

会社のパソコンが、窓口に。

とうぎんビジネス インターネットバンキング

操作ガイド

ご利用可能時間(※)	月曜日～金曜日	土曜日・日曜日	祝祭日
照会サービス 振込・振替サービス 料金払込サービス	8:45～21:00	9:00～19:00	9:00～19:00
データ伝送サービス 〔総合振込・給与振込〕 〔賞与振込・口座振替〕	9:00～21:00	9:00～18:00	月曜日～土曜日は休止
(ヘルプデスク)	9:00～18:00	—	—

※定期休止日：12月31日～1月3日および5月3日～5月5日

<お問い合わせ先> とうぎんビジネスインターネットバンキングヘルプデスク

0120-27-0124

(受付時間：銀行窓口営業日 9:00～18:00)

<http://www.tohoku-bank.co.jp/>

 東北銀行

はじめに

このたびは、「とうぎん ビジネスインターネットバンキング」をお申しいただきまして、まことにありがとうございます。

本書は貴社でご利用いただく「とうぎん ビジネスインターネットバンキング」のサービス内容やご利用の手順を解説したガイドブックです。

ご利用開始にあたり、本ガイドブックを必ずお読みいただき、正しい操作でご利用ください。

お読みになった後は、お手元にお備え置き、操作が不明な場合などにお役立て下さい。

なお、口座振替サービスの操作は、別冊の「クイック操作ガイド 口座振替編」をご参照ください。

管理者の方へ

サービスのご利用にあたり次の事項に十分ご注意のうえお取引ください。

現在、インターネットは、世界規模の身近な通信手段になりました。そのインターネットを経由した本サービスでは、セキュリティ対策およびご契約者様の特定（ご本人様の確認）が非常に重要です。“なりすまし”などの不正アクセスを防止するために以下の点に十分ご注意ください。

1. ログインIDやパスワードおよび暗証番号については、紛失や盗難などにあわないよう厳重に保管・管理していただき、定期的に変更してください。
2. お客様の管理下でないパソコン（社外などの不特定多数の人が利用できるインターネットカフェなど）からのご利用は、お客様のパスワードなどの入力内容が盗まれる危険がありますので避けてください。
3. サービスの利用中にパソコンから離れる際には、勝手に操作されることを防止するため、必ずトップメニュー左下の「バンキング操作終了（ログアウト）」ボタンを押してください。
4. ご担当者として利用者IDを交付した従業員の方が、退職・異動された場合は、ただちに利用者IDを削除してください。

目次

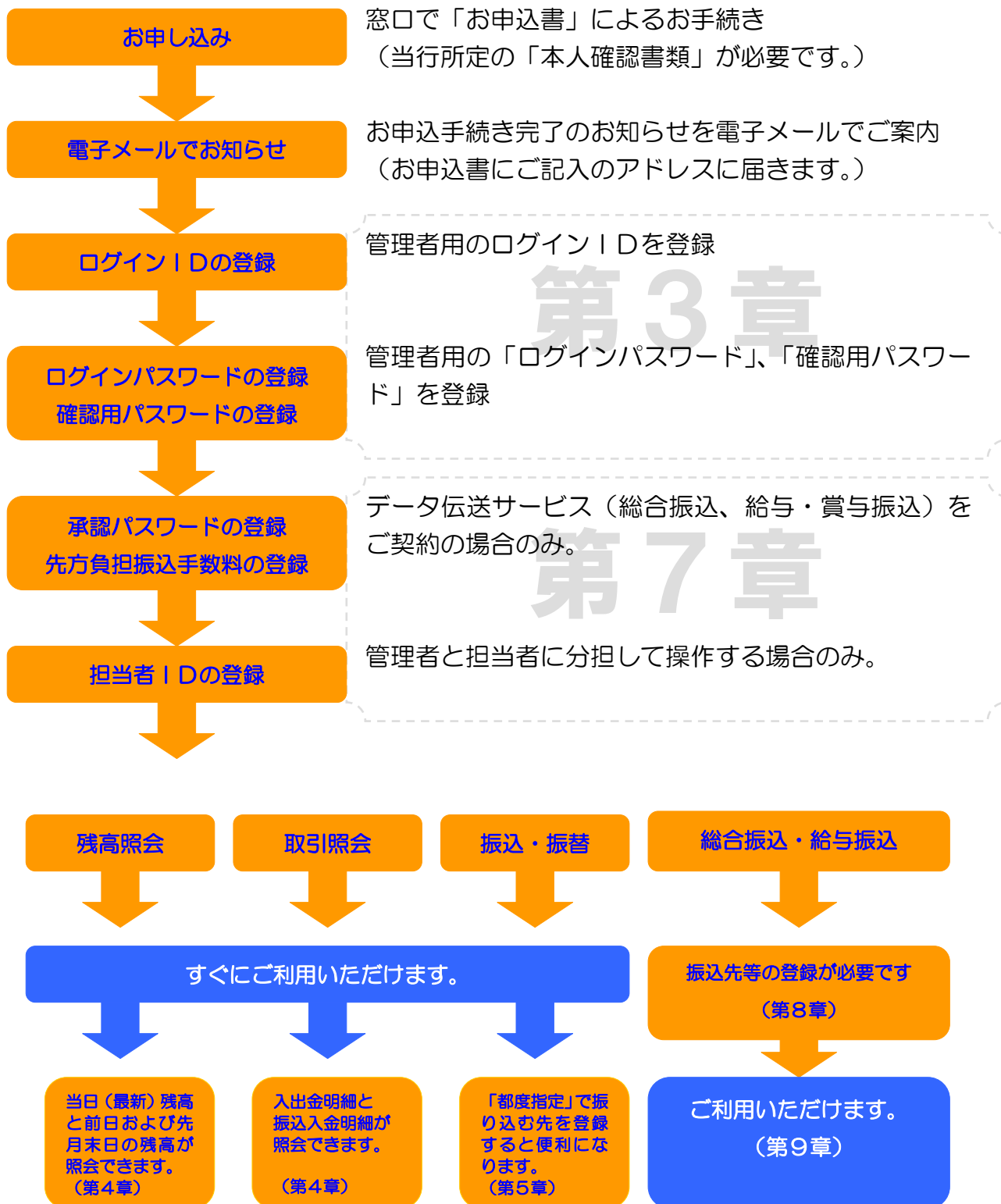
はじめに.....	1
目次.....	2
第1章 ご利用にあたって	5
1. 「新規お申し込み」から「サービスのご利用」までの流れ.....	5
2. 用語の説明.....	6
3. 初めての操作の前に決めていただく情報があります。.....	8
4. ログインIDやパスワードおよび暗証番号を忘れた場合は、.....	9
5. パスワードおよび暗証番号を間違えた場合は、.....	9
第2章 サービスの内容	10
1. 照会サービス.....	10
2. 振込・振替サービス.....	10
3. データ伝送サービス.....	10
4. サービス内容の比較.....	11
5. サービスご利用可能時間.....	11
第3章 初めてのご利用（サービス開始時の初期登録）	12
1. あらかじめ申込書（お客様控）をご準備ください。.....	12
2. あらかじめログインIDや新しいパスワードをご準備ください。.....	12
3. 管理者用のログインIDを登録.....	12
4. 仮パスワードで初めてのログイン.....	13
5. パスワードの登録（管理者用）.....	14
6. 管理者名とメールアドレスを登録.....	14
7. 「操作終了」ボタンでサービスを一旦終了.....	14
8. 管理者用の「ログインID」と「ログインパスワード」でログイン.....	15
第4章 ログインおよび残高照会・取引照会	16
1. ログイン操作.....	16
2. 残高照会の操作.....	17
3. 取引照会の操作.....	17
第5章 振込・振替サービス	18

