

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



オフィスにいながら  
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/service/app-internet\\_banking/internet-banking/biz/](https://www.ryugin.co.jp/service/app-internet_banking/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ネットで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 お客さまにご対応いただきたいセキュリティ対策	11
ホームページのご案内	12

### 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	23
------	----

### 振込・振替

総合振込・給与振込・経費精算振込・配当金振込	41
------------------------	----

### 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 承認时限延長権限設定	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・強制ログオン設定変更	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	116
------	-----

スマートフォンでの操作方法	118
---------------	-----

# 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操作」をご覧ください。

## 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 <sup>※1</sup>	○	○	○	○	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 <sup>※2</sup>	×	○	○	○	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 <sup>※3</sup>	×	×	○	○	1回の操作で最大10先まで同時に振込みいただけます。 ※即時のお振込みでご利用になります。
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。
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 <sup>※4</sup>	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、そのままご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取込みいただけます。
	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)) <sup>※5</sup>	×	○	○	○	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・税金等の払込みを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ネットで選択します。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 <sup>※6</sup>	×	○	○	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」、後収手数料の「領収書」等を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		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/service/app-internet Banking/internet-banking/biz/>



#### 利用規定のページ

<https://www.ryugin.co.jp/kitekiyaku/#inbank>



### 5 アクセス方法

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」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

<https://www.ryugin.co.jp/service/app-internet Banking/internet-banking/biz/#environment>



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。

- ・「128bitssl (Secure Socket Layer)」暗号化方式が利用可能な日本語対応のブラウザが必要です。
- ・サービスのご利用は推奨環境で動作確認をしております。お客様のパソコン環境によっては機能の一部をご利用いただけない場合がありますので、あらかじめご了承ください。なお、メーカーサポート期間が終了したOS、ブラウザについては推奨環境から外させていただきます。
- ・(Mac OSなどの) Windowsエミュレーターではご利用いただけません。

### 8 ご利用可能時間

照会	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
残高照会 入出金明細照会	0:00～24:00 (オンライン時間7:00～23:00)	—	0:00～24:00 (オンライン時間8:00～21:00)	—
振替 即時	7:00～23:00 (当座預金は7:00～15:00)※10	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	7:00～23:00(当座預金は7:00～15:00)※10		8:00～21:00	
夜間・早朝振込※3	7:00～23:00(当座預金は7:00～15:00)※10		8:00～21:00※4	
当行宛 他行宛	7:00～15:00		—	
当行宛 他行宛	7:00～23:00※4			
予約※5	当行宛 他行宛	0:00～24:00※6	0:00～24:00	
総合・給与・経費精算・配当金振込※7 口座振替(自動集金)	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	—
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)>※11	7:00～23:00(当座預金は7:00～15:00)※10		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 時間内の取扱いでも、振込先の金融機関・口座状況によっては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用口座へご入金願います。指定日当日にご入金があつても振込・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用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 営業日は土・日・祝日および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用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。※資金決済ができない場合、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用口座(お引き出し口座)または入金用口座としてご利用はできません。

※11 収納機関の取扱休止等により、上記時間帯であつ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)
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 振込口座	指定口座(普通・当座・貯蓄・カードローン口座) 当行の普通・当座・貯蓄口座 他行の普通・当座・貯蓄口座

※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)

※文字数制限のため、画面上では法人略語が省略されて表示される場合がございます。

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	チユウ	従業員組合	ジユウグミ				
有限会社	ユ	無限責任中間法人	ギヨウ	労働組合	ロウクミ				
合名会社	メ	行政書士法人	ギヨ	生活協同組合	セイキヨウ				
合資会社	シ	司法書士法人	シホウ	食糧販売協同組合	シヨクハンキヨウ				
合同会社	ド	税理士法人	ゼイ	国家公務員共済組合連合会	コクキヨウレン				
医療法人		国立大学法人	ダイ	農業協同組合連合会	ノウキヨウレン				
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	キヨウサイレン				
社会医療法人		管理組合法人	カンリ	漁業協同組合	ギヨキヨウ				
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	ギヨレン				
一般財団法人	ザイ	[営業所略語]		公共職業安定所	ショクアン				
公益財団法人		営業所	エイ	社会福祉協議会	シヤキヨウ				
社団法人		出張所	シユツ	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ています。					
宗教法人	シユウ	共済組合	キヨウサイ	(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					
学校法人	ガク	協同組合	キヨウクミ	株式会社琉球商事 カ.リュウキュウショウジ					
社会福祉法人	フク	生命保険	セイメイ	琉球株式会社那覇営業所 リュウキュウ.カ.ナハ.エイ					
更生保護法人	ホゴ	海上火災保険	カイジョウ						
相互会社	ソ	火災海上保険	カサイ						
特定非営利活動法人	トクヒ	健康保険組合	ケンポ						
独立行政法人	ドク	国民健康保険組合	コクホ						
地方独立行政法人	チドク	国民健康保険団体連合会	コクホレン						
弁護士法人	ベン	社会保険診療報酬支払基金	シヤホ						
		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が、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。

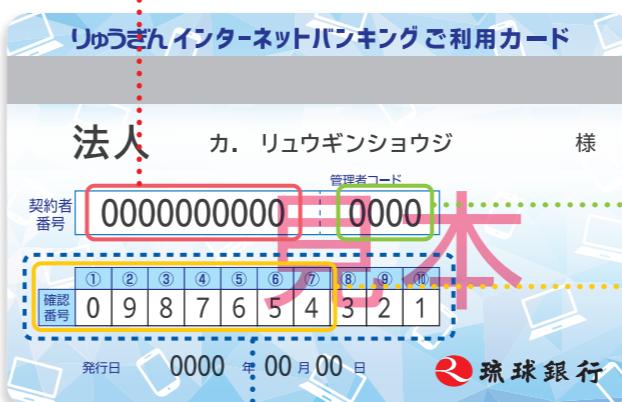


## 12 りゅうぎんBizネットで管理者が使用する「契約者番号」および各種パスワードについて

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。

### 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(お客様登録情報)より随時変更できます。

## 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※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、以下の手順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

#### 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。

#### 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。

#### 利用者(ワンタイムパスワード未使用)

### ワンタイムパスワードの場合

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。

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。※2

※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。

※2 管理者は、あらかじめ「お客様登録情報」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」「ワンタイムパスワード」(ワンタ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ンタ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、ワンタ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ンタイムパスワードを入力いただきます。

※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。

### ■ワンタイムパスワードの採用

ワンタ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。お取引きを終了する場合は、必ずログオフしてください。

## 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、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な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にアクセスしない

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に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など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ないうちに収集して、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。

### ■残高の定期的なご確認

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。



# ホーム画面のご案内

## 〈りゅうぎんBizネット〉のホーム画面

②自動ログオフまでの残り時間が表示されます。

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メニュー選択タブを利用する業務タブをクリックします。

⑤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。

⑥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。)

※承認時間が過ぎる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。

⑦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。



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。

⑩他にログオンしている人数が何人いるかご確認いただけます。

⑪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。

⑫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。

## 〈りゅうぎんBizネット:ライトタイプ〉のホーム画面

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。

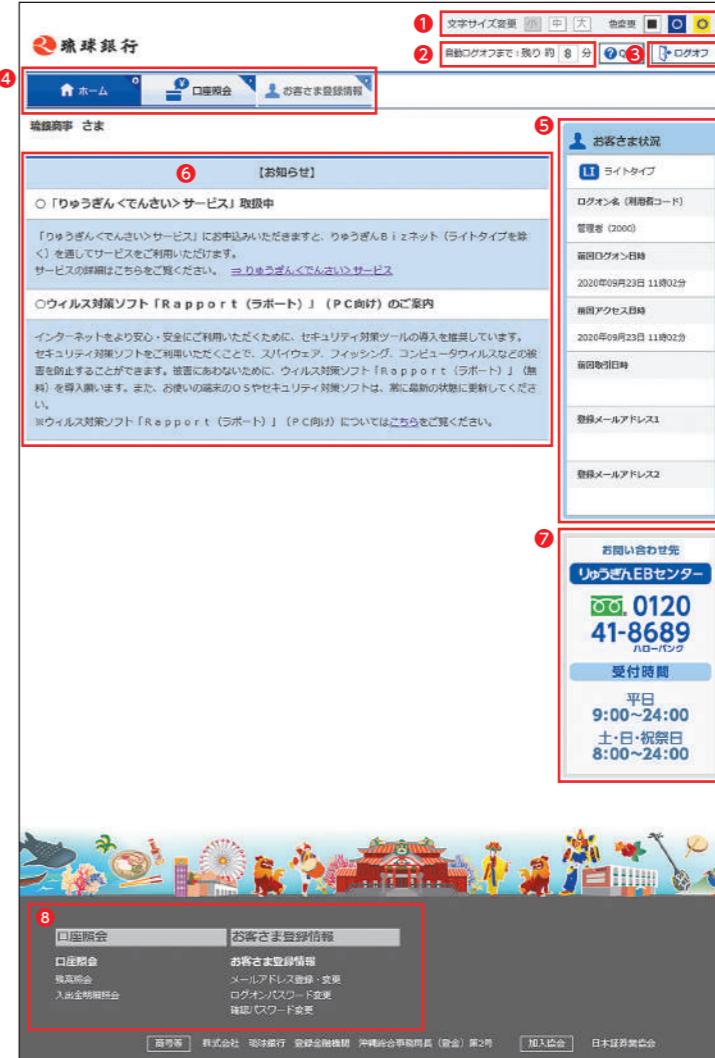
⑧メニュー選択ボタン  
直接利用する業務をご選択いただけます。

⑩他にログオンしている人数が何人いるかご確認いただけます。

## 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



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。

# 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

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。

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  
重要事項等を連絡する場合に使用する電子メールアドレスを登録します。

④利用者の登録  
管理者以外の利用者を設定します。(管理者のみのご利用であれば利用者設定は不要です。)  
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。

## ■ ライトの初回利用時のご操作

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  
重要事項等を連絡する場合に使用する電子メールアドレスを登録します。

