

法人・個人事業主向けインターネットバンキング

りゅうぎん Bizネット

ご利用マニュアル

オフィスにしながら
リアルタイムに「残高」や
「入出金明細」を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！

りゅうぎん
Bizネット



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

INDEX

ご利用にあたって知っておきたいこと	
1 お申込み方法	4
2 りゅうぎんBizネットをご利用いただける機能	4
3 利用人数・口座登録件数	6
4 サービス内容・利用規定	6
5 アクセス方法	6
6 お取引店にお申込みが必要なお取引	6
7 利用環境	7
8 ご利用可能時間	7
9 「振込・振替」と「総合振込」の違い	7
10 お振込みにおける受取人名の入力方法	8
11 ワンタイムパスワードについて	8
12 管理者が使用する「契約者番号」および各種パスワードについて	9
13 ご利用カードの紛失や、各種パスワードを失念された場合	9
14 銀行側のセキュリティ対策	10
15 お客様にご対応いただきたいセキュリティ対策	11
ホーム画面のご案内	12
りゅうぎんBizネット初回ご利用時のご操作	14
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	18
口座照会	23
振込・振替	26
総合振込・給与振込・経費精算振込・配当金振込	41
自動集金	55
承認処理(重要)	66
取下げ処理(総合振込の例)	73
料金払込サービス<Pay-easy(ペイジー)>	75

INDEX

お客さま登録情報	78
1 基本承認権限設定	79
2 口座メモ登録・変更	80
3 入金通知要否登録・変更	81
4 先方負担手数料登録・変更	82
5 夜間・早朝即時振込指定	83
6 承認時限延長権限設定	84
7 メールアドレス登録・変更	85
8 ログオンパスワード変更	87
9 振込・払込限度額照会・変更	88
10 管理者名変更	89
11 利用者登録・変更	90
12-1 ワンタイムパスワード利用状況照会(利用停止)	95
12-2 ワンタイムパスワード利用状況照会(再申込)	96
13-1 管理者のワンタイムパスワード申込	99
13-2 ワンタイムパスワードアプリのダウンロード	101
13-3 ワンタイムパスワードアプリの初期設定 (初めてアプリを起動する場合)	102
13-4 ワンタイムパスワードアプリの初期設定 (すでにアプリを利用している場合)	104
13-5 ワンタイムパスワードのパソコンでの利用開始登録	106
14 結果照会	107
15 操作履歴照会	108
16 操作ロック・解除	109
17 ATM 取引限度額変更	111
18 ATM 取引停止・停止解除	113
19 ATM 変更結果照会	115
電子交付	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ご操作」をご覧ください。



ご利用カード

2 りゅうぎんBizネットをご利用いただける機能

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

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

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

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

機能	LI ライト	ST スタンダード	EX エクストラ	AD アドバンス	内容
一括伝送サービス※4 自動集金	×	×	○	○	売掛金、会費などの代金回収データを承認いただくと、当行本支店のお口座から預金口座振替によりスピーディーに集金いただけます。振替結果を全銀形式、CSV形式のいずれかでダウンロード、もしくはPDF形式で印刷いただけます(別途、お申込みが必要です)。
一括伝送サービス※4 アップロード・ダウンロード機能	×	×	○	○	会計ソフト等で作成した全銀フォーマット形式のデータをアップロードし、そのまま送信いただくこともできます。また、登録してある振込先(振替先)をCSV形式でダウンロードすることができます。CSVでダウンロードしたデータは金額を入力して振込(振替)依頼データとしてお取込みいただけます。
一括伝送サービス※4 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)。
一括伝送サービス※4 配当金振込	×	×	○	○	株式配当金振込データを承認いただくことにより、株主様のお口座にご入金いたします(別途、お申込みが必要です)。
料金払込サービス(Pay-easy(ペイジー))※5	×	○	○	○	払込書(納付書等)に「Pay-easy(ペイジー)」マークが表示されている場合、事前にお届けいただいたご利用口座(普通預金・当座預金・貯蓄預金)から各種料金・税金等の払込みがご利用いただけます。※払込可能な料金・税金は当行と本方式での収納契約がある先に限ります。※収納機関のホームページからりゅうぎんBizネットの画面にリンクし払込みを行う情報リンク方式もございます。
メッセージ・電子メール通知	×	◎	◎	◎	メッセージ画面や電子メールにより「振込・振替」「総合振込」「給与振込」等の受付状況、資金決済状況等をお知らせいたします。※1契約につき2つのメールアドレスをご登録いただけます。
入金通知メールサービス	◎	◎	◎	◎	ご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。通知対象とするご利用口座はりゅうぎんBizネットでご確認いただく必要があります(別途、お申込みが必要です)。
電子交付サービス※6	×	○	○	○	振込・振替の「お取引照合表」や総合振込・給与振込・自動集金等の「受付書」、後取手数料の「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)			
振込・振替 納付先口座	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	ご利用いただけません	50口座まで	100口座まで	1,000口座まで
	総合振込・給与振込		100口座まで登録可能	3,000口座まで登録可能	5,000口座まで登録可能
	自動集金			3,000口座まで登録可能	5,000口座まで登録可能
経費精算振込・ 配当金振込			3,000口座まで登録可能	5,000口座まで登録可能	

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

4 サービス内容・利用規定

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

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



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



5 アクセス方法

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

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

8 ご利用可能時間

照会	残高照会 入出金明細照会	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
振替	即時	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8:00～21:00)	—
	予約	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
振込	即時	0:00～24:00	—	0:00～24:00	—
	当行宛	7:00～23:00(当座預金は7:00～15:00)※10	—	8:00～21:00	—
	他行宛	7:00～15:00	—	—	—
	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	—
一括伝送	総合・給与・経費精算・ 配当金振込※7	0:00～24:00	振込・振替指定日の 前営業日16:00まで※8	0:00～24:00	—
	口座振替(自動集金) 前営業日決済給与振込※9	0:00～24:00	振込指定日の 3営業日前18:00※8	0:00～24:00	—
料金払込<Pay-easy(ペイジー)>※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 時間内のお取引でも、振込先の金融機関・口座状況によってはお振込ができない場合や翌日以降に入金になる場合がございます。また、平日15:25～23:00、土、日、祝日は振込の1回あたりの限度額が設定されている振込限度額にかかわらず、1億円未満となります。ただし、設定されている振込限度額が1億円未満の場合は、その限度額となります。
 ※5 予約振込・振替の資金は指定日の前営業日までにお引出口座へご入金願います。指定日当日にご入金があっても振込・振替手続きは行いません。
 ※6 指定日の8:30を過ぎた場合は、即時の振込としてお取扱いたしますので、承認時限は「即時」の場合を参照してください。
 ※7 振込指定日の前営業日までにお引出口座へ資金をご入金願います。ただし、振込指定日の正午までにご入金があれば振込手続きを実施します。
 ※8 営業日に土・日・祝日および1/1～1/3、5/3～5/5、12/31は含まれません。
 ※9 振込指定日の2営業日前までにお引出口座へ資金をご入金願います。ただし、振込指定日の前営業日正午までにご入金があれば振込手続きを実施します。**※資金決済ができなかった場合、振込手数料の他に組戻し手数料が発生します(振込先金融機関へ電文送信が完了しているため)。**
 ※10 平日15:00以降は当座預金を支払口座(お引出口座)または入金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、上記時間帯であってもサービスがご利用いただけない場合がございます。

9 「振込・振替」と「総合振込」の違い

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

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

10 お振込みにおける受取人名の入力方法

- 受取人名は全角カタカナで入力してください。英大文字、数字、()「」, - / も入力できます。
 - 受取人が個人の場合は、姓と名の間にスペースを1 つ入れてください。
 - 受取人が法人の場合は、略語を使用してください。(下表は主な例)
- ※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]		有限責任中間法人	チュウ	従業員組合	ジユウグミ
株式会社	カ	無限責任中間法人		労働組合	ロウクミ
有限会社	ユ	行政書士法人	ギョ	生活協同組合	セイキョウ
合名会社	メ	司法書士法人	シホウ	食糧販売協同組合	シヨクハンキョウ
合資会社	シ	税理士法人	ゼイ	国家公務員共済組合連合会	コクキョウレン
合同会社	ド	国立大学法人	ダイ	農業協同組合連合会	ノウキョウレン
医療法人		公立大学法人		経済農業協同組合連合会	ケイザイレ
医療法人社団	イ	農事組合法人	ノウ	共済農業協同組合連合会	キョウサイレン
医療法人財団		管理組合法人	カンリ	漁業協同組合	ギョキョウ
社会医療法人		社会保険労務士法人	ロウム	漁業協同組合連合会	ギョレン
財団法人		[営業所略語]		公共職業安定所	シヨクアン
一般財団法人	ザイ	営業所	エイ	社会福祉協議会	シヤキョウ
公益財団法人		出張所	シユツ	特別養護老人ホーム	トクヨウ
社団法人		[事業略語]		有限責任事業組合	ユウクミ
一般社団法人	シヤ	連合会	レン		
公益社団法人		共済組合	キョウサイ		
宗教法人	シユウ	協同組合	キョウクミ		
学校法人	ガク	生命保険	セイメイ		
社会福祉法人	フク	海上火災保険	カイジヨウ		
更生保護法人	ホゴ	火災海上保険	カサイ		
相互会社	ソ	健康保険組合	ケンポ		
特定非営利活動法人	トクヒ	国民健康保険組合	コクホ		
独立行政法人	ドク	国民健康保険団体連合会	コクホレン		
地方独立行政法人	チドク	社会保険診療報酬支払基金	シヤホ		
弁護士法人	ベン	厚生年金基金	コウネン		

法人および営業所の種類名については、上表の略語(法人略語、営業所略語)を使用します。この場合、略語判別表示としてピリオドまたはカッコを付して入力します。なお、事業略語については、略語判別表示を付さず、冠頭語と事業略語とは続けて入力します。ただし、法人名等が事業略語を使用することができる用語から始まる場合には、法人略語に準じた略語判別表示を付けます。
(法人略語、営業所略語の入力例)
琉球太郎 リュウキュウ タロウ
株式会社琉球商事 カ、リュウキュウシヨウジ
琉球株式会社那覇営業所 リュウキュウ、カ、ナハ、エイ

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

11 ワンタイムパスワードについて

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

ワンタイムパスワード(OTP)

ワンタイムパスワードアプリに表示された8桁の数字



12 リゅうぎん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

管理者がリゅうぎんBizネットをご利用いただくには、次の番号等が必要です。

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

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

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

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

ログオンパスワード(6桁)
リゅうぎん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。リゅうぎんBizネット画面上(お客さま登録情報)より随時変更できます。

13 ご利用カードの紛失や、各種パスワードを失念された場合

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

	ログオンパスワード/確認パスワードの場合	ワンタイムパスワードの場合
管理者	お取引店で「ご利用カード」の再発行手続きをしてください。	お取引店で「ワンタイムパスワード利用停止」の提出をして下さい。
利用者 (ワンタイムパスワード使用)	リゅうぎん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。	リゅうぎん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
利用者 (ワンタイムパスワード未使用)		

※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「お客さま登録情報」の「利用者登録・変更」にて「利用者用可変パスワード表」を印刷して該当の利用者にお渡しください。また、新しいワンタイムパスワードは、速やかに利用者登録を行ってください。

14 銀行側のセキュリティ対策

■社内セキュリティを守るために

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

■複数のID・パスワードでお客さまを確認

りゅうぎんBizネットをご利用いただく際には、「ご契約者番号」「管理者(利用者)コード」「ログオンパスワード」「可変パスワード」「ワ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けます。
※利用者用の可変パスワードは、管理者が利用者を登録する時に作成されるパスワードです。

