

残高照会

手順1 ホーム画面の表示

メニューエリアの「ホーム」ボタンを押すと、口座情報が表示されます。



※8:00から20:59までは、リアルタイムで残高が表示されます。

21:00から残高確定処理が終了するまでの間(30分程度)は、20:00時点の残高が表示されます。残高確定処理が終了した後は(21:30頃から翌朝7:59まで)、21:00時点の残高が表示されます。

入出金明細照会

手順1 入出金明細照会画面の表示

メニューエリアの「口座情報」を押し、サブメニューの「入出金明細」ボタンを押してください。



手順2 照会条件の指定

入出金明細照会画面が表示されます。照会条件を指定し、「照会する」ボタンを押してください。



【照会期間】

照会期間	
最近1週間	1週間前から照会日まで照会できます。
当月	当月初日から照会日まで照会できます。
前月	前月初日から前月末日まで照会できます。
前々月	前々月初日から前々月末日まで照会できます。
全期間	照会日までのすべてのお取引の明細を照会できます。(最長過去3年分)
日付指定範囲	日付を範囲指定して照会できます。(最長過去3年分)

手順3 入出金明細照会結果画面の表示

入出金明細照会結果画面が表示されます。
指定された照会条件の入出金明細が表示されます。



- ※「この口座から振込・振替」ボタンを押すと、ご指定の口座から振込・振替のお取引を行うことができます。
- ※「通帳形式ダウンロード」ボタンを押すと、照会した入出金明細をCSV（カンマ区切りのテキストファイル）で取り込むことができます。

入出金明細ダウンロード

手順1 入出金明細ダウンロード画面の表示

メニューエリアの「口座情報」を押し、サブメニューの「入出金明細ダウンロード」ボタンを押してください。



手順2 照会条件の指定

入出金明細ダウンロード（検索条件指定）画面が表示されます。
照会条件を指定し、「照会する」ボタンを押してください。



【照会期間】

照会期間	
最近1週間	1週間前から照会日まで照会できます。
当月	当月初月から照会日まで照会できます。
前月	前月初月から前月末日まで照会できます。
前々月	前々月初月から前々月末日まで照会できます。
全期間	照会日までのすべてのお取引の明細を照会できます。(最長過去3年分)
日付指定範囲	日付を範囲指定して照会できます。(最長過去3年分)