④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。  
※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)

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	abc@ryugin.co.jp
メールアドレス (再確認)	
種別	<input checked="" type="radio"/> パソコン <input type="radio"/> スマートフォン
商品等の案内	<input checked="" type="checkbox"/> 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。  
りゅうぎんBiz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。

1 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@ryugin.co.jp
種別	パソコン
商品等の案内	受け取る

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。

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) 2

2 実行

初回ログオ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にご注意ください。

- 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じものを、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

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)の範囲内でのりゅうぎん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

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

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」

ログオン

「契約者番号」、「管理者（利用者）コード」と「ログオンパスワード」を半角で入力し、「ログオン」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）  
ログオンパスワード（6桁）

ログオン

ただしサービス中です。（mc:0201-10005）

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。

2 文字  
大文字  
小文字  
数字  
大文字  
小文字  
A B C D E F G H I J K L M  
N O P Q R S T U V W X Y Z  
一文字削除 クリア 閉じる

りゅうぎんインターネットバンキングご利用カード  
法人 カ. リュウギンヨウジ 様  
000000000000  
0987654321  
0000 = 00 00 00  
琉球銀行

可変パスワードの入力（管理者用）

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。  
入力されましたら、「次へ」ボタンを押してください。

確認番号  
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  
○ ○

可変パスワード  
（2桁）  
クリップ  
次へ  
ヘルプ

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。

1 4 3 2 9 5 8 6 0 7  
一文字削除 クリア 閉じる

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は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。

確認番号  
0 9 8 7 6 5 4 3 2 1  
琉球銀行

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ご利用の場合

ワンタイムパスワードの入力

お手元のワンタイムパスワード（アプリ）から、ワンタイムパスワード8桁を入力してください。

ワンタイムパスワード  
5  
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  
6  
次へ  
ヘルプ

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

琉球銀行

ログオフ

1 「ログオフ」  
2 「閉じる」をクリックし、作業を完了します。

ログオフ

ご利用ありがとうございました。

再度ログオン  
閉じる  
2

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しますと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。

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

### 3 > 利用者のログオン方法

ST EX AD

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」

ログオン

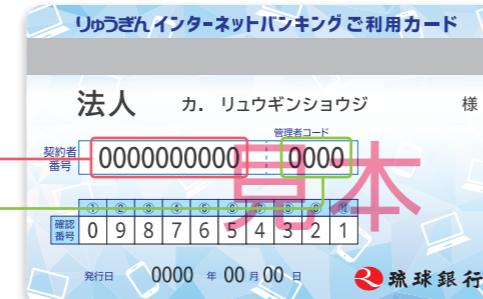
「契約者番号」、「管理者（利用者）コード」と「ログオンパスワード」を半角で入力し、「ログオン」ボタンを押してください。

契約者番号（10桁）  
管理者（利用者）コード（4桁）  
ログオンパスワード（6桁）

ソフトウェアキーボードを使用する  
クリック

ロゴン

ただいまサービス中です。（mc:0201-10005）



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は、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

ロゴン完了

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）

琉球銀行

可変パスワードの入力（利用者用）

「利用者用可変パスワード表」を参照して、指定部分（2箇所）のパスワードを入力してください。入力されましたら、「次へ」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されない場合は、チェックボックス内のチェックをはずしてください）

利用者用可変パスワード表

	A	B	C	D	E
1	<input type="text"/>				
2	<input type="text"/>				
3	<input type="text"/>				
4	<input type="text"/>				

ソフトウェアキーボードを使用する  
クリック

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。

次へ



ワンタイムパスワードを利用している場合

ワンタイムパスワードの入力

お手元のワンタイムパスワード（アプリ）から、ワンタイムパスワード8桁を入力してください。

ワンタイムパスワード  
4

ワンタイムパスワード（OTP）  
5

ワンタイムパスワードアプリに表示された8桁の数字

次へ

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。

ロゴン完了

### 4 > 利用者のログオフ方法

ST EX AD

琉球銀行

ログオフ

自動ログオフまで：残り約 8 分

Q&A ログオフ

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客様登録情報

琉銀商事さま

メッセージ 一覧へ お客様状況

1 「ログオフ」をクリックします。

ログオフ

ご利用ありがとうございました。

再度ログオン

閉じる

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が、最大8分間ログオンできませんで必ずメニューの「ログオフ」をクリックしてください。

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））

利用者コード: 0040					
	A	B	C	D	E
1	<input type="text"/>				
2	<input type="text"/>				
3	<input type="text"/>				
4	<input type="text"/>				

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

ロゴン完了

# 口座照会

## 5 > 重要なお知らせ

LI ST EX AD

重要なお知らせ

内容を覗いていない重要なお知らせがございます。  
お手数ですがインターネットバンキングのご利用前に、内容をご確認ください。

1

一覧 詳細

受信日時 詳細

20xx/03/11 12:00 异行をしたメールにご注意ください

20xx/03/02 09:00 定期的にログインパスワードを変更してください

20xx/03/02 15:00 パソコン用ウイルス対策ソフト「Rapport」(無料)のご案内

1 ご覧いただいている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。

重要なお知らせ

異行をしたメールにご注意ください。

このごろ、異行をかたりカスタムユーザID、およびパスワードの再登録を依頼する内容のメールが、出回っているという報告がありました。異行よりそのような重要な情報を画面やメール、お電話にて直接お伺いすることは決してありませんので、ご注意ください。また、本件について、何が不明な点などがございましたら、ヘルプデスクまでお問合せいただけますようお願いいたします。

内容を確認した 2

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ことがあります。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

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客さま登録情報

1 口座照会

2 残高照会

メッセージ  
重要なお知らせ  
異行をかたつよ  
パソコン用ウイルス対策ソフト「Rapport」(無料)のご案内

一覧へ

お客様状況  
ST スタンダードタイプ

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、お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



残高照会

残高照会を行う口座を選択して「照会」ボタンを押してください。(複数選択可)

照会口座 並び順: 口座番号 升順 代表口座を上位に固定 再表示

3

支店名(支店番号)	科目	口座番号	口座メモ
<input type="checkbox"/> ○○支店(111)	普通	1234567	口座1(○○用)
<input type="checkbox"/> ○○支店(112)	普通	9876543	口座2(○○用)

照会 3

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。

残高照会

残高照会を行う口座を選択して「照会」ボタンを押してください。(複数選択可)

照会口座 並び順: 口座番号 升順 代表口座を上位に固定 再表示

3

支店名(支店番号)	科目	口座番号	口座メモ
<input checked="" type="checkbox"/> ○○支店(111)	普通	1234567	口座1(○○用)
<input type="checkbox"/> ○○支店(112)	普通	9876543	口座2(○○用)

照会

2020年09月23日 10時13分 現在

残高

支店名(支店番号)	科目 口座番号	現在の残高	引出し可能残高	昨日の残高	先月末の残高
○○支店(111)	普通 1234567	144円	144円	144円	144円

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、お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25カ月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…全銀協制定レコード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・12時・14時・16時・18時
前日一括	8時
当日一括	16時

✓ 全銀会計情報の照会完了

# 振込・振替

## 1 「振込」の依頼

ST EX AD

※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。

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、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。

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。

7 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。

8 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 7:00～23:00  
土日祝日 8:00～21:00  
※他行宛はお振込先金融機関の利用可能時間により変動します。

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桁以上の場合は、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。

9 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。

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。

振込振替：振込データの作成（内容確認）

お振込内容

振込指定日 2020/10/15(木)

お引出しお口座

支店名 ○○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 琉球銀行  
支店名 ○○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

振込実績先への登録 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 10  
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。

（7桁） 11

11 実行 保留  
(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ますと、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、振込資金を当行口座にお戻しました。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。

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。

振込振替：振込データの作成（受付完了）

お振込の依頼を下記の内容で受けました。

予約扱いでのお振込の場合は、お振込指定日に必ず「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、「振込取下げ」を行ってください。  
「振込取下げ」はお振込指定日の当日7時まで、利用可能です。

お取引内容

受付日時 2016/12/07 16:36  
振込指定日 2016/12/08(木)

お引出しお口座

支店名 ○○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 琉球銀行  
支店名 ○○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

振込実績先への登録 登録する  
グループ 01 グループ名称 01

お客様へのお願い

◆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、お振込資金はお客様の引出しお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なっておりますので、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」からご確認いただけます。

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あ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。

## 2 連続振込

EX AD

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。

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。

5 「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。

8 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。

9 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。

10 入力内容を確認して「入力確認」をクリックします。

**9** 承認者を選択します。

※振込の承認権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。

**10** 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。

**Point!**

**【コメント】**  
承認者に伝えたい文言を入力する事ができます。

**9**

**10**

**11** 振込依頼が完了しました。

**✓ 振込依頼の受付完了**

**11**

### 3 振込先口座の登録・変更・削除

ST EX AD

1

2

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

4

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 PDF印刷

5

内容入力 内容確認 結束

6

6

お振込先の金融機関名の頭文字のボタンを押してください。

(ゆうちょ銀行へのお振込についてのご注意)  
・ゆうちょ銀行口座へのお振込には、ゆうちょ銀行でお使いの口座番号（記号・番号）のままではお振込することはできません。ゆうちょ銀行口座へのお振込の際は、振込用の店名・預金種目・口座番号が必要となりますのでお近くのゆうちょ銀行へお問い合わせください。

5 「振込先口座登録」をクリックします。

ホーム 口座照会 振込・振替 料金払込 一括伝送 承認 お客様登録情報

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 ャ ラ ワ ガ ザ タ バ バ A B C D E F  
 イ キ シ チ ニ ヒ ミ リ ギ ジ チ ピ ピ G H I J K L  
 ウ ク ス ツ ヌ フ ム ュ ル ヲ グ ズ ツ ブ ブ M N O P Q R  
 エ ケ セ テ ネ ヘ メ レ ゲ ゼ デ ベ ベ S N O P Q R  
 オ コ ソ ツ ノ ホ モ ョ ロ ノ ゴ ソ ド ホ ホ Y Z

