

あわぎん口振Web伝送サービス ＜標準型＞

操作ガイド



目次

1.本サービスについて	1
2.毎月の作業について	2
3.基本操作手順	
3-1. ログインする	3
3-2. 振替予定一覧の作成	4～5
3-3. 振替結果の確認	6
3-4. 引落先の追加する場合	7～8
3-5. 引落先を変更・解約する場合	9～10
3-6. 委託先企業情報の照会	11
4.よくある質問	12～13

—操作に関するご照会先—

あわぎんお客さまサポートセンター 0120-81-1727
受付時間 月～金 9:00～17:00(祝日は除く)
年末年始等所定の休業日がございます。

※本冊子に掲載している画面は実際とは異なる場合があります。

1.本サービスについて

あわぎんWeb伝送サービスの特長

預金口座振替に特化したサービスです。インターネットバンキングの機能性を保ちながら、簡単・安価でご利用いただけます！！

■ ネットで簡単に集金！！

インターネットに接続しているパソコンのWeb画面から簡単にお手続きいただけます。銀行やATMへ行く必要がなくなるため、業務の効率化にもつながります。

■ 口座振替に特化したサービス！！

家賃、サービス料、月謝、会費などの集金が定期的に発生するお客さまにおすすめです。
これまで振替件数が少なく、法人インターネットバンキングを導入されていなかったお客さまにも安価でご利用いただけるようになりました。

■ セキュリティ対策も充実！！

256ビットSSL暗号化通信方式を採用し、情報の盗取・書換えを防止しています。
また、不正送金やウィルスからパソコンも守る、ウィルス対策ソフト「SaAT Netizen」を無償配布しております。
ぜひご利用ください。

ご利用可能時間

ご利用可能時間：月～金 9:00～21:00（祝日を除く）
※12月31日～1月3日はご利用いただけません。

<スケジュール例>

※土・日・祝日は営業日に含みません。ご注意ください。



ご利用手数料(消費税等込)

