紀陽ビジネスポータル

ご利用マニュアル

２０２４年　９月　17 日

株式会社　紀陽銀行

【お問い合わせ先】
紀陽ＥＢセンター
０１２０－１７０－５８０
（受付時間：銀行休業日を除く 9：00～17：00）

目　次

１．紀陽ビジネスポータルとは　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１

２．紀陽ビジネスポータル　ログイン（初回）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２

紀陽ビジネスポータル　ログイン（２回目以降）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・６

３．紀陽ビジネスポータル画面について　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・７

４．紀陽ビジネスポータル各種機能について

４．１　資金管理

４．１．１　口座連携（紀陽銀行の口座）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８

４．１．２　口座連携（その他の金融機関の口座）　・・・・・・・・・・・・・・・１１

４．１．３　口座一覧　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１５

４．１．４　入出金明細　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１７

４．１．５　請求書発行　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９

４．１．６　でんさい・外為　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２３

４．２　各種サービス・お手続き

４．２．１　各種申込受付　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２４

４．２．２　関連サイト　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２５

４．３　e-Tax データ受付サービス（Zaimon）　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２６

４．４　お気に入り　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２７

４．５　設定

４．５．１　プロフィール設定の確認・変更　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２８

４．５．２　利用者管理・企業情報の設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２９

４．５．３　口座情報連携管理　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３０

４．５．４　閲覧設定　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３２

１．紀陽ビジネスポータルとは

■概要

「紀陽ビジネスポータル」とは、事業性のお客さまとの接点として、インターネットを通じて当行のホームページからログインしてご利用いただける機能の総称です。本メニューでは、複数の金融機関の預金残高や取引明細の照会に加え、お客さまごとに最適な金融情報や各種サービスのご案内をご提供します。

■ご利用いただけるお客さま

紀陽ビジネスポータルをご契約いただいている法人および事業性個人のお客さまがご利用いただけます。（紀陽インターネット FB をご契約のお客さまは別途申込不要でご利用いただけます。）
初回ログイン時のみ、簡単な初期設定が必要です。

■ご利用いただけるサービス

１．口座一括管理機能
　当行口座に加え、ご連携いただいた他行口座の残高を紀陽ビジネスポータル画面上でご照会、ご確認いただけます。
２．お知らせ・メッセージ
　すべてのお客さま向けのご案内に加え、お客さまごとに最適な金融情報や各種サービスのご案内等をご確認いただけます。
３．各種サービスリンク集約
　当行または当行提携先が提供する各種Ｗｅｂサービスのログインページ等へアクセスいただける各種リンク（ＵＲＬ）を集約して表示します。
４．請求書発行
　適格請求書等保存方式（インボイス制度）に対応した適格請求書の発行ができます。
５．e-Tax データ受付サービス（Zaimon）
　お客さまが e-Tax（※）にて電子申告した決算データを電子データのまま当行へ送信できます。
　※インターネットを利用して各種税金の申告等ができる国税庁の「国税電子申請・納税システム」

■サービス時間

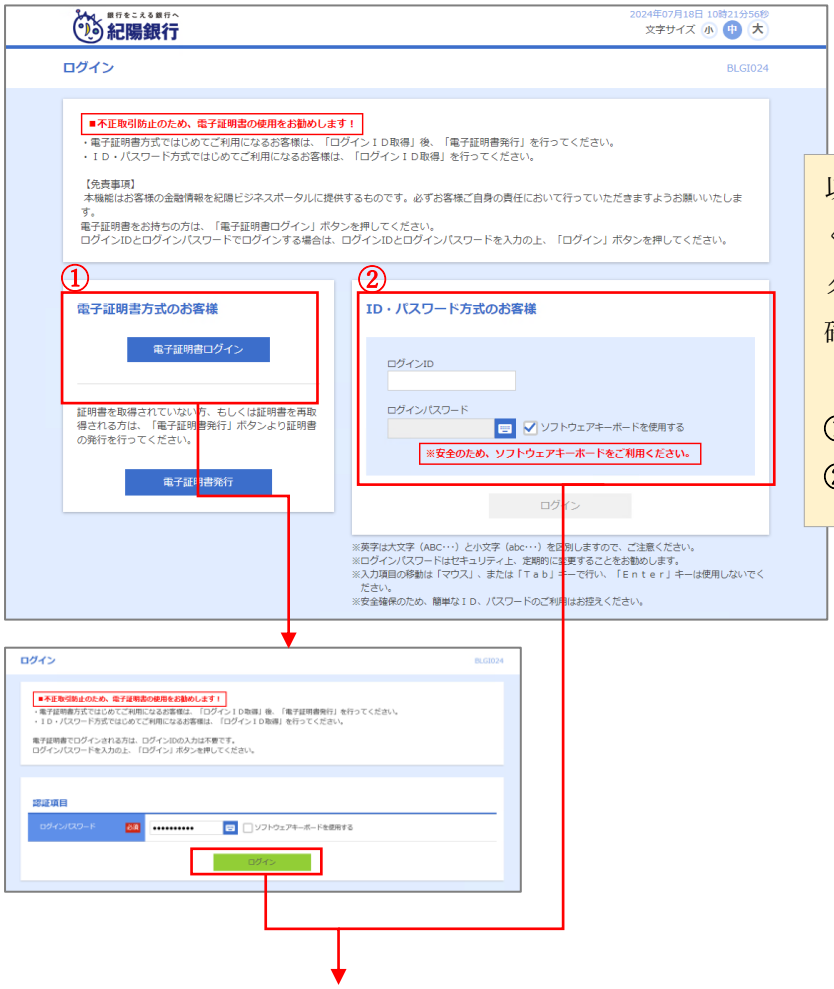
紀陽ビジネスポータルのサービス時間は 0：00～24：00 です。（定期・臨時メンテナンス等により一時的にご利用いただけない時間帯がございます。詳しくは当行 HP をご確認ください）
なお、各種サービスや関連サイトなどの外部連携先のサービス時間は、サービスによって異なります。詳しくは連携先サービスにお問い合わせください。

2．紀陽ビジネスポータル　ログイン（初回）
初めてご利用される場合のみ利用登録が必要です。２回目以降は、ログイン後、直接、紀陽ビジネスポータル画面に遷移します。

手順１．紀陽ビジネスポータルにログイン

紀陽銀行ホームページ（https://www.kiyobank.co.jp）の黄色の「ログイン」ボタンをクリックし、「紀陽ビジネスポータルログイン」をクリックしてください。