全支店検索 7

「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。

ホーム 口座照会 振込・振替 料金払込 一括伝送 承認 お客様登録情報

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

▶ OO支店 000  
 ▶ OO支店 0000 8

8 支店名をクリックします。

ホーム 口座照会 振込・振替 料金払込 一括伝送 承認 お客様登録情報

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。  
 受取人名は全角カナ40文字以内でご入力ください。  
 (漢点、半濁点のついたカナは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：OO支店  
 科目：普通 9  
 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：1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。  
 ・他の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 9

9 科目、口座番号、お受取人名（受取人カナ名）を入力し、「次へ」をクリックします。

### 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。こちらに入りきらない場合は、頭から40字までを入力してください。

ホーム 口座照会 振込・振替 料金払込 一括伝送 承認 お客様登録情報

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 10

最終更新日時

入力確認 10

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。

ホーム 口座照会 振込・振替 料金払込 一括伝送 承認 お客様登録情報

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：OO支店  
 科目：普通  
 口座番号：000000  
 受取人名：ギンコウツム

グループ：01 グループ名称01

最終更新日時

実行 11

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た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。

3 「**入力確認**」をクリックします。



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。

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」时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。

PDF印刷

## 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

事前処理

振込先グループ名称の登録・変更 [ 43ページ ]

振込先口座の登録・変更・削除 [ 44ページ ]

日常処理

振込データの作成(金額の入力) [ 48ページ ]

振込データの確認

振込データの承認

### 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。

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

### 総合振込

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

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

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。

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 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」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  
② 變更  
③ 削除  
④ アップロード  
⑤ ダウンロード

2. 承認待ちお振込データの取扱  
⑥ 取下げ

3. お振込データ処理状況の確認  
⑦ 取引状況照会

4. お振込先メンテナンス  
⑧ 振込先登録一覧  
⑨ グループ名称登録・変更  
⑩ 振込先取込

44ページ 参照  
43ページ 参照

- 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。  
※エクストラタイプ、アドバンスタイプご利用可能です。
- ※経費精算振込は給与振込と共に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

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	選択
01	1日締め	2004/05/01	選択
02			選択
03			選択
04			選択
05	15日締め	2004/05/01	選択
06			選択
07			選択
08			選択

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。

② グループ名称の登録・変更完了

## 2 振込先口座の登録・変更・削除

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 新規登録

Point! 【すでに「振込・振替」の利用実績先がある場合】  
「振込・振替」の利用実績先より振込先からを振込先を追加する場合は「振込実績先からの登録」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。

1で「振込実績先からの登録」を選択した場合  
登録する先の「選択」をクリックします。  
→46ページ7へ

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。

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桁以上の場合は、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

「料目」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。  
※受取人名は全角カタカナ30文字以内でご入力ください。  
(画点のついたカナは2文字として扱われます。)

受取人名  
金銭機関名  
支店名  
料目  
口座番号

次へ 6

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）」を入力しておくと、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に振込む場合

1. お振込先口座の登録  
先に「振込先口座登録」ボタンを押してください。

2. 受取人名（漢字）の登録  
「受取人（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。

3. 顧客コードとEDI情報の登録  
「顧客コード」を入力しておくと、振込金額入力画面をコード順に並べることができます。

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引いて振込金額を自動計算可能です。

振込グループ  
振込手数料負担区分  
最終更新日時

入力確認 7

総合振込：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**

受取人名（カナ）	ギンコウツトム
金銭機関	〇〇銀行
支店	〇〇支店
料目	普通
口座番号	0000000

受取人名（漢字）	銀行 勘
顧客コード	000000002 / 000000002
EDI情報	ABCDEFHJKLMNPRQST

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 8

**【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ますと、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、振込資金を当行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**

## 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。

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」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** 1  
当行および他行の国内本支店宛のお振込が「総合振込(一覧形式)」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)できます。

**削除**  
作成時に保留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)

「依頼人名」の変更が可能です。

ご出金口座  
支店名(支店番号) 料目 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  
「お振込を行う日付(指定日)」を指定してください。  
指定日 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  
顧客コード1/2  
全先

並び替え  
顧客コード順 カナ順

**次へ** 2

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)

お振込を行うお受取人のみ「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算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
指定日	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。

照会条件 紹り込み条件を入力の上、「紹り込み」ボタンを押してください。

顧客コード: [ ] / [ ] ~ [ ] / [ ] (半角数字10桁)

**入力確認** 3

顧客コード1/2 EDI情報	入金口座	受取人名(カナ) 受取人名(漢字)	支払金額 (円)	手数料負担 (円)
00000000000000000000	○○銀行 ○○支店 普通 0000000	ギンコウ ツットム 銀行 勤	<input type="checkbox"/> 当方 <input type="checkbox"/> 先方(登録済み) <input type="checkbox"/> 先方(指定)	<input type="checkbox"/>
00000000000000000000	○○銀行 ○○支店 普通 0000000	リュウギンカイハツ.カ 瑞銀開発株式会社	<input type="checkbox"/> 当方 <input type="checkbox"/> 先方(登録済み) <input type="checkbox"/> 先方(指定)	<input type="checkbox"/>
00000000000000000000	○○銀行 ○○支店 普通 0000000	カワセウギンケンセツ 株式会社りゅうざん建設	<input type="checkbox"/> 当方 <input type="checkbox"/> 先方(登録済み) <input type="checkbox"/> 先方(指定)	<input type="checkbox"/>
55555666660000000000	○○銀行 ○○支店 普通 0000000	ユ.リュウギン 有限公司リュウギン	<input type="checkbox"/> 当方 <input type="checkbox"/> 先方(登録済み) <input type="checkbox"/> 先方(指定)	<input type="checkbox"/>

- 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。

一定時間、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。

## 【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。

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。

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。

実行 5 5 保留

## 4 > 各種データのアップロード

会計ソフトや給与計算ソフト等で作成した全銀形式(テキスト形式)のデータのアップロードが可能です。

※CSV形式データは、BizネットよりダウンロードしたCSVデータのみアップロードが可能です。CSVのダウンロードは

53ページ 参照

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。

4 > 各種データのアップロード

会計ソフトや給与計算ソフト等で作成した全銀形式(テキスト形式)のデータのアップロードが可能です。

※CSV形式データは、BizネットよりダウンロードしたCSVデータのみアップロードが可能です。CSVのダウンロードは

53ページ 参照

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。

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。

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。



※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「当方」となっています。

① 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。

② 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

③ データのアップロード完了

※承認期限までに承認作業を行います。

④ 承認者を選択してください

⑤ 確認パスワード

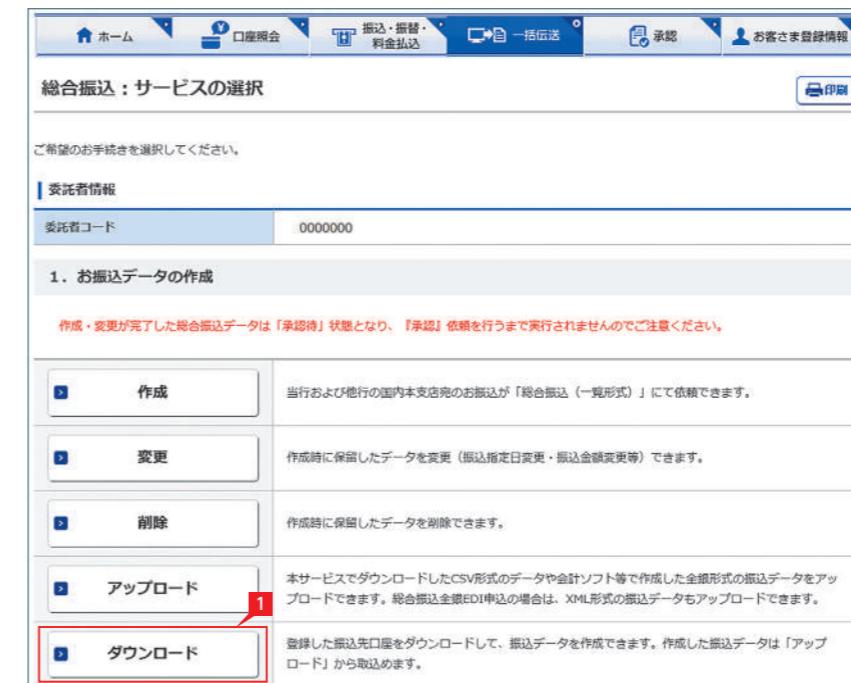
⑥ 実行



## 5 データのダウンロード

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。

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。



③ 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。

④ 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

⑤ 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



EX AD

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。

41ページ  
参照

# 自動集金

※別途お申し込みが必要です。

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。

51ページ  
参照

④承認待ちデータを取り下げて、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。

## 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

## 2 引落先口座の追加・変更・削除

EX AD

自動集金：引落先口座選択

会員の年会費（ナンカイヒ）: 01 会員の年会費（ナンカイヒ）

並び順: 領客コード順 (選択) 力ナ順

次へ

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 3

登録条件 約り込み条件を入力の上、「約り込み」ボタンを押してください。

領客コード: (半角数字20桁)

詳細条件を追加 約り込み

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

現在の登録件数: 10件 登録可能件数: 3000件

領客コード	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	OO支店 普通 1234567	ギンコウ ツトム	銀行 猪	1,000,000,000	詳細
00000000010000000002	OO支店 普通 1234567	リュウギンカイハツカ	琉球開発株式会社	1,000,000,000	詳細
00000000010000000003	OO支店 普通 1234567	カ.リュウギンカンゼツ	株式会社りゅうぎん建設	1,000,000,000	詳細
00000000010000000004	OO支店 普通 1234567	ユ.リュウギン	有限公司リュウギン	1,000,000,000	詳細
00000000010000000005	OO支店 普通 1234567	リュウキュウ タロウ	琉球 太郎	1,000,000,000	詳細
00000000010000000006	OO支店 普通 1234567	リュウキュウデンキ.カ	琉球電気株式会社	1,000,000,000	詳細
00000000010000000007	OO支店 普通 1234567	リュウキュウコウギョウ.カ	琉球工業株式会社	1,000,000,000	詳細
00000000010000000008	OO支店 普通 1234567	カ.リュウコウ	株式会社 琉行	1,000,000,000	詳細
00000000010000000009	OO支店 普通 1234567	リュウキュウショクヒン.カ	琉球食料株式会社	1,000,000,000	詳細
00000000010000000010	OO支店 普通 1234567	カ.キュウギン	株式会社琉銀	1,000,000,000	詳細