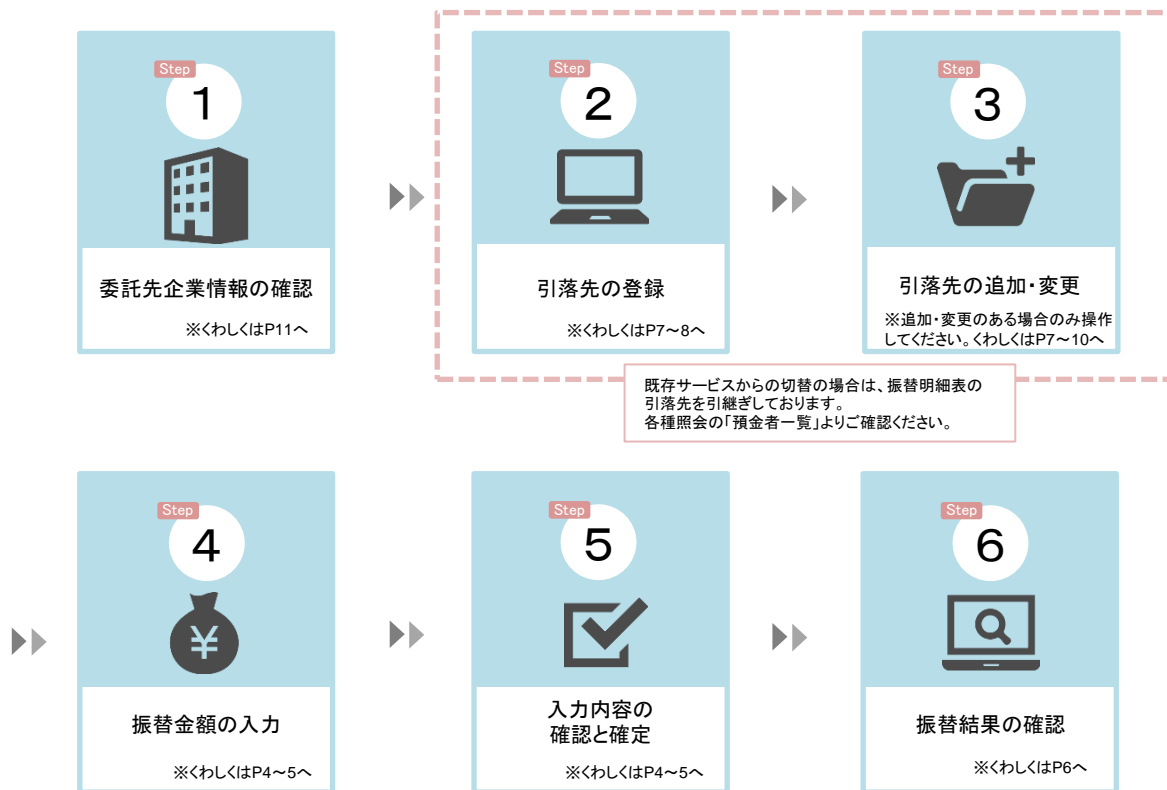
■ 月間基本料 550円

■ 振替手数料 110円（請求1件あたり）

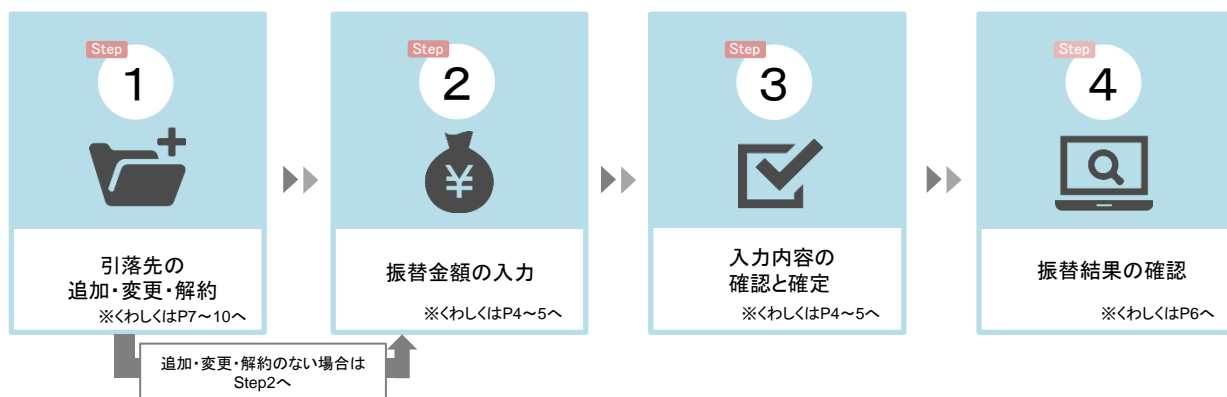
※月間基本料金・振替手数料の引落日は毎月10日（銀行休業日の場合は、翌営業日）

2. 毎月の作業について

初回ログイン後の作業



2回目以降のログイン後の作業



3-1.ログインする

1 阿波銀行のホームページに、アクセスする

① インターネットを起動し、「阿波銀行ホームページ」へアクセス

② 「法人のお客さま」をクリック



③ 「あわぎん口座振Web伝送サービス」をクリック



④ 「ログイン画面に進む」をクリック

初めてログインされるお客さま

当行から郵送している、ユーザーID・仮パスワードを入力してください。

※仮パスワードでログイン後、仮パスワードはお客さま任意のパスワードに変更してください。また定期的にパスワードを変更いただくことを推奨しております。

ユーザーIDを忘れてしまった場合

当行お取引店にてお手続きをお願いいたします。後日、当行から新しい「ユーザーID」を送付いたします。(4営業日程度)

2 ログインする

① 「ユーザーID」を入力

ユーザIDおよびパスワードを入力して、ログインボタンをクリックしてください。

ユーザID

パスワード

ログイン

[パスワードをお忘れになった場合はこちら](#)