「ログイン」が表示されます。



以下のいずれかの方法でログインしてください。(詳しくは「紀陽ビジネスポータルご利用の手引き　初期設定編」をご確認ください)

① 電子証明書方式のお客様

② ＩＤ・パスワード方式のお客様

手順２．紀陽ビジネスポータルへの情報提供を許可

手順３．初回利用登録（利用規約に同意）

手順３－１．初回利用登録（プロフィール設定）

手順４．紀陽ビジネスポータル画面が表示（初回利用登録完了）

「紀陽インターネット FB へ」をクリックすると、紀陽インターネットＦＢに遷移します。

２．紀陽ビジネスポータル　ログイン（２回目以降）

手順１．紀陽ビジネスポータルにログイン

紀陽銀行ホームページ（https://www.kiyobank.co.jp）の黄色の「ログイン」ボタンをクリックし、「紀陽ビジネスポータルログイン」をクリックしてください。「**ログイン**」画面が表示されます。

以下のいずれかの方法でログインしてください。

① 電子証明書方式のお客様

② ＩＤ・パスワード方式のお客様

手順２．紀陽ビジネスポータル画面を表示

3．紀陽ビジネスポータル画面について

1．紀陽ビジネスポータル画面

■サービス一覧

項番	サービス名	サービス内容
①	資金管理ダッシュボード	紀陽ビジネスポータルの利用者ごとに各業務から取得した情報やお知らせ等を表示するトップページです
②	各種サービス・お手続き	紀陽ビジネスポータルとシステム間連携している外部サービスや、関連サイトを表示します
③	e-Tax データ受付サービス（Zaimon）	お客さまの税務申告データ等を電子データのまま当行へ送信いただけるサービスです
④	お気に入り	利用者がお気に入り登録したメニューを表示します
⑤	紀陽インターネット FB へ	紀陽インターネットＦＢのトップページへ遷移します
⑥	設定	利用者情報等の照会や各種設定画面を表示します
⑦	口座一覧	ご登録口座の残高情報を参照できます
⑧	入出金明細	ご登録口座の入出金明細情報を参照できます
⑨	請求書発行	インボイスに対応した適格請求書を作成していただけます
⑩	でんさい・外為	でんさいネット・外国為替取引へ遷移します ※各サービスのご契約・権限がある利用者の画面にのみ表示されます
⑪	お知らせ	紀陽銀行からのご案内や利用者へのお知らせを表示します
⑫	あなたへのおすすめ	紀陽銀行からのおすすめ情報を表示します

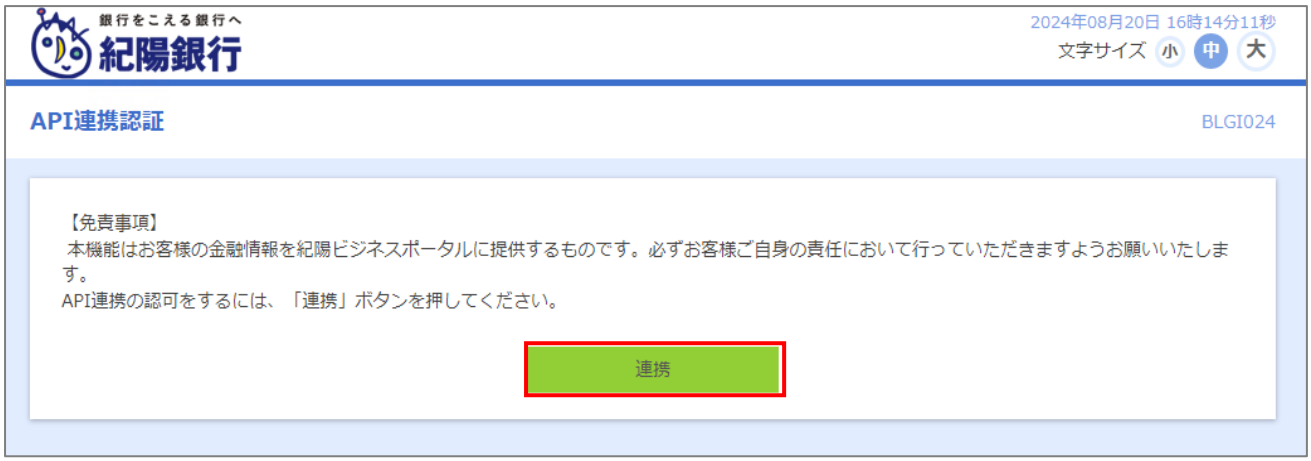
４．１．１　口座連携（紀陽銀行の口座）
あらかじめ申込した口座の情報を紀陽ビジネスポータルに表示するための設定を行います。一度、設定を行えば、設定の解除を行うまで有効となります。 口座の連携／解除の操作は、残高照会の権限が付与されている利用者が行うことができます。設定は利用者ごとに行っていただく必要があります。

