

---

〈やまぎん〉自動集金 Web 伝送サービス  
ご利用マニュアル  
(標準型)

---

株式会社 山形銀行

2022.06



## 目次

---

---

はじめに.....	4
動作環境.....	4
1. 機能説明.....	5
1-1. ログイン画面.....	5
1-2. メインメニュー.....	6
2. 口座振替の依頼.....	7
2-1-1. 引落予定一覧の作成.....	7
2-1-2. 口座振替の依頼.....	8
2-1-3. CSV ファイルから口座振替の依頼.....	10
3. 口座振替の結果確認.....	11
3-1. 口座振替の結果確認.....	11
4. 各種照会.....	14
4-1. 委託先照会.....	14
4-2. 引落先一覧.....	15
4-3. 引落先照会.....	16
5. その他.....	17
5-1. パスワード変更.....	17
● 付録1 引落先登録.....	18



## はじめに

このたびは〈やまぎん〉自動集金Web伝送サービスをご契約いただき、誠にありがとうございます。

ご利用マニュアルでは、本サービスの使用方法についてご説明いたします。



## 動作環境

本サービスは以下のブラウザ上で動作いたします。

- ・ Microsoft Edge
- ・ Google Chrome
- ・ Mozilla Firefox

# 1. 機能説明

1章では、本サービスのログイン・ログアウト方法と、メインメニューの概要について説明いたします。

## 1-1. ログイン画面

<概要>

◆ 本サービスのログイン方法およびログアウト方法について説明します。

### 1. ログイン方法

- ①ブラウザを起動して、アドレスバーに  
次のURLを入力してください。

<https://www.web-densou.jp/yamagatabank/>

※当行HPのログインボタンからもログインいただけます。

- ②「ログイン」画面が表示されます。

(初回利用の場合)

当行から通知した「ログインID」と「仮パスワード」を入力し、**ログイン**をクリックすると、メインメニューが表示されます。

(2回目以降に利用される場合)

当行から通知した「ログインID」とお客さまで設定した「パスワード」を入力し、**ログイン**をクリックすると、メインメニューが表示されます。



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. ログアウト方法

- ①ログイン画面からの終了

ログイン画面からの終了は、ブラウザの**×**をクリックします。

- ②メニューからの終了

メインメニューからの終了は、メインメニュー画面上の**ログアウト**をクリックします。

## 1-2. メインメニュー

<概要>

- ◆ 本サービスのメインメニューの機能概要について説明します。

**山形銀行** (やまぎん) 自動集金Web伝送サービス

ユーザ名    テスト標準    ログアウト  
 前回ログイン日時    2021年02月15日 17時46分    お問い合わせ

区分	ボタン名称	概要
口座振替	口座振替	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 引落金額を入力して口座振替の依頼を行うことができます。引落金額は、CSV ファイルを元に一括で登録することもできます。</li> <li>◆ 依頼した口座振替の結果を確認することができます。</li> </ul>
	各種照会	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ システムに登録されている御社の企業情報を照会することができます。</li> <li>◆ 引落先に関する情報を照会することができます。</li> </ul>
	引落先編集	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 本サービスにより口座振替の依頼を行う引落先の口座情報を登録・変更・削除することができます。</li> </ul>
システム管理	その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ログインパスワードを変更することができます。</li> </ul>