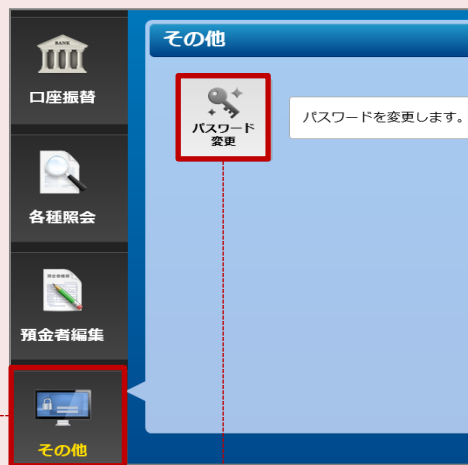
② 「パスワード」(初回のみ仮パスワードを入力)

③ 「ログイン」をクリック

パスワードを忘れてしまった場合

上記ログイン画面のログインボタンの下にある、「パスワードをお忘れになった場合はこちら」をクリックして表示されたページからお手続きいただけます。後日、当行から新しい「仮パスワード」を郵送いたします。(4営業日程度)

パスワードの変更方法



① 「その他」をクリック

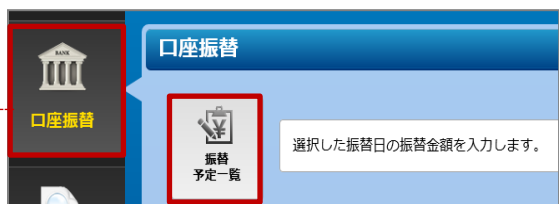
② 「パスワード変更」をクリックして表示される画面からお手続きをお願いいたします

3-2.振替予定一覧の作成



振替予定一覧の作成は、
振替指定日の3営業日前の21時までに
ご準備をお願いいたします。

1 メニューを選択



①「口座振替」をクリック

②「振替予定一覧」を入力



③「作成」をクリック

下記のような画面が表示された場合

引落先の追加を金額入力中に気づいた場合や振替予定一覧に
反映されていない場合もこちらから手続きを進めてください。



●「新しい振替予定通知書を作成」をクリック

※振替予定一覧における、状況欄の表示内容やボタンの
くわしい内容については、「4.よくある質問」をご覧ください。

2 振替金額登録の入力

① 振替指定日を確認 (変更する場合は入力日の
3営業日以降を指定)



●「定額式振替金額」に金額が表示
されている場合、表示金額が引き
落とされる(定額式)

※変更の場合は「振替金額」を入力
※引き落としを行わない場合は、
「振替金額」に「0」を入力

2-2「定額式振替金額」に--->が
表示されている場合、「振替
金額」に入力(不定額式)
※引き落としを行わない場合は
「0」の入力

<画面下部>



③「振替合計件数・金額」を入力
※合計件数は「0」の箇所は除いて算出

3-2.振替予定一覧の作成

3 入力内容の確認と確定

② 内容問題なければ、「確定」をクリック

No.	振替コード	振替者番号	振替者名カナ	科目	定額式振替金額	振替金額	振替
1	0000000181	0000012345	外件P701	1	100 円		
2	0000000182	0000012345	外件P702	1	100 円		
3	0000000183	0000012345	外件P703	1	100 円		
4	0000000184	0000012345	外件P704	1	100 円		
5	0000000185	0000012345	外件P705	1	100 円		
6	0000000186	0000012345	外件P706	1	----->	1,500 円	
7	0000000187	0000012345	外件P707	1	----->	3,000 円	
8	0000000188	0000012345	外件P708	1	----->	4,000 円	
9	0000000189	0000012345	外件P709	1	----->	0 円	
10	0000000190	0000012345	外件P710	1	----->	0 円	

① 「登録結果表取得」をクリックし、内容を確認

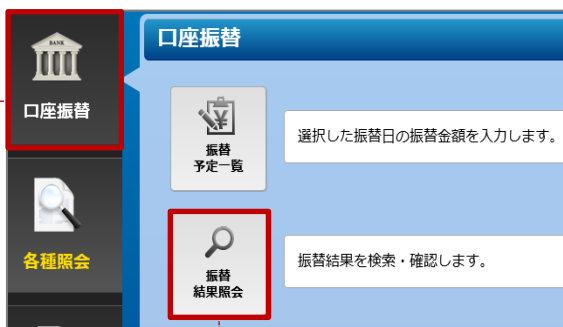
振替指定日	状況	作成日	
令和03年03月19日	登録済み	令和03年02月16日 14時11分	登録結果 振替予定通知書