手順１．【資金管理】の「口座を設定する」ボタンをクリック

※既に連携済みの場合は、口座一覧が表示されます。
※連携は、【設定】の【口座情報連携管理】からも行うことができます。

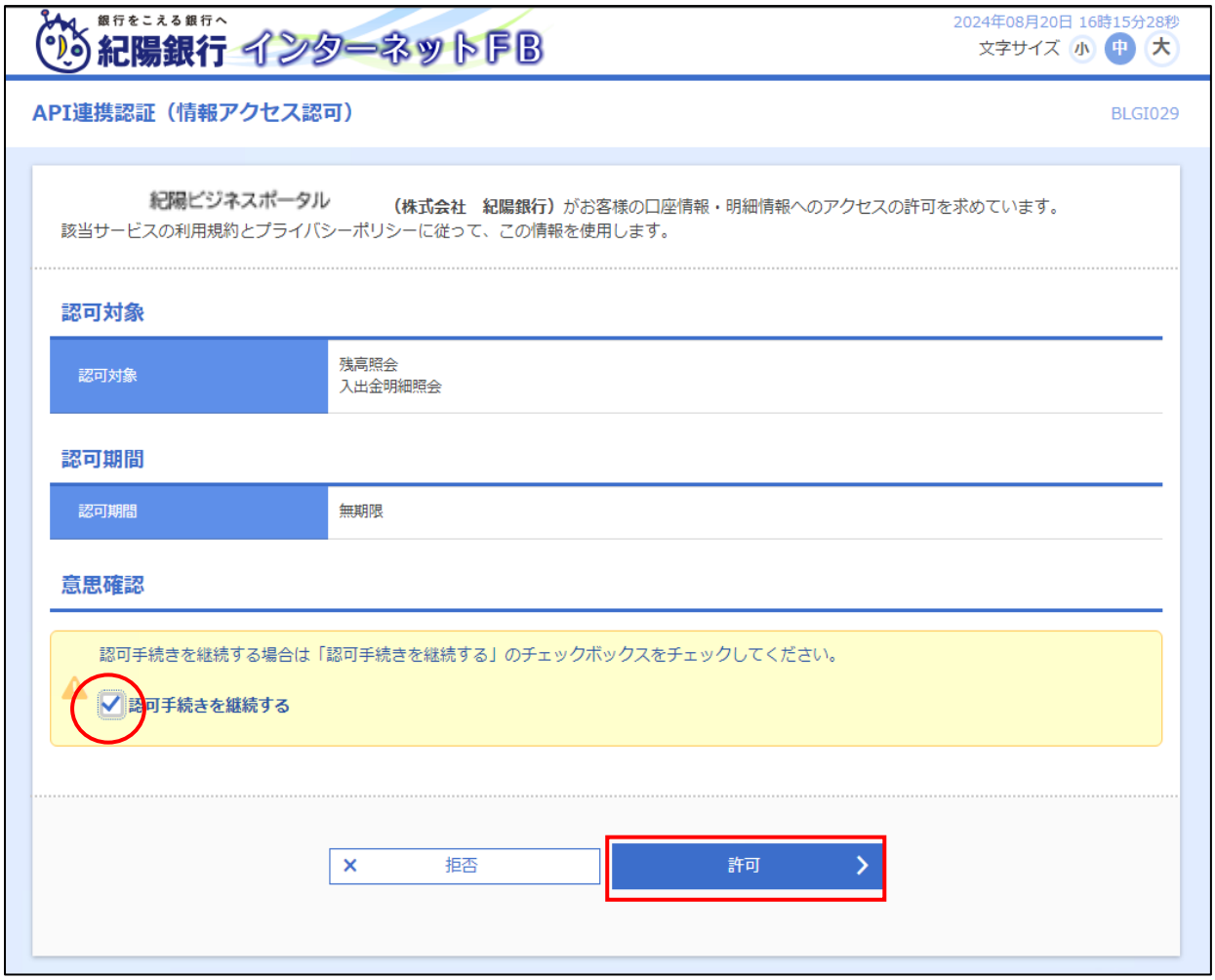
手順２．紀陽銀行「連携する」ボタンをクリック

手順 3.「連携」ボタンをクリック



手順 4. 連携する業務を選択し、「次へ」ボタンをクリック

手順 5．内容を確認の上、処理を継続される場合は、確認チェックボックスにチェックをいれて「許可」ボタンをクリック



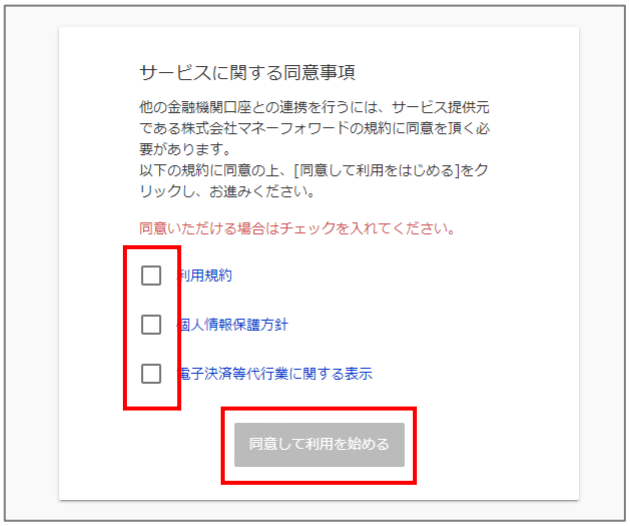
手順 6．資金管理ダッシュボードに、紀陽銀行の口座残高（当日）が表示されます

４．１．２　口座連携（その他の金融機関の口座）
当行以外の金融機関様でインターネットバンキングをご利用されている場合、その口座の情報を紀陽ビジネスポータルに表示することができます。 一度、設定を行えば、設定の解除を行うまで有効となります。 【注意事項】 ■他行口座の連携を行うには、株式会社マネーフォワードが運営するウェブサイトにおいてサービスの登録等が必要になります。 ■口座連携／解除の操作が可能な利用者は、マスターユーザ・管理者ユーザに限ります。 ■連携した口座は、すべてのマスターユーザ・管理者ユーザが閲覧可能となります。 一般ユーザに参照させるには別途操作が必要になります。