1. 振込・振替取引の操作（事前届出方式）	18
2. 振込・振替取引の操作（都度指定方式）	20
3. 振込・振替取引の照会・取消	21
4. 都度指定方式（予約専用）の入金先口座の登録	22
5. 都度指定方式の入金先「登録名（メモ欄）」の変更	23
6. 都度指定方式の入金先口座の削除	23
第6章 データ伝送サービス利用開始までの概要	24
1. 初期登録（第7章 データ伝送サービスの準備（初期登録））	24
2. 事前登録（第8章 総合振込、給与（賞与）振込の受取人登録）	24
3. 日常処理（第9章 総合振込、給与（賞与）振込の振込処理）	24
第7章 データ伝送サービスの準備（初期登録）	25
1. 承認パスワードの登録	25
2. 先方負担手数料の登録（総合振込のみ対象の機能）	26
3. 金額の入力方式を選択	27
4. 「担当者」の登録	28
第8章 総合振込、給与（賞与）振込の受取人登録	30
1. 振込先を種類別に分ける準備（グループの設定）	30
2. 振込先の登録（総合振込、給与（賞与）振込共通）	32
第9章 総合振込、給与（賞与）振込の振込処理	34
1. 振込データ作成から振込依頼が完了するまでの概要	34
2. 振込データの承認期限について	35
3. 振込データの新規作成（金額の入力）操作	36
4. 給与ソフト等の「全銀協フォーマット」データを取り込んで振込ができます。	39
5. 「承認待」のデータを管理者の方が「承認」とすると当行にデータが送信されます。	40
6. 振込データを様々な条件で検索することができます。	41
7. 振込先の登録内容の変更や確認または、削除の方法	42
第10章 振込用CSV形式ファイルの仕様	43
1. レコードの構成	43
2. CSV形式のデータを出力するには	43
3. 表計算ソフトで作成するデータの入カイメージ	44

4. レコードフォーマット.....	45
第11章 こんな時は	47
1. お問い合わせの前に	47
2. 振込先の受取人名（半角カタカナ）の入力について.....	49
3. 主なエラーメッセージと対処方法.....	50

第1章 ご利用にあたって

1. 「新規お申し込み」から「サービスのご利用」までの流れ



2. 用語の説明

(1) ログインID

お客様が本サービスのご契約者様であることを特定するためのお名前にあたるものです。

初めてのご利用の際にお客様に必ず登録していただきます。その際のIDが、管理者用のIDとなります。重要な情報ですので、他人から推測されにくい文字列にしてください。

担当者用のIDは、管理者用IDでログインして自由に追加・削除が可能です。

管理者用のIDは、画面操作で自由に変更可能です。不正アクセスを防止するために、定期的な変更をお勧めいたします。

※英字と数字を組み合わせて6桁～12桁でご指定ください。

※英字は、大文字(ABC...)と小文字(abc...)が区別されます。

(2) ログインパスワード

本サービスのご利用には、ご契約者様を確認するために毎回パスワードの入力が必要です。ログインパスワードは、その際に入力するパスワードです。

申込書にご記入いただいたパスワードは、仮のパスワードです。初めてのご利用の際に必ず変更していただきます。不正アクセスを防止するために、画面操作で定期的に変更してください。

※英字と数字を組み合わせて6桁～12桁でご指定ください。

※英字は、大文字(ABC...)と小文字(abc...)が区別されます。

(3) 確認用パスワード

本サービスのセキュリティーに関わる基本的な登録は、お客様が画面操作で内容を変更することが可能です。確認用パスワードは、その際に入力するパスワードです。

申込書にご記入いただいたパスワードは、仮のパスワードです。初めてのご利用の際に必ず変更していただきます。不正アクセスを防止するために、画面操作で定期的に変更してください。

※英字と数字を組み合わせて6桁～12桁でご指定ください。

※英字は、大文字(ABC...)と小文字(abc...)が区別されます。

(4) 承認パスワード

データ伝送サービス(総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替)専用のパスワードです。振込や引落のご依頼には、管理者の方が銀行への依頼を許可する操作(これを「承認」と言います)が必要です。承認パスワードは、その際に入力する管理者用のパスワードです。

申込書にご記入いただいたパスワードは、仮のパスワードです。初めてのご利用の際に必ず変更していただきます。不正アクセスを防止するために、画面操作で定期的に変更してください。

※英字と数字を組み合わせて6桁～12桁でご指定ください。

※英字は、大文字(ABC...)と小文字(abc...)が区別されます。

なお、一度承認したデータを取り消すことはできませんので、依頼データの内容を十分に確認してから承認操作を行ってください。

(5) 事前届出方式

振込・振替サービスの種類を表します。事前に「とうぎん 振込・振替サービス入金先登録申込書」にて入金先（受取人）を届出させていただいて振込・振替を行う方式のことです。

この方式では、当日扱いの振込・振替が可能です。

また、予約扱いで最長7営業日先までご指定いただくことも可能です。

なお、当日扱いの振込・振替は、銀行窓口営業日の8時45分から15時までです。

(6) 都度指定方式

振込・振替サービスの種類を表します。当行への届出が無い入金先（受取人）への振込・振替を行う方式のことです。

この方式では、当日扱いの振込・振替はできません。予約扱いで最長7営業日先までご指定いただけます。事前の届出が不要ですので、お急ぎにならない振込または、少ない件数の振込予約などにご利用ください。

(7) 受取人番号（登録番号）

振込・振替サービスの「事前届出方式」においてご入金先を指定する（呼び出す）ための3桁の番号です。「とうぎん 振込・振替サービス入金先登録申込書」の登録番号に該当します。

(8) 振込・振替暗証番号

振込・振替サービスの取引の際に必要な暗証番号です。振込・振替暗証番号は、申込書にご記入いただいた数字4桁の固定値です。事前届出方式と都度指定方式のどちらの場合でも使用する共通の暗証番号です。変更するには、申込書によるお手続きが必要です。

(9) 確認暗証番号

都度指定方式による振込・振替サービスの取引の際に必要な暗証番号です。確認暗証番号は、申込書にご記入いただいた数字5桁の固定値です。事前届出方式による振込・振替では使用しません。変更するには、申込書によるお手続きが必要です。

(10) ソフトウェアキーボード

スパイウェアなどのウィルスに感染した場合、お客様のキーボードによる入力が記録されパスワードが盗まれる恐れがあります。

ソフトウェアキーボードを開きマウスで各種パスワードを入力していただくことにより、パスワードが盗まれるリスクを減らすことができます。

(11) メール通知パスワード

都度指定方式で振込・振替サービスご利用時、またはお客様情報の変更時に、登録されているメールアドレス宛に通知する8桁の数字です。1セッション（ログイン～ログアウト）につき1回のみ通知されます。

メール通知パスワードの入力誤りに伴う一時停止／閉塞は行われません。ただし、規定回数以上間違われた場合は、ログインからやり直していただくこととなります。（この場合、新しい「メール通知パスワード」を通知します。）

3. 初めての操作の前に決めていただく情報があります。

本サービスの操作を始める前に、セキュリティーに関わる重要な以下の情報を決めていただきます。

決めていただく情報	入力する場面	備 考
1. ログインID	本サービスを利用する際に、毎回入力していただきます。 [お客さまを特定するキーワード]	申込書にはご記入いただ いていない、新たに決めて いただく情報です。
2. ログインパスワード (第一のパスワード)	本サービスを利用する際に、毎回入 力していただきます。 [画面を開くためのパスワード]	申込書にご記入いただい た仮パスワードを本番用 のパスワードに変更して いただきます。 改めて申込書とは別なパ スワードを決めていただ きます。
3. 確認用パスワード (第二のパスワード)	“税金・各種料金の払い込み”や“お 客様情報の登録”の際に入力してい たきます。 [取引を確定させるパスワード]	同 上
4. 承認パスワード (第三のパスワード)	総合振込・給与／賞与振込の時だけ 入力します。 [振込取引を確定させるパスワード]	同 上