③ 振替予定一覧の状況欄が「登録済み」であれば、振替依頼は完了です。
※その後、当行に送信が完了した場合状況欄が「送信済み」に変わります。

3-3.振替結果の確認

! 振替指定日の2営業日後の9時以降から取得いただけます。

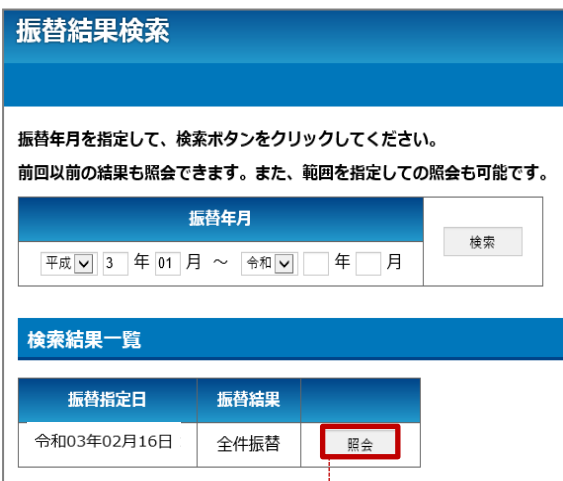
1 メニュー選択



①「口座振替」をクリック

②「振替結果照会」をクリック

2 振替結果の検索



① 結果一覧から確認したい振替結果の「照会」をクリック

確認したい振替結果が見つからない場合

上記画面の「振替年月」を指定し、「検索」をクリック

3 振替結果の確認

<下記のような画面が表示されます>

● 振替結果を残す場合「PDF帳票」をクリックし印刷

振替結果照会									
印刷		PDF帳票							
企業コード	9990000007	委託先企業名	デモ用企業7						
振替指定日	平成27年11月19日	取りまとめ店	本店						
頁番号	1 / 2 頁指定	次頁	最終	表示データ			全件	表示順	契約者番号・頁目
No.	預金者コード	契約者番号	契約者名カナ	借目	定額式振替金額	振替金額	振替結果	不能事由等	
1	0000000181	0000012345	イワイ701	1	100円	100円	済		
2	0000000182	0000012345	イワイ702	1	100円	100円	済		
3	0000000183	0000012345	イワイ703	1	100円	100円	済		
4	0000000184	0000012345	イワイ704	1	100円	100円	済		
5	0000000185	0000012345	イワイ705	1	100円	100円	済		
6	0000000186	0000012345	イワイ706	1	----->	100円	済		
7	0000000187	0000012345	イワイ707	1	----->	100円	済		
8	0000000188	0000012345	イワイ708	1	----->	100円	済		
9	0000000189	0000012345	イワイ709	1	----->	100円	済		

