○用)
☐ ○○支店(112)	普通	9876543	口座2(○○用)

次へ

ホーム口座開会振込・振替・料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

ATM取引限度額変更・取引停止（内容選択）

口座選択内容入力内容確認受付完了

ご希望のサービスを選択してください。

口座番号

○○支店 普通 1234567

処理	処理内容
☒ ATM取引限度額変更	・キャッシュカード・カードローンを利用する場合の「1日あたりのATM取引限度額」を引き下げることができます。 ・インターネットバンキングでは「引き下げ」のみ操作可能ですので十分ご注意ください。（引き下げのお取扱いではありません） なお、ATM取引限度額の「引き上げ」をご希望の場合は、取引窓口でお手続き願います。
☐ ATM取引停止・停止解除	・カードの紛失・盗難等によって、ATMでのキャッシュカード・カードローンの利用を制限することができます。 ・カードを利用しないときは、「取引停止（現金引出し・カード振込・デビットカード）」としており、利用する際に「取引可能（停止解除）」とする等、ニーズに合わせて使用いただけます。

ホーム口座開会振込・振替・料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

ATM取引限度額変更（内容入力）

口座選択内容入力内容確認受付完了

・「現金引出し」は「現金引出しとカード振込の合計」以下の金額を、「他行・コンビニATMの現金引出しとカード振込」は「現金引出し」以下の金額を入力してください。
・限度額の引き上げをご希望の場合は、窓口でお手続き願います。
・「現金引出しとカード振込の合計」と「現金引出し」は10万円以上の金額を入力してください。
・「現金自動ATMでのカードによるお振込の金額」と「デビットカードのご利用額」は「現金引出し」に含めます。
・カードローンについては、限度額を超えてのお取引はできません。
・カード振込にかかる振込手数料は上記お取引限度額に含まれます。
・代理人カードによるお取引も上記お取引限度額に含まれます。
・変更後の限度額は本日から適用になります。（本日前にご利用された金額を含みます。）
・ICカードご利用のお客さまは「他行・コンビニATMの現金引出しとカード振込」が「電気ストライプお取引額」（当行に未対応ATMおよび他行・コンビニATMの現金引出しとカード振込の合計額）となります。

口座番号

○○支店 普通 1234567

	変更前	変更後
現金引出しとカード振込の合計	30万円	20万円
現金引出し	30万円	20万円
他行・コンビニATMの現金引出しとカード振込	30万円	20万円

入力確認

キャッシュカード・カードローンを利用する場合の「1日あたりのATM取引限度額」引き下げ設定を行います。
なお、ATM取引限度額の引き上げをご希望の場合は、当行窓口でお手続きください。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「ATM取引限度額変更・取引停止」をクリックします。

2 限度額を変更する口座を選択し、「次へ」をクリックします。

キャッシュカード未発行の口座は表示されません。

3 「ATM 取引限度額変更」をクリックします。

4 変更する限度額を入力し「入力確認」をクリックします。

ATM取引限度額変更（内容確認）

口座選択 > 内容選択 > 内容入力 > 内容確認 > 受付完了

変更内容を確認してください。

	変更前	変更後
現金引出しとカード振込の合計	30万円	20万円
現金引出し	30万円	20万円
他行・コンビニATMの現金引出しとカード振込	30万円	20万円

確認パスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。

確認パスワード (7桁) **5**

実行 **5**

ATM取引限度額変更（受付完了）

口座選択 > 内容選択 > 内容入力 > 内容確認 > 受付完了

ATM取引限度額の変更を完了しました。

	変更前	変更後
現金引出しとカード振込の合計	30万円	20万円
現金引出し	30万円	20万円
他行・コンビニATMの現金引出しとカード振込	30万円	20万円

5 設定内容を確認後、確認パスワードを入力して「実行」をクリックします。

✓ ATM 取引限度額変更の完了

18 ATM 取引停止・停止解除

ATM取引限度額変更・取引停止（口座選択）

口座選択 > 内容選択 > 内容入力 > 内容確認 > 受付完了

口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

支店名（支店番号）	科目	口座番号	口座メモ
☒ ○○支店(111)	普通	1234567	口座1(○○用)
☐ ○○支店(112)	普通	9876543	口座2(○○用)

次へ **2**

ATM取引限度額変更・取引停止（内容選択）

口座選択 > 内容選択 > 内容入力 > 内容確認 > 受付完了

ご希望のサービスを選択してください。

処理	処理内容
ATM取引限度額変更	・キャッシュカード・カードローンを利用する場合の「1日あたりのATM取引限度額」を引き下げることができます。 ・インターネット/コンビニでは「引き下げ」のみ操作可能ですので十分に注意ください。（引き下げの取扱いはできません） なお、ATM取引限度額の「引き上げ」をご希望の場合は、取引窓口でお手続き願います。
ATM取引停止・停止解除	・カードの紛失・盗難等に備えて、ATMでのキャッシュカード・カードローンの利用を制限することができます。 ・カードを利用しないときは、「取引停止（現金引出し・カード振込・デビットカード）」としており、利用する際に「取引可能（停止解除）」とする等、コースに合わせて使用いただけます。