手順3 入出金明細ダウンロード画面の表示

入出金明細ダウンロード（明細ダウンロード）画面が表示されます。

「通帳形式ダウンロード」ボタンを押し、入出金明細ファイルのダウンロードを行ってください。



振込・振替

JFマリンネットバンクのお申込口座としてご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

1 都度指定方式による振込

はじめて振込をする先の場合は、引落口座選択後、個別に「金融機関名」、「支店名」、「口座番号」等を入力していただきます。

手順1 振込・振替(引落口座選択)画面の表示

メニューエリアの「振込・振替」を押し、サブメニューの「振込・振替」ボタンを押してください。



振込・振替

振込・振替

手順2 引落口座の選択

振込・振替(引落口座選択)画面が表示されます。振込・振替元の引落口座の「選択」ボタンを押してください。

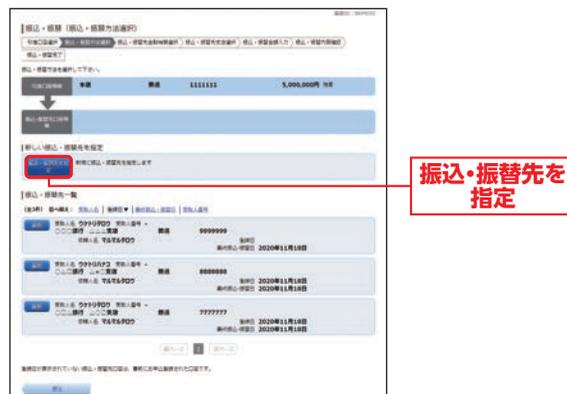
※この画面が表示されない場合は、次の手順に進みます。



選択

手順3 振込・振替方法を選択

振込・振替(振込・振替方法選択)画面が表示されます。「振込・振替先を指定」ボタンを押してください。



振込・振替先を指定

手順4 振込・振替先金融機関を検索

振込・振替(振込・振替先金融機関検索)画面が表示されます。

フリーワード検索、もしくは50音検索をご利用のうえ、「検索」ボタンを押し、手順5へお進みください。



検索

手順5 振込・振替先金融機関を選択

振込・振替（振込・振替先金融機関選択）画面が表示されます。
振込・振替先の金融機関情報の「**選択**」ボタンを押してください。



選択

手順6 振込・振替先支店名を検索

振込・振替（振込・振替先支店検索）画面が表示されます。
振込・振替先の支店名を、フリーワード検索、もしくは50音検索をご利用のうえ、「**検索**」ボタンを押してください。



検索

手順7 振込・振替先支店名を選択

振込・振替（振込・振替先支店選択）画面が表示されます。
振込・振替先の支店名の「**選択**」ボタンを押してください。



選択

手順8 振込・振替先口座・振込情報を指定

振込・振替（振込・振替金額入力）画面が表示されます。
振込・振替先口座・振込・振替情報を指定し、「**確認画面へ**」ボタンを押してください。



**振込・振替先口座・
振込・振替情報**

確認画面へ

⚠️ ご確認ください

- 指定日は表示されている範囲でのみ指定可能です。
- 受取人名は30文字まで入力可能です。(31文字以上はエラーとなります。)
- 姓と名の間にスペースを空けて入力ください。
- 法人の場合は以下の記号をお使いいただけます。
株式会社〇〇産業=カ) 〇〇サンギョウ
〇〇商事有限会社=〇〇ショウジ(ユ

手順9 お取引の確定

振込・振替(振込・振替内容確認)画面が表示されます。
内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「**確定する**」ボタンを押してください。

※1日に同一振込・振替先に複数回振込・振替を行う場合に、二重振込・振替注意のダイアログが表示されることがあります。
内容をご確認のうえ、チェックボックスにチェックを入れ、登録を確定してください。

手順10 完了

振込・振替(振込・振替完了)画面が表示されます。
内容をご確認のうえ、「**トップページへ**」ボタンを押してください。

■ 振込・振替先の登録

振込・振替(振込・振替完了)画面で「**振込・振替先の登録**」ボタンを押すと、今回ご利用の振込・振替先を登録することができ、次回のお取引からは、振込・振替方法選択画面で、振込・振替先一覧の選択ボタンから選択していただけます。

■ 振込・振替先の削除

メニューエリアの「**振込・振替**」を押し、サブメニューの「**振込・振替先登録の照会・削除**」ボタンを押してください。登録済みの振込・振替先口座一覧から削除する振込・振替先を選択して「**削除する**」ボタンを押してください。

※事前登録方式でご登録いただいた振込・振替先は、本画面では削除できません。
(事前登録方式でご登録いただいた振込・振替先は、お取引店で削除のお申込みを行ってください。)