PDF印刷 一括削除

登録可能件数

	エクストラ	アドバンス
自動集金	3,000件まで	5,000件まで

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 4

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、毎回の会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（ナンカイヒ）

最終更新日時

入力確認

自動集金：引落先口座登録（引落先支店検索）

引落先支店の頭文字のボタンを押してください。

金額範囲: 0187 琉球銀行

全支店検索

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。

金額範囲: 0187 琉球銀行	OO支店 〇〇〇
	OO支店 〇〇〇〇
	OO支店 〇〇〇〇〇
	OO支店 〇〇〇〇〇〇

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。

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)。

「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担当の登録名義と複数の場合は、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の間休止します。  
・上記時間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

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ので一覧表示等が見やすくなります。  
※記入欄文字(漢・英など)、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。

**【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。

「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**

1. 引落先口座の登録  
2. 引落先名(漢字)の登録  
3. 顧客コードの登録  
4. 引落依頼金額(固定額)の登録  
5. 引落先グループ  
最終更新日時  
入力確認 7

8 入力内容を確認し「実行」をクリックします。

**Point!**

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。

自動集金：引落先口座登録（内容確認）

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 ツトム
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)	開港チーム
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(ネンカイヒ)

最終更新日時 2003年09月19日 13時36分

**実行** 8

## 3 引落データの作成(金額の入力)

EX

AD

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。

3 「既存利用」は、前営業日以前に作成して実行された、3ヶ月前までの「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。

1 「自動集金:引落依頼データの作成(引落指定日選択)」画面から「次へ」をクリックします。

2 「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。

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。

5 承認者を選択します。

自動集金:引落依頼データの作成(内容確認)

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 1111111
引落先グループ	01 会員の年会費(ネンカイヒ)
通帳摘要	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 ... 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)	引落金額(円)
00000000010000000001	〇〇支店 普通 1234567	ギンコウ ツトム 銀行 勘	1,000,000,000 1,000,000,000 2,000,000,000
00000000020000000002	〇〇支店 普通 1234567	リュウギンカイハイツ.カ 結婚開業株式会社	1,000,000,000 1,000,000,000 2,000,000,000
00000000030000000003	〇〇支店 普通 1234567	カ.リュウギンセツ 株式会社りゅうげん建設	1,000,000,000 1,000,000,000 2,000,000,000
00000000040000000004	〇〇支店 普通 1234567	ユ.リュウギン 有限公司リュウギン	1,000,000,000 1,000,000,000 2,000,000,000
00000000050000000005	〇〇支店 普通 1234567	リュウキュウ タロウ 琉球 太郎	1,000,000,000 1,000,000,000 2,000,000,000
00000000060000000006	〇〇支店 普通 1234567	リュウキュウデンキ.カ 結婚電気株式会社	1,000,000,000 1,000,000,000 2,000,000,000
00000000070000000007	〇〇支店 普通 1234567	リュウキュウコウギョウ.カ 結婚工芸株式会社	1,000,000,000 1,000,000,000 2,000,000,000
00000000080000000008	〇〇支店 普通 1234567	カ.リュウコウ 株式会社 流行	1,000,000,000 1,000,000,000 2,000,000,000
00000000090000000009	〇〇支店 普通 1234567	リュウキュウショクヒン.カ 結婚食品株式会社	1,000,000,000 1,000,000,000 2,000,000,000
00000000100000000010	〇〇支店 普通 1234567	カ.キュウギン 株式会社球娘	1,000,000,000 1,000,000,000 2,000,000,000
前へ 1 ... 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	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

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。

確認パスワード (7桁)

実行 保証 (確認パスワードは不要です)

6

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)」を行ってください。

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 承認期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。必ず承認期限までに承認作業を行ってください。

66ページ 参照

日常処理(引落結果処理) 4 引落結果の確認

EX AD

自動集金:取引状況照会(取引選択)

照会を行う「引落依頼データ」を選択してください。

・表示には最長3ヵ月前までの引落依頼データが表示されます  
・グレーの引落依頼データは、承認期限を超過しています。  
※最終更新日より3ヵ月経過後は自動的に消去されます。  
・作成中のデータを削除した場合は、一覧から消去されます。  
・状況照会の「更新履歴」及び「取扱状況」、「理由」欄の表示理由はご参考ください。

引落指定日	明細数	引落依頼金額合計	取扱状況	理由	選択
2004/03/31	50件	500,000円	一式承認待ち		<input checked="" type="checkbox"/>
2004/03/31	50件	500,000円	作成中		<input type="checkbox"/>
2003/09/29	50件	50,000円	作成中		<input type="checkbox"/>

自動集金:取引状況照会(詳細)

引落依頼データ  
※全銀形式のファイルを表示する場合は「表示」をクリックしてください。ファイルの設定内容が表示されますので、金融機関・支店を選択してください。

お取引内容

入金口座	〇〇支店 普通 1111111
引落先グループ	01 会員の年会費(ネンカイヒ)
通帳摘要	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	引落済み合計	引落不適合合計	手数料
件数	500件	490件	10件	-
金額	12,345,678円	11,234,567円	1,111,111円	25,750円

承認結果

口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。

取扱結果	取扱先名(カナ)	取扱先名(漢字)	取扱依頼金額(円)	取扱結果	不能理由
○	〇〇支店 普通 1234567	ギンコウ ツトム 銀行 勘	1,000,000,000	○	
×	〇〇支店 普通 1234567	リュウギンカイハイツ.カ 結婚開業株式会社	1,000,000,000	×	取引なし
○	〇〇支店 普通 1234567	カ.リュウギンセツ 株式会社りゅうげん建設	1,000,000,000	○	
○	〇〇支店 普通 1234567	ユ.リュウギン 有限公司リュウギン	1,000,000,000	○	
×	〇〇支店 普通 1234567	リュウキュウ タロウ 琉球 太郎	1,000,000,000	×	資金不足
○	〇〇支店 普通 1234567	リュウキュウデンキ.カ 結婚電気株式会社	1,000,000,000	○	
○	〇〇支店 普通 1234567	リュウキュウコウギョウ.カ 結婚工芸株式会社	1,000,000,000	○	
×	〇〇支店 普通 1234567	カ.リュウコウ 株式会社 流行	1,000,000,000	×	口座番号エラー
○	〇〇支店 普通 1234567	リュウキュウショクヒン.カ 結婚食品株式会社	1,000,000,000	○	
○	〇〇支店 普通 1234567	カ.キュウギン 株式会社球娘	1,000,000,000	○	

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	琉球 太郎	琉球 次郎	琉球 三郎	確認よろしくお願ひいたします。
2014/10/11 17:10	一次承認	琉球 太郎	琉球 次郎	琉球 三郎	確認よろしくお願ひいたします。

※全銀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、金融機関・支店名は力入表記となります。

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

3 3

金銀形式でダウンロード CSV形式でダウンロード PDF印刷  
ダウンロードヘルプ ダウンロードヘルプ

# 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。



1

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。  
※承認処理は承認时限までにご対応いただけようお願いいたします。

承認时限は振込(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、承認时限は振込指定日の3営業日前18時です。

「承認・取引一覧」画面の案内



承認する取引を選択のうえ、「承認」ボタン、「差戻し」ボタンを押してください。  
複数のお取引または全選択することで、一括して承認を行うことができます。  
承認枠を表示する場合は「承認枠選択」ボタンを押してください。

1 一次承認待ちお取引一覧

2 4

3

3

4



承認枠を選択してお取引を選択のうえ、「承認」ボタン、「差戻し」ボタンを押してください。

5

6

6

6



承認済みお取引一覧 (実行前お取引)

8

8

8

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。承認时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 全 2 件

取引種別	指定日 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	詳細
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	1	10,000	琉球 三郎 0030		
総合振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	1	10,000	琉球 三郎 0030		
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	1	10,000	琉球 三郎 0030	限度額不足	

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  (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。

**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。

## 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	指定日 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	詳細
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	1	1,000,000,000	琉球 次郎 0020		
総合振込 (XML)	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	100	1,000,000,000	琉球 次郎 0020		
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	100	1,000,000,000	琉球 次郎 0020	限度額不足	

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、「お客様登録情報」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。

2 一次承認は確認パスワード不要です。

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 全 4 件

取引種別	指定日 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	詳細
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	1	10,000	琉球 三郎 0030		
総合振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	1	10,000	琉球 三郎 0030		
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	1	10,000	琉球 三郎 0030	限度額不足	
給与振込 (前宮 業日決済型)	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	1	10,000	琉球 三郎 0030	三管帳票期限 超過	

**承認取引一覧へ**

Point!

2 「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」よりご確認いただけます。

69ページ  
参照

承認: 一次承認 (承認完了)

以下のお取引を承認しました。  
グレーのお取引は、承認対象外となります。

一次承認済みお取引一覧 全 4 件

取引種別	指定日 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	ご確認内容	詳細
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	1	10,000	琉球 次郎 0020		
総合振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	100	1,000,000	琉球 次郎 0020		
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	100	1,000,000	琉球 次郎 0020	限度額不足	
給与振込 (前宮 業日決済型)	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	100	1,000,000	琉球 次郎 0020		

承認者情報

コメント

**承認取引一覧へ**

Point!