手順１．「口座追加設定」（当行口座未連携の場合は「口座を設定する」）ボタンをクリック

手順２．その他の金融機関「連携する」をクリック

手順３．利用規約等の内容を確認後、同意いただける場合はチェックをつけて「同意して利用を始める」ボタンをクリック

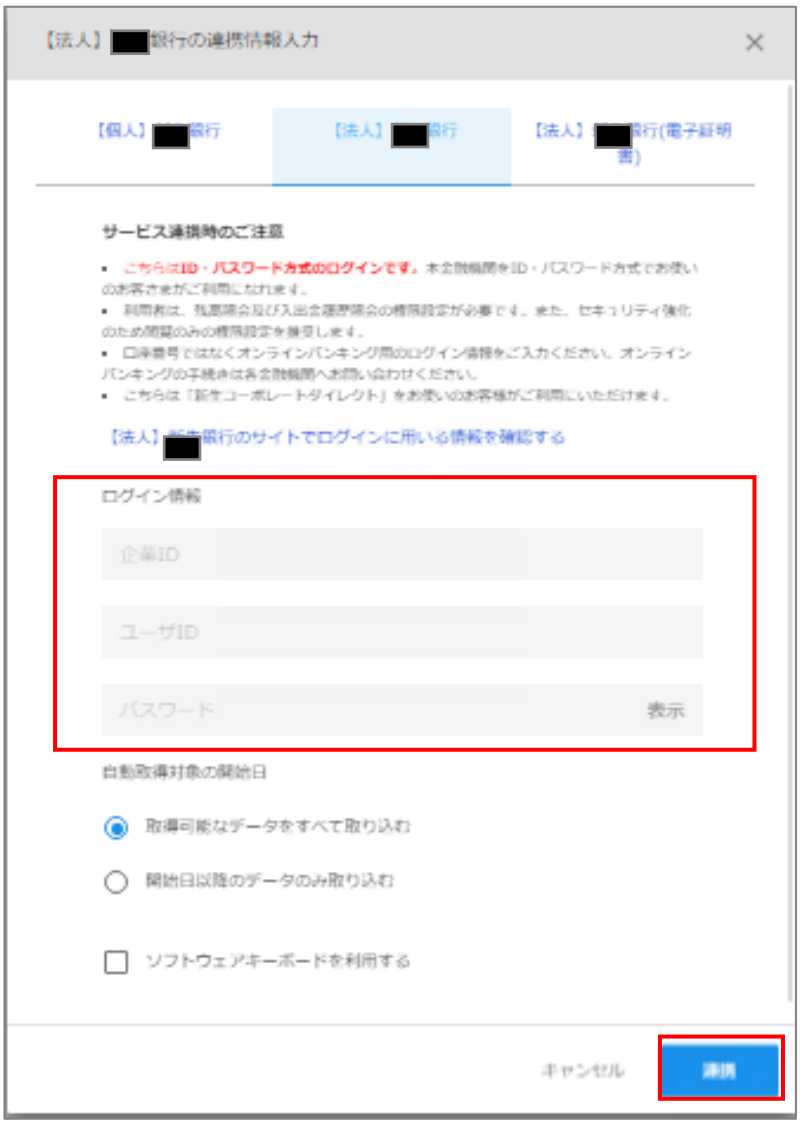


口座連携にあたり、株式会社マネーフォワードが運営するウェブサイト（口座連携サービス）に登録が必要です。
以下の内容を確認のうえ、
・**利用規約**
・**個人情報保護方針**
・**電子決済等代行業に関する表示**
同意いただける場合は、チェックをつけて**「同意して利用を始める」ボタン**をクリックしてください。

手順４．「新規連携」ボタンをクリック

手順５．その他の金融機関を検索

手順６．その他の金融機関のログイン情報を入力して、「連携」ボタンをクリック



※電子証明書が必要なサービスをご利用の場合は、電子証明書連携ソフトをパソコンにインストール・設定いただくことで明細の取得が可能になります。

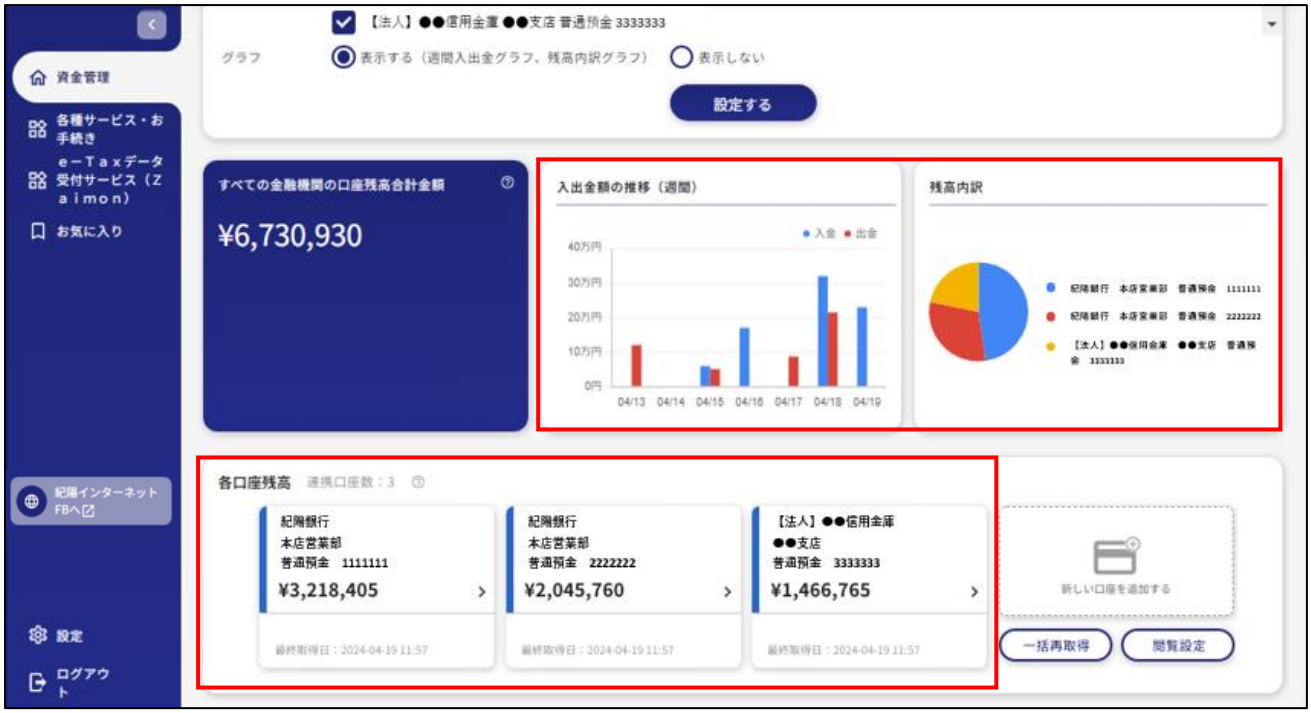
手順７．資金管理ダッシュボードに、その他の金融機関の残高が表示されます

４．１．３　口座一覧
連携した口座の残高内訳等のグラフを表示します。また、資金管理ダッシュボードに表示する口座を選択することができます。設定は利用者ごとに行っていただく必要があります。