3

ATM取引停止・停止解除（内容入力）

口座選択 > 内容選択 > 内容入力 > 内容確認 > 受付完了

・代理人カードによるお取引も同時に変更となります。

	変更前	変更後
ATM取引停止・停止解除	取引可能	☐ 取引停止

入力確認 **4**

1 カードの紛失・盗難等に備えて、ATMでのキャッシュカード・カードローンの利用制限を設定します。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「ATM 取引停止・停止解除」をクリックします。

2 変更する口座を選択し、「次へ」をクリックします。

キャッシュカード未発行の口座は表示されません。

3 「ATM 取引停止・停止解除」をクリックします。

4 変更後の内容を選択し「入力確認」をクリックします。

ATM取引停止・停止解除（内容確認）

口座選択 内容選択 内容入力 内容確認 受付完了

変更内容を確認してください。

口座番号	〇〇支店 普通 1234567	
	変更前	変更後
A T M取引停止・停止解除	取引可能	取引停止

確認パスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。

確認パスワード (7桁) 5

実行 5

ATM取引停止・停止解除（受付完了）

口座選択 内容選択 内容入力 内容確認 受付完了

変更が完了しました。

口座番号	〇〇支店 普通 1234567	
	変更前	変更後
A T M取引停止・停止解除	取引可能	取引停止

5 設定内容を確認後、確認パスワードを入力して「実行」をクリックします。

✓ ATM 取引停止・停止解除の完了

19 ATM変更結果照会

ATM変更結果照会（一覧）

ATM取引限度額変更・取引停止の結果は下記のとおりです。
「詳細」ボタンを押すと、詳細をご覧いただくことができます。
表示する内容を取り込む場合は、日付を指定し「再表示」ボタンを押してください。

照会条件 検索日： 2003 年 1 月 1 日 ～ 2003 年 3 月 3 日 再表示

2006年01月24日 17時15分 現在

受付日時	取引名	利用端末	状況 不応理由	5 詳細
2006/01/24 17:10	取引限度額変更	インターネット	完了	5 詳細
2006/01/24 17:09	取引停止・停止解除	インターネット	完了	5 詳細
2006/01/24 16:47	取引限度額変更	インターネット	完了	5 詳細
2006/01/16 19:15	取引停止・停止解除	インターネット	完了	5 詳細
2006/01/11 20:23	取引限度額変更	インターネット	完了	5 詳細
2006/01/06 17:18	取引停止・停止解除	インターネット	完了	5 詳細
2006/01/06 17:17	取引限度額変更	インターネット	完了	5 詳細

1 ATM 取引限度額変更・取引停止の結果を確認します。

1 「お客さま登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「ATM 変更結果照会」をクリックします。

2 履歴が表示されます。表示する内容を絞り込む場合は、日付を指定し「再表示」ボタンを押してください。

3 取引詳細を照会する場合は「詳細」をクリックします。

4 選択した取引内容が表示されます。

✓ ATM 変更結果照会の完了

ATM変更結果照会（詳細）

ご依頼内容の詳細は下記のとおりです。「戻る」ボタンで結果照会一覧に戻ります。

受付日時	2006年01月24日 17時10分	
取引名	取引限度額変更	
口座番号	〇〇支店 普通 1234567	
	変更前	変更後
現金引出しとカード振込の合計	300,000円	200,000円
現金引出し	300,000円	200,000円
銀行・コンビニ A T M の現金引出しとカード振込	300,000円	200,000円
利用端末	インターネット	
状況	完了	
不応理由	-	



振込・振替のお取引照合表や総合振込・給与振込・自動集金等の受付書をPDFファイルでダウンロードいただけます。

1 りゅうぎんBizネットのホーム画面より、「電子交付」をクリックします。



2 ファイル種類を選択し、「照会」をクリックすると、対象のファイル一覧が表示されます。

※「お取引照合表」は「その他」に含まれます。



3 ファイル種類を選択し、「ダウンロード」をクリックします。



4 「PDF印刷」をクリックします。

☑ 電子交付完了

必要に応じ、印刷や保存を行ってください。

実行履歴

作成日時 : 2017年04月18日 (水) 17:23

最終更新 : 2017年04月18日 (水) 17:23

経費精算振込 お取引明細

Page 298/335

実行名	004 振込	振込・口座番号	普通 1000000
実行日	2017年04月18日 (水)	送金人	りゅうぎんBizネット
実行日時	2017年04月18日 (水) 17:23		