振替結果 項目説明

済 振替が完了している

不能 振替不能先

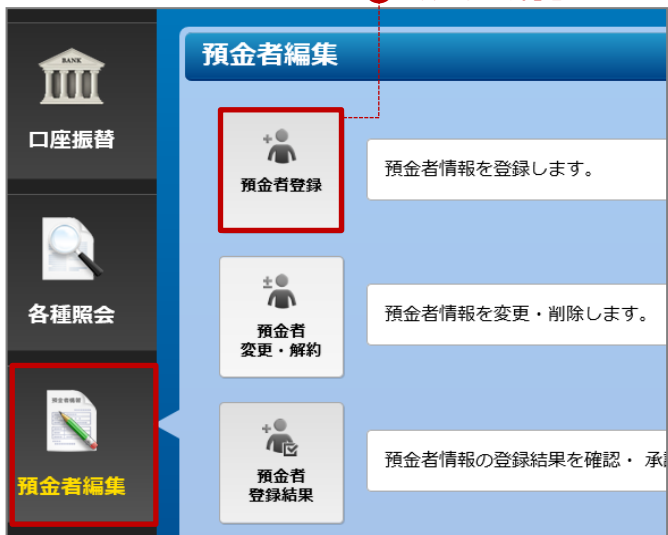
— 未請求先

不能事由等の表示

- ①資金不足
- ②取引なし・解約
- ③預金者の都合
- ④振替依頼書なし
- ⑤委託先企業の都合
- ⑥その他

3-4.引落先を追加する場合

1 メニュー選択



①「預金者編集」をクリック

②「預金者登録」をクリック

2 引落先の登録

・ は必須項目

① 引落先の「店番」「口座番号」を入力し「科目」を選択

預金者情報									
企業コード	9990000007								
委託先企業名	デモ用企業7								
指定口座(*)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>店番</th> <th>店名</th> <th>科目</th> <th>口座番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	店番	店名	科目	口座番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座	<input type="text"/>
店番	店名	科目	口座番号						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> 普通 <input type="radio"/> 当座	<input type="text"/>						
預金者名カナ(*)	<input type="text"/>								
預金者名	<input type="text"/>								
契約者情報									
契約者名カナ	<input type="text"/>								
契約者名	<input type="text"/>								
※契約者名カナ、契約者名共に空欄の場合は預金者名と同一となります。									
契約者番号	<input type="text"/>								
振替開始(*)	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月								
振替終了	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月								

③ 特になければ、入力年月を入力

② 預金者名を半角カタカナ30文字以内で入力

費目情報		
費目	金額区分	金額
1	<input checked="" type="radio"/> 対象外 <input type="radio"/> 定額 <input type="radio"/> 不定額	<input type="text"/> 円

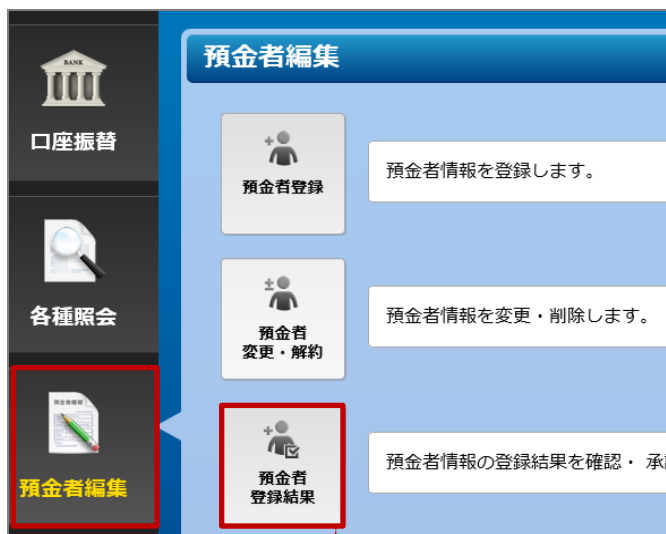
④ 金額区分のうち「定額」(毎回引落金額が固定の場合)または「不定額」(毎回引落金額が異なる場合)を選択。なお、「定額」を選択された場合はその金額を入力。

⑤ 入力が完了しましたら、画面下部の「登録」をクリック
複数の登録がある場合は、同様の手順にて登録ください。

・その他の項目については下記を参考に任意でご入力ください。

預金者名	任意	全角文字30文字以内(預金者名漢字)
契約者名カナ	任意	半角カタカナ30文字以内 ※未入力の場合は、預金者名カナと同一になります。
契約者名	任意	全角カタカナ30文字以内 ※未入力の場合は、預金者名カナと同一になります。
契約者番号	任意	半角英数字10桁以内 ※お客さま独自で管理されている番号があれば入力してください。 ※本サービスには契約者番号順に並べ替える機能があり、契約者番号を入力することでお客さまが希望する入力順番にすることができます。
振替終了	任意	終了年月が未定の場合は入力不要