手順１．資金管理ダッシュボード上部の「口座一覧」をクリック

手順２．表示したい口座を選択後、「設定する」ボタンをクリック

手順３．選択した口座の残高（当日）と内訳のグラフ等が表示されます



４．１．４　入出金明細
連携設定が済んでいる口座の入出金明細を照会できます。入出金明細照会の権限が付与されている利用者のみご利用可能です。

手順１．資金管理ダッシュボード上部の「入出金明細」をクリック

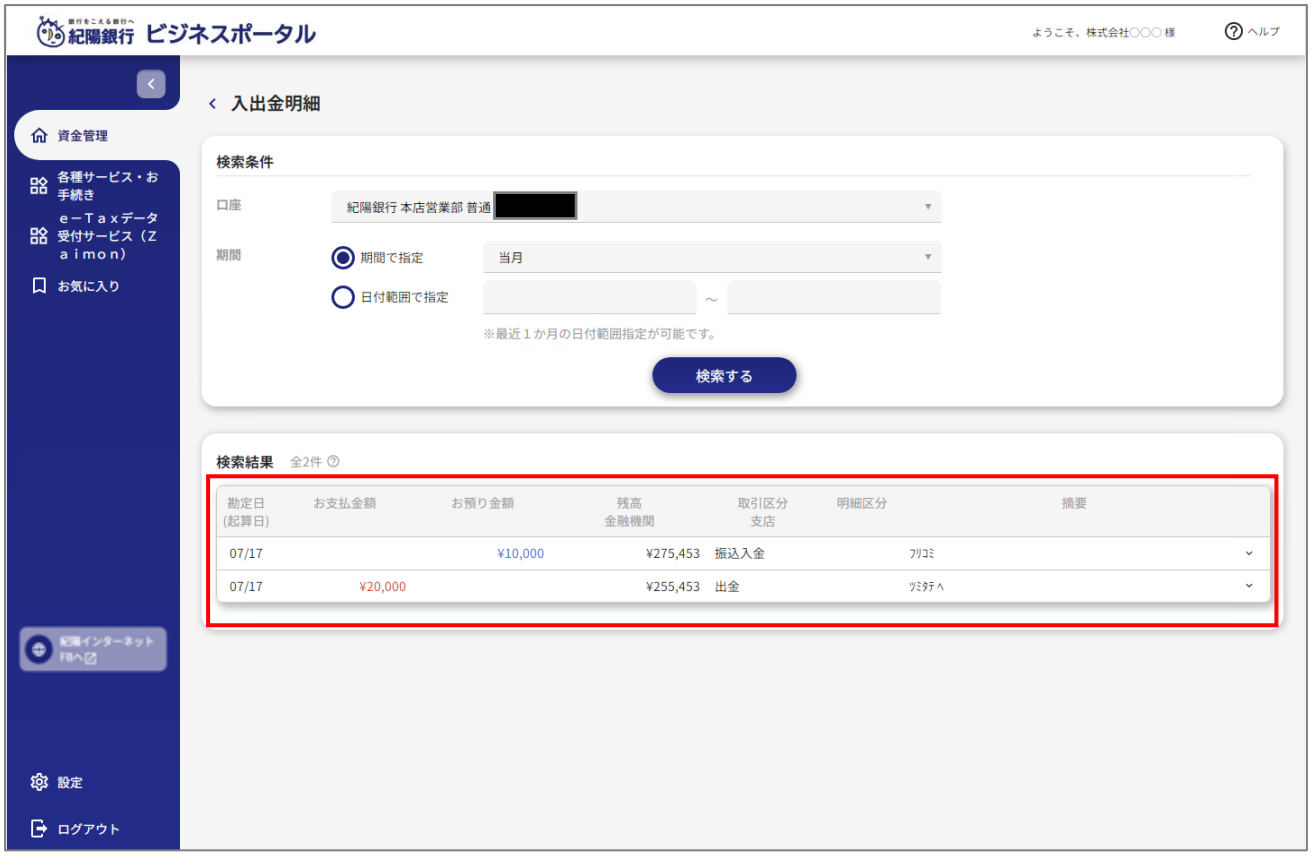
手順２．検索条件を入力後、「検索する」ボタンをクリック

（検索条件）口座：入出金明細を照会したい口座を選択

期間：「期間で指定」・・・・「当日」か「当月」を選択　**※当行の口座のみ指定可**

「日付範囲で指定」・・本日から１か月前まで遡って日付範囲を指定

手順３．検索条件に合致した入出金明細を表示

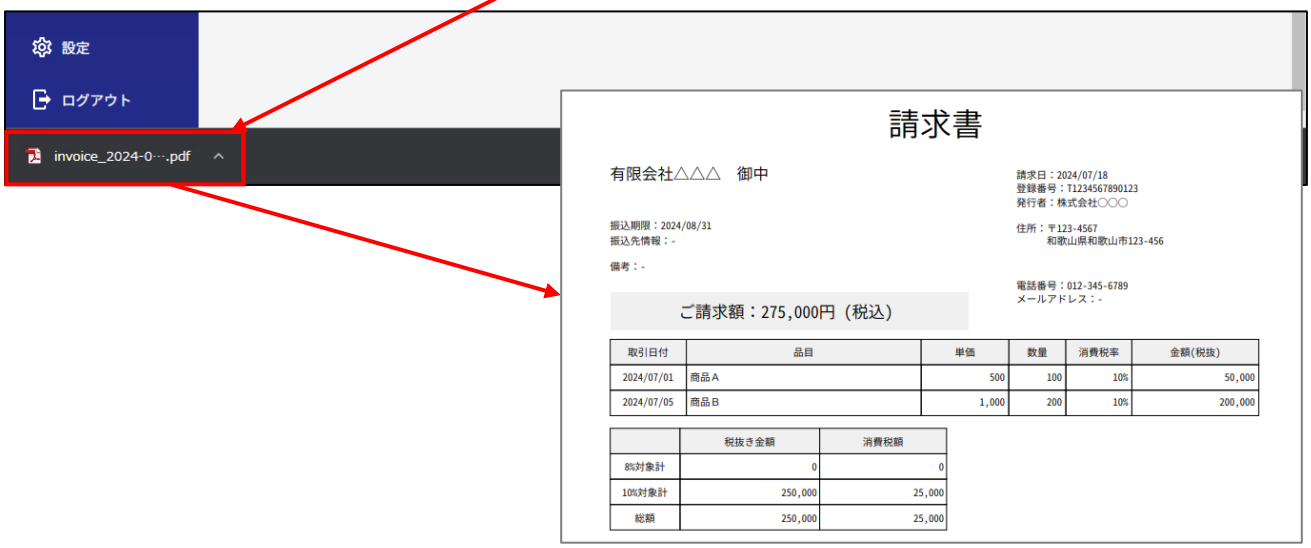


４．１．５　請求書発行
インボイスに対応した適格請求書を作成していただけます。 作成した請求書は、３か月間保存されます。 また、請求書一覧画面からＰＤＦ形式でダウンロードできます。