振込元コード 振込元口座	振込先口座	振込人名	振込金額	手数料
2017041801	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041802	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220301			
2017041803	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041804	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220317			
2017041805	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041806	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220335			
2017041807	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041808	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220349			
2017041809	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041810	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220385			
2017041811	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041812	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220399			
2017041813	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041814	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220385			
2017041815	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041816	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220421			
2017041817	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041818	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220421			
2017041819	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041820	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220417			
2017041821	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041822	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041823	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041824	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041825	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041826	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041827	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041828	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041829	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041830	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041831	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041832	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041833	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041834	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041835	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041836	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041837	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041838	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041839	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041840	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041841	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041842	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041843	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041844	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041845	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041846	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041847	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041848	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041849	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041850	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041851	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041852	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041853	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041854	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041855	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041856	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041857	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041858	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041859	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041860	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041861	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041862	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041863	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041864	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041865	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041866	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041867	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041868	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041869	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041870	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041871	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041872	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041873	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041874	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041875	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041876	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041877	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041878	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041879	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041880	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041881	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041882	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041883	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041884	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041885	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041886	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041887	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041888	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041889	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041890	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041891	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041892	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041893	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041894	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041895	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041896	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041897	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041898	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			
2017041899	八十二銀行	法華	10,000	100
2017041900	振込先口座	法華	10,000	100
	普通 1220499			

この振込は八十二銀行が実行しています。本振込の振込・振替・振替を要します。

Powered by biz-Stream



スマートフォンでの操作方法

■スマートフォンでご利用いただける機能

表示内容：○利用可、△一部機能利用可、×利用不可

機能	LI ライト	ST スタンダード	EX エクストラ	AD アドバンス
照会	○	○	○	○
全銀会計情報	×	×	×	×
振込・振替(※1)	×	△	△	△
連続振込	×	×	×	×
一括伝送サービス(※2)				
総合振込	×	△	△	△
給与振込	×	△	△	△
自動集金	×	×	△	△
アップロード・ダウンロード機能	×	×	×	×
経費精算振込	×	×	△	△
配当金振込	×	×	△	△

機能	LI ライト	ST スタンダード	EX エクストラ	AD アドバンス
料金払込サービス 〈Pay-easy (ペイジー)〉(※3)	×	△	△	△
メッセージ・ 電子メール通知	×	○	○	○
入金通知メール サービス	○	○	○	○
電子交付サービス	×	×	×	×
振込・払込限度額 の変更	×	○	○	○
ATM取引限度額 の変更・取引停止	×	○	○	○
でんさいネット	×	×	×	×

△(一部機能利用可)について

※1 振込・振替機能の内、振込先の登録・変更はご利用いただけません。

※2 一括伝送サービス(総合振込等)は、取引状況照会と承認機能以外ご利用いただけません。

※3 収納機関のホームページからりゅうぎんBizネットの画面にリンクし払込みを行う、「情報リンク方式」をご利用の場合は、パソコン用のりゅうぎんBizネット画面になります。

INDEX

ホーム画面(スマホ) 120

アクセス・ログオン方法 121

口座照会

1 残高照会 123

2 入出金明細照会 124

振込・振替 125

1 「振込」の依頼 126

2 「振替」の依頼 129

3 取引状況照会 130

承認処理(重要) 131

料金払込サービス〈Pay-easy(ペイジー)〉 134

お客さま登録情報

1 夜間・早朝即時振込設定 136

2 ログオンパスワード変更 137

3 振込・払込限度額照会・変更 138

4 ATM 取引限度額変更 139

5 ATM 取引停止・停止解除 141

6 ATM 変更結果照会 143



1 タップ後表示されるメニューより利用する業務を選択できます。

4 承認状況で承認待ちデータがある場合は、このボタンで承認一覧を表示し、承認手続きすることができます。

5 各種機能ボタン
ご利用されたい機能を選択することができます。

6 お客さまのログオン状況
前回ログオンした時刻を確認し、身に覚えのないログオンが行われていましたら銀行にご相談ください。

7 特定の利用者を操作できない設定にすることができます。詳細な情報は「お客さま登録情報」の「操作ロック解除」をご確認ください。

8 他にログオンしている人数が何人いるかご確認ください。

9 お問い合わせ先電話番号
操作方法等、不明な点がありましたらご相談ください。



2 終了する場合は「ログオフ」ボタンをタップしてください。
※「ログオフ」ボタン以外の方法で画面を閉じてしまいますと8分間ログオンできません。

3 銀行よりお伝えしたい重要なメッセージがある場合、ここに未読の件数が表示されます。「一覧へ」ボタンによりメッセージを表示し、ご確認願います。



○管理者可変パスワードの入力



○承認権限のある利用者可変パスワードの入力



<ご利用カード(イメージ)>
※管理者用



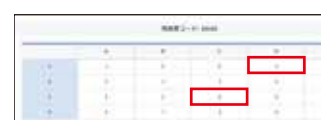
※利用者でログオンに必要なパスワード等が不明な場合は、管理者へ確認ください。

<ご利用カード(イメージ)>



左の例ではご利用カードの「④番の下」と「⑤番の下」の数字を順番に入力

<利用者用可変パスワード表(イメージ)>



左の例ではパスワード表の「1-D」と「3-C」の数字を、それぞれの欄に入力

琉球銀行ホームページにアクセスし、「りゅうぎんBizネット」からログオンに進んでください。

琉球銀行トップページ
<https://www.ryugin.co.jp>



1 契約者番号(10桁)、管理者または利用者コード(4桁)、ログオンパスワードを入力し、「**ログオン**」をタップします。

！ 管理者および利用者の方がそれぞれログオンする際に必要な契約者番号(10桁)、管理者(契約者)コード(4桁)、ログオンパスワード(6桁)は、パソコンでのログオン時と同様です。