ご注意

「ログインパスワード（第一のパスワード）」と「確認用パスワード（第二のパスワード）」を
同じパスワード（同じ値）にすることはできません。

4. ログインIDやパスワードおよび暗証番号を忘れた場合は、

ログインIDやパスワードおよび暗証番号は、本サービスのセキュリティーに関わる重要な情報ですのでお電話によるお問い合わせや変更はできません。お取引店の窓口で申込書によるお手続きが必要です。その際は、当行所定の本人確認書類が必要です。

5. パスワードおよび暗証番号を間違えた場合は、

- (1) パスワード（ログインパスワード、確認用パスワード、承認パスワード）の誤りが当行所定の回数に達した場合は、一定時間サービスが利用できなくなります（この状態を「ロックアウト」といいます）。また、ロックアウトが当行所定の回数に達すると完全にサービスが停止します。完全に停止したサービスを再開（停止を解除する）には、お取引店の窓口で申込書による「パスワード変更」のお手続きが必要です。
- (2) 暗証番号（振込・振替暗証番号、確認暗証番号）の誤りが当行所定の回数に達した場合は、振込・振替サービスが完全に停止します。完全に停止した振込・振替サービスを再開（停止を解除する）には、お取引店の窓口で申込書による「暗証番号変更」のお手続きが必要です。

※悪意の第三者にヒントを与えることになるため、「当行所定の回数」については、公開いたしておりません。

6. メール通知パスワードが受け取れずに、サービスが閉塞してしまった場合は、

電子メールアドレスの登録が間違っている場合、メール通知パスワードをお受け取りいただくことが出来ません。その際、メールアドレスを変更するとサービスが停止（閉塞）されてしまいます。サービスを再開するには、お取引店の窓口で申込書による「閉塞解除」のお手続きが必要です。

※実在している誤ったメールアドレスを登録し、第三者にメールが届いている等でメール通知パスワードをお受け取りいただくことが出来ない場合は、お取引店の窓口で申込書による「メールアドレスの変更」のお手続きが必要になります。

第2章 サービスの内容

1. 照会サービス

(1) 残高照会 (P17)

照会操作時点の最新残高、前日残高、先月末日残高をご照会いただけます。

(2) 取引照会 (P17)

過去1ヶ月以内の入出金(振込入金照会は10営業日以内)の明細をご照会いただけます。

2. 振込・振替サービス

(1) 事前届出方式 (P18)

事前に「とうぎん 振込・振替サービス入金先登録申込書」にて届出した振込・振替の入金先(受取人)を登録番号(3桁)で呼び出して取引していただく方式です。

この方式では、当日扱いの振込・振替が可能です。

また、予約扱いで最長7営業日先までご指定いただくことも可能です。

なお、当日扱いの振込・振替は、銀行窓口営業日の8時45分から15時までです。

(2) 都度指定方式 (P20)

入金先(受取人)の口座情報を画面に直接入力して取引していただく方式です。

この方式では、当日扱いの振込・振替はできません。予約扱いで最長7営業日先までご指定いただけます。事前の届出が不要ですので、お急ぎにならない振込または、少ない件数の振込予約などにご利用ください。

お取引完了の際にその時の入金先を次回のために登録することができます。それにより登録された一覧から選択するだけで振り込むことができるようになります。

また、あらかじめ入金先を登録しておくことも可能です。

ただし、これらの登録内容を利用した場合でも「都度指定方式」となります(当日扱いの振込・振替はできません)。

3. データ伝送サービス

データ伝送サービスは、総合振込や給与(賞与)振込および口座振替のデータをホームページ上で作成して当行に送信するサービスです。

データの作成は担当が行い、データの送信は管理者が行うように設定することができます。

振込データを作成するには、当行ホームページ上に振込先を登録していただく必要があります。振込先の登録は、専用画面で個別に入力する方法とパソコンのデータを取り込む方法があります。一度登録された振込先の情報は、繰り返し呼び出して利用できます。

担当者は、振込指定日と振込先に金額を入力して振込予約データを作成します。また、他のシステム(給与計算ソフトなど)で出力された全銀協制定レコードフォーマットを直接取り込むことができます。

管理者の方は、振込予約データを所定の時刻までに「承認」して当行に送信してください。

(口座振替の請求データの作成も同様です。)

4. サービス内容の比較

「振込・振替サービス」と「総合振込・給与（賞与）振込」の比較表

サービス内容 (比較項目)	振込・振替サービス		データ伝送サービス	
	事前届出方式	都度指定方式	総合振込	給与（賞与）振込
当日振込	○(※1)	×	×	×
取り消し	窓口での手続きです	—	—	—
振込予約	○	○	○	○
取り消し	○(※2)	○(※2)	×(※3)	×(※3)
指定日の範囲	当日(※1) ～7営業日後	翌営業日 ～7営業日後	翌営業日(※4) ～20営業日後	翌々営業日(※5) ～20営業日後
登録件数上限	999件/口座	100件	3000件	3000件
依頼件数上限	制限無し	制限無し	3000件/回 (3,000件/ファイル)	3000件/回 (3,000件/ファイル)
承認操作	不要	不要	指定日の前営業日 14:00までに	指定日の前々営業日 正午までに(※5)
資金引落単位	振込先ごと	振込先ごと	依頼データ単位で一括	依頼データ単位で一括
手数料引落単位	振込先ごと	振込先ごと	依頼データ単位で一括	依頼データ単位で一括
依頼内容の確認	過去一ヶ月	過去一ヶ月	過去40日	過去40日