3 引落先の登録承認



①「預金者編集」をクリック

②「預金者登録結果」をクリック

3-4.引落先を追加する場合

登録日の範囲を指定して、検索ボタンをクリックしてください。

登録日		検索
令和	3 年 02 月 17 日 ~ 令和	

検索結果一覧

登録日	ステータス (件数)			全件数	表示
	未承認	承認済	承認不可		
令和03年02月17日	1	0	0	1	表示

③ 「表示」をクリック

該当分が見つからない場合

上記画面の「登録日」を指定し、「検索」をクリック

預金者登録結果

登録日 令和03年02月17日

登録結果の操作 承認 承認不可


頁番号 1 / 1

企業コード	預金者コード	店番(店名)
9990000007	0000001113	101(本店)
子も用企業7	77 77 77	普通

科目	金額
1	0

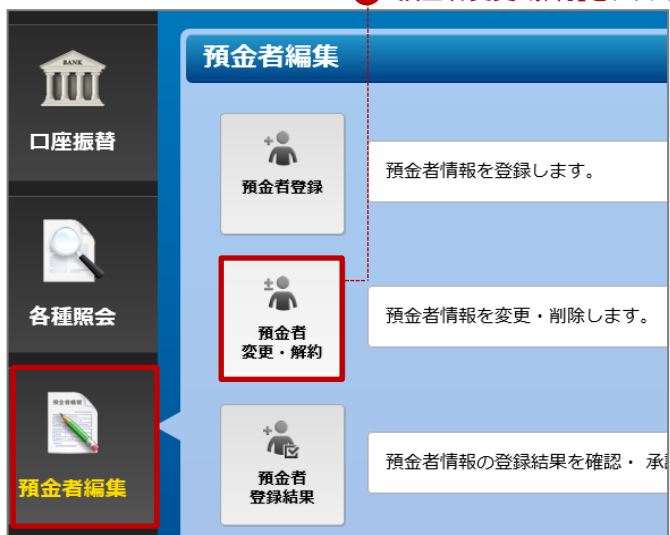
⑤ 「承認」をクリック

④ 登録内容を確認し、よろしければクリックし✓をつける

 預金者登録後は、承認処理を忘れずに行ってください。

3-5.引落先を変更・解約する場合

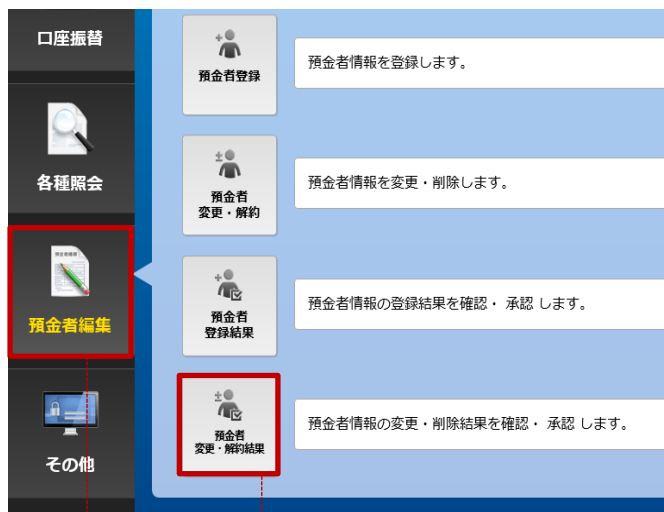
1 メニュー選択



①「預金者編集」をクリック

②「預金者変更・解約」をクリック

3 引落先の変更・解約の承認



①「預金者編集」をクリック

②「預金者変更・解約結果」をクリック

2 引落先の変更・解約



①「変更」「解約」どちらかを選択

④ 該当引落先の登録情報が表示されますので、変更の場合は変更のうえ画面下部の「変更」をクリック
解約の場合も画面下部の「解約」をクリック

② 変更、解約対象の預金者コードを入力。預金者コードの確認はP10「預金者コードを知りたい場合」を参照ください

③「表示」をクリック

変更・解約日の範囲を指定して、検索ボタンをクリックしてください。

変更・解約日		ステータス (件数)			全件数	
変更・解約日	未承認	承認済	承認不可	全件数		
令和03年02月17日	1	0	0	1	表示	

③「表示」をクリック

該当分が見つからない場合

上記画面の「変更・解約日」を指定し、「検索」をクリック

3-5.引落先を変更・解約する場合

⑤ 「承認」をクリック

登録日 令和03年02月17日

変更・解約結果の操作 承認 承認不可

頁番号 1 / 1

区分	企業コード	預金者コード	店番(店名)	科目	口座番号
変更前	9990000007	0000000181	101(本店)	普通	31397701
	デモ用企業 7	契約者701		普通	預金者701
		契約者701	11111113		
借目 1 金額区分 定額 金額 100					
変更後	9990000007	0000000181	101(本店)	31397701	
	デモ用企業 7	契約者701		普通	預金者701
		契約者701	11111113		
借目 1 金額区分 定額 金額 100					