■ワ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(ラポルト)」(無料)の採用

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

■自動ログオフ

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

■ソフトウェアキーボードの採用

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

■EV SSL サーバー証明書

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

■電子メールの送信

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

■当行ホームページへの掲載

各対策の詳細は、当行ホームページにも掲載しておりますので、ぜひご覧ください。

<https://www.ryugin.co.jp/internet-banking/security/>



15 お客さまにご対応いただきたいセキュリティ対策

■ウイルス対策ソフトの導入

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

■最新の修正プログラムを適用

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

■不特定多数の方が利用するパソコンでは利用しない

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

■不要なウェブサイトにはアクセスしない

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へ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ぬうちに収集して、インターネット経由で送信してしまう不正ソフト)などを利用した犯罪が発生していますので、不審な電子メールには十分ご注意ください。

■電子メールアドレスの登録

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

■残高の定期的な確認

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

■前回ログオン時の確認

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

■パスワードの定期的な変更

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

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

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

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

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

■「ご利用カード」および各種パスワードの厳重な管理

「ご利用カード」や「利用者用可変パスワード表(5×4)」などは、厳重に管理してください。

管理者のご利用カードを紛失した場合、パスワードをお忘れになった場合、「ご契約者番号」および「パスワード」を他人に知られてしまった場合は、すみやかにお取引店までご連絡ください。

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

※ご利用カードを紛失した場合、再発行には所定の手数料が必要となります。

■振込・払込限度額の設定

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

〈りゅうぎんBizネット〉のホームページ

ST EX AD

- 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 利用する業務タブをクリックします。
- 6 重要なお知らせ:内容を必ずご確認ください。お知らせ:内容を必ずご確認ください。お取引内容:お取引内容で発生した変更点をお知らせします。
- 8 承認待ち・作成中の件数が表示されます。(件数表示をクリックすると直接承認画面またはデータ作成画面へ移ることができます。) ※承認時限が過ぎますと無効データになるためご注意ください。承認待ち取引:データ作成が完了し承認手続きが完了していない状態です。作成済み取引:承認作業が済んでいない(承認権限が無い)状態です。作成中取引:データ作成がまだ完了していない状態です。
- 11 りゅうぎんBizネットの運行状況等、全般的なお知らせをご案内します。



- 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確認いただけます。
- 12 お問い合わせ先電話番号 操作方法等、不明な点がありましたらご相談ください。
- 13 メニュー選択ボタン クリックすることで、直接利用する業務をご選択いただけます。

〈りゅうぎんBizネット:ライトタイプ〉のホームページ

LI

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



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

■ 本マニュアルの見方について

右上に利用可能な契約タイプのアイコンを表示しています。

(例) 〈りゅうぎんBizネット〉のホームページ

LI

LI ライト ST スタンダード EX エクストラ AD アドバンス

りゅうぎんBizネット初回ご利用時のご操作

■ アドバンス・スタンダード・エクストラでの初回利用時のご操作

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。

↓

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。

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

↓

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。)

④利用者の登録
利用者のパスワード、利用可能サービス等を設定してください。

■ 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。

↓

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。

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

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)

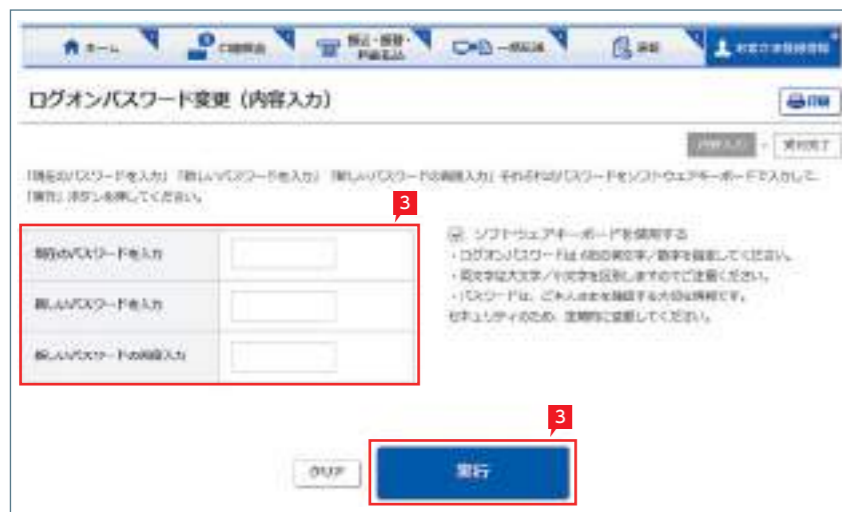
LI ST EX AD

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。



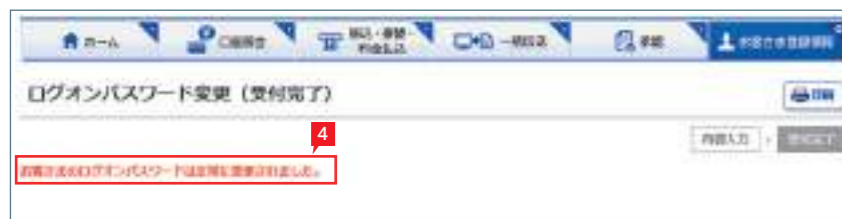
3 「ログオンパスワード変更」画面で「現在のパスワード」、「新しいパスワード」、「新しいパスワードの再入力」を入力し、「実行」をクリックします。

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



4 「ログオンパスワード変更」画面で次のメッセージを確認します。

ログオンパスワード変更完了

3 利用者の登録

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

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

利用者登録の詳細は、

11 利用者登録・変更

90ページ
参照

ログオン・ログオフ方法

1 管理者のログオン方法

LI ST EX AD

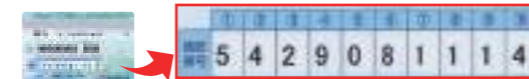


- 1 管理者のログオン画面ではご利用カードの契約番号と管理者コードを入力します。
- 2 ログオンパスワードを入力します。ログオンパスワード入力項目をクリックしたとき自動的に表示されるソフトウェアキーボードをご利用ください。マウスで該当文字を選択することでログオンパスワードが入力できます。入力完了後「閉じる」をクリックします。
- 3 ログオンパスワード入力後「ログオン」をクリックします。

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。

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

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



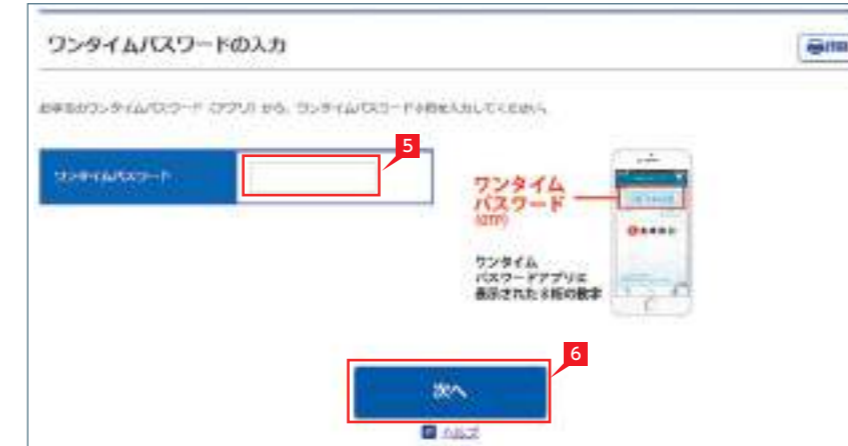
可変パスワード入力時のソフトウェアキーボードは、利用の都度、数字の表示順を「シャッフル(並び替え)」します。

ワンタイムパスワードを利用していない場合は

☑ ログオン完了



※ワンタイムパスワードをご利用の場合



- 5 お手元のワンタイムパスワードアプリの表面に表示されている「ワンタイムパスワード」の数字8桁を入力します。
- 6 「次へ」をクリックして、ログオンを完了します。

☑ ログオン完了

2 管理者のログオフ方法

LI ST EX AD



- 1 「ログオフ」
- 2 「閉じる」をクリックし、作業を完了します。



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

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

3 利用者のログオン方法

ST EX AD



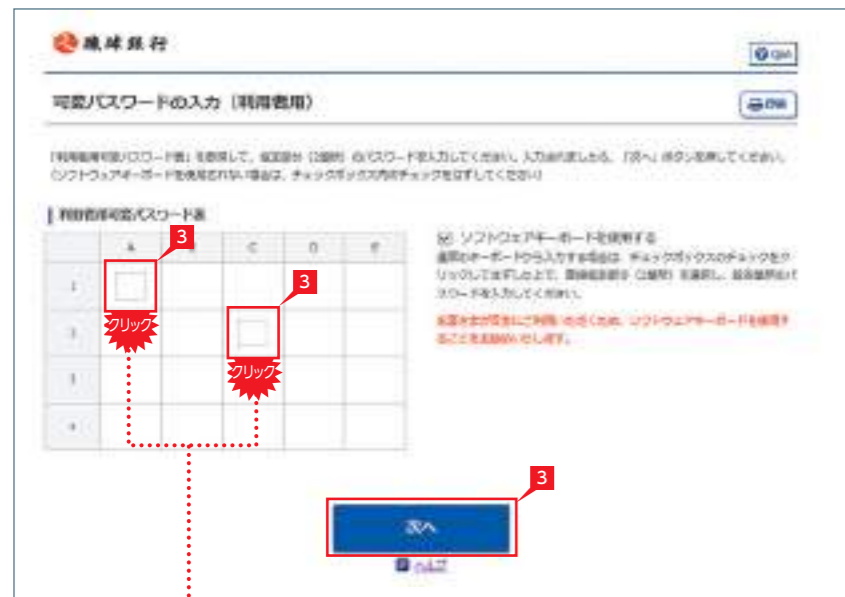
1 利用者は管理者と同じ契約者番号と管理者が指定した固有の利用者コードを入力します。

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

可変パスワード、ワンタイムパスワードを利用していない場合は

ログオン完了

可変パスワードを利用している場合 (承認権限のある利用者)



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

〈利用者用可変パスワード表 (イメージ)〉

数字	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1										
2										
3										
4										

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

ワンタイムパスワードを利用していない場合は

ログオン完了

ワンタイムパスワードを利用している場合



4 ワンタイムパスワードアプリに表示されている数字8桁を入力します。

5 「次へ」をクリックします。

ログオン完了

4 利用者のログオフ方法

ST EX AD



1 「ログオフ」をクリックします。



2 「閉じる」をクリックし、作業を終了します。

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

5 重要なお知らせ

LI ST EX AD



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

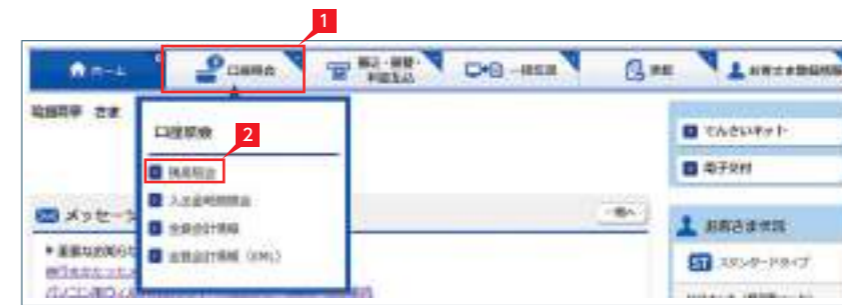


2 項目をクリックすると左のような画面が表示されますので、内容をご確認の上「内容を確認した」をクリックしてください。

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

1 残高照会

LI ST EX AD



1 「口座照会」をクリックします。

2 「残高照会」をクリックします。

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

「口座メモ登録・変更」 80ページ参照



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

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



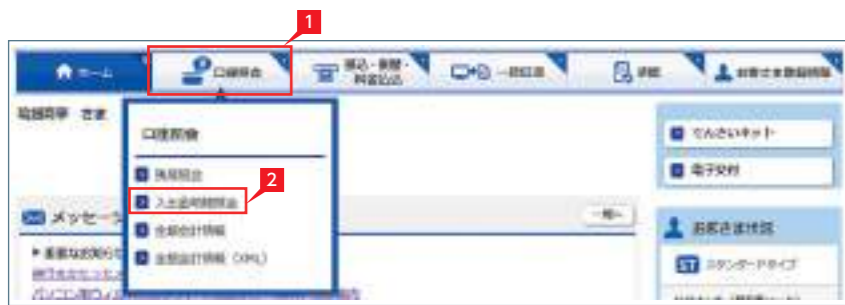
4 照会結果が表示されます。

残高照会完了

Point!
 選択した口座の残高情報が表示されます。
 【現在の残高】
 照会時点の残高
 【お引出し可能残高】
 照会時点の残高のうち、お引出し可能な残高
 【昨日の残高】
 昨日の最終残高
 【先月末の残高】
 先月末の最終残高

2 入出金明細照会

LI ST EX AD



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

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



- 3 照会口座を選択し、照会したい期間を指定します。

Point!