(※1) 平日15時以降および休日は、当日の指定はできません。

(※2) 指定日当日に取り消しはできません。前日までに操作してください。

(※3) 「承認」前のデータは、削除することができます。

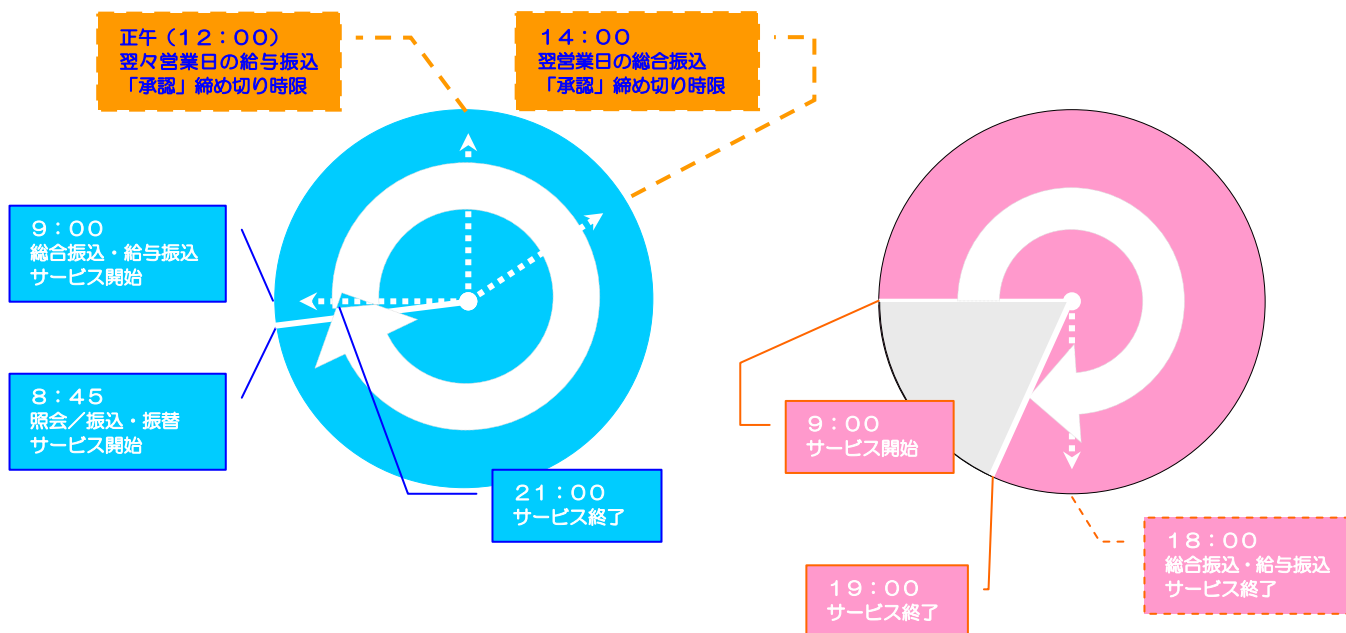
(※4) 翌営業日指定の振込データは、14:00までに「承認」してください。

(※5) 翌々営業日指定の振込データは、正午までに「承認」してください。なお、振込先が「当行宛のみ」の場合は、前営業日14:00までに「承認」してください。

5. サービスご利用可能時間

平日 (8:45~21:00)

休日 (9:00~19:00)



第3章 初めのご利用（サービス開始時の初期登録）

1. あらかじめ申込書（お客様控）をご準備ください。

「とうぎんビジネスインターネットバンキング利用申込書」の①お客様控（以下、「申込書」といいます。）をお手元にご用意ください。

2. あらかじめログインIDや新しいパスワードをご準備ください。

お客様を特定するための「ログインID」を登録していただきますので、あらかじめログインIDを決めてください。また、申込書にご記入いただいた仮パスワードは、「ログインIDの登録」と「初めてのログイン」の時だけ使用するパスワードで、初めてのログインの際にパスワードを変更していただきますので新しい「ログインパスワード」「確認用パスワード」を決めてください。

※ ログインIDとログインパスワード、確認用パスワードは、いずれも異なる値でご指定下さい。

※ いずれも英字と数字を組み合わせた6桁以上の半角文字（最長12桁）でご指定ください。

3. 管理者用のログインIDを登録

ログイン画面[BLI001]
ログインIDとログインパスワードを入力して下さい。

ログインID :
ログインパスワード :

よろしければ「ログイン」ボタンを押して下さい。

ログイン

お客様のご管理下のないパソコン(不特定多数の人が利用するインターネットカフェなど)からのご利用は、お客様の不正にアクセスされる危険があるため、避けるようお願いいたします。

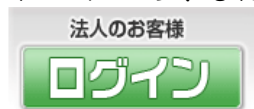
初めて「とうぎんビジネスインターネットバンキング」をご利用になるお客様は、お好きなログインID(お客様情報を登録していただきます)とパスワードを登録し、利用申込書の「お客様控」をお手元にご用意下さい。

ログインIDの登録

(1) 東北銀行のホームページへアクセス。

<http://www.tohoku-bank.co.jp/>

(2) ホームページ、または法人のお客様のページの



はじめての方へ | ビジネスサイト ログインボタンをクリック。

(3) 「ログイン画面」が表示されます。

(4) **ログインIDの登録** ボタンをクリックします。

(5) 「ログインIDの登録(1)」画面が表示されます。

(6) 代表口座と仮パスワードを入力してください。

①支店番号：代表口座の支店番号を3桁で入力。

※支店番号は、画面下部の「**こちらを参照して下さい。**」から参照できます。

②科 目：代表口座の預金種類を選択。

③口座番号：代表口座の番号を7桁で入力。

④仮ログインパスワード } 申込書にご記入いただいた
⑤仮確認用パスワード } 仮パスワード(6桁)を入力。

(7) よろしければ、**次へ** ボタンをクリックします。

代表口座や仮パスワードの入力に誤りがある場合、画面上部に以下のメッセージが表示されます。

**入力項目が誤っています。
再度入力して下さい。[ACR0026]**

エラーコード

ご入力内容をご確認のうえ、(6) から操作をやり直してください。

ログインIDの登録(1)《お客様情報の入力》[BID050]
口座情報を入力して下さい。

代表口座・支店番号 :
代表口座・科目 :
代表口座・口座番号 : 口座番号が7桁より短い場合は、最初ごのぞき付け下さい。

お申込書にご記入された、仮のパスワードを入力して下さい。

仮ログインパスワード :
仮確認用パスワード :

次へ キャンセル

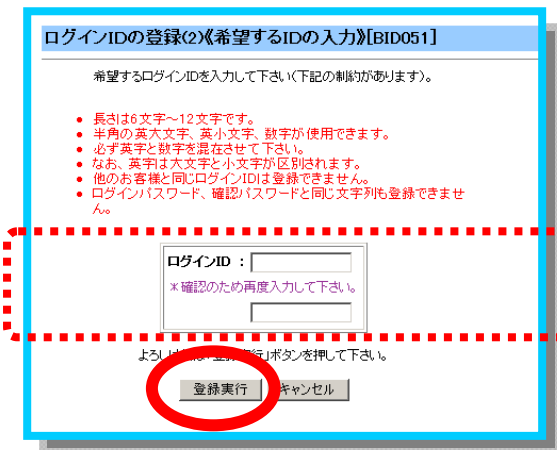
とうぎんビジネスインターネットバンキング 利用申込書
①お客様控

1. サービスご利用代表口座
お取引店 口座番号

2. 管理者用仮パスワード
ログイン用 確認用 承認用

3. 振込手数料支払方法
協会、振込サービス テータ伝送サービス

英字は、大文字で入力。



(8) 「ログインIDの登録(2)」画面が表示されます。

管理者用としてご希望のログインIDを2回入力してください。

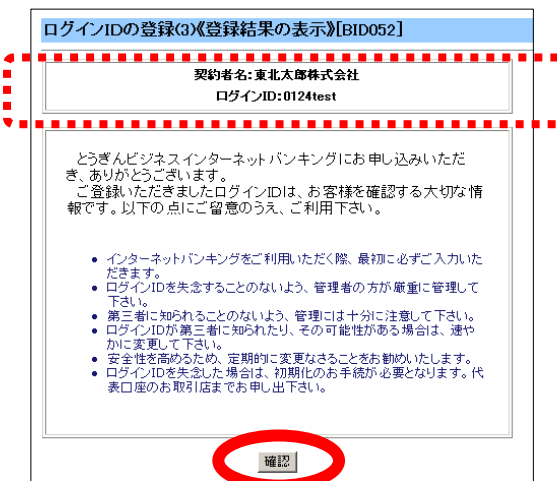
(9) よろしければ **登録実行** ボタンをクリックします。

ログインIDが、他のお客様と重複する場合は、登録されません。その場合、画面上部に以下のメッセージが表示されます。

エラーコード

**ご指定のログインIDは使用できません。
別のログインIDを再度ご指定下さい。[ACR0035]**

違うログインIDで前項(8)から操作をやり直してください。



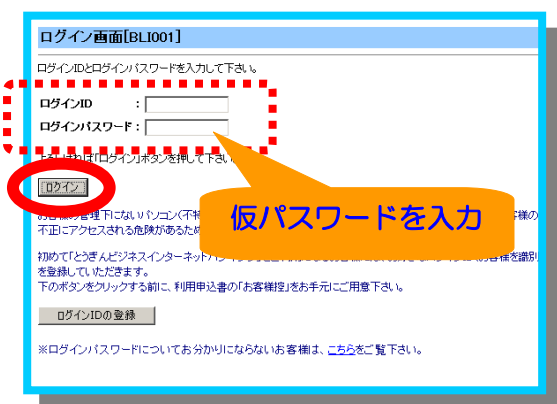
(10) 「ログインIDの登録(3)」画面が表示されます。

ご注意

登録された「ログインID」を確認してください。
このログインIDが、管理者用のIDです。
IDは、お客様を特定する大切な情報です。外部に漏れないように厳重に管理してください。