管理者のログオン詳細は 18ページ 参照

利用者のログオン詳細は 20ページ 参照

2 ご利用カードを参照し、画面上の○印が表示された部分(2箇所)の確認番号を入力し、「次へ」をタップします。

3 ご利用カードを参照し、画面上の○印が表示された部分(2箇所)の確認番号を入力し、「次へ」をタップします。

ワンタイムパスワードを利用している場合は次ページ参照

ワンタイムパスワードを利用していない方は

☒ ログオン完了



ワンタイムパスワードを利用している場合



5 ワンタイムパスワードアプリを起動し、トークン
選択画面で「琉球銀行(Bizネット)」をタップしま
す。

！ ワンタイムパスワードアプリをりゅうぎ
んBizネット以外で利用していない場合
は、直接ワンタイムパスワードが表示されま
す。

6 表示されたワンタイムパスワード(8桁)をりゅう
ぎんBizネットログイン画面のワンタイムパ
スワード欄に入力し、「次へ」をタップします。

！ ワンタイムパスワードアプリの「COPY」
をタップし、ワンタイムパスワード入力
欄を長押し、表示された「貼り付け」をタップし
ても入力可能です。

☑ ログオン完了

1 残高照会

LI ST EX AD



1 「残高照会」をタップします。
2 照会口座を選択し、「照会」をタップします。
複数の口座を選択いただけます。

！ 「口座メモ」には、好きな文言を表示
することができます。
口座の用途等を表示するなど、
利便性の向上にお役立てくださ
い。

80ページ
参照

！ 管理者はすべての登録口座が表示され
ますが、利用者の場合は利用可能口座
のみが表示されます。
残高照会対象口座は複数口座の選択が可能
です。

3 照会結果が表示されます。

☑ 残高照会完了

Point!

選択した口座の残高情報が表示されます。

【現在の残高】
照会時点の残高

【お引出し可能残高】
照会時点の残高のうち、お引出し可能な残高

【昨日の残高】
昨日の最終残高

【先月末の残高】
先月末の最終残高



2 入出金明細照会

LI ST EX AD



1 「入出金明細照会」をクリックします。

「口座メモ」には、好きな文言を表示することができます。
口座の用途等を表示するなど、利便性の向上にお役立てください。
80ページ参照

2 照会口座を選択し、照会したい期間を指定します。

Point!
【照会範囲の指定】
期間指定照会…年月日を指定して照会範囲を決めます。最大100 日分の照会が可能です。
照会の月又は日の指定…前月・今月・当日のいずれかを指定します。

！ 管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。
入出金明細照会対象口座は1口座のみ選択可能です。

3 「照会」をクリックします。

4 照会結果が表示されます。

✓ 入出金明細照会完了



1 「振込・振替」をタップすると、「振込・振替」のメニュー画面に遷移します。

2 振込依頼や、作成時に保留したデータの変更および削除、また承認待ち振込データの取り下げができます。

！ スマートフォンでは、連続振込の機能はご利用いただけません。

3 振替(利用口座間の資金移動)ができます。

4 振込・振替の取引内容や取扱状況を照会できます。



1 「振込」の依頼

ST EX AD



1 「振込・振替」のメニュー画面から、「作成」をタップします。

2 お引出し口座を選択します。

！ 管理者はすべての登録口座が表示されますが、利用者の場合は利用可能口座のみが表示されます。

3 振込対象先口座をどこから抽出するかを選択します。
「新規先への振込」を選択した場合は、次の画面で金融機関、支店名を選択します。
登録済みまたは利用実績の口座から振込先を選択する場合は、お好みのデータ種類を選択し、一覧表からさらに対象口座を選択します。
※次画面以降は「新規先への振込」を選択した場合の説明です。

4 振込先の金融機関をタップ、または金融機関名の先頭1文字を全角カタカナで入力し「検索」をタップします。

5 振込先支店名の先頭1文字を全角カタカナで入力し「検索」をタップ、または「全支店検索」をタップします。

6 振込先支店をタップします。



7 ご依頼人名にコード等を追加したい場合、ご依頼人名を変更いただけます。

8 科目、口座番号、お受取人名、振込指定日、支払金額を入力します。振込指定日はプルダウンからご選択ください。
※当行宛の振込指定日は土日祝日を選択いただけます。
※振込指定日は30日先まで指定いただけます

！ お受取人名義の自動表示機能によりお受取人名が自動的に入ります。

※琉球銀行以外の他の一部金融機関や深夜早朝に振込を行う場合は、お受取人名義を入力する必要があります。詳しくは次ページの「お受取人名」のご注意事項をご覧ください。

※自動表示機能をご利用いただける時間帯は以下の通りです。
琉球銀行宛
平日 7:00～23:00
土日祝日 8:00～21:00
他行宛
平日 8:00～21:00
土日祝日 8:00～21:00

Point!