【照会範囲の指定】
期間指定照会…年月日を指定して照会範囲を決めます。最大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。

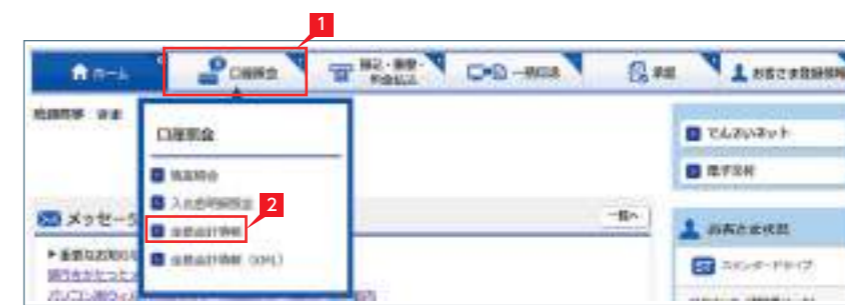
☑ 入出金明細照会完了

「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

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、お好みのデータ種類を選択し、一覧表からさらに対象口座を選択します。

次ページ以降は「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。

! お受取人名義の自動表示機能によりお受取人名が自動的に入ります。

- ・琉球銀行以外の他の一部金融機関や深夜早朝に振込を行う場合は、お受取人名義を入力する必要があります。詳しくは次ページの「お受取人名」のご注意事項をご覧ください。
- ・この機能をご利用いただける時間帯は以下のとおりです。
琉球銀行宛
平日 7:00～23:00
土日祝日 8:00～21:00
他行宛※
平日 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、口座番号以外のコードが含まれる可能性があるためお振込先へご確認ください。
※口座番号が「123456」の場合、「123456」で可

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

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

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

振込振替：振込データの作成（内容確認）

振込先情報

振込先名	20161210(当季)
------	--------------

お取引口座

支店名	〇〇支店
科目	普通
口座番号	1234567
振込人名	リュウベンショウゴ

お振込先口座

支店名	〇〇支店
科目	普通
口座番号	0000000
振込人名	ペンコワラトム

お振込金額

振込金額	10,000円
振込手数料	元 00円
振込合計	元 10,000円
通貨	円

承認者情報

一次承認者	承認者を選択してください 10
二次承認者	承認者を選択してください

コメント

実行パスワード

実行 **11**

「お受取人名」のご注意事項
(お振込みに際してのご注意)

- 操作される時間帯によって「受取人名の自動表示機能」が利用できない場合があります。この場合は、お受取人欄に振込先の口座名義を正確に入力してください。
- 振込先の口座番号・口座名義の入力方法や入力内容が誤っていると、入力時にエラーとなったり、一旦振込の受付が完了しても相手口座へ入金する際にエラーとなる場合があります。
- 相手口座へ入金できない場合、振込資金を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。

- 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）

お取引口座

支店名	〇〇支店
科目	普通
口座番号	1234567
振込人名	リュウベンショウゴ

お振込先口座

支店名	〇〇支店
科目	普通
口座番号	0000000
振込人名	ペンコワラトム

お振込金額

振込金額	10,000円
振込手数料	元 00円
振込合計	元 10,000円
通貨	円

承認者情報

一次承認者	承認者を選択してください
二次承認者	承認者を選択してください

コメント

実行パスワード

実行

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。

振込依頼の承認手順へ **66ページ** 参照

振込承認権限の無い利用者が振込依頼を作成した場合、管理者または振込承認権限が有る利用者の承認が必要になります。
 ※振込の承認権限がある利用者と管理者は、承認することなく振込を行うことができるため、承認は不要です。

2 連続振込

EX AD



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

1 「振込・振替・料金払込」をクリックします。

2 「連続振込」をクリックします。



3 お引出し口座を選択します。

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

4 振込対象先口座をどこから抽出するかを選択します。

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



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



6 支払金額を入力します。

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

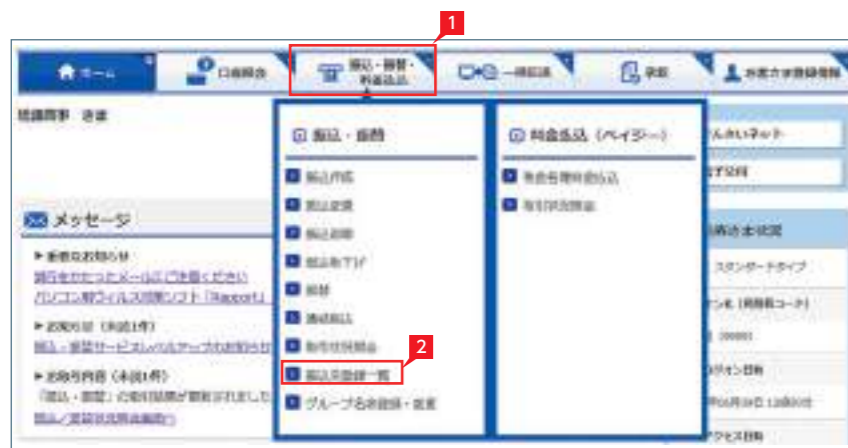
！ 手数料負担で「先方(登録済)」を選択すると「お客さま登録情報」の「先方負担手数料登録・変更」に登録されている手数料が差し引かれます。
「先方(指定)」を選択した場合は、お客さまご自身で差し引く手数料金額を入力してください。

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

8 入力内容を確認して「入力確認」をクリックします。

3 振込先口座の登録・変更・削除

ST EX AD



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

1 「振込・振替・料金払込」をクリックします。

2 「振込先登録一覧」をクリックします。

3 新規に振込先を追加する場合は「新規登録」をクリックします。→ 5 へ

4 振込先の変更・削除の場合は、該当口座右側の「詳細」をクリックします。

Point!

【振込実績先の登録可能数】

- ・スタンダード 50 口座
- ・エクストラ 100 口座
- ・アドバンス 1000 口座

▶ 上限を超える場合は、不要となった振込実績先を削除してから登録してください。

5 「振込先口座登録」をクリックします。



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



「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。

8 支店名をクリックします。

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。こちらに入りきれない場合は、頭から40字までを入力してください。

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。

11 登録内容を確認して「実行」をクリックします。

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

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

✓ 振込先の追加完了

4 「振替」の依頼

ST EX AD



1 「振込・振替・料金払込」をクリックします。

2 「振替」※をクリックします。

※振替は利用口座間の資金移動をいいます。



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

Point!

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

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

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



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

☑ 「振替」の依頼完了

5 取引状況照会

ST EX AD



振込・振替データの取扱状況を「取引状況照会」で確認してください。

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

! 利用者の場合、権限のある口座に関する取引状況のみが表示されます。



! 予約扱の取引状況の更新は、振込(振替)指定日の午前10時頃です。

Point!

取扱状況・不能理由の表示は以下ようになります。

【受付中】
お振込み、お振替えの予約を受付けた場合に
表示されます。

【実行中】
お振込み、お振替えのお手続きをしています。

【完了】
お振込み、お振替えは完了しています。

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

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

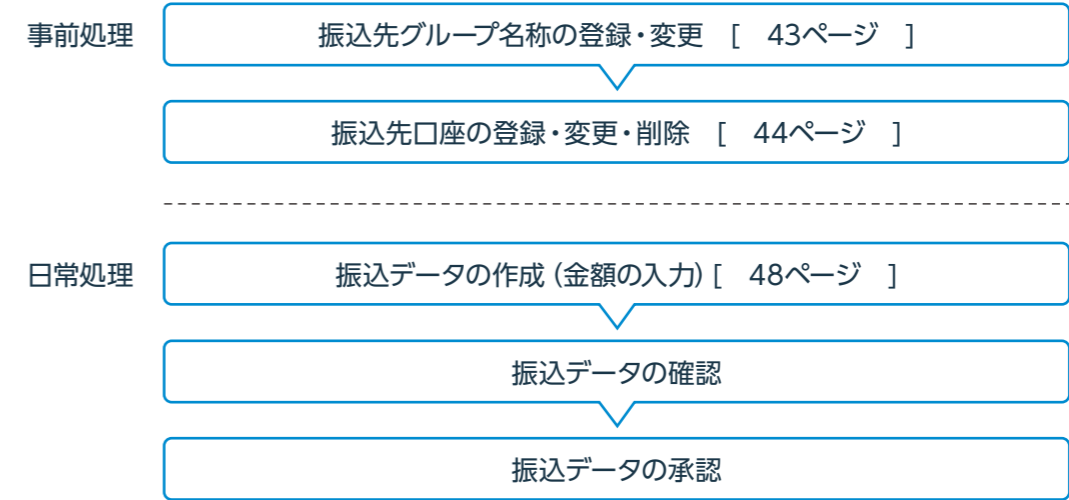
【承認済み】
「承認」手続きが完了しており、
実行待ちの場合に表示されます。

【作成中】
作成中のデータを保留している
場合に表示されます。

総合振込・給与振込(当日決済型・前営業日決済型)・経費精算振込・配当金振込

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

処理の流れ



メニュー画面の選択



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

- 総合振込** (ST EX AD)
 - 一度のお手続きで複数のお振込先に一括してお振込いただけます
- 給与振込** (ST EX AD)
 - 給与・賞与の振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、支給日に自動的に従業員の皆様のお口座にご入金いたします。
- 経費精算振込** (EX AD)
 - 出張旅費や交通費等の社内経費の振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、従業員の皆様のお口座にご入金いたします。
- 配当金振込** (EX AD)
 - 株式配当金振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、株主様のお口座にご入金いたします。



- 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、アドバンスタイプでご利用可能です。

44ページ参照

43ページ参照

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

事前処理

1 振込先グループ名称の登録・変更



振込先口座をグループ分けするための「名称」を登録します。

① 登録または変更するグループ右側の「選択」をクリックします。

Point!