(11) よろしければ **確認** ボタンをクリックします。

4. 仮パスワードで初めてのログイン



(1) 「ログイン画面」が表示されます。

- ① [ログインID] 欄は、前項(8)で登録した管理者用のログインIDを入力します。
- ② [ログインパスワード] 欄は、申込書にご記入いただいた「ログイン用仮パスワード」を入力します。

(2) よろしければ **ログイン** ボタンをクリックします。

(3) 「パスワード強制変更画面」が表示されます。

5. パスワードの登録（管理者用）

(1) ログイン用と確認用の仮パスワードを新しいパスワードに変更します。

- ① 【現在のログインパスワード】欄は、申込書にご記入いただいた仮パスワードを入力します。（英字は、大文字で入力してください。）
- ② 【新しいログインパスワード】欄は、管理者用としてご希望のパスワードを2回入力します。
- ③ 【現在の確認用パスワード】欄は、申込書にご記入いただいた仮パスワードを入力します。（英字は、大文字で入力してください。）
- ④ 【新しい確認用パスワード】欄は、管理者用としてご希望のパスワードを2回入力します。

(2) よろしければ **実行** ボタンをクリックします。

6. 管理者名とメールアドレスを登録

(1) 「お客様情報登録画面」が表示されます。

- ① 【ユーザ名】欄は、管理者の方のお名前を漢字で入力します。
- ② 【メールアドレス】欄は、管理者の方が使用している電子メールアドレスを入力します。
- ③ 【確認用パスワード】欄に前項で登録した新しい確認用パスワードを入力します。

(2) よろしければ **実行** ボタンをクリックします。

7. 「操作終了」ボタンでサービスを一旦終了



(1) 「トップメニュー」画面が表示されます。「サービス開始時の初期登録」は終了です。

(2) 管理者用に登録した「ログインID」および「ログインパスワード」を確認するために、



バンキング 操作終了 ボタンをクリックしてサービスを終了してください。

ご注意

本サービスの操作を止める場合は、必ず【バンキング 操作終了】ボタンで閉じてください。

8. 管理者用の「ログインID」と「ログインパスワード」でログイン

ログイン画面[BLI001]
 ログインIDとログインパスワードを入力して下さい。
 ログインID :
 ログインパスワード :
 よろしければ「ログイン」ボタンを押して下さい。
ログイン
お客様の管理画面は、ウェブブラウザ（インターネット Explorer）でご利用ください。特定のブラウザではご利用できない場合があります。また、セキュリティ上の理由から、初めに「おきんどビジネスインターネットバンキングヘルプデスク」に登録していただきます。
 下のボタンをクリックする前に、利用申込書の「お客様情報」をお手元にご用意下さい。
 ログインIDの登録
 ※ログインパスワードについてお分かりにならないお客様は、こちらをご覧ください。

(1) 【ログインID】と【ログインパスワード】を入力します。

(2) よろしければ **ログイン** ボタンをクリックします。

「ログインID」または、「ログインパスワード」が不一致の場合

以下のエラーメッセージが表示されます。

■ ログインIDの不一致です。[ACR0043]

ログイン画面[BLI001]
 ログインIDとログインパスワードを入力して下さい。
**入力項目が誤っています。
 再度入力して下さい。[ACR0043]**
 ログインID :
 ログインパスワード :
 よろしければ「ログイン」ボタンを押して下さい。
ログイン

■ ログインパスワードの不一致です。[ACR0026]

ログイン画面[BLI001]
 ログインIDとログインパスワードを入力して下さい。
**入力項目が誤っています。
 再度入力して下さい。[ACR0026]**
 ログインID :
 ログインパスワード :
 よろしければ「ログイン」ボタンを押して下さい。
ログイン

トップメニュー

(3) 「トップメニュー」が表示されれば、正常です。

トップメニュー[BPT001]
 ご利用履歴
 ログインの変更
 パスワードの変更
 お客様情報の変更
 入金元口座
 振替・入金・明細
 利用者の登録
 振替情報の変更・解除
 全振替者の利用停止・解除
 データバックアップ
 サービスヘルプ
 税金・各種料金の払い込み
 バンキング
 操作終了

ご利用履歴	最近実施のログイン日時	最近実施のログインユーザ名
	--	--
	--	--

お知らせ
 振替のお知らせはありません。
 全振替者表示

登録口座一覧	選択	支店名	科目	口座番号
01		本店営業部	当座	1000000
02		本店営業部	普通	2000000

振替振出 取引振出 振込振替

操作方法やサービス内容のご案内は、下記までお問い合わせ下さい。
 おきんどビジネスインターネットバンキングヘルプデスク
 コールセンター: 0120-27-0124
 受付時間: 振替窓口営業日 9:00~18:00

照会サービス、振込・振替サービスがご利用頂ける様になりました（詳しくは、次章を参照ください）。

総合振込、給与（賞与）振込のご利用には、別途初期登録が必要です。詳しくは、「第7章 データ伝送サービスの準備（初期登録）」（P25）を参照ください。

第4章 ログインおよび残高照会・取引照会

1. ログイン操作

- (1) ホームページの はじめての方へ | ビジネスサイト ログインボタンをクリックして「ログイン画面」を開きます。
- (2) 【ログインID】と【ログインパスワード】を入力します。
- (3) よろしければ ボタンをクリックします。

最近3回のログイン日時	最近3回のログインユーザ名
-	-
-	-
-	-

選択	支店名	科目	口座番号
<input type="radio"/>	本店営業部	当座	1000000
<input type="radio"/>	本店営業部	普通	3000000

1 サービスご利用
口座を選択

2

残高照会

P17 (次頁) ^

取引照会

P17 (次頁) ^

振込振替

P18 ^

2. 残高照会の操作



- (1) トップメニューの【登録口座一覧】より残高を照会する口座を選択します。
- (2) **残高照会** ボタンをクリックします。
- (3) 「残高照会結果画面」に現在の残高などが一覧で表示されます。
- (4) 現在の口座で「振込・振替」を始める場合は、**振込振替** ボタンをクリックします。
- (5) メニューに戻る場合は、**トップメニューへ** ボタンをクリックします。

3. 取引照会の操作

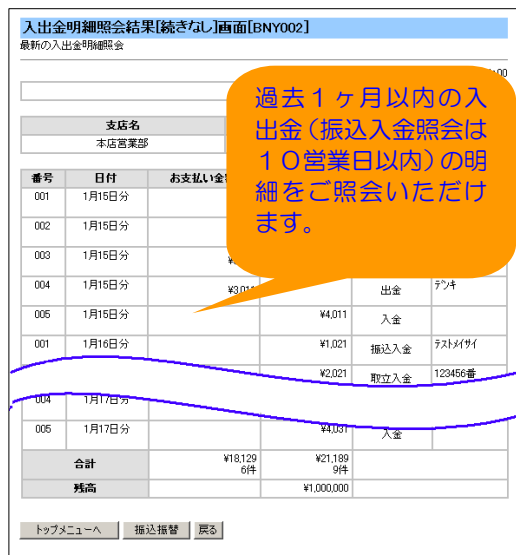


- (1) トップメニューの【登録口座一覧】より取引明細を照会する口座を選択します。
- (2) **取引照会** ボタンをクリックします。
- (3) 「取引照会入力画面」が表示されます。
- (4) 照会の種類^(※1)を選択し **実行** ボタンをクリックします。