※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。

※参考「取引状況照会」(一括伝送 総合振込の例)

3 「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。

4 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。

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	指定日 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	琉球 太郎 0010	1	10,000	琉球 三郎 0030	
総合振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	1	10,000	琉球 三郎 0030	
振込	20xx/xx/xx 20xx/xx/xx 16:00	琉球 太郎 0010	1	10,000	琉球 三郎 0030	限度額不足

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  (7桁) 1

承認 1

「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」よりご確認いただけます。

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)金額を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。

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)金額を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。

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で、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、自動集金等で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)>

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。



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 「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。

3 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。



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、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。

支店名	○○支店
科目	普通
口座番号	1234567
依頼人名	リュウギンショウジ
残高	20,182円
引出し可能金額	120,182円
収納機関番号	50000
お客様番号	(半角数字) 4
確認番号	(半角数字)

ご注意  
・「- (ハイフン)」は除いて入力してください。  
・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。りゅうぎん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

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。

支店名	○○支店
科目	普通
口座番号	1234567
依頼人名	リュウギンショウジ
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 利用者負担手数料 90円 払込状態 未払い

入力確認 5

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。

**Point!**

○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。

支店名	○○支店
科目	普通
口座番号	1234567
依頼人名	リュウギンショウジ
残高	20,182円
引出し可能金額	120,182円
払込明細	払込先 マルペイガス 収納機関番号 50000 お客様番号 9876543210987 確認番号 0円 名前 利用者負担手数料 90円

ご注意  
・「お取消」はできませんのでご注意願います。  
・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承知願います。

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  6

実行 6

7 税金・各種料金の払込完了

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 5,768円 内消費税 215円 内延滞金 0円 利用者負担手数料 90円

# お客さま登録情報



※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
<b>企業情報登録・変更</b>	
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	りゅうざん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。
<b>ユーザ情報登録・変更</b>	
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。
<b>受付業務</b>	
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。
<b>操作状況照会・管理</b>	
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。
<b>ATM設定変更</b>	
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。

本機能では、管理者がりゅうざん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。

## 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。

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)。

3 設定内容を確認後、「実行」をクリックします。

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 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。

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。

ライトタイプは通知先を登録いただけません。

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。

入金通知要否登録・変更の完了

## 4 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。

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。

りゅうぎん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。

2 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。

3 入力内容を確認後「実行」をクリックします。

✓ 先方負担手数料登録・変更の完了

手数料を以下のようにおり設定しました。

依頼人名	リュウギンショウジ		
基準金額	同一店内	当行本支店宛	他行宛
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

## 5 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。

※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。

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。

2 「利用する」または「利用しない」を選択し「入力確認」をクリックします。

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

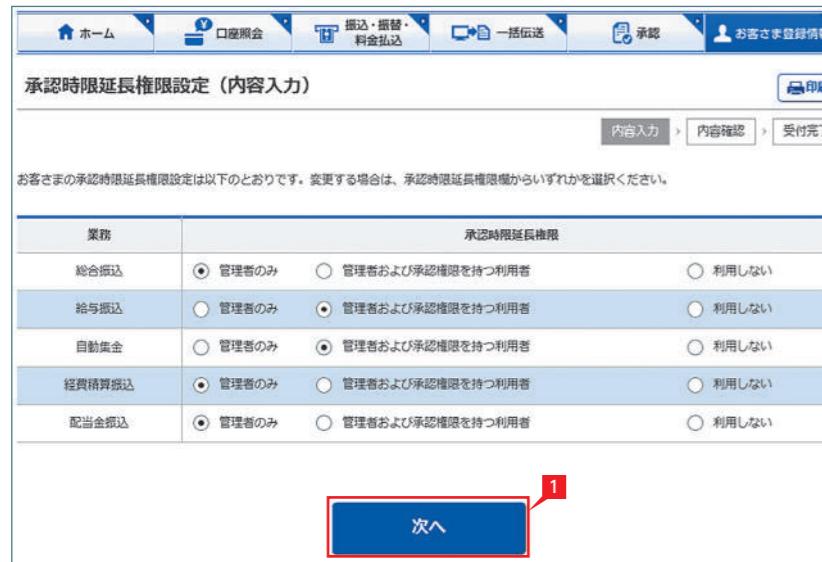
変更が完了しました。

曜日	夜間・早朝振込設定
月～金	利用しない
土日祝	利用する

## 6 > 承認時限延長権限設定

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。

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 2



✓ 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

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つまでご登録いただけます。

2 「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。

3 登録・変更するメールアドレスの「選択」をクリックします。

4 管理者のメールアドレスは2つまでご登録いただけます。



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。

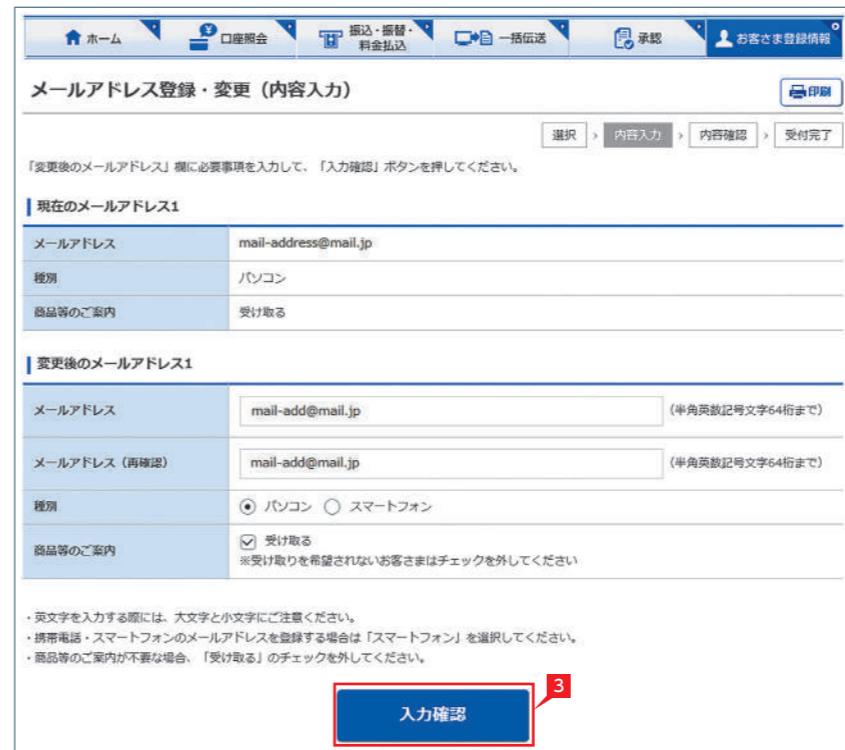
Point!

【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。

4 入力確認



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。

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

## 8 ログオンパスワード変更

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。

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桁の英文字／数字を指定してください。  
・英文字は大文字／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

2 クリア

3 ログオンパスワード変更の完了

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。

メールアドレス登録・変更の完了

メールアドレス登録 (受付完了)

メールアドレス (mail-add@mail.jp)

種別 (パソコン)

商品等のご案内 (受け取る)

**次へ**

## 9 振込・払込限度額照会・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「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。

**POINT** 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。

**POINT** 振込・払込限度額変更の完了

## 10 管理者名・強制ログオン設定変更

1 管理者名を変更します。

2 管理者名を入力・強制ログオン可否を選択し、「次へ」をクリックします。

**POINT** 管理者名・強制ログオン設定変更の完了

## 11 利用者登録・変更

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)。

2 「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。

3 登録する利用者を選択し「登録・変更」をクリックします。

4 利用者を削除する場合は「削除」をクリックします。

5 利用者基本情報を入力します。

6 利用者に付与する照会機能を選択します。

7 利用者に付与するデータ作成関連機能を選択します。

8 利用者に付与する承認関連機能を選択します。

9 利用者に利用を許可する口座を選択します。

10 利用者に許可する1日あたりの限度額を入力します。

11 入力内容を確認後「入力確認」をクリックします。

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)。

2 「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。

3 登録する利用者を選択し「登録・変更」をクリックします。

4 利用者を削除する場合は「削除」をクリックします。

5 利用者基本情報を入力します。

6 利用者に付与する照会機能を選択します。

7 利用者に付与するデータ作成関連機能を選択します。

8 利用者に付与する承認関連機能を選択します。

9 利用者に利用を許可する口座を選択します。

10 利用者に許可する1日あたりの限度額を入力します。

11 入力内容を確認後「入力確認」をクリックします。

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)。

2 「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。

3 登録する利用者を選択し「登録・変更」をクリックします。

4 利用者を削除する場合は「削除」をクリックします。

5 利用者基本情報を入力します。

6 利用者に付与する照会機能を選択します。

7 利用者に付与するデータ作成関連機能を選択します。

8 利用者に付与する承認関連機能を選択します。

9 利用者に利用を許可する口座を選択します。

10 利用者に許可する1日あたりの限度額を入力します。

11 入力内容を確認後「入力確認」をクリックします。

## ○可変パスワードを「利用する」とした場合

10 利用者がログオ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オ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

## ○ワンタイムパスワードを「利用する」とした場合①

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

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。

**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  
りゅうぎんりづネットで利用者情報を追加・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でご注意ください。

表示件数：10件 再表示

利用者基本情報		利用可能業務						承認権限 有無	ワンタイム パスワード 利用状況	最終更新日
利用者 コード	利用者名	照会	資金 移動	一括 伝送	でんさい ネット	電子 交付				
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	主任	○	○	○	○	○	○	有り	利用開始前	20XX/XX/XX
0040									未利用	
0050	社員2	○	○	×	○	×	○	有り	利用中	20XX/XX/XX
0060	社員3	○	○	○	×	○	○	無し	利用停止中	20XX/XX/XX
0070	社員4	○	○	○	×	○	○	無し	利用中	20XX/XX/XX
0080	社員5	○	○	○	×	○	○	無し	利用開始前	20XX/XX/XX
0090									利用停止中	
0100									未利用	

表示件数：10件 再表示

利用可能業務：○：全て可 ○：一部のみ可 ×：全て不可 -：契約無し

**削除** **登録・変更**

## ✓ 利用者登録・変更の完了

! 利用者へ、管理者と同じ「契約者番号」  
と、本操作で設定した「利用者コード  
(4桁)」「ログオンパスワード(6桁)」「確認パス  
ワード(7桁)」を通知してください。