手順１．トップページ上部の【請求書発行】をクリック

手順２．請求書一覧が表示されるので、「請求書作成」ボタンをクリック

※「ＰＤＦ」：ＰＤＦ形式の請求書をダウンロードします。（プレビュー画面は表示されません）



手順３．請求書作成画面が表示されます。必要な項目を入力後、「この内容で作成する」ボタンをクリックします。

※「この内容で作成する」：請求書をプレビュー画面で表示し、請求書一覧画面に追加します。

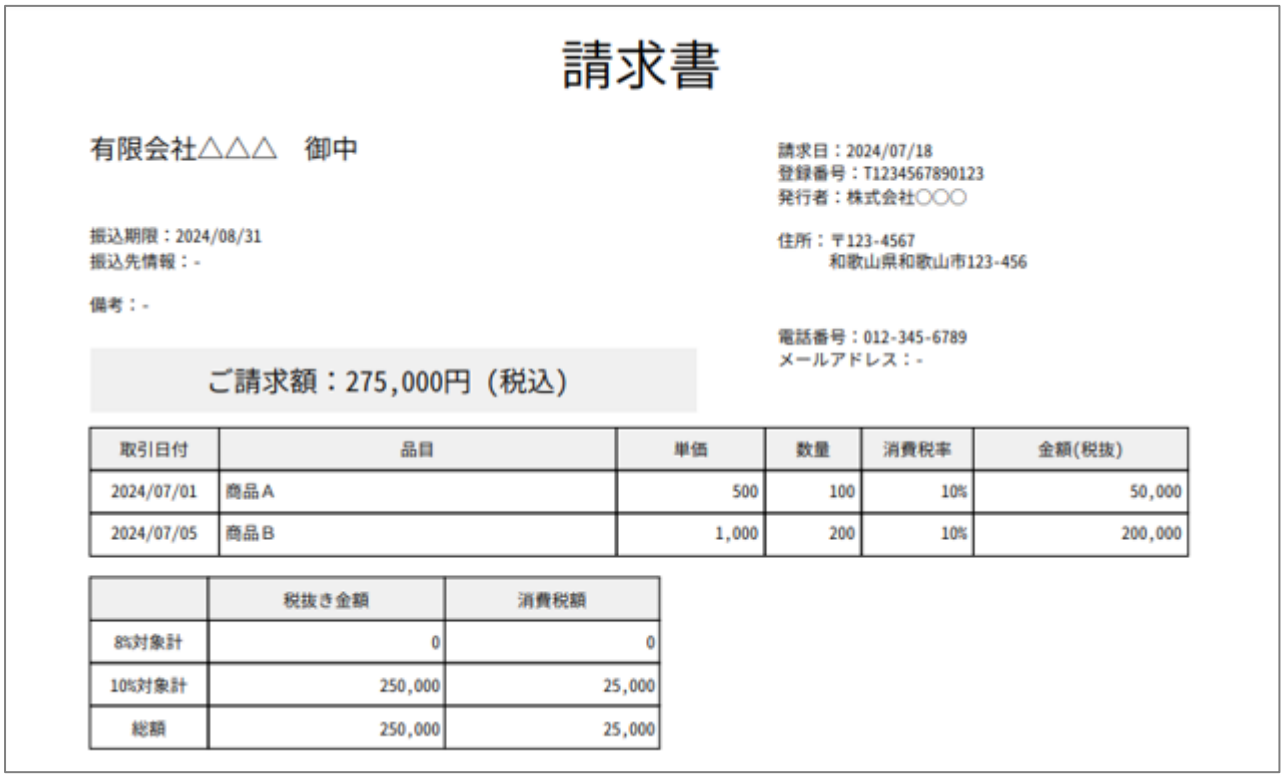
※「品目を追加＋」　　：取引情報（請求書の明細行）を追加します。（最大２５件まで）

※「削除」　　：取引情報（請求書の明細行）を削除します。

入力項目	備考
送付先（必須）	全角３０文字以内（半角可）
振込期限日	YYYY/MM/DD
発行者（必須）	全角３０文字以内（半角可）
登録番号（必須）	半角数字１３桁
郵便番号	XXX-XXXX 全角８文字以内（半角可）
住所	全角８０文字以内（半角可）
メールアドレス	半角６４文字以内
電話番号	半角１３文字以内
振込先情報	口座連携未実施の場合は「選択なし」となります
備考	全角５０文字以内（半角可）
取引日付（必須）	YYYY/MM/DD

品目（必須）	全角４０文字以内（半角可）
単価（必須）	半角数字９桁以内
数量（必須）	半角数字５桁以内
消費税率（必須）	

手順４．作成された請求書イメージがプレビュー画面で表示され、請求書一覧画面に追加されます。



請求書

有限会社△△△　御中

請求日：2024/07/18
登録番号：T1234567890123
発行者：株式会社○○○

振込期限：2024/08/31
振込先情報：-

住所：〒123-4567
和歌山県和歌山市123-456

備考：-

電話番号：012-345-6789
メールアドレス：-

ご請求額：275,000円（税込）

取引日付	品目	単価	数量	消費税率	金額(税抜)
2024/07/01	商品A	500	100	10%	50,000
2024/07/05	商品B	1,000	200	10%	200,000

	税抜き金額	消費税額
8%対象計	0	0
10%対象計	250,000	25,000
総額	250,000	25,000

【請求書の編集・複製】

※「編集」：保存された請求書の内容を編集・削除します。

※「複製」：保存された請求書の内容をコピーして新しい請求書として作成します。

４．１．６　でんさい・外為
でんさいネット・外国為替取引へ遷移します。 ※各サービスのご利用には別途、お申込み手続きが必要です。

手順１．資金管理ダッシュボード上部の「でんさい・外為」ボタンより、利用したいサービスを選択してクリック　※各サービスをご契約いただいている企業の、利用権限が付与されている利用者にのみボタンが表示されます