## 2. 口座振替の依頼

2章では、引落先から代金回収するため口座振替の依頼方法について解説いたします。

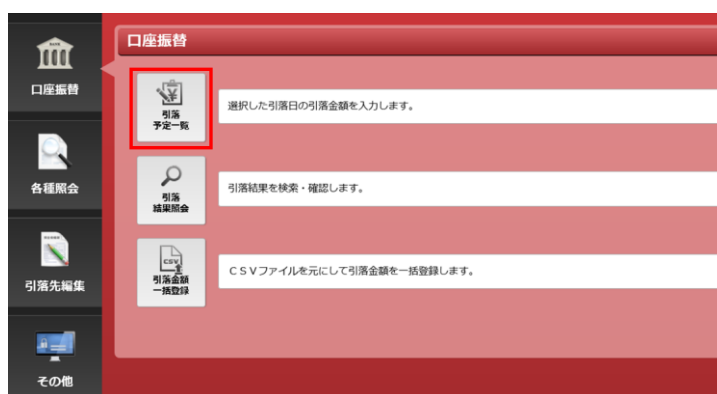
### 2-1-1. 引落予定一覧の作成

<概要>

◆口座振替（引落）データを作成することができます。

① メインメニューで

「引落予定一覧」をクリックし、「引落予定一覧」画面を表示します。



引落予定一覧			← メニューへ戻る
引落指定日	状況	作成日	
	新規	令和03年02月10日 17時43分	編集 削除

新しい引落予定通知書を作成

◆ 「引落予定一覧」画面の各ボタン等の説明

ボタン名	処理の説明
作成	新規に口座振替（引落）データを作成します。
新しい引落予定通知書を作成	新規に口座振替（引落）データを作成します。
編集	作成途中の口座振替（引落）データを編集します。
削除	作成途中の口座振替（引落）データを削除します。
引落予定通知書	一時保存した口座振替（引落）データをPDFファイルで表示します。

## 2-1-2. 口座振替の依頼

<概要>

- ◆ 引落金額を入力して口座振替の依頼を行うことができます。

## ① 「引落予定一覧」画面で

新しい引落予定通知書を作成をクリックし、「引落金額登録」画面を表示します。

引落指定日	状況	作成日	
	新規	令和03年02月10日 17時43分	編集 削除

新しい引落予定通知書を作成

## ② 「引落金額登録」画面において、次の手順により登録してください。

- (1) 引落指定日を確認ください。
- (2) 引落先名を確認しながら引落金額欄に引落金額を入力してください。
- (3) 入力間違いをチェックするため、引落合計件数・引落合計金額を入力ください。
- (4) 確定ボタンをクリックして、入力内容を確定してください。

No.	引落先コード	引落先管理番号	引落先管理名カナ	科目	定額式引落金額	引落金額?	引落終了日
1	0000000001		イトセイト	1	----->	円	-
2	0000000002		イトイトイ	1	----->	円	-
3	0000000003		イトイトニ	1	----->	円	-

引落合計件数  件 引落合計金額  円



## 2. □座振替の依頼

**引落金額登録**

印刷
登録結果表取得

引落指定日

令和

3

年

3

月

5

日

取りまとめ店

本店

確定
一時保存

頁番号 1 / 1

全件クリア

全件0円

表示順

引落先管理番号+費目の昇順

No.	引落先コード	引落先管理番号	引落先管理名カナ	費目	定額式引落金額	引落金額 ?	引落終了日
1	0000000001		ﾌｽﾄ ﾋﾞｼﾞﾈｽ	1	----->	円	-
2	0000000002		ﾌｽﾄ ﾏﾞｸｲﾝ	1	----->	円	-
3	0000000003		ﾌｽﾄ ﾏﾞｸﾞ	1	----->	円	-

引落合計件数

件

引落合計金額

円

### ◆ 「引落金額登録」画面の各ボタン等の説明

項目名・ボタン	処理の説明
引落指定日	引落指定日を確認してください。 再振替など、銀行に届け出た指定日以外の日で引き落としを行う場合、引落指定日を適宜変更してください。 <u>変更する場合、引落指定日は、入力日の3営業日以降の日を指定してください。</u>
引落先番号	自社で管理している引落先番号もしくは引落先管理者名カナをもとに引落先を確認してください。
引落先名カナ	
定額式引落金額	① 定額式引落金額欄に金額が表示されている場合（定額式） 定額式引落金額欄に表示されている金額が引き落としされます。 <u>なお、定額式引落金額欄に表示されている金額ではない金額を引き落とす場合は、引落金額欄に入力してください。</u> ② 定額式振替金額欄に--->が表示（不定額式） 引落金額欄に入力してください。 <u>なお、金額未入力はエラーとなりますので、引き落としを行わない先は0（ゼロ）を入力してください。</u>
引落金額	
引落合計件数	引落合計件数、引落合計金額を計算して入力してください。 本サービスでは、明細をもとに集計した合計件数・合計金額と、入力された合計件数・合計金額が一致しているか確認します（入力間違い等をチェックするため）。
引落合計金額	
確定	確定ボタンで入力を確定してください。入力内容に問題がなければ、確定されます。 <u>確定ボタンで確定すると、変更ができなくなりますので、注意してください。</u> 一旦、入力を中断する場合は、一時保存ボタンをクリックしてください。
一時保存	
印刷	現在の入力画面を印刷します。
登録結果表取得	引落登録画面で入力した内容をPDFで表示します。
引落予定一覧に戻る	「引落予定一覧」画面に戻ります。