可変パスワードを「利用する」とした  
場合は、印刷した可変パスワード表を  
利用者へ交付してください。

### <可変パスワード表(イメージ)>

利用者コード: 0040					
	A	B	C	D	E
1	1	5	5	4	4
2	8	2	3	6	7
3	5	2	8	6	8
4	4	2	2	6	3

! ワンタイムパスワードを「利用する」とし  
た場合は、13で設定した「利用開始パス  
ワード(6桁)」を利用者へ通知してください。

## ワンタイムパスワードを「利用する」とした場合(メール文面)

ワンタイムパスワードのご案内

D dl-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は、この操作は不要です。

スマホアプリを使う方：<https://disp.otp-auth.net/otp/downloadSP.do>

(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は、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：87654321 15  
ユーザID：98765432101234

【お問い合わせ】  
連絡先 0120-41-8689 (りゅうぎんりづセンター)  
受付時間 平日 9:00~24:00 土日祝日 8:00~24:00

15 利用者登録完了後、13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 ➡

## 12-1 ワンタイムパスワード利用状況照会(利用停止)

1 利用者のワンタイムパスワードの利用状況を確認  
し、失効申請を行います。

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 利用停止を行うワンタイムパスワードの「利用  
停止」をクリックします。

3 利用停止の内容を確認し、「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。

4 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。

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 再表示

利用者コード	ワンタイムパスワード利用状況	再申込	利用停止
0010	利用中	<input type="button" value="再申込"/>	<input type="button" value="利用停止"/>

ワンタイムパスワード利用停止申請(同意事項)

1. ワンタイムパスワード利用停止申請のご確認

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：利用中

2. ワンタイムパスワード利用停止申請にあたってのお願い

上記事項を理解し、了承しました 3

**次へ** 3

ワンタイムパスワード利用停止申請(内容確認)

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：利用中

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。

4

**実行** 4

ワンタイムパスワード利用停止申請(受付完了)

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：利用停止中

✓ ワンタイムパスワード利用停止の完了

## 12-2 ワンタイムパスワード利用状況照会(再申込)

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。

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

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](#)

【メール文面】

ワンタイムパスワードのご案内

dl-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使い場合、この操作は不要です。

スマホアプリを使う方：<https://disp.otp-auth.net/otpd/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使い場合、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: 87654321 7  
ユーザーID: 98765432101234

【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

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。

## 13-1 管理者のワンタイムパスワード申込

1 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。

4 入力確認

1 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。

4 入力確認

### 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 入力確認

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。

✓ 管理者ワンタイムパスワード申込の完了

ワンタ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ンタ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 ワンタイムパスワードアプリのダウンロード

### 【メール文面】

ワンタ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。ワンタ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://disp.otp-auth.net/otp/downloadSP.do>  
携帯（docomo限定）を使う方 : <https://dl.otp-auth.net/otp/download.do>  
(注) au,Softbankは対象外

(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

【お問い合わせ】  
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8:00~24:00

ワンタイムパスワードの（再）申込時に入力したメールアドレス宛に、「ワンタ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。

スマホアプリを使う方向けURLをタップした場合

ワンタイムパスワード  
アプリダウンロード

ダウンロードサイト 2

動作確認環境

アプリケーション概要

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ンタ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、ワンタ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。

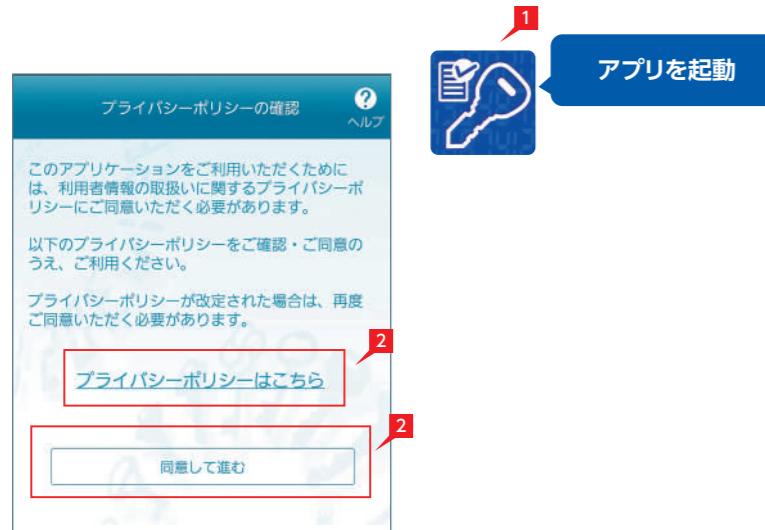


ワンタイムパスワード

※ダウンロードは、電波状態の良好な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。

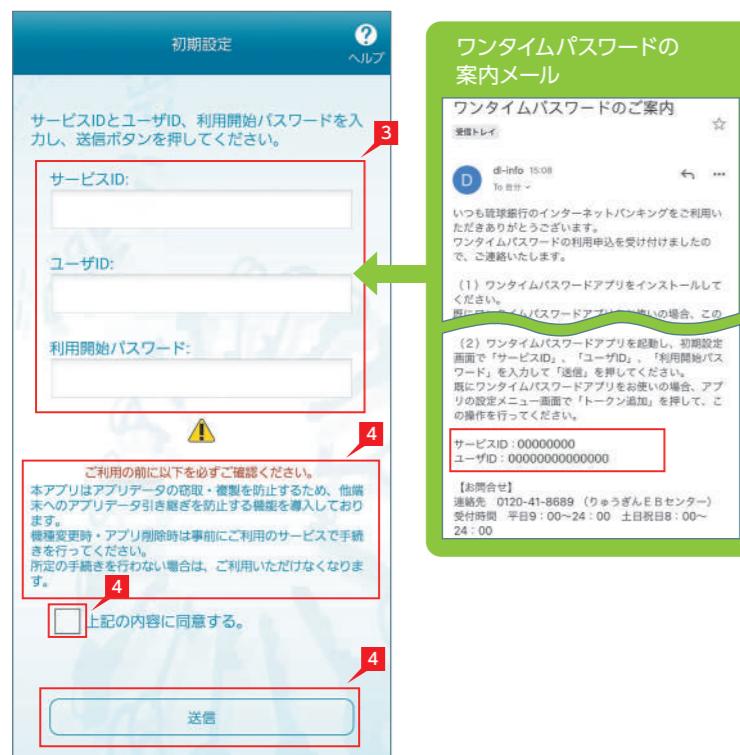
### 13-3 ワンタイムパスワードアプリの初期設定(初めてアプリを起動する場合)



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。



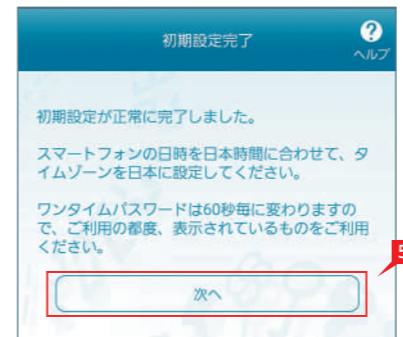
3 「初期設定」画面が表示されますので、受信メールに記載されている「サービスID」「ユーザID」、ワンタイムパスワードのお申込時に入力した「利用開始パスワード(6桁)」を入力します。

! 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。

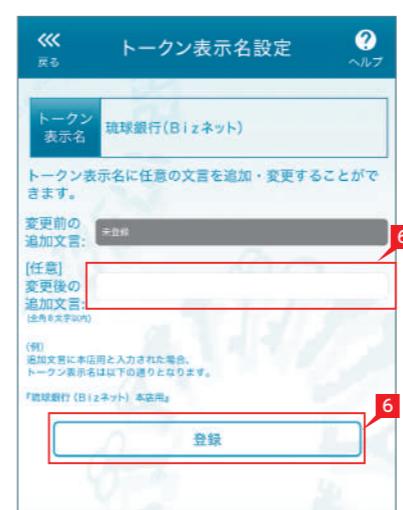
※管理者の方でも利用開始パスワードが不明な場合は、「ワンタイムパスワードの利用停止」のうえ、再度「ワンタイムパスワードの利用申込」を行う必要があります。

※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。

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 必要に応じトーカン表示名を入力し、「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)