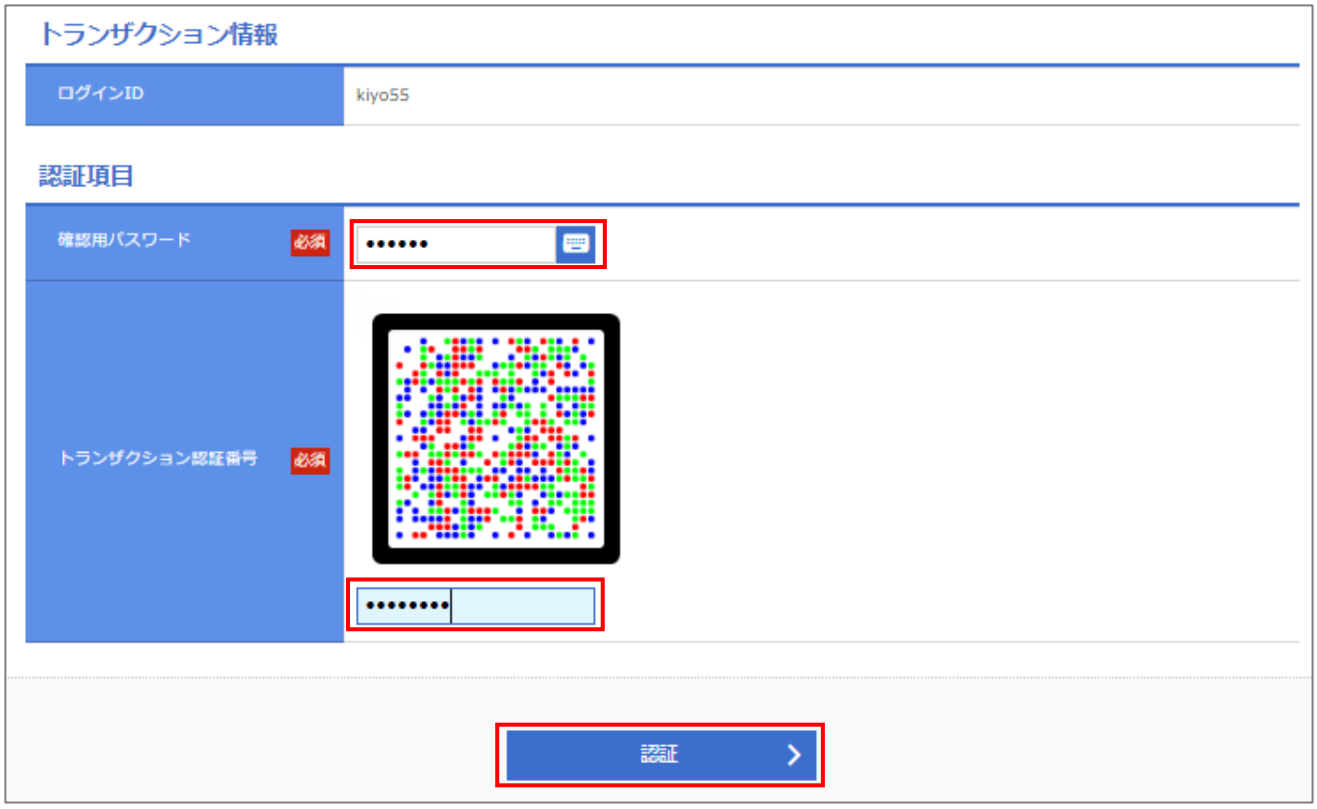
手順２．各サービス画面が表示されます。

４．２．１　各種申込受付
（紀陽インターネットＦＢのご契約があるお客さまのみ）紀陽インターネット FB の限度額変更などのお申込みを行っていただけます。マスターユーザか管理者ユーザの方がご利用可能です。

手順１．【各種サービス・お手続き】を選択後、各種サービス【各種申込受付】の「利用する」ボタンをクリック

※右上の マークをクリックすることで「お気に入り」に登録できます。

手順２．　確認用パスワードとトランザクション認証番号を入力して「認証」ボタンをクリック



手順３．各種申込受付の画面が表示されます。

４．２．２　関連サイト
紀陽銀行の関連サイトをご利用いただけます。

手順１.【各種サービス・お手続き】を選択後、【関連サイト】から利用したいサービスの「詳細はこちら」ボタンをクリック

※右上の マークをクリックすることで「お気に入り」に登録できます。

手順２．各関連サイトに遷移します。

４．３　e-Tax データ受付サービス（Zaimon）
お客さまが e-Tax（国税庁の「国税電子申請・納税システム」）にて電子申告された税務申告データ等を、電子データのまま当行へ送信いただけます。 本サービスの操作については別途「e-Tax データ受付サービス操作マニュアル」をご確認ください。

手順１．【e-Tax データ受付サービス（Zaimon）】を選択後、「利用する」ボタンをクリック

手順２．以降の操作は別途「e-Tax データ受付サービス操作マニュアル」
（https://www.kiyobank.co.jp/bu_internetbanking/images/zaimon/manual.pdf）
をご確認ください。