9/20

## 2-1-3. CSV ファイルから口座振替の依頼

<概要>

◆ CSV ファイルから引落金額を一括登録して、口座振替の依頼を行うことができます。

① メインメニューで

「引落金額一括登録」をクリックし、「引落金額一括登録」画面を表示します。



② 「引落金額一括登録」画面には、<サンプルファイル>

アップロードする CSV ファイルのサンプルファイルを掲載しています。

サンプルファイルを参考に引落指定日、引落先コード、費目番号、引落金額を入力した CSV ファイルをご用意ください。

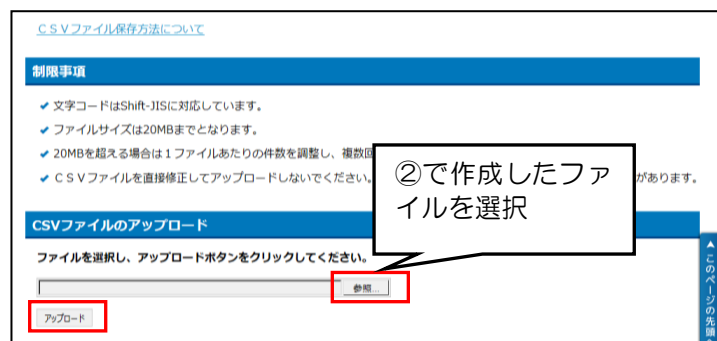
振替指定日	預金者コード	費目番号	振替金額
1	1	1	1000
4	1	2	2000
5	2	1	2500

### info

<CSV ファイルの作成方法>

Excel で振替金額一覧を作成して「名前を付けて保存」を選択し、「ファイルの種類」で「CSV (カンマ区切り) (\*.csv)」を選択して保存すると、CSV ファイルを作成することができます。

③ 用意した CSV ファイルを「引落金額一括登録」画面からアップロードしてください。



## 3. 口座振替の結果確認

3章では、御社が依頼した口座振替の結果を確認する方法について解説いたします。

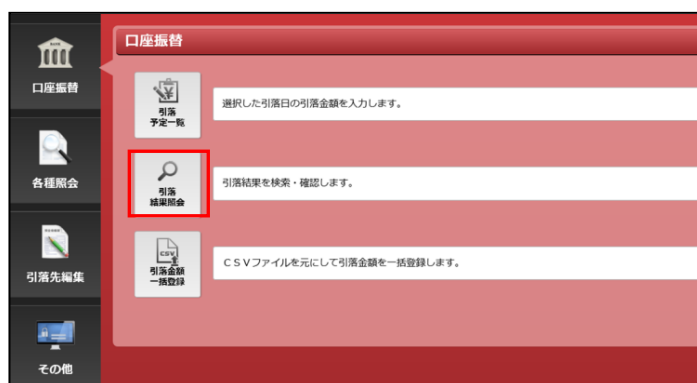
### 3-1. 口座振替の結果確認

<概要>

◆ 依頼した口座振替の結果を確認することができます。

① メインメニューで

「引落結果照会」をクリックし、「引落結果検索」画面を表示します。



② 「引落結果検索」画面から、照会する引落指定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。

検索結果一覧に、指定した期間に該当する引落指定日の一覧が表示されますので、照会する引落指定日の「照会」ボタンをクリックしてください。

山形銀行 (やまぎん) 自動集金Web伝送サービス

### 引落結果検索

引落年月を指定して、検索ボタンをクリックしてください。  
前回以前の結果も照会できます。また、範囲を指定しての照会も可能です。

引落年月: 令和 3 年 01 月 ~ 令和 年 月

検索

#### 検索結果一覧

引落指定日	引落結果	
令和03年02月05日	2件不能	照会

引落結果照会

印刷 PDF帳票

委託者コード	000899997	委託先名	テスト標準
引落指定日	令和03年02月05日	取りまとめ店	本店

頁番号 1 / 1

表示データ 全件

表示順 引落先管理番号+費目の昇順

No.	引落先コード	引落先管理番号	引落先管理名カナ	費目	定額式引落金額	引落金額	引落結果	不能事由等	引落終了日
1	0000000001		テスト標準	1	----->	10,000円	済		-
2	0000000002		テスト支店	1	----->	20,000円	不能	資金不足	-
3	0000000003		テスト支店	1	----->	30,000円	不能	引落依頼データなし	-