【グループ】
振込先の口座をグループに分ける事ができます。
【契約タイプ別最大グループ数】
スタンダード:10 グループ
エクストラ:30 グループ
アドバンス:100 グループ
グループ名称は空欄のままでもご利用いただけます。

② グループ名称を入力し「実行」をクリックします。

他のグループ名称を登録する場合は、①②の手順を繰り返します。

✓ グループ名称の登録・変更完了

2 振込先口座の登録・変更・削除



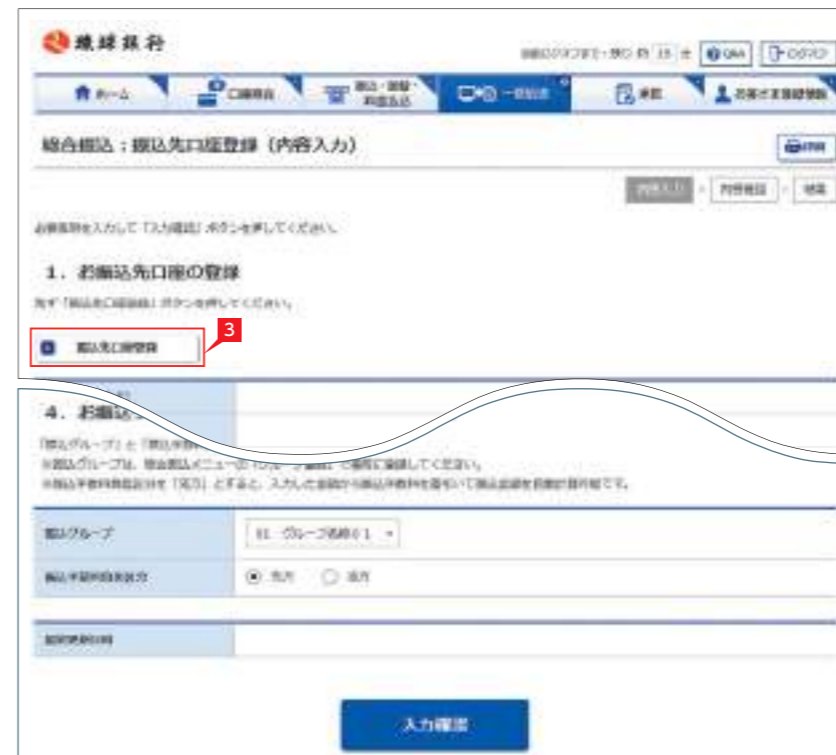
振込先口座を登録・変更・削除します。
既に振込先を登録してある場合は、このお手続きは不要です。

1 新規に振込先を追加する場合は「新規登録」をクリックします。

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。

Point!
【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、口座番号以外のコードが含まれる可能性があるため、お振込先へご確認ください。

※口座番号が「123456」の場合、「123456」で可

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

Point!

【受取人 (漢字) の登録】

「受取人 (漢字)」を入力しておく、他の画面で漢字名が表示されますので一覧表等が見易くなります。

※漢字名の登録が無い場合はカナ名が表示されます。

【顧客コードの登録】

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

【EDI 情報】

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

【振込グループの選択】

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

※グループ名登録については43ページ参照

【振込手数料負担区分の選択】

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

【先方】

振込手数料を差し引いて振込む場合

【当方】

振込手数料を差し引かず振込む場合

！ 「お受取人名」のご注意事項
(お振込みに際してのご注意)

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

※この機能をご利用いただける時間帯は以下のとおりです。

平日 7:00~23:00

土日祝日 8:00~21:00

上記の時間外は、お受取人欄に振込先の口座名義を正確に入力してください。

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

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

●相手口座へ入金できない場合、振込資金を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

日常処理 3 振込データの作成(金額の入力)



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。



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です。

【次ページ】【前ページ】

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

グループ名登録の方法は 43ページ参照



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

4 承認者を選択します。

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

5 内容を確認後、「確認パスワード」を入力し「実行」をクリックします。



データのアップロード完了

※承認時限までに承認作業を行います。

66ページ参照

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

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

40ページ参照

5 データのダウンロード

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。

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

41ページ参照

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



自動集金 ※別途お申し込みが必要です。



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して、変更・削除可能な状態に戻します。
- 5 自動集金のデータ作成・受付、処理状況、引落結果の確認ができます。引落結果のデータ出力も行えます。
- 6 引落先を登録します。
- 7 引落先のグループ分けをするための名称を登録します。
- 8 引落先をテキスト形式(全銀形式)またはCSV形式のデータからお取り込みいただけます。

事前処理 **1** 引落先グループ名称の登録・変更 EX AD



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



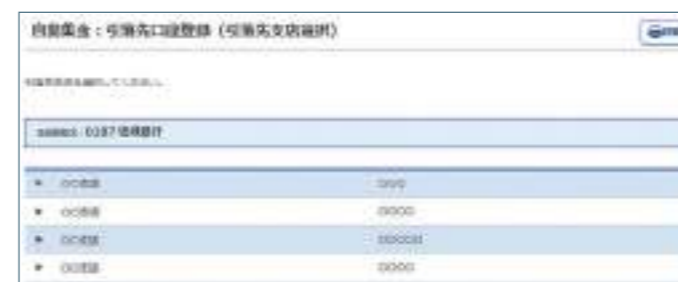
登録可能件数

	エクストラ	アドバンス
自動集金	3,000件まで	5,000件まで

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

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

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



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。

自動集金：引落先口座登録（口座情報入力）

（科目）を選択し、「預金者名（カナ）」（口座番号）を入力して「次へ」ボタンをクリックしてください。

預金者名（カナ） （半角カタカナで入力）

口座番号 （半角数字で入力）

科目 ▼

次へ 6

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)。

自動集金：引落先口座登録（内容入力）

必須事項を入力して「内容確認」ボタンをクリックしてください。

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. 引落預金額（固定額）の登録

5. 引落先グループ

実行確認 7

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、他の画面で漢字名が表示されます。

※漢字名は引落処理に使用しませんのでメモとしてご利用いただけます。

※漢字名の登録が無い場合はカナ名が表示されます。

【顧客コード】

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

【引落金額(固定額)】

請求金額が毎回固定の場合に登録しておく、金額入力時に自動的に入力されます。

自動集金：引落先口座登録（内容確認）

内容確認

登録する引落先口座の内容を確認して「実行」ボタンをクリックしてください。

引落先名(カナ)	ゼロコーポレーション
口座番号	000000000000000000
科目	普通
引落先名(漢字)	株式会社
顧客コード	000000000000000000
引落預金額	30,000円
グループ	01 標準引落金 (平シイ)

実行 8

8 入力内容を確認し「実行」をクリックします。

入力内容に修正等があれば「戻る」をクリックし、修正してください。

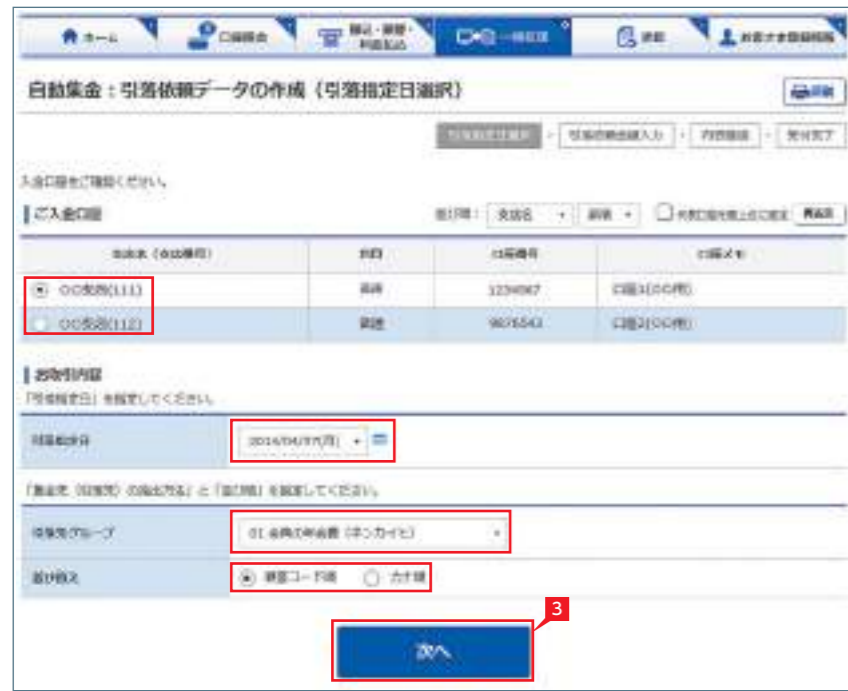
3 引落データの作成(金額の入力) EX AD



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。

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



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

Point!
【入金口座】
 ご利用口座が一覧表示されますので選択します。
【指定日】
 右側の▼印をクリックし、引落指定日を選択します。依頼日の翌営業日～30日先までの営業日を選択いただけます。
【引落グループ】
 右側の▼印をクリックし、引落グループを選択します。選択したグループに登録された引落先が抽出いただけます。選択したグループの「通帳摘要」が引落先の通帳摘要となります。
【並び替え】
 引落先の並び順をご指定いただけます。



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。

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

コメントを入力すると承認者にメッセージを伝えることができます。

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

6 内容を確認後「確認パスワード」を入力し「実行」をクリックします。

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

引落データが正しく作成されているか、「取引状況照会」で確認してください。「自動集金：サービスの選択」画面から「取引状況照会」をクリックします。取扱状況・不能理由の表示内容は振込・振替のページをご覧ください。
 40ページ参照

7 承認時限までに承認作業を行います。

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



口座引落の結果を確認します。結果は次のタイミングでご確認いただけます。

自動集金:引落指定日の翌営業日 午前9:00以降

1 「自動集金：サービスの選択」画面から「取引状況照会」をクリックします。

2 確認する取引の右側の「選択」をクリックします。

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

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

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

Point!
【処理結果】
 口座から引落しできた場合は「○」を表示します。引落しできなかった場合は「×」を表示します。
【不能事由】
 引落しできなかった場合に、事由を表示します。

承認処理(重要)

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



金額入力データを承認することで、振込あるいは口座振替処理等が完了します。

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

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

「承認:取引一覧」画面の案内



- 2 一次承認が必要な取引の一覧が表示されます。
※「お客さま登録情報」の「基本承認権限設定」でダブル承認にしている場合にこちらに表示されます。
※シングル承認(初期設定)にしている場合は、次の「最終承認待ちお取引一覧」のみに表示されます。
※管理者の場合は全ての取引が表示されます。承認者として指定されていない取引の行の背景がグレーで表示されます。
※利用者の場合は権限のあるデータのみが表示されます。



- 3 チェックボックスをクリック(選択)して「承認」または「差戻し」いただけます。
※承認したデータは最終承認待ちのデータとなり一覧表に表示されます。
※複数の取引を選択してまとめて「承認」あるいは「差戻し」いただけます。
※「差戻し」をクリックすれば、選択したデータを作成中の状態にお戻しいただけます。

- 4 取引内容を詳細に確認したい場合は「詳細」をクリックすると詳細な内容をご確認いただけます。

- 5 最終承認が必要な取引一覧が表示されます。
※「基本承認権限」が「シングル承認」に設定されている取引の「承認待ち」の取引および、「ダブル承認」に設定されている取引の「一次承認済み」の取引が表示されます。

- 6 チェックボックスをクリック(選択)して「承認」または「差戻し」いただけます。
※最終承認を行うことで各取引データが銀行へ送信されます。承認時限までに最終承認を行ってください。

- 7 最終承認済みで実行前の(指定日が到来していない)取引一覧が表示されます。



- 8 承認済みデータは対象データを選択し「削除」あるいは「差戻し」いただけます。

Point!