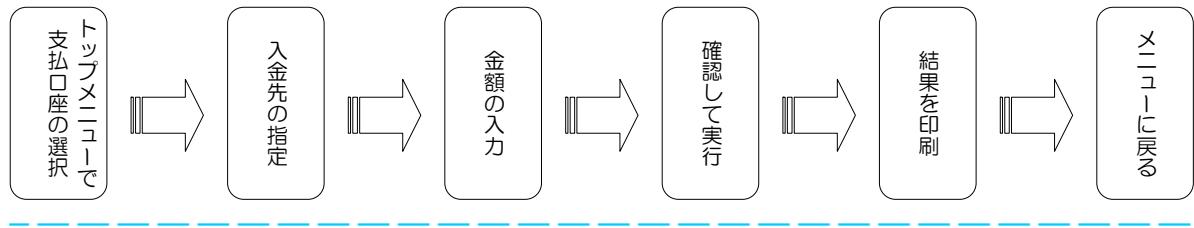
- (4) 照会の種類^(※1)を選択し **実行** ボタンをクリックします。

(※1) 照会の種類	明細の種類
最新	10日前から本日までの入出金明細をまとめてご覧になれます。
本日のみ	本日分だけの入出金明細をご覧になれます。(操作時点までの最新明細を含みます。)
日付指定	1日分だけの入出金明細をご覧になれます。
範囲指定	指定日から本日までの入出金明細をまとめてご覧になれます。
振込入金照会	10営業日以内の振込入金で未読の明細が全てご覧になれます。
振込入金再照会(本日分)	10営業日以内の照会済み振込入金明細から本日分を再度ご覧になれます。



- (5) 取引明細(入出金明細など)が表示されます。
- (6) 照会の種類^(※1)を変更して照会を続ける場合は、**戻る** ボタンをクリックします。
- (7) 現在の口座で「振込・振替」を始める場合は、**振込振替** ボタンをクリックし、メニューに戻る場合は、**トップメニューへ** をクリックします。

第5章 振込・振替サービス



1. 振込・振替取引の操作（事前届出方式）



(1) トップページメニューの【登録口座一覧】よりお支払になる口座を選択します。

(2) **振込振替** ボタンをクリックします。

(3) 「入金先選択画面」が表示されます。

(4) 【登録済み入金先口座】の「受取人番号」欄に届出済みの入金先に付与した受取人番号（3桁）を入力します。

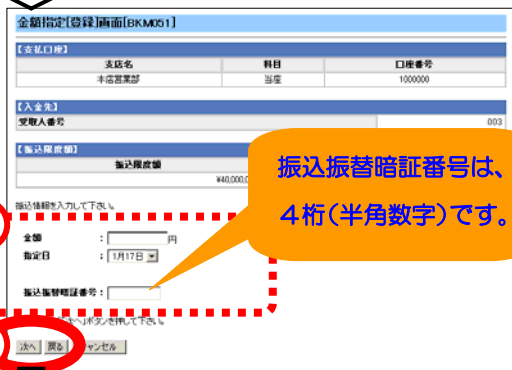
(5) よろしければ **次へ** ボタンをクリックします。



(6) 「金額指定 [登録] 画面」が表示されます。

- ① 【金額】欄にお取引金額を入力します。
- ② 【指定日】欄は、ご希望の取引日を選択します。
※最長7営業日先までご指定可能です。
- ③ 【振込振替暗証番号】欄には、申込書でお届出の「振込振替暗証番号（4桁）」を入力します。

(7) よろしければ **次へ** ボタンをクリックします。



(8) 「振込振替内容確認画面」が表示されます。

- ① お支払口座を確認します。
- ② 入金先と金額を確認します。
- ③ 指定日を確認します。

(9) ご指定の内容を確認してよろしければ **実行** ボタンをクリックします。



振込振替結果画面[BKM004]

20/00/00

【支払口座】

支店名	科目	口座番号
本店営業部	当座	1000000

【取引結果】

金融機関名		入金金額	¥10,000
支店名	支店	税込手数料	¥105
科目	普通	引落合計金額	¥10,105
口座番号			
受取人名			
受取人番号	001		

振込依頼を受けました。
受付番号は0117001番です。

11 トップメニューへ

9 印刷画面へ

- (10) 「振込振替結果画面」が表示されます。
- (11) 画面下部の印刷画面△部分をクリックして印刷専用画面を開きます。
- (12) プリンタを確認のうえ、お取引の結果を印刷してください。
- (13) 印刷専用画面の閉じる部分をクリックして画面を閉じます。
- (14) 以上で1件分の振込・振替は終了です。

トップメニューへ ボタンでメニュー画面に戻ってください。

ここをクリック（印刷専用画面↓）

10 振替印刷画面[BPR001]

20/00/00

【支払口座】

支店名	科目	口座番号
本店営業部	当座	

【取引結果】

金融機関名		入金金額	¥10,000
支店名	支店	税込手数料	¥105
科目	普通	引落合計金額	¥10,105
口座番号			
受取人名			
受取人番号	001		

振込依頼を受けました。
受付番号は0007004番です。

閉じる

プリンタの状態や用紙サイズをご確認のうえ、「ブラウザ」ソフトの「印刷」操作でこの画面を印刷してください。

取引結果を確認するには・・・

ご依頼内容の照会・取消

トップメニュー[BPR001]

11 照会・取消

【お取引履歴】

選択	ご依頼日	ご依頼終了日	取引	実行
①	2011/05/14 18:48:07	2011/05/14 18:48:07	振替	実行
②	2011/05/13 15:33:05	2011/05/13 15:33:05	振替	実行

【お振替履歴】

選択	支店名	科目	口座番号
①	本店営業部	普通	0000004
②	本店営業部	当座	0000111

照会履歴 | 取引履歴 | 実行履歴

トップメニューの「ご依頼内容の照会・取消」ボタンで振込・振替による取引結果の「照会」や「取消」ができます。

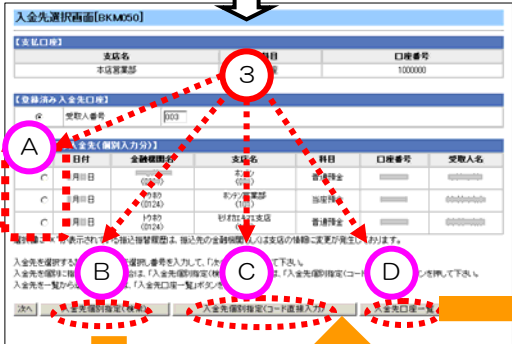
- ・ 照会は、過去1ヵ月分をご覧いただけます。
- ・ 取消は、指定日の前日までに行ってください。