引落不能内訳

引落不能内訳	件数	金額
資金不足	1件	20,000円
取引なし・解約	0件	0円
引落先の都合	0件	0円
引落依頼データなし	1件	30,000円
照合エラー	0件	0円
委託先の都合	0件	0円
その他	0件	0円

費目毎内訳

以下の内訳には、請求なしの費目は含まれておりません。

費目	引落依頼合計	引落済合計	引落不能合計
1	3件 60,000円	1件 10,000円	2件 50,000円
合計	3件 60,000円	1件 10,000円	2件 50,000円

※【引落手数料】 引落依頼合計件数 3件 × 50円 × 1.1 = 165円

◆ 「引落結果照会」画面の各ボタン等の説明

項目名・ボタン	処理の説明
引落指定日	口座振替を行った日
表示データ	引落結果画面に表示される明細を次の条件で絞って表示させることができます。 ① 全件（デフォルト） ② 引落依頼分 ③ 引落済分 ④ 引落不能分
表示順	引落結果画面に表示される明細を次の順番で表示させることができます。 ① 引落先番号+費目の昇順（デフォルト） ② 引落先管理名カナ+費目の昇順 ③ 費目+引落先番号の昇順 ④ 費目+引落先管理名カナの昇順 ⑤ 引落先コード+費目の昇順
引落先番号	自社で管理している引落先番号もしくは引落先管理名カナをもとに引落先を確認してください。
契約者名カナ	
定額式引落金額	定額式の場合、定額式引落金額欄に金額が表示 不定額式の場合、定額式引落金額欄に--->が表示
引落金額	実際に口座振替した金額

### 3. 口座振替の結果確認

項目名・ボタン	処理の説明
引落結果	各引落先の明細ごとに振替結果が表示されます 引落済みの場合、「済」 引落不能の場合、「不能」 請求していない場合、「－」 が表示されます。
不能事由等	引落不能の場合の理由が表示されます。 引落不能事由の種類は次のとおりです。 ①資金不足 ②取引なし・解約 ③引落先の都合 ④引落依頼データなし ⑤照合エラー ⑥委託先の都合 ⑦その他
引落終了日	
引落不能内訳	引落不能内訳に不能件数が表示されます。不能が発生していたら、引落先等に確認のうえ、再振替等の処理を行ってください。
印刷	現在の結果画面を印刷します。
PDF 帳票	振替結果画面で表示される内容を PDF で表示します。
検索結果一覧 に戻る	「振替結果検索」画面に戻ります。

## 4. 各種照会

4章では、本サービスで照会できる情報の確認方法について解説いたします。

### 4-1. 委託先照会

<概要>

◆御社に関する届け出情報を確認することができます。

- ①メインメニューで「各種照会」をクリックし、「委託先照会」ボタンをクリックします。



- ②「委託先照会」画面には、御社が銀行に届け出ている口座振替に関する情報が表示されます。

委託先照会	
印刷	
委託先情報	
サービス区分	標準型 (金額入力型)
委託者コード	0008999997
委託先名カナ	テストカナ
委託先名	テスト標準
指定月情報	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
指定日	05日
休日区分	翌営業日
引落開始日	令和03年01月
取りまとめ店	101 本店
引落手数料請求区分	全件
引落手数料単価	50円
引落手数料税区分	外税
メールアドレス1	80700@yamagatabank.co.jp
メールアドレス2	
メールアドレス3	