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

【差戻し】
承認済みのデータを作成中の状態に戻すことができます。

1 シングル承認 (初期設定)



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。

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



承認作業完了

- 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」よりご確認ください。
69ページ参照

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)



Point!

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

ダブル承認を利用するためには、「お客さま登録情報」より「基本承認権限設定」の変更を行ってください。
※取引データの作成前に設定変更が必要です。すでにデータ作成済みで承認待ちの場合は、設定を変更し再度作成から行ってください。
79ページ参照

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

一次承認は確認パスワード不要です。

一次承認完了

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



※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付けた場合に表示されます。

【実行中】
お振込み、お振替えのお手続きをしています。

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

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

【承認済み】
「承認」手続きが完了しており、実行待ちの場合に表示されます。

【作成中】
作成中のデータを保留している場合に表示されます。

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

1 内容を確認し、確認パスワードを入力後「承認」をクリックします。



✓ 承認作業完了

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

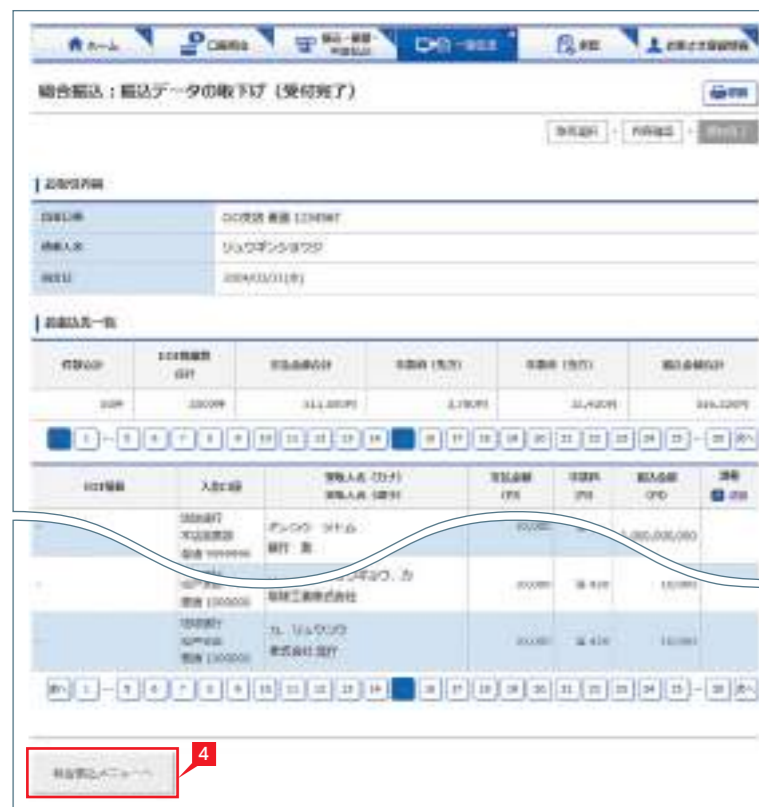
承認が完了しているか、各サービス画面の「取引状況照会」よりご確認ください。

69ページ参照

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ネットのログイ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ネットのログイ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)。

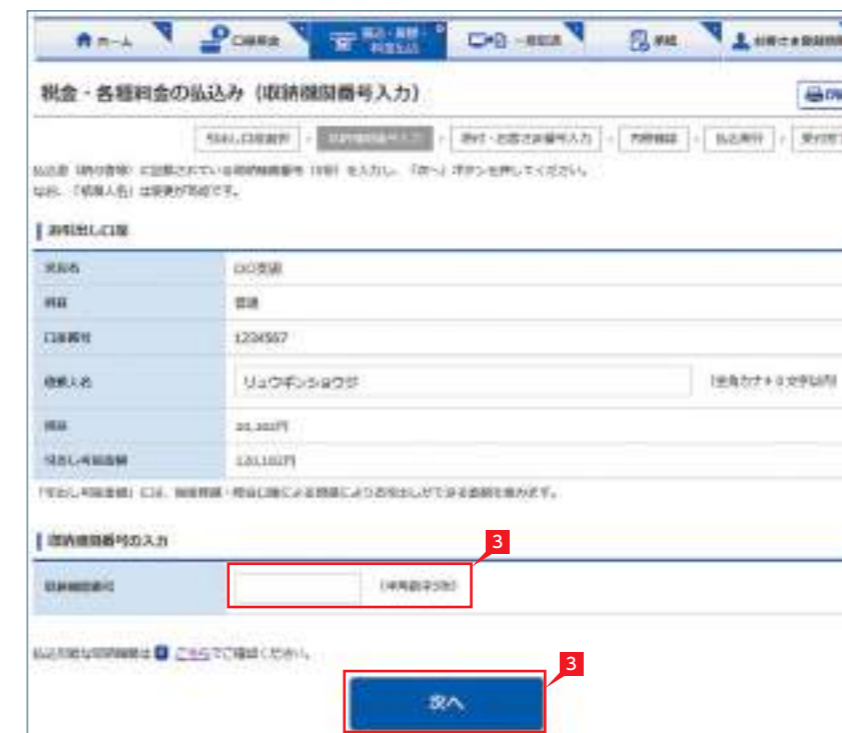


ペイジーマークのある納付書をお手元にご用意いただき操作願います。

1 「振込・振替・料金払込」から「税金各種料金払込」を選択します

2 お引当口座を選択し「次へ」をクリックします。

! 利用者の場合、利用権限の無い口座は表示されません。



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。

☞ お引当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。



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。



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

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

☑ 税金・各種料金の払込完了





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

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

※本機能で設定可能なメニューと設定内容

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

1 基本承認権限設定



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

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

Point!

【シングル承認】
取引の承認を一人で行います。

【ダブル承認】
取引の承認を二人(一次承認者と最終承認者)で行います。



3 設定内容を確認後、確認パスワードを入力して「実行」をクリックします。

設定を変更した権限は赤く表示されます。



基本承認権限設定の完了

2 口座メモ登録・変更

支店名 (本店番号)	科目	口座番号	口座メモ (金額2は文字)
〇〇支店(111)	普通	1234567	口座1(〇〇円)
〇〇支店(112)	普通	9876543	口座2(〇〇円)

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。

支店名 (本店番号)	科目	口座番号	口座メモ
〇〇支店(111)	普通	1234567	口座1(〇〇円)
〇〇支店(112)	普通	9876543	口座2(〇〇円)

支店名 (本店番号)	科目	口座番号	口座メモ
〇〇支店(111)	普通	1234567	口座1(〇〇円)
〇〇支店(112)	普通	9876543	口座2(〇〇円)

☑ 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

支店名 本店番号	科目 口座番号	得意先に通知する	通知先1	通知先2
〇〇支店 111	普通 0000001	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	通知しない	通知しない
本店支店 211	普通 1000001	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	利率種1: 0000	利率種2: 0000
本店支店 311	普通 2000001	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	通知しない	利率種2: 0000
本店支店 411	普通 3000001	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	利率種1: 0000	通知しない
本店支店 511	普通 4000001	<input type="checkbox"/> 通知する	通知しない	通知しない
本店支店 611	普通 5000001	<input type="checkbox"/> 通知する	通知しない	通知しない
本店支店 711	その他 6000001	<input checked="" type="checkbox"/> 通知する	通知しない	通知しない

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

支店名 本店番号	科目 口座番号	得意先に通知する	通知先1	通知先2
〇〇支店 111	普通 0000001	通知しない	通知しない	通知しない
本店支店 211	普通 1000001	通知する	利率種1: 0000	利率種2: 0000

確認パスワードを入力して「実行」ボタンを押してください。

確認パスワード: 実行

支店名 本店番号	科目 口座番号	得意先に通知する	通知先1	通知先2
〇〇支店 111	普通 0000001	通知しない	通知しない	通知しない
本店支店 211	普通 1000001	通知する	利率種1: 0000	利率種2: 0000
本店支店 311	普通 2000001	通知する	利率種1: 0000	利率種2: 0000
本店支店 411	普通 3000001	通知する	通知しない	利率種2: 0000
本店支店 511	普通 4000001	通知する	利率種1: 0000	通知しない
本店支店 611	普通 5000001	通知する	通知しない	通知しない
本店支店 711	その他 6000001	通知する	通知しない	通知しない

4 先方負担手数料登録・変更

先方負担手数料登録・変更

種別	基本金額	月～金内 (%)	土日祝内 (%)	銀行宛 (%)
振込振込	1万円未満	0	10%	420
	1万円以上	0	31%	630
振込	1万円未満	0	10%	420
	1万円以上	0	31%	630

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

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

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

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

先方負担手数料登録・変更 (変更確認)

基本金額	月～金内 (%)	土日祝内 (%)	銀行宛 (%)
1万円未満	0%	10%	420円
1万円以上	0%	31%	630円

先方負担手数料登録・変更 (変更完了)

基本金額	月～金内 (%)	土日祝内 (%)	銀行宛 (%)
1万円未満	0%	10%	420円
1万円以上	0%	31%	630円

5 夜間・早朝即時振込設定

夜間・早朝即時振込設定 (内容入力)

曜日	夜間・早朝即時振込設定
月～金	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 利用する
土日祝	<input type="radio"/> 利用しない <input checked="" type="radio"/> 利用する

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

Point!

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

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

夜間・早朝即時振込設定 (内容確認)

確認パスワード

ワンタイムパスワード

夜間・早朝即時振込設定 (受付完了)

曜日	夜間・早朝即時振込設定
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。

✓ 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

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。

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

2 登録・変更するメールアドレスの「選択」をクリックします。

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。

メールアドレス登録・変更 (内容確認)

「変更後のメールアドレス」を確認して「実行」ボタンをクリックしてください。

現在のメールアドレス

メールアドレス	mail_address@mail.jp
種別	パソコン
商品名のご入力	受け付け

変更後のメールアドレス

メールアドレス	mail_address@mail.jp
種別	パソコン
商品名のご入力	受け付け

確認パスワードを入力して「実行」ボタンをクリックしてください。

(確認) **4**

実行 **4**

4 設定内容を確認後、確認パスワードを入力して「実行」をクリックします。

メールアドレス登録 (受付完了)

「メールアドレス」の登録が完了しました。

メールアドレス	mail_address@mail.jp
種別	パソコン
商品名のご入力	受け付け

次へ

メールアドレス登録・変更の完了

8 ログオンパスワード変更

ログオンパスワード変更 (内容入力)

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

現在のパスワードを入力 **2**

新しいパスワードを入力 **2**

新しいパスワードを再入力 **2**

実行 **2**

1 管理者がログオンする際のログオンパスワードを変更します。

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

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

新しいパスワードは、入力相違防止のため2カ所に入力します。

ログオンパスワード変更 (受付完了)