2. 振込・振替取引の操作（都度指定方式）



(1) トップメニューの【登録口座一覧】よりお支払になる口座を選択します。

(2) **振込振替** ボタンをクリックします。



(3) 「入金先選択画面」が表示されます。

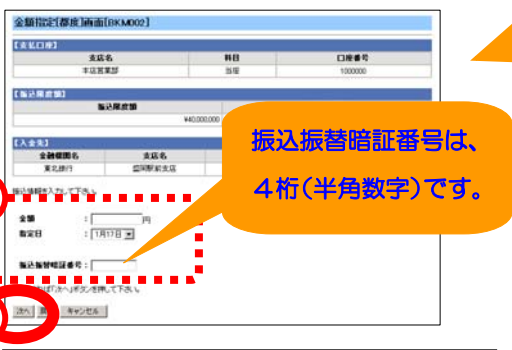
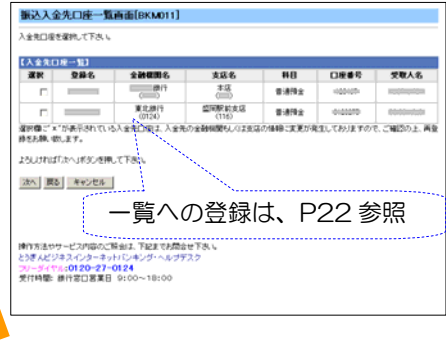
(4) Ⓐ入金先履歴から選択するかまたは、Ⓑ～Ⓓのいずれかのボタンをクリックします。
※このタイミングで「メール通知パスワード」が記載されたメールが送信されます。

(5) 入金先を指定します。

Ⓑ 金融機関名で検索

Ⓒ 金融機関コードで検索

Ⓓ 登録済一覧から選択する



(6) 「金額指定 [都度] 画面」が表示されます。

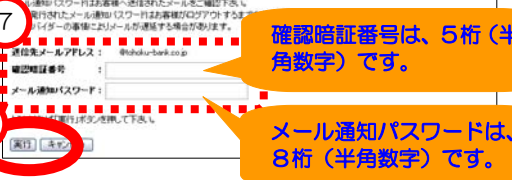
- ① 【金額】欄にお取引金額を入力します。
- ② 【指定日】欄は、ご希望の取引日を選択します。
※最長7営業日先までご指定可能です。
- ③ 【振込振替暗証番号】欄には、申込書でお届出の「振込振替暗証番号（4桁）」を入力します。

(7) よろしければ **次へ** ボタンをクリックします。

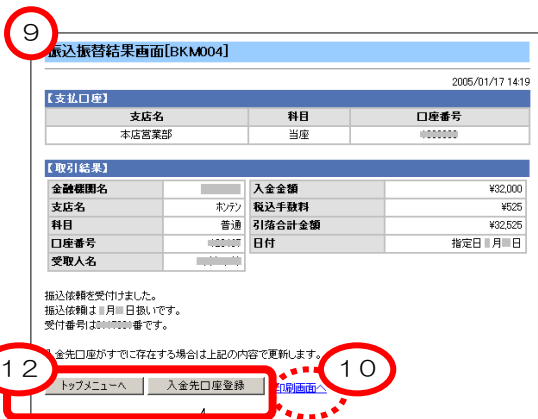


(8) 「振込振替内容確認画面」が表示されます。

- ① お支払口座を確認します。
- ② 入金先と金額を確認します。
- ③ 指定日を確認します。
- ④ 【確認暗証番号】欄には、申込書でお届出の「確認暗証番号(5桁)」を入力します。
- ⑤ 【メール通知パスワード】欄には、通知された「メール通知パスワード(8桁)」を入力します。



(9) ご指定の内容を確認してよろしければ **実行** ボタンをクリックします。



- (10) 「振込振替結果画面」が表示されます。
- (11) 画面下部の印刷画面△部分をクリックして印刷専用画面を開きます。
- (12) プリンタを確認のうえ、お取引の結果を印刷してください。(画面は、P19—⑨参照)
- (13) 印刷専用画面の閉じる部分をクリックして画面を閉じます。(画面は、P19—⑩参照)
- (14) 次回以降のために入金先を登録する場合は、

入金先口座登録 ボタンをクリックすると
「振込後入金先口座登録結果画面」に登録された
今回の内容が表示されます。

- (15) メニュー画面には、**トップメニューへ** ボタンで
戻ります

登録すると前ページの「登録済一覧」

11 追加できます。



3. 振込・振替取引の照会・取消



トップメニューの「ご依頼内容の照会・取消」ボタンで振込・振替による取引結果の「照会」や「取消」ができます。

- ・ 照会は、過去1ヵ月分をご覧いただけます。
- ・ 取消は、指定日の前日までに行ってください。

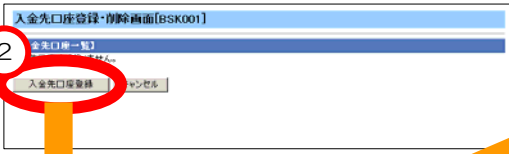
4. 都度指定方式（予約専用）の入金先口座の登録



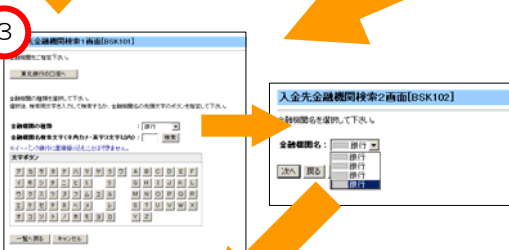
(1) トップメニューで **入金先口座登録・削除** ボタンをクリックします。
 (「入金先口座登録・削除画面」が表示されます。)

(2) **入金先口座登録** ボタンをクリックします。

㊤初めての登録の場合



㊦既に登録がある場合



(3) 金融機関を指定します。
 当行宛の場合は、**東北銀行の口座へ** ボタンをクリックします。
 他行宛の場合は、金融機関の種類を選択して、金融機関名の頭文字を半角カナ（3文字以内）で入力するか、文字ボタンをクリックして検索します。



(4) 支店を指定します。
 支店名の頭文字を半角カナ（3文字以内）で入力するか、文字ボタンをクリックして検索します。



(5) 口座と受取人名を入力します。
 ① 【入金先科目】欄は、預金の種類を選択します。
 ② 【入金先口座番号】欄に口座番号を入力します。
 ③ 【受取人名】欄に口座名義を半角カナで入力します。
 ④ 【登録名】欄には、自由にメモを入力できます。

(6) よろしければ **実行** ボタンをクリックします。



(7) 引き続き登録する場合は、**一覧へ戻る** ボタンをクリックします。

(8) 登録を終了する場合は、**トップメニューへ** ボタンをクリックします。

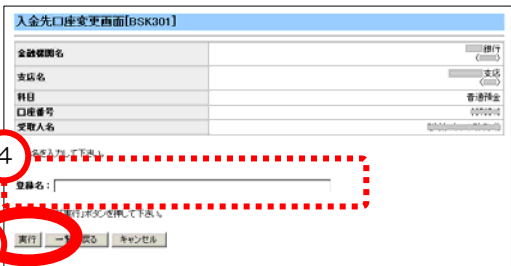
5. 都度指定方式の入金先「登録名（メモ欄）」の変更



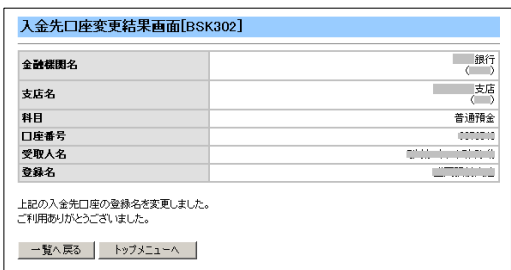
- (1) トップメニューで **入金先口座登録・削除** ボタンをクリックします。
 (「入金先口座登録・削除画面」が表示されます。)