【科目】
該当の口座種類を選択します。

【口座番号】
7桁以内の口座番号はそのまま入力します。8桁以上の場合、口座番号以外のコードが含まれる可能性があるため振込先へご確認ください。
※口座番号が「123456」の場合、「123456」で可

【お受取人名】
受取人の口座名義を、全角カタカナで入力します。最大40字ご入力いただけます。こちらに入力できない場合は、頭から40字までを入力してください。

9 手数料負担を先方負担にすることで振込手数料を予め引くことができます。手数料負担で「先方(登録済)」を選択すると「お客さま情報」の「先方負担手数料登録・変更」に登録されている手数料が差し引かれます。「先方(指定)」を選択した場合は、お客さま自身で差し引く手数料を入力してください。

10 今回の振込先を「実績先」として登録することができます。登録すると、次の振込で口座情報を改めて入力する必要がありません。登録しない場合は項目右側「登録しない」を選択し、「入力確認」をタップします。



！「お受取人名」のご注意事項（振込に際してのご注意）

操作される時間帯によって「受取人名」の自動表示機能が利用できない場合があります。この場合は、お受取人欄に振込先の口座名義を正確に入力をしてください。

振込先の口座番号・口座名義の入力方法や入力内容が誤っていると、入力時にエラーとなったり、一旦振込の受付が完了しても相手口座へ入金する際にエラーとなる場合があります。

相手口座へ入金できない場合、振込資金をお引出し口座にお戻しいたします。この場合でも、振込手数料はお返しできません。

上記の場合、振込は完了していませんので、必要に応じて再度振込手続きを行ってください。この場合、振込手数料は別途必要となります。

- 承認者を選択します。
※管理者と利用者(承認権限あり)の場合、承認者情報は表示されません。
※振込の承認権限がある利用者と管理者は、承認することなく振込を行うことができるため、承認者を選択する必要はありません。
※利用者がデータを作成した場合、承認権限を持つ利用者であっても自身を承認者として選択することはできません。

基本承認権限設定をシングル承認に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。
※シングル承認とは承認処理を行う担当者を1人とする承認方法で、2人で承認処理を行う方法をダブル承認といいます。
ご契約時は全ての設定がシングル承認に設定されています。

- 振込内容を確認し、確認パスワードを入力して「実行」をクリックします。

振込の依頼完了

振込予約の場合で口座の残高が振込指定日当日の朝不足していた場合は、振込処理がキャンセルされますので、振込資金が足りない場合は前日までに該当の金額を入金してください。

振込データが正しく作成されているか、「状況照会」で確認してください。
「振込・振替(サービスのご選択)」画面で「状況照会」からご確認ください。

振込依頼の承認手順へ PC 66ページ参照
スマホ 131ページ参照

振込承認権限の無い利用者が振込依頼を作成した場合、管理者または振込承認権限が有る利用者の承認が必要になります。

2 「振替」の依頼

- 「振込・振替」のメニュー画面から、「振替」(*)をタップします。
※振替とは利用口座間の資金移動をいいます。
- お引出し口座・お預入れ口座・振替指定日を選択するとともに振替金額を入力して「入力確認」をタップします。「振込指定日」はプルダウンからご確認ください。
※依頼日以降30日先まで指定することができます。

Point!
【お引出し口座・お預入れ口座】
事前にお届けいただいていた口座の中から選べます。

管理者はすべての登録口座を選択することができますが、利用者はお引出し口座について権限のある口座のみ選択可能です。

- 内容を確認し、確認パスワードを入力して「実行」をタップします。
※振替の場合、承認手続きは必要ありません。

振替の依頼完了



3 取引状況照会

ST EX AD



振込・振替データが正しく作成されているか、「取引状況照会」で確認することができます。
※振替とは利用口座間の資金移動をいいます。

1 「取引状況照会」をタップします。

！ 利用者の場合、権限のある口座に関する取引状況のみが表示されます。

取扱状況の更新は、指定日の午前10時頃です。

Point!