４．４　お気に入り
【各種サービス・お手続き】でお気に入りに登録したサービスにショートカットでアクセスできます。

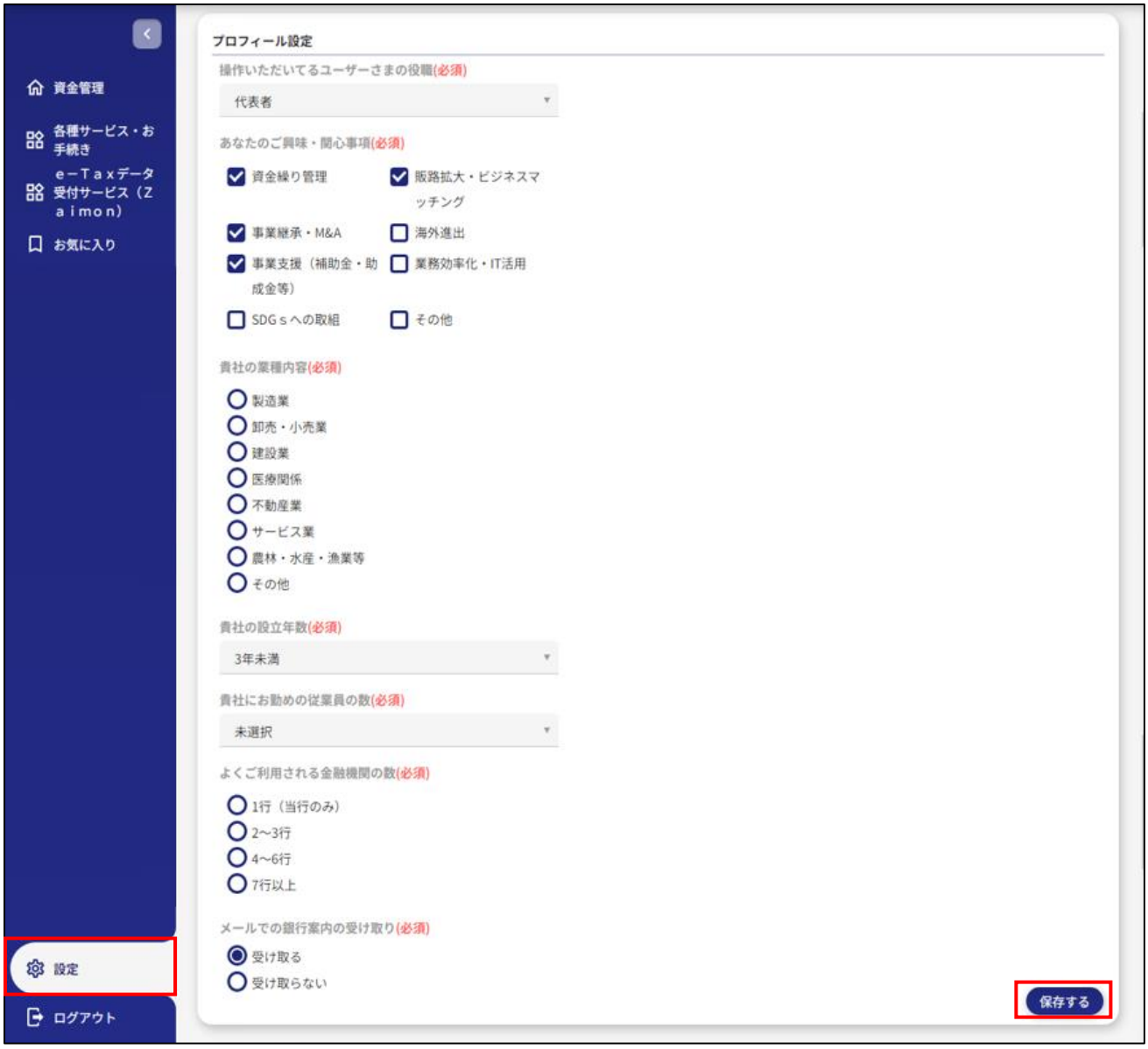
手順１．【各種サービス・お手続き】で、各サービスの右上の マークをクリックするとオレンジ色に変わり、お気に入りに登録されます。

※お気に入りを解除する場合は再度クリックしてください。

手順２．【お気に入り】をクリックするとお気に入り登録したサービスが表示されます。

４．５．１　プロフィール設定の確認・変更
初回利用登録で設定していただいたプロフィール設定の内容を確認、変更していただけます。

手順１．【設定】の【プロフィール設定】に登録済みのプロフィール設定の内容が表示されますので、必要に応じて変更後、「保存する」ボタンをクリックしてください。



４．５．２　利用者管理・企業情報の設定
利用者情報や企業情報の変更等を行います。マスターユーザか管理者ユーザから操作が可能です。

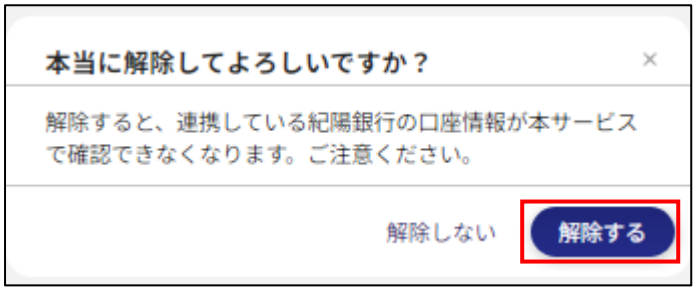
手順１．【設定】から、利用者情報の設定・変更等を行う場合は【利用者管理】、企業情報の照会・変更等を行う場合は【企業情報の設定】の「設定する」ボタンをクリックしてください。

手順２．以降の操作は別途「紀陽ビジネスポータルご利用の手引き　初期設定編」の「管理」をご確認ください。

４．５．３　口座情報連携管理
連携した口座の連携を解除します。

【紀陽銀行の口座の場合】

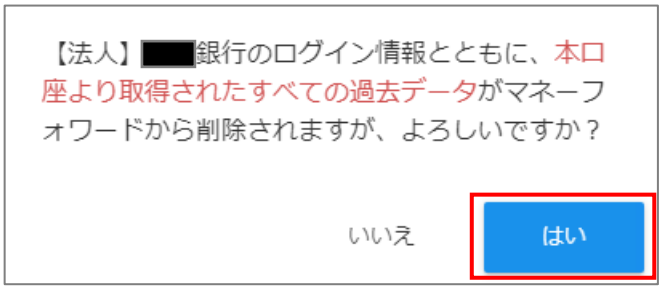
手順１．【設定】から【口座情報連携管理】の「連携を解除する」ボタンをクリック



【その他の金融機関口座の場合】

手順１．【資金管理】から「口座追加設定」ボタンをクリック後、その他の金融機関「設定する」をクリック

手順２．連携を解除する金融機関の「 ⋮ 」マークをクリックし、「連携解除」を選択



４．５．４　閲覧設定
一般ユーザにその他の金融機関の口座情報を閲覧させる場合の設定を行います。 設定操作は、マスターユーザか管理者ユーザから行ってください。

手順１．資金管理ダッシュボードで「閲覧設定」をクリック

手順２．一般ユーザに閲覧を許可する口座をチェックし、「保存する」ボタンをクリック