④ 登録内容を確認し、よろしければクリックし✓をつける

預金者コードを知りたい場合

① 「各種照会」をクリック

各種照会

口座振替

各種照会

委託先企業照会
委託先企業情報の詳細を表示します。

預金者一覧
預金者の一覧を表示します。

② 「預金者一覧」をクリック

● 印刷する場合は「PDF帳票」をクリック

印刷 PDF帳票

区分を指定して、検索ボタンをクリックしてください。

区分 検索

預金者一覧情報

表示順 預金者コード順

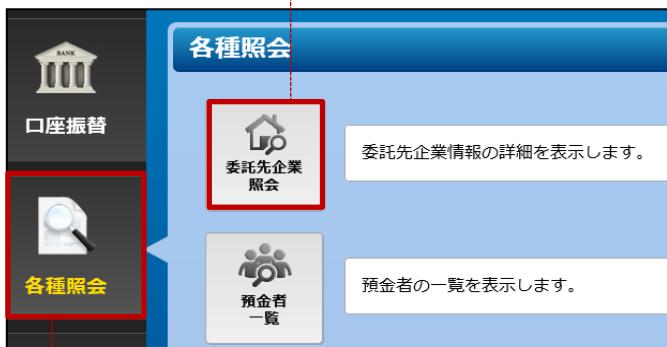
No.	預金者コード	契約者番号	契約者名カナ	振替開始年月	振替終了年月	状況
1	0000000181	0000012345	契約者701	平成27年11月	-	契約中
2	0000000182	0000012345	契約者702	平成27年11月	-	契約中
3	0000000183	0000012345	契約者703	平成27年11月	-	契約中
4	0000000184	0000012345	契約者704	平成27年11月	-	契約中
5	0000000185	0000012345	契約者705	平成27年11月	-	契約中
6	0000000186	0000012345	契約者706	平成27年11月	-	契約中
7	0000000187	0000012345	契約者707	平成27年11月	-	契約中
8	0000000188	0000012345	契約者708	平成27年11月	-	契約中
9	0000000189	0000012345	契約者709	平成27年11月	-	契約中

③ 「預金者コード」が表示される
「預金者コード」の番号をクリックすると、
引落先の登録情報の詳細が表示される

3-6. 委託先企業情報の照会

1 メニュー選択

② 「委託先企業照会」をクリック



① 「各種照会」をクリック

2 委託先企業情報の照会

委託先企業情報

サービス区分	標準型（金額入力型）																								
企業コード	9990000007																								
委託先企業名カナ	デモ社ナ																								
委託先企業名	デモ用企業7																								
指定月情報	<table border="1"><tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th></tr><tr><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td><td>●</td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12														
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●														
指定日	15日																								
休日区分	前営業日																								
振替開始日	平成27年11月																								
取りまとめ店	101 本店																								
振替手数料請求区分	全件																								
振替手数料単価	100円																								
メールアドレス1	demo7@demo.jp																								

① 「メールアドレス」に間違いがないか必ずご確認ください。



メールアドレスは、振替指定日の3営業日前の朝までにお振替えのご依頼がなかった場合や振替済一覧を見ていただくことが可能になった場合等のご連絡に使用させていただきます。ご変更の場合はお手数ですが、お取引店までお申し出ください。

委託先企業情報に変更のある場合

お手数ですが、お取引店までお申し出ください。

4.よくある質問

Q IDを忘れてしまった。どうすればいいですか。

当行お取引店にてお手続きをお願いいたします。
後日、当行よりIDを郵送させていただきます。(4営業日程度)

Q パスワードを忘れてしまった。

ログイン画面の「パスワードをお忘れになった場合はこちら」をクリックしていただきお手続きをお願いいたします。
後日、当行より仮パスワードを郵送させていただきます。
(4営業日程度)