⚠ ご確認ください

振込・振替先は、支払口座ごとに最大30件まで登録することが可能です。定期的に振込・振替する先については登録すると便利です。

2 事前登録方式による振込・振替

あらかじめ書面によりお申込みいただいた本サービス利用口座への振込・振替を行うことができます。

手順1 振込・振替(引落口座選択)画面の表示

メニューエリアの「振込・振替」を押し、サブメニューの「振込・振替」ボタンを押してください。



手順2 引落口座の選択

振込・振替(引落口座選択)画面が表示されます。振込・振替元の引落口座の「選択」ボタンを押してください。

※この画面が表示されない場合は、次の手順にお進みください。



手順3 振込・振替方法を選択

振込・振替(振込・振替方法選択)画面が表示されます。振込・振替先一覧から振込・振替先口座の「選択」ボタンを押してください。



手順4 振込・振替情報を指定

振込・振替(振込・振替金額入力)画面が表示されます。振込・振替情報を指定し、「確認画面へ」ボタンを押してください。

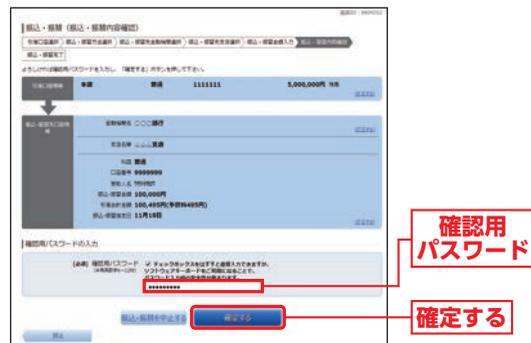


⚠️ ご確認ください

- 指定日は表示されている範囲でのみ指定可能です。
- 受取人名は30文字まで入力可能です。(31文字以上はエラーとなります。)
- 姓と名の間にスペースを空けて入力ください。
- 法人の場合は以下の記号をお使いいただけます。
株式会社〇〇産業=カ) 〇〇サンギョウ
〇〇商事有限会社=〇〇ショウジ(ユ

手順5 お取引の確定

振込・振替(振込・振替内容確認)画面が表示されます。内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「**確定する**」ボタンを押してください。



※1日に同一振込・振替先に複数回振込・振替を行う場合に、二重振込・振替注意のダイアログが表示されることがあります。

内容をご確認のうえ、チェックボックスにチェックを入れ、登録を確定してください。

手順6 完了

振込・振替(振込・振替完了)画面が表示されます。内容をご確認のうえ、「**トップページへ**」ボタンを押してください。

振込・振替のご依頼内容照会・取消

JF マリネットバンクで振込・振替のお手続きをいただいた内容の照会、または取消ができます。

※明細の保存期間は、5営業日分です。

手順1 ご依頼内容の照会・取消画面の表示

メニューエリアの「**振込・振替**」を押し、サブメニューの「**振込・振替依頼内容の照会・取消し**」ボタンを押してください。



手順2 ご依頼内容を選択

ご依頼内容の照会・取消(振込・振替 一覧)画面が表示されます。

ご依頼内容の照会は、「**詳細**」ボタンを押してください。ご依頼内容の取消は、「**取消**」ボタンを押してください。



※詳細をご確認した後に、続けてご依頼内容の取消をすることもできます。

- ➔「**詳細**」ボタンを押した場合は、手順3-1へお進みください。
- ➔「**取消**」ボタンを押した場合は、手順3-2へお進みください。

手順3-1 ご依頼内容の照会

ご依頼内容の照会（振込・振替 内容照会）画面が表示されます。

続けて取消を行う場合は、「[ご依頼内容の取消確認へ](#)」ボタンを押して、手順3-2にお進みください。



手順3-2 ご依頼内容の取消

ご依頼内容の取消（振込・振替 取消確認）画面が表示されます。

内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「[取消を確定する](#)」ボタンを押してください。



※予約された振込・振替は指定日の前日まで取消することができます。

振込・振替限度額変更

手順1 振込・振替限度額変更画面の表示

メニューエリアの「[振込・振替](#)」を押し、サブメニューの「[振込・振替限度額変更](#)」ボタンを押してください。



手順2 変更内容の入力

振込・振替限度額変更（変更内容入力）画面が表示されます。変更後の限度額を入力し、「[確認画面へ](#)」ボタンを押してください。



※ご利用口座毎の上限は、1日あたり0~50万円（ワンタイムパスワード利用の場合は最高500万円）までの範囲でご指定できます。0円とした場合、その口座からの振込・振替はできません。また、限度額は3日後（ワンタイムパスワード利用の場合は即時）に変更されます。