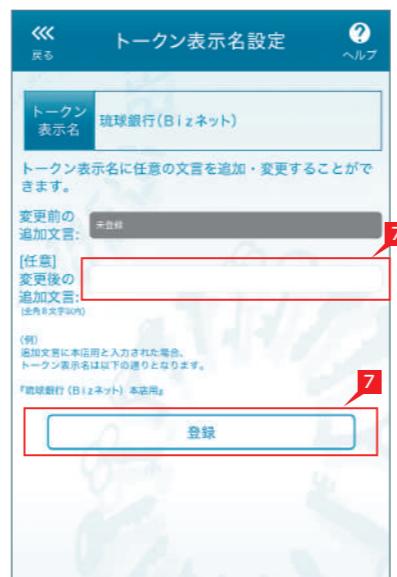
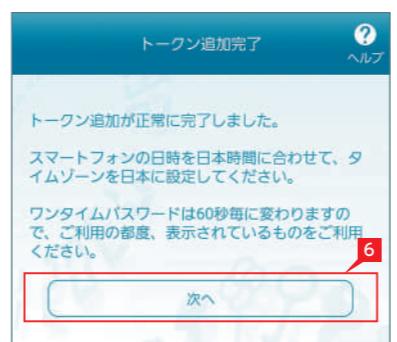
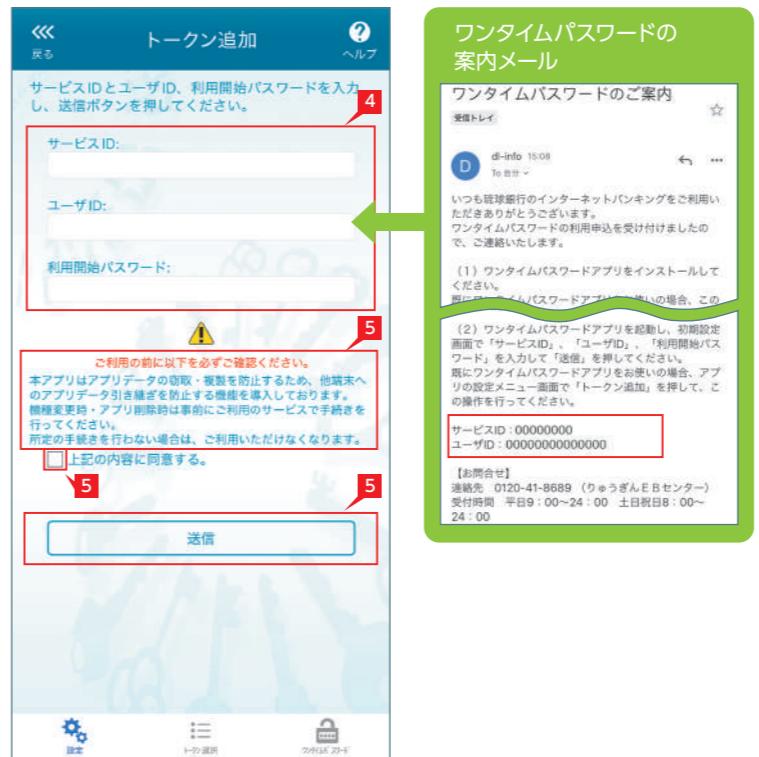
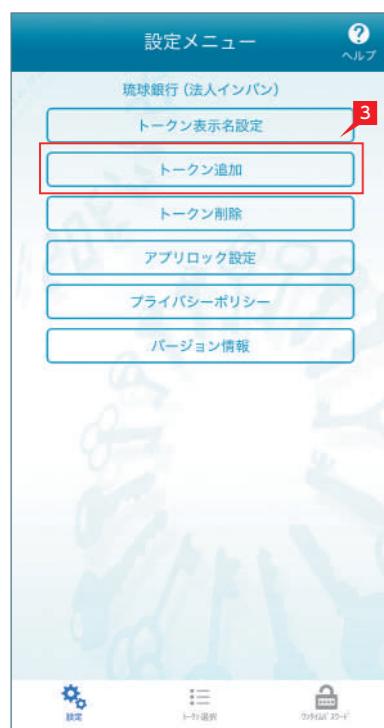
ワンタイムパスワードアプリを個人インターネットバンキングなどすでに利用している場合に、りゅうぎんBizネット用のトークンを追加するための設定です。

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」「ユーザー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。

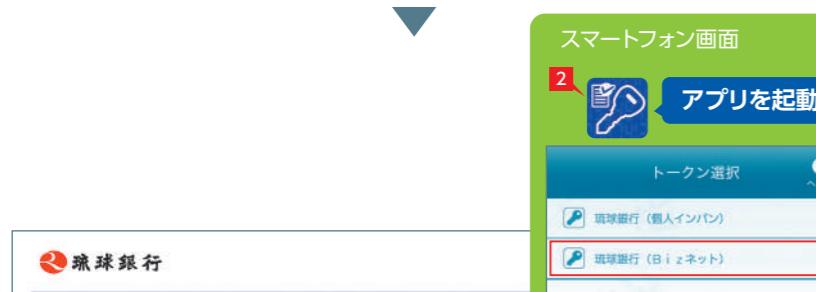
6 「次へ」をタップします。

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(BizNet)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




パソコンでりゅうぎんBizネットへログオンし、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、「ログオン」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。

- 3 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ネットへログオ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、スキップができなくなりログオン時にワンタイムパスワードの入力が必須となりますのでご注意ください。

※管理者のワンタ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。)

- 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ネットログオ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。

## 14 > 結果照会

ワンタイムパスワードの申込み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



操作履歴照会（検索）

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「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）を指定し、「照会」ボタンをクリックします。

3 指定した条件の履歴が表示されます。



操作履歴照会（照会結果）

操作履歴照会結果が上限を超えるため全てを表示することができません。 (mc:0506-38627)

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	第二暗証	完了
2020/09/08 13:53:02	2000	PC	メンテナンスマニュ	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	第二暗証	完了

操作履歴照会の完了

## 16 操作ロック・解除



操作ロック・解除（内容入力）

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「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。

3 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。



操作ロック・解除（内容確認）

操作ロックの状況を確認してください。

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

**操作ロック・解除の完了**

利用者の操作をロック、または解除了しました。

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			
0050			
0060			
0070			
0080			
0090			
0100			

**操作ロック・解除の完了**

**17 ATM 取引限度額変更**

**ATM取引限度額変更・取引停止（口座選択）**

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**

**ATM取引限度額変更・取引停止（内容選択）**

ご希望のサービスを選択してください。

処理	処理内容
<input checked="" type="checkbox"/> 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」を引き下げるごとができます。 ・インターネットバンキングでは「引き上げ」のみ操作可能ですので十分ご注意ください。（引き下げのお取消しはできません） なお、ATM取引限度額の「引き上げ」をご希望の場合は、取引店窓口でお手続き願います。
<input type="checkbox"/> 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）』としておき、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いいただけます。

**ATM取引限度額変更（内容入力）**

・「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。  
・「他行・コンビニ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」に含まれます。  
・カード振込についての限度額を超過する場合は、お取扱いできません。  
・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。（本日既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「磁気ストライプお取引額」（当行IC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	変更前	変更後
○○支店 普通 1234567	30万円	20 万円
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**

1 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。

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。

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  
(次)  
実行  
5

ATM取引限度額変更の完了

ATM取引限度額の変更を完了しました。

口座番号	OO支店 普通 1234567
現金引出しとカード振込の合計	変更前 30万円 変更後 20万円
現金引出し	変更前 30万円 変更後 20万円
他行・コンビニATMの現金引出しとカード振込	変更前 30万円 変更後 20万円

## 18 ATM取引停止・停止解除

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。

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。

5 キャッシュカード未発行の口座は表示されません。

口座番号  
支店名(支店番号)  
OO支店(111)  
OO支店(112)

科目  
普通  
普通

口座番号  
1234567  
9876543

口座メモ  
口座1(OO用)  
口座2(OO用)

次へ  
2

ATM取引限度額変更・取引停止 (内容選択)

ご希望のサービスを選択してください。

処理	処理内容
<input checked="" type="checkbox"/> 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 のお取扱いはできません)
<input checked="" type="checkbox"/> ATM取引停止・停止解除	なあ、ATM取引限度額の「引き上げ」をご希望の場合は、取引店窓口でお手続き願います。 ・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 き、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。

ATM取引停止・停止解除 (内容入力)

代理人カードによるお取引も同時に変更となります。

口座番号	OO支店 普通 1234567
ATM取引停止・停止解除	変更前 取引可能 変更後 取引停止 4

入力確認  
4

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

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。

19 ATM 変更結果照会

1 ATM 取引限度額変更・取引停止の結果を確認します。

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 (一覧)

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
利用端末	インターネット
状況	完了
不能理由	

受付日時	2006年01月24日 17時10分
取引名	取引限度額変更
利用端末	インターネット
状況	完了
不能理由	

受付日時	2006年01月24日 17時09分
取引名	取引停止・停止解除
利用端末	インターネット
状況	完了
不能理由	

受付日時	2006年01月24日 16時47分
取引名	取引限度額変更
利用端末	インターネット
状況	完了
不能理由	

受付日時	2006年01月16日 19時15分
取引名	取引停止・停止解除
利用端末	インターネット
状況	完了
不能理由	

受付日時	2006年01月11日 20時23分
取引名	取引限度額変更
利用端末	インターネット
状況	完了
不能理由	

受付日時	2006年01月06日 17時18分
取引名	取引停止・停止解除
利用端末	インターネット
状況	完了
不能理由	

受付日時	2006年01月06日 17時17分
取引名	取引限度額変更
利用端末	インターネット
状況	完了
不能理由	

# 電子交付

重要なお知らせ  
銀行をかたったメールにご注意ください  
パソコン用ウィルス対策ソフト「Rapport」(無料)のご案内  
お知らせ (未読1件)  
振込・振替サービスレベルアップのお知らせ  
お取引内容 (未読1件)  
「振込・振替」の取引結果が更新されました。こちらの画面でご確認ください。  
振込／振替状況照会画面へ

振込・振替の「お取引照合表」や給与振込・総合振込「受付書」などの閲覧、印刷、PDFファイルダウンロードがお取扱いただけます。  
「ファイル種類」および「並び順(作成日時)」をご選択のうえ、「照会」ボタンを押してください。  
複数のファイル種類を同時にご選択いただくことも可能です。  
※「振込・振替・料金込>お取引照合表」を閲覧される場合は「その他」をご選択ください。  
※各ファイルの保存期間は「作成日時」から13ヶ月間です。13ヶ月経過後は閲覧できなくなりますので、期間内にお客さまご自身でPDFデータでの保管や印刷を行っていただきますようお願いいたします。

照会条件

ファイル種類  
 総合振込    自動集金  
 給与振込/賃与振込    経費精算振込  
 その他    配当金振込

並び順 (作成日時)  
降順 ▾

照会

ファイル一覧  
前へ 1 ... 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 ... 30 次へ

並び	ファイル種類	ファイル名	作成日時
<input checked="" type="radio"/>	総合振込	りゅうざんBizネット<振込・振替 料金込>お取引照合表 (2017年4月)	2020/01/31 09:00
<input type="radio"/>	賃与振込	りゅうざんBizネット受付書 (2017年4月)	2020/01/31 09:00
<input type="radio"/>	自動集金	りゅうざんBizネット受付書 (2017年4月)	2020/01/31 09:00
<input type="radio"/>	経費精算振込	りゅうざんBizネット受付書 (2017年4月)	2020/01/31 09:00
<input type="radio"/>	配当金振込	りゅうざんBizネット受付書 (2017年4月)	2020/01/31 09:00
<input type="radio"/>	総合振込	振込先口座変更書	2020/01/31 09:00
<input type="radio"/>	給与振込	振込先口座変更書	2020/01/31 09:00
<input type="radio"/>	自動集金	預金口座振替変更通知書	2020/01/31 09:00