取扱状況・不能理由の表示は以下のようになります。

【受付中】
振込、振替の予約を受付けた場合に表示されます。
(注)振込、振替が完了した意味ではありません。

【実行中】
振込、振替のお手続きをしています。

【完了】
振込、振替のお手続きが完了した場合に表示されます。
ただし、口座名義相違等で資金をお返しする場合があります。
(注)口座名義相違等により資金が返却された場合は、いただいた振込手数料はお返しできません。予めご了承ください。

【失敗】
振込、振替ができなかった場合に表示されます。
「不能理由」をご確認の上、必要に応じて再度お手続きください。

【一時承認待ち】【最終承認待ち】
「承認」手続きが済んでいない場合に表示されます。
「承認」時限までに手続きが完了しない場合、無効なデータとなりますのでご注意ください。

【承認済み】
「承認」手続きが完了しており、実行待ちの場合に表示されます。

【作成中】
作成中のデータを保留している場合に表示されます。

振込・総合振込・給与振込・自動集金・経費精算振込・配当金振込の承認作業を行います。



金額入力データを承認することで、振込あるいは口座振替処理等が完了します。

1 ホーム画面で「承認(取引一覧へ)」をタップするか、メニュー選択タブより「承認」ボタンをタップすれば承認画面に切り替わります。
※承認処理は承認時限までにご対応いただくようお願いいたします。承認時限はデータの種類により異なりますので、ご注意ください。

2 一次承認を行う取引の左にあるチェックボックスをタップ(選択)して「承認」をタップします。
※承認したデータは最終承認待ちのデータとなり一覧表に表示されます。
※複数の取引を選択してまとめて承認あるいは差戻しいただけます。
※取引内容を詳細に確認したい場合は右側の「詳細」をタップすると詳細な内容をご確認いただけます。
※「差戻し」をタップすれば、選択したデータを作成中の状態にお戻しいただけます。
※「お客さま登録情報」の「基本承認権限設定」にてダブル承認を選択すると、「一次承認」と「最終承認」の各承認待ち一覧に対象データが表示されますが、シングル承認を選択した場合は、「最終承認」の承認待ち取引一覧にのみ対象データが表示されます。
※管理者の場合は全ての取引が表示されます。承認者として指定されていない取引行の背景がグレーで表示されます。

3 最終承認待ち取引一覧にて対象データを選び「承認」をタップすることで、データの作成が完了します。
「差戻し」をタップすれば、該当のデータを作成中の状態にお戻しいただけます。
※取引内容を詳細に確認したい場合は右側の「詳細」をタップすると詳細な内容をご確認いただけます。

4 承認済データは対象データを選び「削除」あるいは「差戻し」いただけます。

Point!

【削除】
削除とは処理前にデータを削除することです。従って処理されませんのでご注意ください。

【差戻し】
承認済のデータを作成中の状態に戻すことです。
※利用者の場合は権限のあるデータのみ表示されます。



※ダブル承認の場合のみ

○一次承認

※最終承認へ
データ作成者が指定した
最終承認者の承認作業

※シングル承認(初期設定)および
ダブル承認で一次承認済の場合

○最終承認

Point!

【シングル承認】【ダブル承認】

承認処理を行う担当者を1人とする方法をシングル承認、2人とする方法をダブル承認といいます。
ご契約時はすべての設定がシングル承認に設定されています。

- 5 一次承認待ち取引一覧において「承認」をタップすると、対象として選択したデータが一覧表示されるため、内容を確認後「承認」をタップします。
※シングル承認(初期設定)の場合は一次承認はありません。

一次承認は確認パスワード不要です。

一次承認完了

※一次承認したデータは、最終承認待ちのデータとなり一覧に表示されます。
※データ作成者が指定した最終承認者にて「最終承認」の手続きを行ってください。

- 6 最終承認待ち取引一覧において「承認」をタップすると、対象として選択したデータが一覧表示されるため、内容を確認し確認パスワードを入力後「承認」をタップします。
※「承認」した振込データでも、承認時限以前であればお取消しいただけます。

承認作業完了

- 7 続けて承認作業を行う場合は、「承認取引一覧」をタップし元の一覧画面に戻ります。

承認時限までに承認作業を完了しない場合、データが銀行へ送信されませんのでご注意ください。

○承認待ち取引一覧

○詳細

承認待ち取引一覧で「詳細」をタップすると、詳細画面が表示され、各々の振込(口座振替)金額がご確認いただけます。

「戻る」をタップすると承認待ち取引一覧の画面に戻ります。

料金払込サービス 〈Pay-easy(ペイジー)〉(スマホ)

Mobile phone
スマートフォンでの操作



払込書(納付書等)に「Pay-easy(ペイジー)」マークが表示され、当行と収納契約を締結した収納機関の料金が払込みできます。
※払込可能な料金(税金)はホームページでご確認ください。

以下の操作手順は、りゅうぎんBizネットのログオン画面から操作した場合の利用方法です。

ペイジーマークのある納付書をお手元にご用意いただき操作願います。

1 「料金払込」をタップし、さらに「税金・各種料金払込み」をタップします。

2 お引出し口座を選択し「次へ」をタップします。

！ 利用者の場合、利用権限の無い口座は表示されません。

3 納付書にある収納機関番号を入力し「次へ」をタップします。

！ お引出し可能金額が表示されますので、ご確認のうえお手続きしてください。

Point!

【ご依頼人名】
依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。
変更する場合は、全角カタカナで入力し直してください。

【収納機関番号】
「払込書」に記載されている収納機関番号を半角数字で入力してください。

4 納付番号(お客様番号)等を入力し「次へ」をタップします。

Point!