手順3 内容確認

振込・振替限度額変更（変更内容確認）画面が表示されます。「[確認用パスワード](#)」を入力後、「[変更を確定する](#)」ボタンを押してください。



税金・各種料金の払込み

税金などでペイジーマークのある払込書のお支払いにご利用いただけます。

なお、国庫金については、歳入代理店である農林中央金庫が収納いたします。

※JFマリンネットバンクのメニューエリアの「税金・各種料金の払込み(ペイジー)」を押し、サブメニューの「税金・各種料金の払込み」ボタンを押す方法と、収納機関のホームページから連携する2種類があります。

収納機関のホームページからご利用になる場合は、ご利用の漁協(信漁連)を選択のうえ、JFマリンネットバンクにログインしてください。

◎「税金・各種料金の払込み」の流れ◎

手順1 税金・各種料金の払込み画面の表示

手順2 収納機関の指定

手順3 払込情報取得方式を選択

手順4 払込情報の入力

手順5 払込書の選択

手順6 払込書の確認

手順7 引落口座の選択

手順8 払込みの確定

手順9 完了

⚠️ ご確認ください

各収納機関から送付された右記の様なペイジーマークのある請求書(払込書)をお手元にご用意のうえ、お手続きをしてください。



※以下は公共(国庫金・地公体)の収納機関へのお支払いを行う場合の手順です。

手順1 税金・各種料金の払込み(収納機関指定)画面の表示

メニューエリアの「税金・各種料金の払込み(ペイジー)」を押し、サブメニューの「税金・各種料金の払込み」ボタンを押してください。



税金・各種料金の払込み(ペイジー)

税金・各種料金の払込み

手順2 収納機関の指定

収納サービス(収納機関指定)画面が表示されます。払込書に記載されている「収納機関番号」を入力し、「次へ」ボタンを押してください。



収納機関番号

次へ

手順3 払込情報取得方式を選択

※収納機関によって本画面が表示されない場合があります。収納サービス(払込情報取得方式選択)画面が表示されます。払込情報表示パスワードまたは確認番号の「選択」ボタンを押してください。

●払込情報表示… 収納機関から発行されたパスワードの入力によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式です。

P51手順4-1へお進みください。

●確認番号方式… お手元のペイジーマークのついた払込書の「納付番号」によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式です。

P51手順4-2へお進みください。



選択

手順4-1 払込情報の入力(払込情報表示パスワード方式)

収納サービス(払込先情報入力 国庫金・地公体)画面が表示されます。

「納付番号」「納付区分」「払込情報表示パスワード」を入力し、「次へ」ボタンを押して、P52手順5へお進みください。

※納付番号・納付区分には、払込書に記載されている納付番号・納付区分の「-」(ハイフン)を除いて入力してください。

※規定回数を超えて、納付番号および確認番号の入力を間違われた場合は、JFマリンネットバンクでの払込みができませんので、ご注意ください。

※収納機関が民間の場合、「納付番号」は「お客様番号」と表示されます。また、「納付区分」の入力欄が表示されません。

手順4-2 払込情報の入力(確認番号方式)