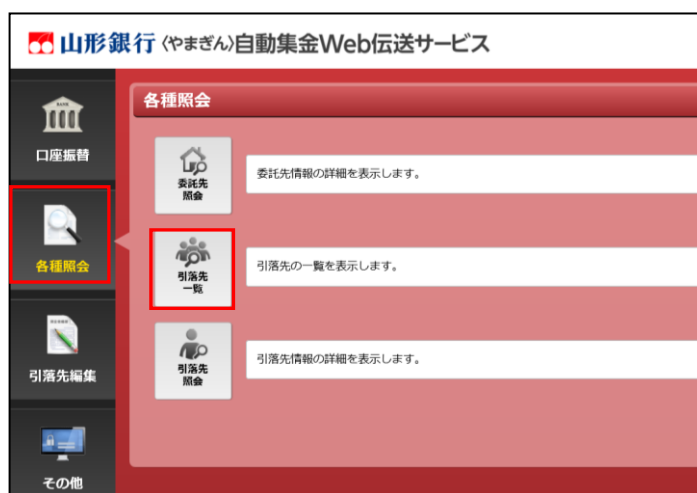
## 4. 各種照会

### 4-2. 引落先一覧

<概要>

◆本サービスに登録されている引落先の一覧を確認することができます。

- ①メインメニューで「各種照会」をクリックし、「引落先一覧」ボタンをクリックします。



- ②「引落先一覧」画面には、本サービスに登録されている引落先の一覧が表示されます。

<区分について>

次の3つの「区分」を選択することで、一覧を絞り込むことができます。

- ①全件
- ②契約中（デフォルト）
- ③解約済み

<表示順について>

次の3つの表示順を選択することができます。

- ①預金者コード順（デフォルト）
- ②契約者番号順
- ③契約者名カナ順

No.	引落先コード	引落先管理番号	引落先管理名カナ	引落開始年月	引落終了年月	状況
1	0000000001		イトモイゾ	令和03年02月	-	契約中
2	0000000002		イトノカキ	令和03年02月	-	契約中
3	0000000003		イトノク	令和03年02月	-	契約中

## 4-3. 引落先照会

### <概要>

- ◆引落先コードを検索キーとして、本サービスに登録されている引落先の口座振替に関する登録情報を確認することができます。

- ①メインメニューで「各種照会」をクリックし、「引落先照会」ボタンをクリックします。



- ②「引落先照会」画面に、照会したい引落先コードを入力してください。

The screenshot shows the '引落先照会' (Direct Debit Inquiry) screen. It has a red header with the title '引落先照会' and a '印刷' (Print) button. Below the header, there is a text box for '引落先コードの入力' (Direct Debit Code Input) and a '表示' (Display) button. A red box highlights the input field for the direct debit code. A tooltip points to the input field with the text '引落先コードを入力して、ボタンをクリックしてください。' (Enter the direct debit code and click the button).

- ③引落先照会画面に入力した引落先コードで登録されている引落先の口座振替に関する登録情報が表示されます。

The screenshot shows the '引落先照会' (Direct Debit Inquiry) screen with search results. The header is red and contains the title '引落先照会' and a '印刷' (Print) button. Below the header, there is a text box for '引落先コードを入力して、表示ボタンをクリックしてください。' (Enter the direct debit code and click the display button). The input field contains '0000000001' and the '表示' (Display) button is active. The search results are displayed in a table format.

引落先情報			
委託者コード	0008999997		
委託先名	テスト標準		
引落先コード	0000000001		
契約状況	契約中		
指定口座	店番	店名	科目
	101	本店	普通預金
口座番号	*****		
引落先名カナ	テスト標準		
引落先名	テスト標準		
引落先管理情報			
引落先管理名カナ	テスト標準		
引落先管理名	テスト標準		
引落先管理番号			
引落開始	令和03年02月		
引落終了			
費目情報			
費目	金額区分	金額	
1	不定額	0円	



## 5. その他

5章では、その他メニューについて解説いたします。

### 5-1. パスワード変更

<概要>

◆ログインパスワードを変更することができます。

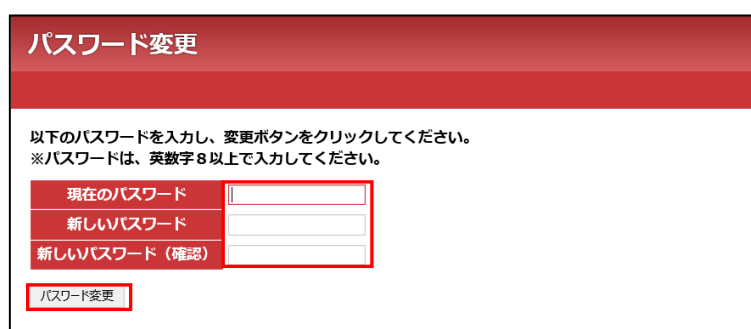
- ①メインメニューで「その他」をクリックし、「パスワード変更」ボタンをクリックします。