【納付番号(お客様番号)】【確認番号】
【納付区分】
「納付書」に記載されている数字を半角数字で入力します。
※「-」等は除き、数字のみ入力してください。
※入力内容の誤り回数が規定回数以上連続すると、りゅうぎんBizネットでの払込ができなくなります。
※納付区分は入力欄が表示された場合のみ入力してください。
※収納機関により入力項目が異なりますのでご注意ください。

5 「内容確認」画面で払込内容を確認し、「入力確認」をタップします。

6 「払込実行」画面で、確認パスワードを入力し「実行」をタップします。

！ 税金・各種料金の払込みの完了

！ ○払込のお取消はできませんのでご注意ください。
○領収書等は発行されません。



1 夜間・早朝即時振込設定

夜間・早朝・休日の即時振込の利用および停止を設定します。

Point!
【夜間・早朝即時振込を利用する場合】
夜間・早朝および休日の他行あて即時振込が可能となります。
(受取銀行の都合により取扱できない場合もあります)
利用可能な時間帯は以下のとおりとなります。
・月～金曜日(平日) 7:00～23:00
・土日祝日 8:00～21:00
※設定変更にはワンタイムパスワードのご利用が必要となります。
※夜間・早朝即時振込を停止している場合でも、予約扱いは受付できます。
※平日15時以降は、当行の当座預金にかかる振込はできません

1 「お客さま登録情報」をタップし、表示されたメニューから「夜間・早朝即時振込設定」をタップします。

2 「利用しない」または「利用する」を選択し「入力確認」をタップします。

3 設定内容を確認のうえ、確認パスワード、ワンタイムパスワードを入力し「実行」をタップします。

初期設定状態は「利用しない」になっています。

夜間・早朝即時振込設定

2 ログオンパスワード変更

管理者がログオンする際のログオンパスワードを変更します。

1 「お客さま登録情報」をタップし、表示されたメニューから「ログオンパスワード変更」をタップします。

2 現在のパスワードと新しいパスワード(2カ所)を入力し「実行」をタップします。

新しいパスワードは、入力相違防止のため2カ所に入力します。

ログオンパスワード変更の完了



3 振込・払込限度額照会・変更

The process involves several steps: 1. Selecting 'お客さま登録情報' (Customer Registration Information) from the bottom menu. 2. Tapping '次へ' (Next) on the '振込・払込限度額照会・変更' (Transfer/Payment Limit Inquiry/Change) screen. 3. Reviewing the current limits and tapping '次へ' (Next) to enter new values. 4. Confirming the new limits and tapping '実行' (Execute) to complete the change.

サービスごとに1日あたり振込限度額を設定します。
振込限度額の引き上げは、ワンタイムパスワード
をご利用いただいている場合のみ可能です。

1 「お客さま登録情報」をタップし、表示されたメニューから「振込・払込限度額照会・変更」をタップします。

2 「次へ」をタップします。

3 現在の限度額が表示されます。新しい限度額を指定して「次へ」をタップします。

限度額は、各サービス(振込、総合振込、給与振込等)ごとの指定日あたりの上限金額となります。

4 入力内容を確認後、確認パスワードを入力して「実行」をタップします。

振込・払込限度額照会・変更の完了

4 ATM 取引限度額変更

The process involves several steps: 1. Selecting 'お客さま登録情報' (Customer Registration Information) from the bottom menu. 2. Tapping '次へ' (Next) on the 'ATM取引限度額変更・取引停止' (ATM Transaction Limit Change/Stop) screen. 3. Selecting the account to change and tapping '次へ' (Next). 4. Reviewing the current limits and tapping '次へ' (Next) to enter new values. 5. Confirming the new limits and tapping '実行' (Execute) to complete the change.

キャッシュカード・カードローンを利用する場合の「1日あたりのATM取引限度額」引き下げ設定を行います。
なお、ATM取引限度額の引き上げをご希望の場合は、窓口でお手続きください。