収納サービス(払込先情報入力 国庫金・地公体)画面が表示されます。

払込書に記載されている「納付番号」「納付区分」および「確認番号」を半角数字で入力し、「次へ」ボタンを押して、P52手順5へお進みください。

※納付番号・納付区分には、払込書に記載されている納付番号・納付区分の「-」(ハイフン)を除いて入力してください。

※規定回数を超えて、納付番号および確認番号の入力を間違われた場合は、JFマリンネットバンクでの払込みができませんので、ご注意ください。

※収納機関が民間の場合、「納付番号」は「お客様番号」と表示されます。また、「納付区分」の入力欄が表示されません。

手順5 払込書の選択

収納サービス(払込書選択 国庫金・地公体)画面が表示されます。

お支払いになる払込書を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

※複数の払込情報がある場合、収納機関により、払込みの順番が指定される場合があります。

※収納機関によっては、未払いの払込情報が存在する場合でも、表示されない場合があります。

※払込情報について、ご不明な点がある場合は、収納機関にお問合せください。

手順6 払込書の確認

収納サービス(払込書確認 国庫金・地公体)画面が表示されます。

明細を確認し、「次へ」ボタンを押してください。

※収納機関のホームページからJFマリンバンクの口座を選択して払込みを行う場合、ログイン後上記画面が表示されます。

内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンを押してください。

手順7 引落口座の選択

収納サービス（引落口座選択 国庫金・地公体）画面が表示されます。

引落口座を選択し、「確認画面へ」ボタンを押してください。

本通	口座	残高	支払可能額
本通	1111111	5,000,000円	5,000,000円
本通	2222222	5,000,000円	5,000,000円
本通	3333333	5,000,000円	5,000,000円

手順9 完了

収納サービス（払込完了 国庫金・地公体）画面が表示されます。

領収書は発行されませんので、「受付番号」は必ずお控えください。

※収納機関が民間の場合、「納付番号」は「お客様番号」と表示されます。

手順8 払込みの確定

収納サービス（払込確認 国庫金・地公体）画面が表示されます。

内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「払込を確定する」ボタンを押してください。

※収納機関が民間の場合、ワンタイムパスワードの入力が必要です。

各種料金の払込み限度額変更

ワンタイムパスワード未利用のお客様が対象となります。

手順1 各種料金の払込み限度額変更画面の表示

メニューエリアの「税金・各種料金の払込み（ペイジー）」を押し、サブメニューの「各種料金の払込み限度額の変更」ボタンを押してください。



税金・各種料金の
払込み（ペイジー）

各種料金の払込み
限度額の変更

手順2 変更内容の入力

各種料金の払込み限度額変更（変更内容入力）画面が表示されます。
変更後の限度額を入力し、「確認画面へ」ボタンを押してください。



確認画面へ

※ご利用口座毎の上限は、1日あたり0～50万円までの範囲でご指定できます。0円とした場合、その口座からの振込・振替はできません。また、限度額は3日後に変更されます。

手順3 内容確認

各種料金の払込み限度額変更（変更内容確認）画面が表示されます。

「確認用パスワード」を入力後、「変更を確定する」ボタンを押してください。



確認用パスワード

変更を確定する

お客様情報変更

ご利用いただくパスワード等、各種のお客様情報を変更することができます。セキュリティを高めるためにもパスワードは定期的に変更することをお勧めします。

手順1 変更する項目を選択

メニューエリアの「[ご利用サービスの変更](#)」を押し、サブメニューの変更する項目のボタン（「[メールアドレス変更](#)」「[連絡先電話番号変更](#)」「[ログインID変更](#)」「[ログインパスワード変更](#)」「[確認用パスワード変更](#)」）を押してください。

手順2 各項目を変更して、登録完了

各項目の内容を変更し、「[変更を確定する](#)」ボタンを押して登録完了となります。

A メールアドレス／連絡先電話番号 変更

現在の「メールアドレス」「連絡先電話番号」が表示されます。新しい情報を入力して、「[お客様登録情報の変更確認画面へ](#)」ボタンを押してください。

お客様登録情報変更（変更内容確認）画面が表示されます。内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」「取引認証パスワード」を入力し、「[変更を確定する](#)」ボタンを押してください。

B ログインID 変更

「現在のログインID」が表示されます。「新しいログインID」を入力して、「[ログインIDの変更確認画面へ](#)」ボタンを押してください。

ログインID変更（変更内容確認）画面が表示されます。内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「[変更を確定する](#)」ボタンを押してください。

C ログインパスワード／確認用パスワード 変更

「変更する」が選択されていることをご確認のうえ、現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、「[変更を確定する](#)」ボタンを押してください。

変更しない場合、「変更しない」を選択してください。

⚠️ ご確認ください

- 「ログインID」と各種パスワードは、半角の英数字を組み合わせ6～12桁になるように入力してください。（英数字混在必須。英字は大文字、小文字を区別しません。）
- 「ログインID」や各種パスワードをお忘れになった場合、ご利用の漁協（信漁連）の店舗にて書面によるお手続きが必要となります。