Q パスワードを間違えた場合、どうなりますか。

パスワードを所定の回数連続で間違えた場合、30分間当該IDによる操作ができなくなります。30分経過後に再度操作をお願いいたします。

Q 振替予定一覧を確定させた後に、間違いに気付いてしまった。どうすればいいですか。

下記のとおりお手続きをお願いいたします。
①振替指定日の3営業日前の21時以前の場合
P4～5ページの手順に従い、振替予定一覧を表示。状況が、「登録済み」であれば、右横の「登録結果」をクリックし、その後の画面右上の「取消」をクリックしていただければ編集中心に戻り変更することが可能です。

②振替指定日の3営業日前の21時以降の場合
お客様の操作では変更できません。
お取引店までご連絡ください。なお、お取引店までご連絡をいただいてもご依頼日によっては取消できない場合がございます。ご了承ください。

Q 金額を入力している最中に引落先の追加を忘れていたことに気づいた。どうすればいいですか。

金額を入力している最中に、引落先の追加はできません。
まず、P7～8の手順に従い、引落先の追加・承認を行っていたから手続きを進めてください。手続きについてはP4「新しい振替予定通知書を作成」をクリックし、改めて手続きを進めてください。

Q 引落先を新しく追加したが、振替予定一覧に反映されていない

P10の「預金者コードを知りたい場合」の手順に従い、預金先一覧をご確認ください。なお、下記にて原因が解消されたとしても、**既に開かれている振替予定一覧には反映されません。**
P4「新しい振替予定通知書を作成」をクリックして改めて手続きを進めてください。

①追加した先が表示されていない場合
登録承認ができていない可能性があります。P7の「3 引落先の登録承認」から未承認があれば承認を行ってください。

②追加した先が表示されている場合
振替開始欄をご確認ください。翌月以降の日付が入力されている場合は、P9～10の手順に従い、振替開始の日付を当月に変更してください。

Q 同一日に複数の振替予定を作成できますか。

同一日に登録できる振替予定一覧は、1つだけです。

Q 振替予定一覧の作成、振替結果の取得における制限が教えてほしい。

振替予定一覧については、振替指定日の3営業日前の21時までであれば期間の制限ございません。
振替結果については13ヶ月までが取得可能となります。

Q 振替予定一覧メニューで確定処理まで行ったがデータが正常に送信できているか心配

振替予定一覧の状況欄が「登録済み」になっていれば、問題ありません。

Q 振替予定一覧の振替合計件数に0円(振替不要先)も含まれますか。

0円(振替不要先)先は、振替合計件数に含めません。

Q 振替金額登録画面(P4)の左上の「印刷」と「登録結果表取得」ボタンの違いは何ですか。

「印刷」は開かれている画面のページのみを印刷いたします。
「登録結果表取得」はデータを一時保存のうえ、登録されているすべての明細を印刷いたします。

4.よくある質問

Q 預金者一覧の印刷画面(P6)の左上の「印刷」と「PDF印刷」ボタンの違いは何ですか。
「印刷」は開かれているページのみ印刷されます。
「PDF印刷」は登録されているすべての明細を印刷いたします。

Q 振替予定一覧の状況の表示とボタンの意味を教えてください。

以下のとおりです。

<状況の表示について>

表示	意味
未作成	振替予定一覧が未作成の状態です
編集中	振替予定一覧の作成を一時保留されている状態です
登録済み	振替予定一覧の作成が確定している状態です
送信済み	当行への送信が完了している状態です
期限切れ	振替予定一覧の作成を一時保留している状態で、送信期限を超えてしまった状態

<ボタンについて>

表示	意味
作成	振替予定一覧の作成の画面に切り替わります
編集	振替予定一覧を改めて作成できます
削除	留保・期限切れの振替予定一覧を削除します
振替予定通知書	登録されている振替予定一覧を印刷できます(入力された金額表示なし)
登録結果	作成された振替予定一覧を印刷できます(入力された金額表示あり)また、取消可能期間内であれば、こちらから取消いただけます。