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

ダウンロード

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 りゅうざんBizネットのホーム画面より、「電子交付」をクリックします。

電子交付-PDF印刷

PDF印刷対象範囲  
1~1000件はこちら

PDF印

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。

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

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	×	×	×	×
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	×	×	△	△

△(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。

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
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	×	×	×	×

## 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。

1: メニュー图标  
2: ログアウトボタン  
3: メッセージ一覧ボタン  
4: 承認状況ボタン  
5: 各種機能ボタン  
6: お客様のログオン状況  
7: 特定の利用者を操作できない設定  
8: 他にログオンしている人数が何人いるかご確認いただけます。  
9: お問い合わせ先電話番号

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しますと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。

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 お客様のログオン状況  
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「お客様登録情報」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いただけます。

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。

1: ログオンボタン  
※管理者用

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](#)

#### ○管理者可変パスワードの入力

1: キャンセル  
2: 可変パスワード  
3: 次へ

ご利用カード(イメージ)>

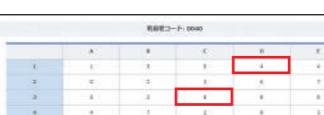


左の例ではご利用カードの「④番の下」と「⑤番の下」の数字を順番に入力

#### ○承認権限のある利用者可変パスワードの入力

1: キャンセル  
2: 可変パスワード  
3: 次へ

ご利用カード(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

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

# 口座照会(スマートフォン)

Mobile phone  
スマートフォンでの操作



ワンタイムパスワードを利用している場合

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

ワンタイムパスワード

ワンタイムパスワード

貼り付け

長押し

次へ

アプリを起動

トークン選択

琉球銀行(個人インバン)

琉球銀行(Bizネット)

5

6

琉球銀行(Bizネット)

12345678

COPY

6

琉球銀行

琉銀商事さま

メッセージ

メッセージ 未読3件 一覧へ

承認状況

承認待ち取引(括弧内は本日承認期限) 作成済み取引(未承認) 作成中取引

振込 1件(0件) 1件 0件

総合振込 1件(1件) 1件 1件

給与振込 2件(1件) 2件 1件

自動集金 2件(1件) 2件 2件

経費精算振込 6件(1件) 6件 3件

配当金振込 4件(1件) 4件 1件

承認(取引一覧へ)

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ネットログオ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

琉球銀行

琉銀商事さま

メッセージ

メッセージ 未読3件 一覧へ

承認状況

承認待ち取引(括弧内は本日承認期限) 作成済み取引(未承認) 作成中取引

振込 1件(0件) 1件 0件

総合振込 1件(1件) 1件 1件

給与振込 2件(1件) 2件 1件

自動集金 2件(1件) 2件 2件

経費精算振込 6件(1件) 6件 3件

配当金振込 4件(1件) 4件 1件

承認(取引一覧へ)

琉球銀行

残高照会

口座情報 > 残高照会

残高照会を行う口座を選択して「残会」ボタンを押してください。

並び順: 支店名 ▼ 順序 □ 代表口座を最上位に固定 再表示

全選択

支店名(支店番号) 種別 口座番号 口座メモ

○○支店(001) 普通 0000001 メモ1

○○支店(002) 行番 0000000 メモ2

○○支店(003) カードローン 1234567 メモ3

残会

支店名(支店番号) 種別 口座番号 口座メモ

現在の残高

引出し可能残高

昨日の残高

先月末の残高

お振込へ お振替へ

- 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、お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、お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。

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。

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。

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。

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。



## 1 「振込」の依頼

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。

3 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。  
登録済みまたは利用実績の口座から振込先を選択する場合は、好みのデータ種類を選択し、一覧表から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。

5 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。

6 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。

7 振込先支店をタップします。

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。

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。

※自動表示機能が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桁以上の場合は、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。こちらに入りきらない場合は、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、次回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。



**11 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。

**Point!** 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。

**12 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**

**Point!** 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」からご確認いただけ

**振込依頼の承認手順へ** PC 66ページ参照 ➡  
スマートフォン 131ページ参照

**! 「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ますと、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。

## 2 「振替」の依頼

**1 「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。

**2 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選択ください。**

※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たある口座の中から選べます。

**1 振替** 振替済みの利用口座間のお振替が、「即時」または「手取」にて依頼できます。(承認は不要です)

**2 実行**

**3 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**

# 承認処理(重要)(スマホ)

Mobile phone  
スマートフォンでの操作



## 3 > 取引状況照会

ST EX AD

サービスのご選択

振込・振替

振込

お届け済みの利用口座から、当行および他の金融機関の国内本支店向のお振込が「振込」または「手形貸」にて依頼できます。  
なお、利用者が依頼したお振込は、管理者が「振込承認」を行って、依頼した振込データの資金決済状況を確認してください。

作成

変更

削除

取下げ

承認待ち振込データを取下げできます。

振替

振替

お届け済みの利用口座間のお振替が、「振替」または「手形貸」にて依頼できます。(承認は不要です)

取引状況照会

1 取引状況照会

振込・振替の取引内容や取扱状況を検索できます。

取引選択

取引状況照会

取引: 振込 > 取引状況照会

取込を行なう「承認待ち振込データ」を選択してください。  
一覧表には最初から月までの取込振込データが表示されます。  
グレーの背景データは、承認待ち状況です。  
※振込更新日より3ヶ月残高で、以前の月を表示されます。  
作成中のデータを削除した場合は、一覧表から消去されます。  
状況合意の「取扱状況」、「不承認理由」の表示理由は、「空白」をご質ください。  
振込資金は新規日までに引落口座へ資金を戻すいます。お振込指定日当日(本店)に振込資金が引落しても、不承認理由には、「取引状況照会」を行って、依頼した振込データの資金決済状況を確認してください。

会員条件

指定日: 2003年1月1日 ~ 2003年3月3日

取引: すべて

取扱状況: すべて

受取人名ナ: (全角カナ40文字以内)

表示件数: 10件

再表示

(5/20)

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・振替の予約を受けた場合に表示されます。

※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。

※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。

瑞穂商事さま

メッセージ

メッセージ 未読3件 一覧へ

承認状況

確認が付されていない場合は「-」が表示されます。

取引種別	指定日	合計件数	合計金額
振込	2003/03/01	1件	0件
前払振込	1件 (1件)	1件	1件
後払振込	2件 (2件)	2件	2件
自動集金	2件 (2件)	2件	2件
経費精算振込	6件 (6件)	3件	1件
配当金振込	4件 (4件)	4件	1件
振込 (モアタイム決済)	2003/03/01	0件	100,000円

承認待ちお取引一覧

1



お客様状況

ログオン名 (利用者コード): 管理者(9999)  
ログイン日時: 2016年06月09日 13時00分  
最初アクセス日時: 2016年06月09日 13時00分  
最終退出日時: 2016年06月09日 13時00分  
登録メールアドレス: test1@bm.com  
登録メールアドレス2: 未登録

操作ロック状況

状況: 設定中  
(詳細: 操作ロック・解錠) で確認してください。

現在ログオン人数

状況: 0人  
ご利用状況にご不満な場合は、ただちにログオンパスワードを変更してください。お取引店にご連絡ください。

お問い合わせ先

りゅうきんEBセンター  
0120-41-8689  
受付時間  
平日 9:00~24:00  
土・祝日 8:00~24:00

承認待ちお取引一覧 (実行前お取引)

取引種別	指定日	合計件数	合計金額
振込	2003/03/01	1件	10,000円
前払振込 (XM)	2003/03/01	1件	100円
後払振込 (モアタイム決済)	2003/03/01	10件	10,000,000円

承認

差戻し

2

承認待ちお取引一覧 (実行前お取引)

3

承認

差戻し

4

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。

※「お客様登録情報」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

※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

※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

### 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、承認时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、「承認取引一覧へ」をタップし元の一覧画面に戻ります。

! 承認时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。

メッセージ

支店名: 球銀支店

件名: 残高照会

件名: 料金払込

件名: 取引状況照会

件名: 一括伝送状況照会

件名: お客様登録情報

件名: 残高照会

件名: 金明細照会

件名: 振込・振替

引出ロード選択

税金・各種料金の払込み

次へ

サービスのご選択

税金・各種料金の払込み

取引状況照会

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 「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。

3 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。

納付・お客様番号入力

税金・各種料金の払込み

次へ

内容確認

税金・各種料金の払込み

次へ

払込実行

税金・各種料金の払込み

次へ

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。

受付完了

税金・各種料金の払込み

次へ

受付結果

受付番号: 200209290006

受付日: 2002年06月21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: リュウギンショウジ

残高: 120,182円

引出し可能金額: 120,182円

払込内容: 2002年5月請求分

払込金額: 5,768円

内消費税: 215円

内延滞金: 0円

利用者負担手数料: 90円

払込状態: 完成

次へ

## 1 &gt; 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。  
・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 「お客様登録情報」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。

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。

## 夜間・早朝即時振込設定

## 2 &gt; 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 「お客様登録情報」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

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

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 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。

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。

## 5 > ATM 取引停止・停止解除

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。

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。

3 「**ATM取引停止・停止解除**」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。

3 「**ATM取引停止・停止解除**」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 取引停止・停止解除の完了**

## 6 > ATM 変更結果照会

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。

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**

## 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/service/app-internet\\_banking/internet-banking/biz/](https://www.ryugin.co.jp/service/app-internet_banking/internet-banking/biz/)



### 当マニュアル

パンフレット一覧  
<https://www.ryugin.co.jp/others/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

通話料  
無  
料

**0800-300-3927**

受付時間 平日 午前9時～深夜0時 / 土・日・祝日 午前8時～深夜0時

メールアドレス [eb@ryugin.co.jp](mailto:eb@ryugin.co.jp)

琉球銀行ホームページ <https://www.ryugin.co.jp/>

ウィルス対策ソフト  
(ラポート)  
**Rapport**  
に関する  
お問い合わせ

### IBM Trusteer 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 平日 午前9時～午後5時30分 ※土・日・祝日を除く

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>

<https://www.ibm.com/support/trusteer/?lc=ja>