- ②パスワード変更画面から、

- ・現在のパスワード
- ・新しいパスワード
- ・新しいパスワード（確認）

欄に入力いただき、「パスワード変更」ボタンをクリックするとパスワードを変更することができます。

A screenshot of the 'パスワード変更' (Change Password) form. The form has a red header with the title 'パスワード変更'. Below the header, there is a instruction: '以下のパスワードを入力し、変更ボタンをクリックしてください。 ※パスワードは、英数字8以上で入力してください。' (Enter the following password and click the change button. \*Password must be 8 alphanumeric characters or more.) There are three input fields: '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード (確認)' (New Password (Confirmation)). A red box highlights the 'パスワード変更' (Change Password) button at the bottom of the form.

## ● 付録1 引落先登録

### <概要>

- ◆ 新たに引落先から口座振替を実施するには、引落先から「口座振替依頼書」に記入・捺印いただき、当行に提出いただく必要があります。
- ◆ その後、引落先の口座振替に関する情報を本サービスに登録します。
- ◆ 入力された引落先の情報は、承認処理をすることにより、本サービスの引落先として登録されます。
- ◆ 新たに登録した引落先への口座振替は、当行において口座振替依頼書の処理が完了した後、実施することができます。

### (1) 口座振替依頼書を当行に提出

御社のお客様（引落先）に「口座振替依頼書」（帳票）を記入・捺印（銀行お届け印）いただき、当行に提出ください。

当行では、印鑑照合を行ったうえで、提出いただいた「口座振替依頼書」に基づき、口座振替の準備を行います。口座振替が可能になるには、当行へ「口座振替依頼書」を提出いただいてから約3週間かかります。

### (2) 引落先情報の入力

- ①メインメニューで「引落先編集」をクリックし、「引落先登録」ボタンをクリックします。



● 付録

- ②「引落先登録」画面において、引落先の口座振替に関する情報を入力してください。

項目名・ボタン		処理の説明
指定口座	店番	引落口座の店番を入力する。(半角数字3ケタ)
	店名	店番に該当する店名が自動表示される。
	科目	「普通」「当座」から選択する。
	口座番号	引き落としする口座の口座番号を入力する。
引落先名カナ		引き落としする口座の名義人名カナを入力する。 半角カナ、半角英数大文字、半角スペース、半角記号(「 」「 」 「-」「.」)で入力する。
引落先名		引き落とし口座の名義人名を入力する
引落先管理者名カナ		引落先管理者名カナを入力する。未入力の場合、上記の引落先名カナが登録される。 半角カナ、半角英数大文字、半角スペース、半角記号(「 」「 」 「-」「.」)で入力する。
引落先管理名		引落先管理名を入力する。未入力の場合、上記の引落先名が登録される。
引落先番号		半角カナ、半角英数大文字、半角スペース、半角記号(「 」「 」 「-」「.」)で入力する。
引落開始		口座引き落としの開始年月を入力する。
引落終了		口座引き落としの終了年月を入力する。
金額	金額区分	「対象外」「定額」「不定額」から選択する。
	金額	金額区分で「定額」を選択した場合、定額で引き落とす金額を入力する(1,000円等のカンマ区切り不可)。

● 付録

(2) 入力した引落先の承認

- ①メインメニューで「引落先編集」をクリックし、「引落先登録結果」ボタンをクリックします。



- ②「引落先登録結果検索」画面において、検索結果一覧の「表示」ボタンをクリックしてください。



- ③引落先登録結果画面において、承認する引落先のチェックボックスに☑を入れて、承認ボタンをクリックしてください。



info

<登録した引落先への口座振替について>

当行では、印鑑照合を行ったうえで、提出いただいた「口座振替依頼書」に基づき、口座振替の準備を行います。口座振替が可能になるには、当行へ「口座振替依頼書」を提出いただいてから約3週間かかります。