「現在のログオンパスワード」は変更が完了しました。

次へ

ログオンパスワード変更の完了

9 振込・払込限度額照会・変更



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

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



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

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



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

振込・払込限度額変更の完了

10 管理者名変更



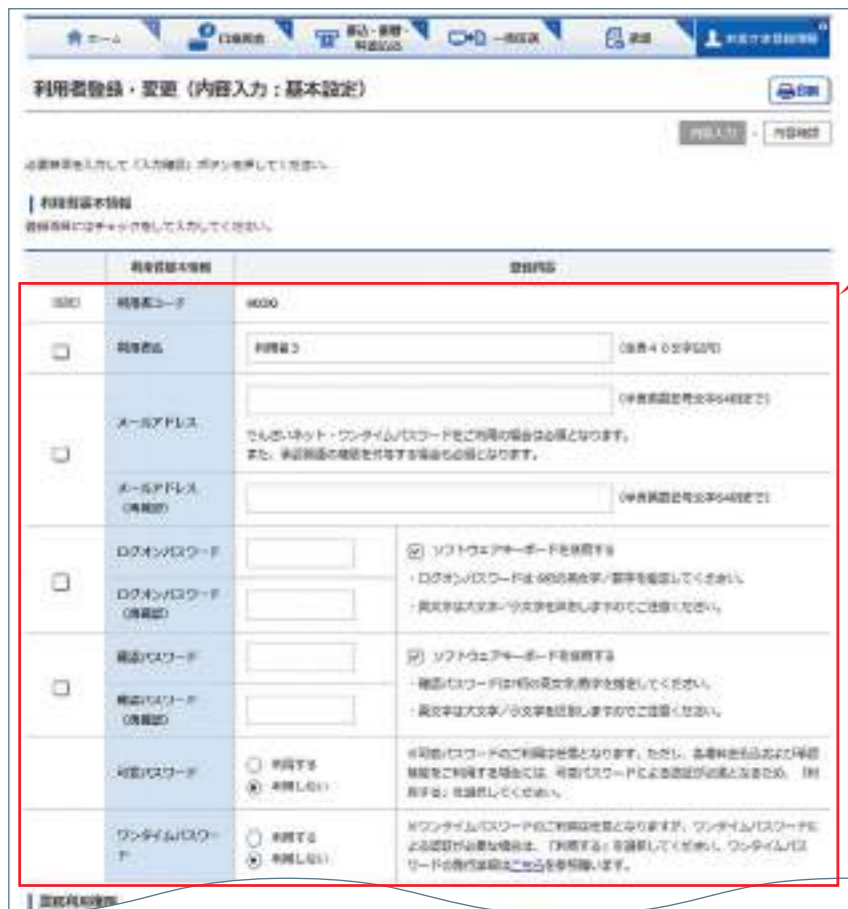
管理者名を変更します。

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



管理者名変更の完了

11 利用者登録・変更



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。
※利用者の新規登録時は、「利用者名」「ログオンパスワード」「確認パスワード」の設定は必須です。

Point!

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

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

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



6 利用者に付与する照会機能を選択します。

7 全銀会計情報は、別途お申込みが必要です。

8 利用者に付与するデータ作成関連機能を選択します。

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

10 利用者に付与する承認関連機能を選択します。

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

12 利用者に利用を許可する口座を選択します。

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

14 入力内容を確認後「入力確認」をクリックします。

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

○可変パスワードを「利用する」とした場合



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



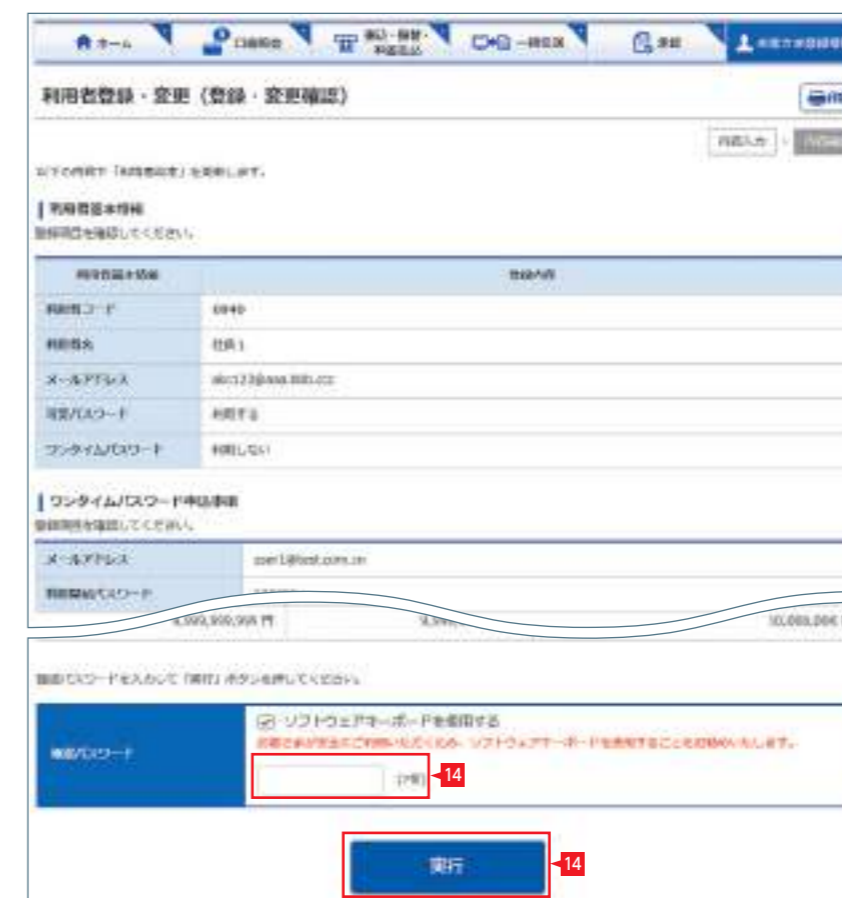
13 メールアドレス、利用開始パスワードを入力し、「入力確認」をクリックします。

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。



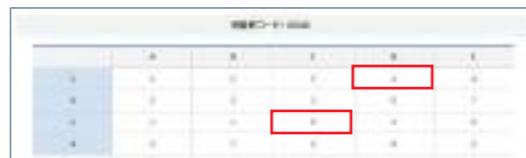


✓ 利用者登録・変更の完了

❗ 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。

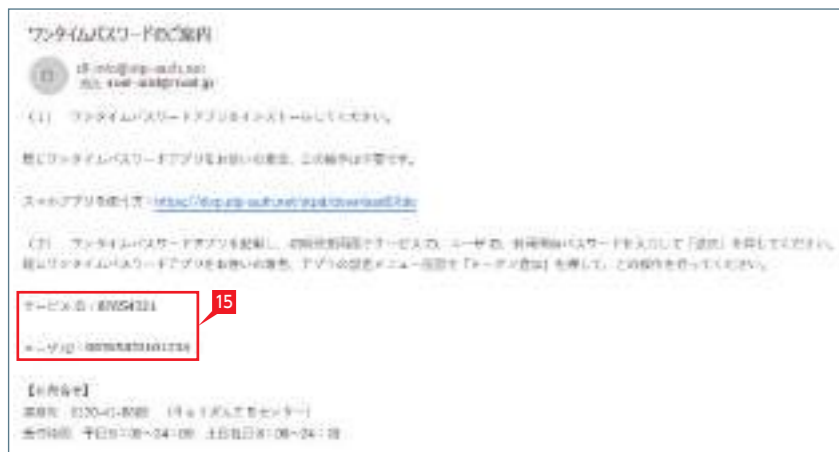
👉 可変パスワードを「利用する」とした場合は、印刷した可変パスワード表を利用者へ交付してください。

<可変パスワード表(イメージ)>



👉 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)



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停止の完了





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。



✓ 管理者ワントタイムパスワード申込の完了

❗ ワント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ト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 > ワントタイムパスワードアプリのダウンロード

【メール文面】



1
スマホアプリを使う方向けURLをタップした場合



ワント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、「ワント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。

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トタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。

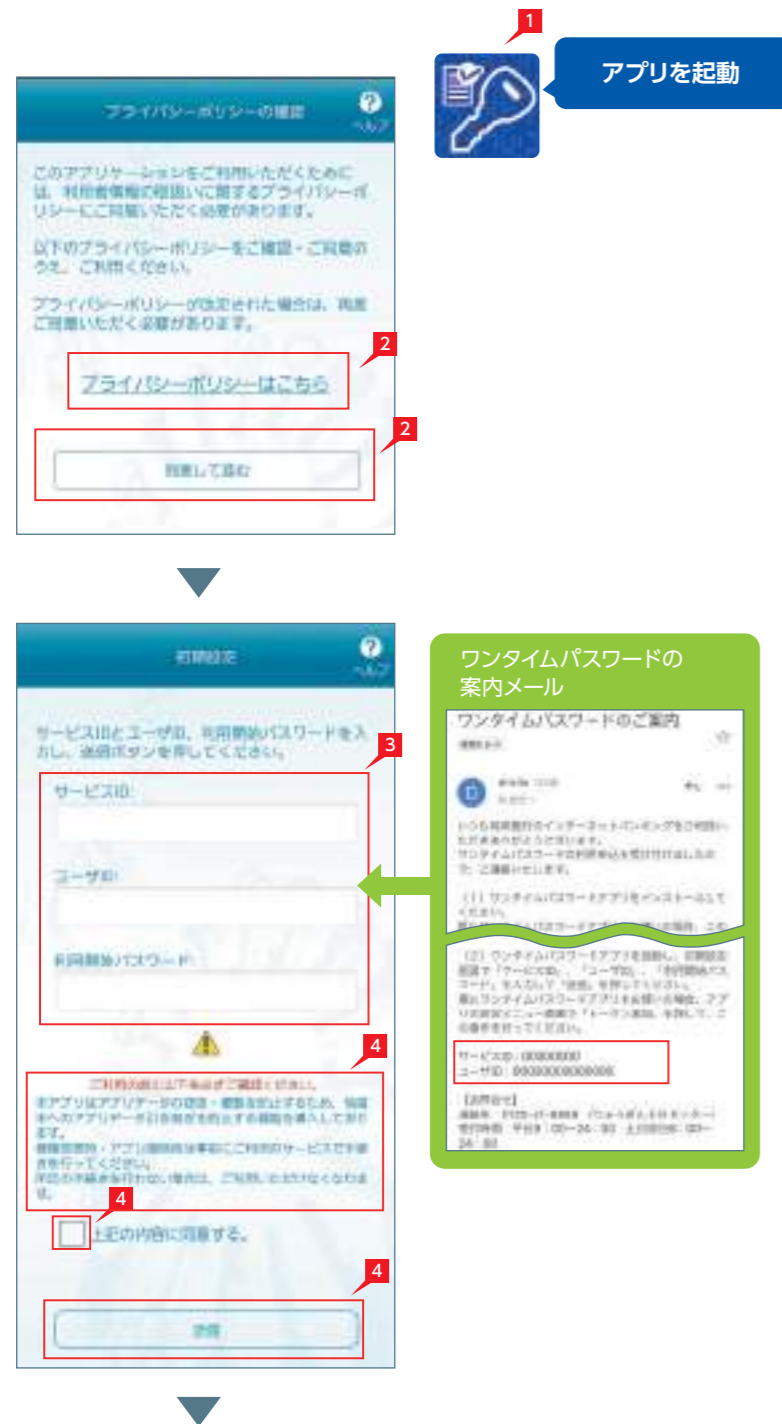
❗ パソコンのメールアドレスで受信された方は、ワントタイムパスワードアプリで検索し下記のアプリをダウンロードしてください。

📱 ワントタイムパスワード

※ダウンロードは、電波状態の良い場所で静止したまま行ってください。

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

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



アプリを起動

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

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

2 プライバシーポリシーを確認のうえ、「同意して進む」をタップします。

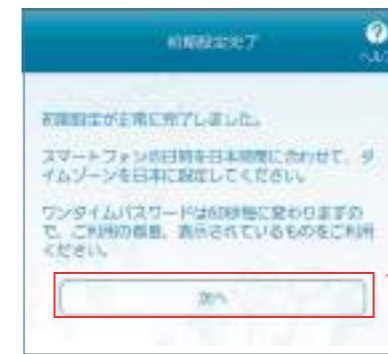
3 「初期設定」画面が表示されますので、受信メールに記載されている「サービスID」「ユーザID」、ワンタイムパスワードのお申込時に入力した「利用開始パスワード(6桁)」を入力します。