1 「お客さま登録情報」をタップし、表示されたメニューから「ATM取引限度額変更・取引停止」をタップします。

2 限度額を変更する口座を選択し、「次へ」をタップします。

キャッシュカード未発行の口座は表示されません。

3 「ATM 取引限度額変更」をタップします。



4 変更後の内容を選択し「**入力確認**」をタップします。

5 設定内容を確認後、確認パスワードを入力して「**実行**」をタップします。

✓ **ATM 取引限度額変更の完了**

5 ATM 取引停止・停止解除

カードの紛失・盗難等に備えて、ATMでのキャッシュカード・カードローンの利用制限を設定します。

1 「**お客さま登録情報**」をタップし、表示されたメニューから「**ATM取引限度額変更・取引停止**」をタップします。

2 変更する口座を選択し、「**次へ**」をタップします。

✋ キャッシュカード未発行の口座は表示されません。

3 「**ATM 取引停止・停止解除**」をタップします。



お客さま登録情報 > ATM取引停止・停止解除

内容入力

変更後の内容にチェックを入れ、「入力確認」ボタンを押してください。

口座番号 〇〇支店 普通 0000001

	変更前	変更後
ATM取引停止・停止解除	取引可能	☒ 取引停止

入力確認

お客さま登録情報メニューへ

お客さま登録情報 > ATM取引停止・停止解除

受付完了

変更が完了しました。

口座番号 〇〇支店 普通 0000001

	変更前	変更後
ATM取引停止・停止解除	取引可能	取引停止

お客さま登録情報メニューへ

お客さま登録情報 > ATM取引停止・停止解除

内容確認

変更後の内容を確認してください。

口座番号 〇〇支店 普通 0000001

	変更前	変更後
ATM取引停止・停止解除	取引可能	取引停止

確認パスワード 確認

実行

4 変更後の内容を選択し「**入力確認**」をタップします。

5 設定内容を確認後、確認パスワードを入力して「**実行**」をタップします。

✓ **ATM 取引停止・停止解除の完了**

6 ATM 変更結果照会

お客さま登録情報 > ATM取引停止・停止解除

残高照会

メッセージ

承認状況

	承認済取引 (残高内は本日承認期間)	作成済み取引 (未承認)	作成中取引
振込	1件 (1件)	1件	0件
振込振込	1件 (1件)	1件	1件
給与振込	2件 (1件)	2件	1件
自動入金	2件 (1件)	2件	2件
経費精算振込	0件 (1件)	0件	0件
配当金振込	0件 (1件)	0件	1件

残高照会 入金金明細照会 振込・振替

料金払込 一括伝送状況照会 お客さま登録情報

お客さま登録情報 > ATM変更結果照会

一覧

ATM取引履歴照会 - 取引停止の結果を照会します。

検索日 2003年 1月 1日 ~ 2003年 12月 31日

再表示

2006年01月24日 17時13分 開帳

(2/3)

取引日時 2006/01/24 17:13

取引名 都市圏普通預金

取引種別 インターネット

状況 完了

承認理由

詳細

取引日時 2006/01/24 17:09

取引名 都市圏普通預金

取引種別 インターネット

状況 完了

承認理由

詳細

取引日時 2006/01/24 16:47

取引名 都市圏普通預金

取引種別 インターネット

状況 完了

承認理由

詳細

ATM取引限度額変更・取引停止の結果を確認します。

1 「**お客さま登録情報**」をタップし、表示されたメニューから「**ATM変更結果照会**」をタップします。

2 履歴が表示されます。表示する内容を絞り込む場合は、日付を指定し「**再表示**」をタップしてください。

3 取引詳細を照会する場合は「**詳細**」をタップします。

4 選択した取引内容が表示されます。

✓ **ATM 変更結果照会の完了**

お客さま登録情報 > ATM取引停止・停止解除

サービスのご選択

登録・変更する項目を選択してください。

1 ログインパスワード変更	管理側のログインパスワード変更が可能です。
2 確認パスワード変更	管理側の確認パスワード変更が可能です。
3 振込・振込振込照会・変更	振込・振込振込の「振込」「振替」「振替」が可能です。
4 ATM取引履歴照会・取引停止	ATM取引履歴照会および取引停止・取引停止解除が可能です。
5 ATM変更結果照会	ATM取引履歴照会・取引停止の結果を照会できます。
6 振替・早期振替振込設定	振替・早期振替振込の振替振込の利用を設定・変更することができます。
7 操作ロック・解除	利用者の操作に関する「停止・解除」が可能です。

お客さま登録情報 > ATM変更結果照会

詳細

お客さま登録情報 > ATM変更結果照会

ご依頼内容の詳細は下記のとおりです。「戻る」ボタンで結果照会一覧に戻ります。

取引日時 2006年01月24日 17時13分

取引名 都市圏普通預金

口座番号 〇〇支店 普通 0000001

	変更前	変更後
銀行・コンビニATMの現金引き出しとカード振込	300,000円	300,000円
現金引き出しとカード振込の合計	300,000円	300,000円
現金引き出し	300,000円	300,000円

取引種別 インターネット

状況 完了

承認理由 -

WEB掲載先



Bizネット ご利用規定

Bizネット法人向けサービス概要
<https://www.ryugin.co.jp/internet-banking/biz/>



当マニュアル

パンフレット一覧
<https://www.ryugin.co.jp/pamphlet/>



お問い合わせ

Bizネットの
操作に関する
お問い合わせ

りゅうぎんEBセンター

ハローバンク



0120-41-8689

受付時間 平日9:00～24:00/土・日・祝日8:00～24:00

琉球銀行ホームページ <https://www.ryugin.co.jp/>

ウィルス対策ソフト
(レポート)
Rapport
に関する
お問い合わせ

IBM Trusteer トラスティアー カスタマーサポート



0120-925-283

(インターネットバンキング)
会員のみ利用可能

受付時間 土・日・祝日を除く9:00～21:00

下記URLにて ☎チャット ☐メール 📞折り返しの電話(コールバック) のご利用もできます。
URL <http://www.trusteer.com/ja/support>