! 利用者の方で利用開始パスワードが不明な場合は、管理者へ確認ください。

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

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

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



5 「次へ」をタップします。



6 必要に応じトークン表示名を入力し、「登録」をタップします。



✓ アプリの初期設定完了

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



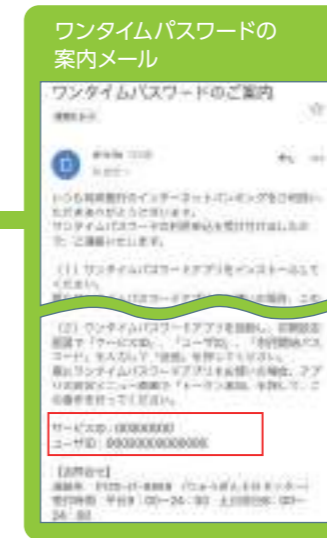
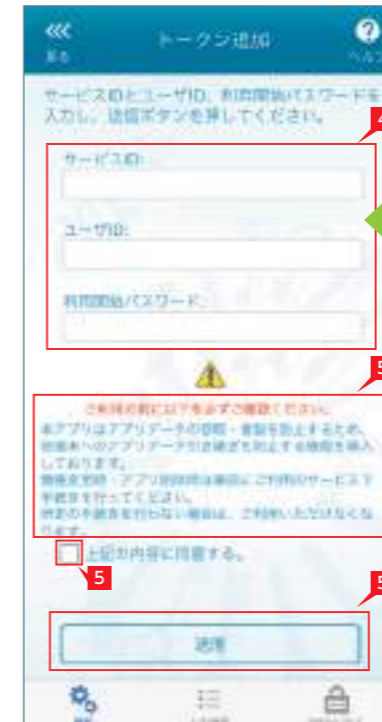
ワンタイムパスワードアプリを個人インターネットバンキングなどですでに利用している場合に、りゅうぎんBizネット用のトークンを追加するための設定です。

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

1 アプリを起動します。

2 「設定」をタップします。

3 「トークン追加」をタップします。



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

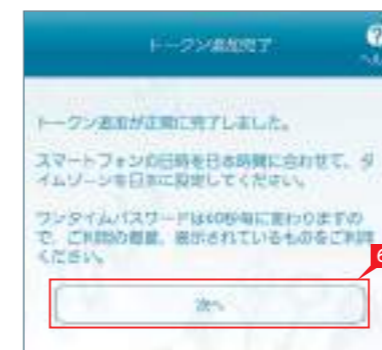
! 利用者の方で利用開始パスワードが不明な場合は、管理者へ確認ください。

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

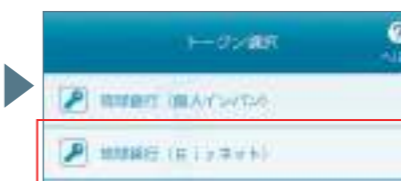
※利用者の場合、管理者で停止手続きが可能ですが、管理者の場合は窓口でのお手続きとなりますのでご注意ください。

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

6 「次へ」をタップします。



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



8 琉球銀行 (Bizネット) がトークンに追加されたのをご確認ください。

✓ アプリの初期設定完了

13-5 パソコンでの利用開始登録

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

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



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

ワンタイムパスワードを申し込み後、一定期間はワンタイムパスワードの登録をスキップしてのご利用が可能です。アプリのダウンロードや設定が未済で、りゅうぎんBizネットへログインする必要がある場合には「スキップ」をクリックします。
※一定期間内に利用登録が行われなかった場合には、スキップができなくなりログイ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ネットログイン画面のワンタイムパスワード欄に入力し、「ワンタイムパスワードアプリを登録」をクリックします。

☑ ワンタイムパスワードの利用登録完了

今後は、ログイン時にワンタイムパスワードが必要となります。

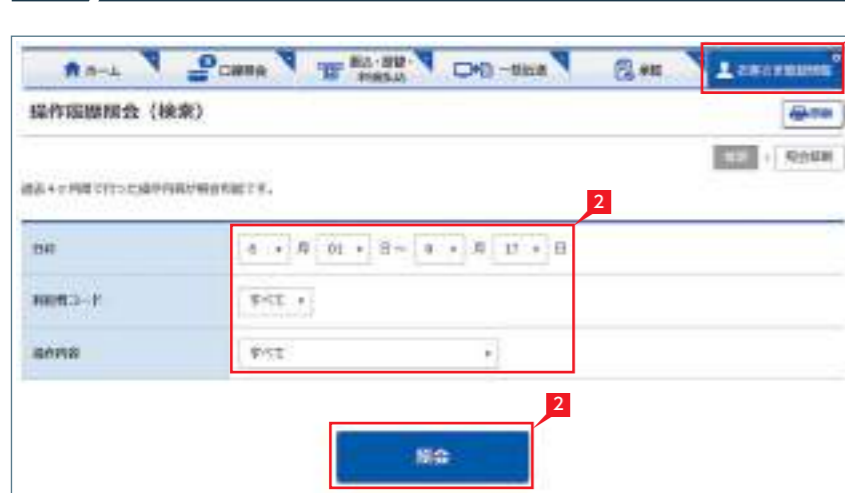
14 結果照会

ワンタイムパスワードの申込結果の詳細をご覧いただくことができます。

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

☑ 結果照会の完了

15 操作履歴照会



1 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。

2 「お客様登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「操作履歴照会」をクリックします。

3 照会する条件(日付・利用者・操作内容)を指定[照会]をクリックします。
→指定した条件の履歴が表示されます。



✓ 操作履歴照会完了

16 操作ロック・解除



1 利用者毎に操作をロック(停止)、または解除を設定いただけます。

2 「お客様登録情報」をクリックし、表示されたメニューから「操作ロック・解除」をクリックします。

3 「ロック」または「解除」を選択し「入力確認」をクリックします。

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

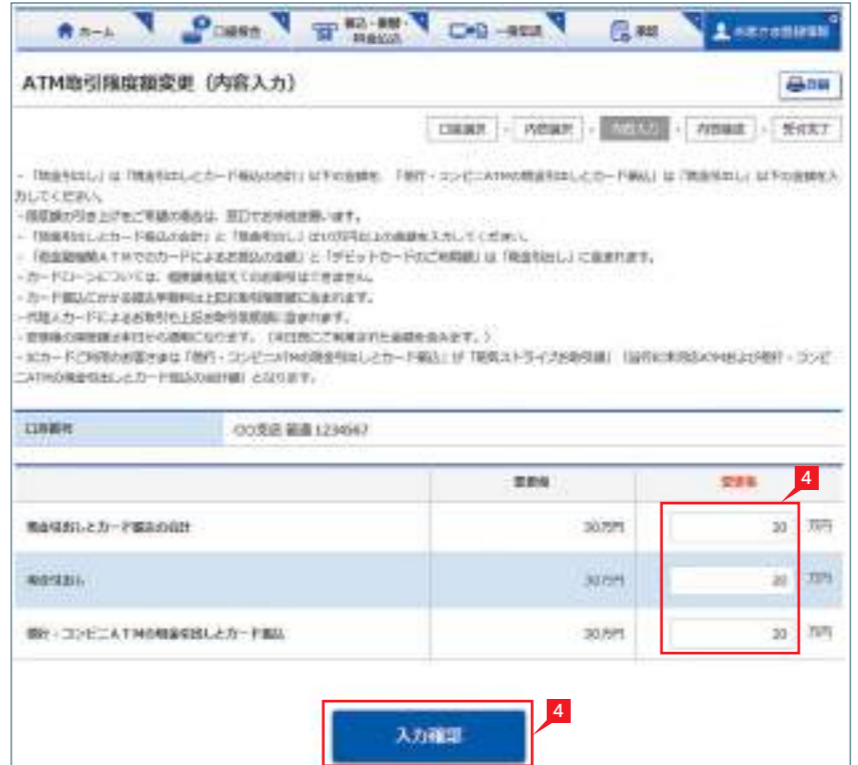


3 設定内容を確認後、確認パスワードを入力して「実行」をクリックします。



☑ 操作ロック・解除の完了

17 ATM 取引限度額変更



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。



✓ ATM 取引限度額変更の完了

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。

👉 キャッシュカード未発行の口座は表示されません。



3 「ATM 取引停止・停止解除」をクリックします。



4 変更後の内容を選択し「入力確認」をクリックします。



5 設定内容を確認後、確認パスワードを入力して「実行」をクリックします。



☑ ATM 取引停止・停止解除の完了

19 ATM変更結果照会



1 ATM 取引限度額変更・取引停止の結果を確認します。

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

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

3 取引詳細を照会する場合は「詳細」をクリックします。

4 選択した取引内容が表示されます。



☑ ATM 変更結果照会の完了



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 リゅうぎんBizネットのホーム画面より、「電子交付」をクリックします。



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

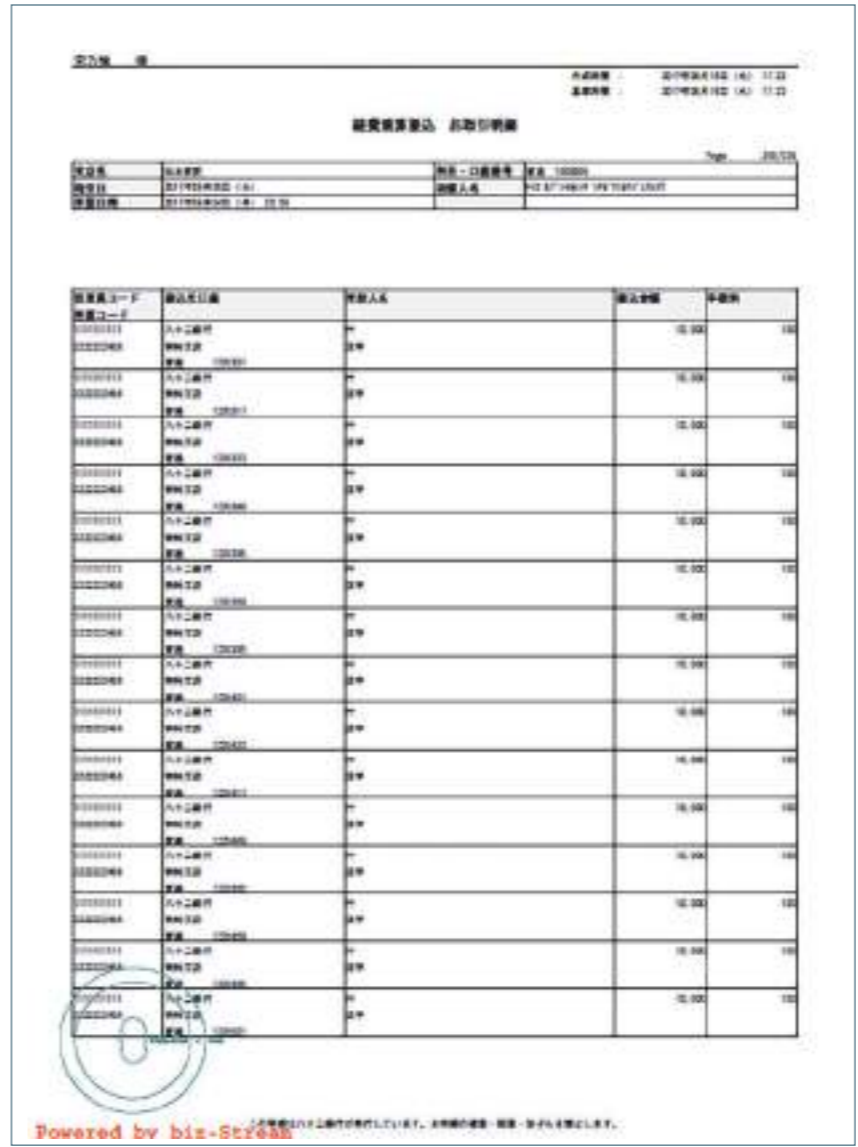
※「手数料領収書」「お取引照合表」は「その他」に含まれます。



3 ファイル種類を選択し、「ダウンロード」をクリックします。



4 「PDF印刷」をクリックします。



電子交付完了

必要に応じ、印刷や保存を行ってください。



スマートフォンでの操作方法

■スマートフォンでご利用いただける機能

表示内容：○利用可、△一部機能利用可、×利用不可

機能	LI ライト	ST スタンダード	EX エクストラ	AD アドバンス	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	○	○	○	○	料金払込サービス (Pay-easy (ペイジー))※3	×	△	△	△
全銀会計情報	×	×	×	×	メッセージ・ 電子メール通知	×	○	○	○
振込・振替※1	×	△	△	△	入金通知メール サービス	○	○	○	○
連続振込	×	×	×	×	電子交付サービス	×	×	×	×
総合振込	×	△	△	△	振込・払込限度額の 変更	×	○	○	○
給与振込	×	△	△	△	ATM取引限度額の 変更・取引停止	×	○	○	○
一括伝送サービス ※2					でんさいネット	×	×	×	×
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。

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。



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」ボタン以外の方で画面を閉じてしまうと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 お客さまのログオン状況前回ログオンした時刻を確認し、身に覚えのないログオンが行われていましたら銀行にご相談ください。



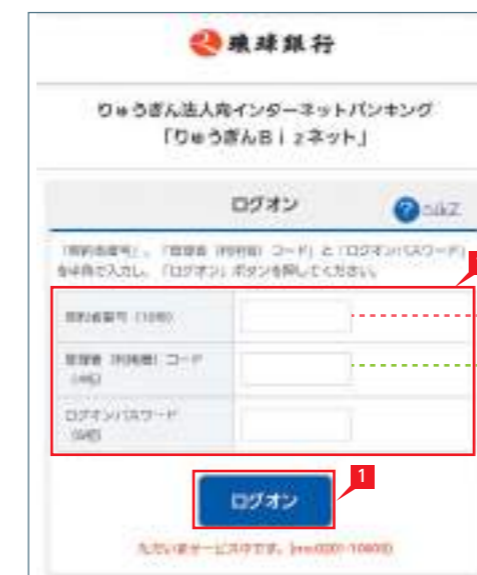
7 特定の利用者を操作できない設定にすることができます。詳細な情報は「お客さま登録情報」の「操作ロック解除」をご確認ください。



8 他にログオンしている人数が何人いるかご確認いただけます。



9 お問い合わせ先電話番号操作方法等、不明な点がございましたらご相談ください。



<ご利用カード(イメージ)>
※管理者用



※管理者コード

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

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の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

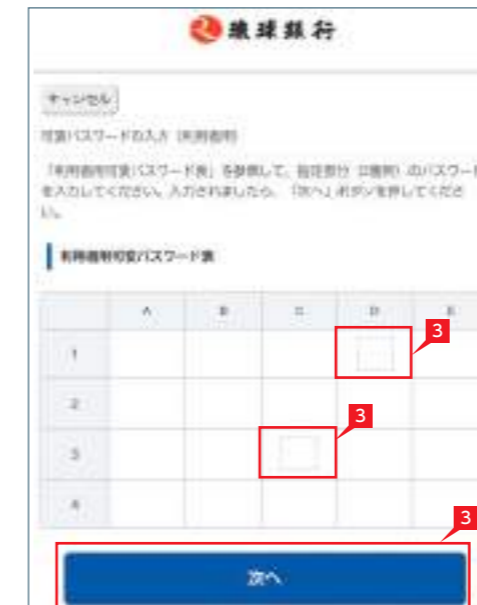


<ご利用カード(イメージ)>

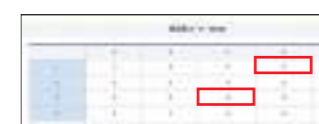


左の例ではご利用カードの「④番の下」と「⑤番の下」の数字を順番に入力

○承認権限のある利用者可変パスワードの入力



<利用者用可変パスワード表(イメージ)>



左の例ではパスワード表の「1-D」と「3-C」の数字をそれぞれの欄に入力

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

ワンタイムパスワードを利用している場合は次ページ参照

ワンタイムパスワードを利用していない方は ログオン完了



ワンタイムパスワードを利用している場合



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

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

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

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

☑ ログオン完了

1 残高照会



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

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

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

3 照会結果が表示されます。

☑ 残高照会完了

Point!
選択した口座の残高情報が表示されます。
【現在の残高】
照会時点の残高
【お引出し可能残高】
照会時点の残高のうち、お引出し可能な残高
【昨日の残高】
昨日の最終残高
【先月末の残高】
先月末の最終残高



2 入出金明細照会

LI ST EX AD



1 「入出金明細照会」をクリックします。

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

80ページ参照

2 照会口座を選択し、照会したい期間を指定します。

Point!

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

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

3 「照会」をクリックします。

4 照会結果が表示されます。

✓ 入出金明細照会完了



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

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

！ スマートフォンでは、連続振込の機能はご利用いただけません。

3 振替(利用口座間の資金移動)ができます。

4 振込・振替の取引内容や取扱状況を照会できます。



1 「振込」の依頼

ST EX AD



1 「振込・振替」のメニュー画面から、「作成」をタップします。

2 お引出し口座を選択します。

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

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

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

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

6 振込先支店をタップします。



7 ご依頼人名にコード等を追加したい場合、ご依頼人名を変更いただけます。

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

! お受取人名義の自動表示機能によりお受取人名が自動的に入ります。

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

※自動表示機能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、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。



！ 「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ると、入力時にエラーとなったり、一旦振込の受付が完了しても相手口座へ入金する際にエラーとなる場合があります。

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

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

- 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。

！ 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

！ 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ます。

振込依頼の承認手順へ [PC 66ページ参照](#) [スマホ 131ページ参照](#)

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

2 「振替」の依頼 ST EX AD



- 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ている口座の中から選べます。

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

- 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



3 取引状況照会

ST EX AD



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

1 「取引状況照会」をタップします。

! 利用者の場合、権限のある口座に関する取引状況のみが表示されます。

取扱状況の更新は、指定日の午前10時頃です。

Point!

取扱状況・不能理由の表示は以下のようになります。

【受付中】

振込、振替の予約を受付けた場合に表示されます。

※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す場合があります。

※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。



金額入力データを承認することで、振込あるいは口座振替処理等が完了します。

1 ホーム画面で「承認(取引一覧へ)」をタップするか、メニュー選択タブより「承認」ボタンをタップすれば承認画面に切り替わります。

※承認処理は承認時限までにご対応いただくようお願いいたします。承認時限はデータの種類により異なりますので、ご注意ください。

2 一次承認を行う取引の左にあるチェックボックスをタップ(選択)して「承認」をタップします。

※承認したデータは最終承認待ちのデータとなり一覧表に表示されます。

※複数の取引を選択してまとめて承認あるいは差戻しいただけます。

※取引内容を詳細に確認したい場合は右側の「詳細」をタップすると詳細な内容をご確認いただけます。

※「差戻し」をタップすれば、選択したデータを作成中の状態にお戻しいただけます。

※「お客さま登録情報」の「基本承認権限設定」にてダブル承認を選択すると、「一次承認」と「最終承認」の各承認待ち一覧に対象データが表示されますが、シングル承認を選択した場合は、「最終承認」の承認待ち取引一覧にのみ対象データが表示されます。

※管理者の場合は全ての取引が表示されます。承認者として指定されていない取引の背景がグレーで表示されます。

3 最終承認待ち取引一覧にて対象データを選び「承認」をタップすることで、データの作成が完了します。

「差戻し」をタップすれば、該当のデータを作成中の状態にお戻しいただけます。

※取引内容を詳細に確認したい場合は右側の「詳細」をタップすると詳細な内容をご確認いただけます。

4 承認済データは対象データを選び「削除」あるいは「差戻し」いただけます。

Point!

【削除】

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

【差戻し】

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



※ダブル承認の場合のみ

○一次承認



※最終承認へ
データ作成者が指定した
最終承認者の承認作業

※シングル承認(初期設定)および
ダブル承認で一次承認済の場合

○最終承認



Point!

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

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

一次承認は確認パスワード不要です。

一次承認完了

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

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

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。

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

○承認待ち取引一覧



○詳細



承認待ち取引一覧で「詳細」をタップすると、詳細画面が表示され、各々の振込(口座振替)金額を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。



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

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



ペイジーマークのある納付書をお手元にご用意いただき操作願います。

- 1 「料金払込」をタップし、さらに「税金・各種料金払込み」をタップします。
- 2 お引出し口座を選択し「次へ」をタップします。

! 利用者の場合、利用権限の無い口座は表示されません。

- 3 納付書にある収納機関番号を入力し「次へ」をタップします。

! お引出し可能金額が表示されますので、ご確認のうえお手続きしてください。

Point!
【ご依頼人名】
依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。
変更する場合は、全角カタカナで入力し直してください。
【収納機関番号】
「払込書」に記載されている収納機関番号を半角数字で入力してください。



- 4 納付番号(お客様番号)等を入力し「次へ」をタップします。

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

- 5 「内容確認」画面で払込内容を確認し、「入力確認」をタップします。

- 6 「払込実行」画面で、確認パスワードを入力し「実行」をタップします。

! 税金・各種料金の払込みの完了

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



1 夜間・早朝即時振込設定



夜間・早朝・休日の即時振込の利用および停止を設定します。

Point!

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

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

2 「利用しない」または「利用する」を選択し「入力確認」をタップします。

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 ログオンパスワード変更



管理者がログオンする際のログオンパスワードを変更します。

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

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

新しいパスワードは、入力相違防止のため2カ所に入力します。

ログオンパスワード変更の完了



3 振込・払込限度額照会・変更



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 ATM 取引停止・停止解除



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

1 「お客さま登録情報」をタップし、表示されたメニューから「ATM取引限度額変更・取引停止」をタップします。

2 変更する口座を選択し、「次へ」をタップします。

☞ キャッシュカード未発行の口座は表示されません。

3 「ATM 取引停止・停止解除」をタップします。



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



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



りゅうぎん
ホームページ

**Bizネット
ご利用規定**

Bizネット法人向けサービス概要
<https://www.ryugin.co.jp/internet-banking/biz/>



当マニュアル

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



お問い合わせ

**Bizネットの
操作**に関する
お問い合わせ

りゅうぎんEBセンター

通話料
無料

0800-300-3927

受付時間 平日9:00~24:00/土・日・祝日8:00~24:00

メールアドレス 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
(レポート)
Rapport
に関する
お問い合わせ

トラスティアー
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 土・日・祝日を除く9:00~21:00

下記URLにて☎チャット ☐メール 📞折り返しの電話(コールバック)のご利用もできます。

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