- (2) 一覧から変更する口座を選択します。
 (3) **登録名変更** ボタンをクリックします。



- (4) 【登録名】欄に新しい「メモ」を入力します。
 (5) よろしければ **実行** ボタンをクリックします。



- (6) 引き続き入金先の変更を続ける場合は、**一覧へ戻る** ボタンをクリックします。
 (7) 変更を終了する場合は、**トップメニューへ** ボタンをクリックします。

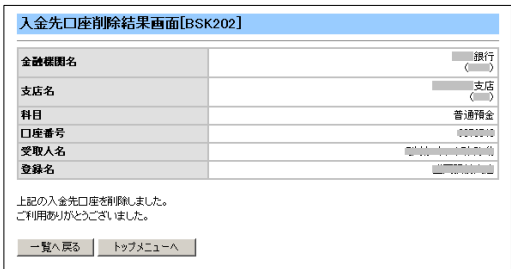
6. 都度指定方式の入金先口座の削除



- (1) トップメニューで **入金先口座登録・削除** ボタンをクリックします。
 (「入金先口座登録・削除画面」が表示されます。)



- (2) 一覧から削除する口座を選択します。
 (3) **入金先口座削除** ボタンをクリックします。
 (4) よろしければ **実行** ボタンをクリックします（画面省略）。

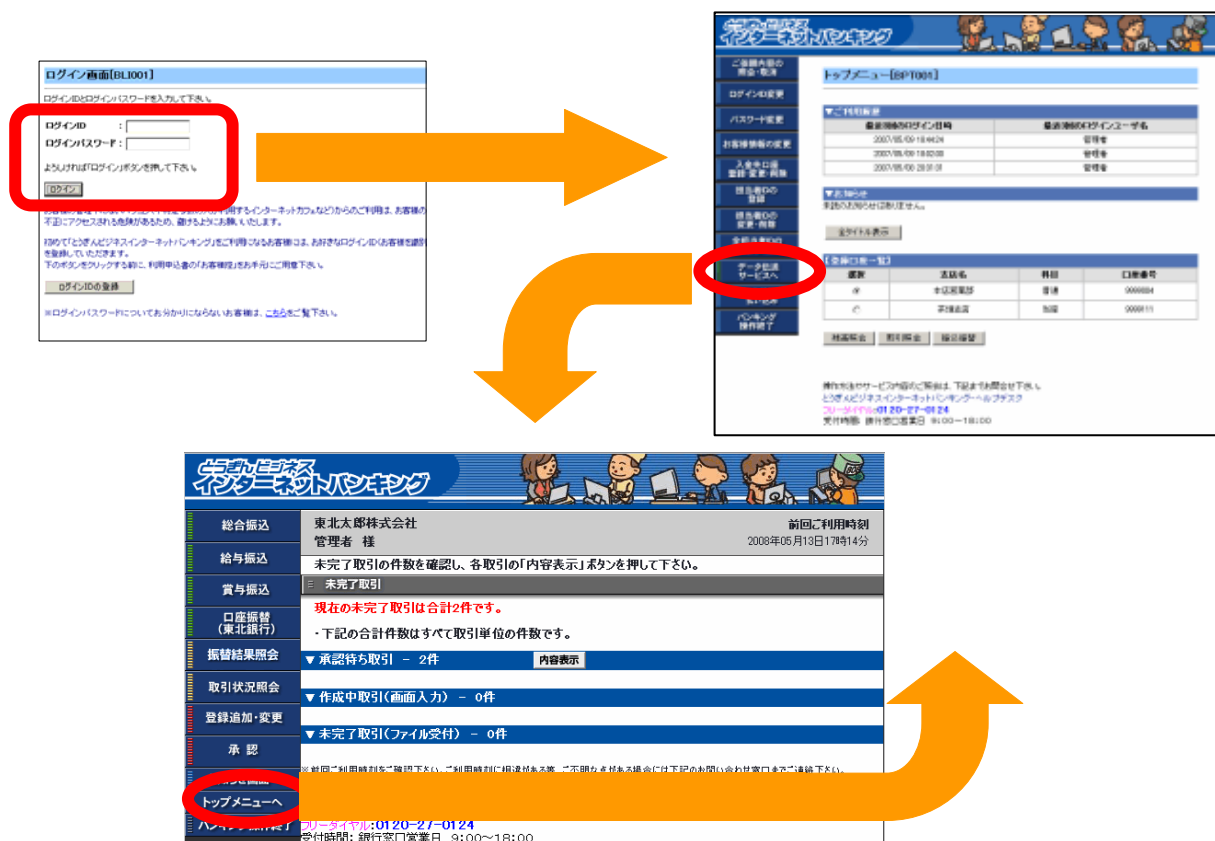


- (5) 引き続き入金先の削除を続ける場合は、**一覧へ戻る** ボタンをクリックします。
 (6) 削除を終了する場合は、**トップメニューへ** ボタンをクリックします。

第6章 データ伝送サービス利用開始までの概要

データ伝送サービスは、総合振込や給与振込および賞与振込などのまとまった振込予約データを当行ホームページ上で作成して当行のお取引店に送信するサービスです。

- 当行ホームページからログインしてトップメニューの **データ伝送サービスへ** ボタンで「総合振込、給与（賞与）振込」画面に切り替えます。



1. 初期登録（第7章 データ伝送サービスの準備（初期登録））

承認パスワード、先方負担手数料、金額入力的方式、担当者の権限を登録します。（第7章）

2. 事前登録（第8章 総合振込、給与（賞与）振込の受取人登録）

振込先の登録、グループの設定、操作担当者の登録を行います。（第8章）

振込先やグループ名および操作担当者の追加・変更・削除がある場合、繰り返し行う操作です。

3. 日常処理（第9章 総合振込、給与（賞与）振込の振込処理）

事前に登録した振込先に①「担当者が振込データを作成」して②「管理者が承認」とすると振込データが取引店に送信され、③「指定日に振り込まれます。」

第7章 データ伝送サービスの準備（初期登録）

総合振込または、給与（賞与）振込をお申しいただいたお客様は、データ伝送サービスのご利用にあたり「承認パスワード」の登録が必要です。あらかじめ新しいパスワードを決めてください。「照会、振込・振替サービス」のみご利用のお客様は操作不要ですが、将来「データ伝送サービス」を新たにお申し頂いた際には必要な操作です。

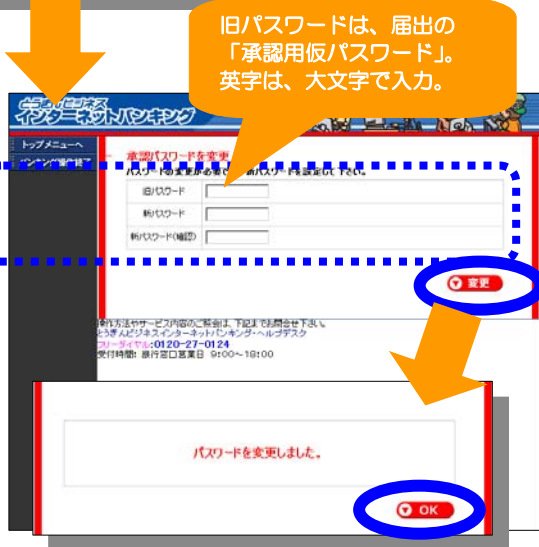
1. 承認パスワードの登録

■トップメニュー



- (1) 管理者用のログインIDでログインします。
- (2) トップメニューの「データ伝送サービスへ」ボタンをクリックします。
- (3) 専用画面に切り替わるまでお待ちください。
- (4) 「承認パスワードを変更」画面が表示されます。
- (5) 仮パスワードを新しいパスワードに変更します。

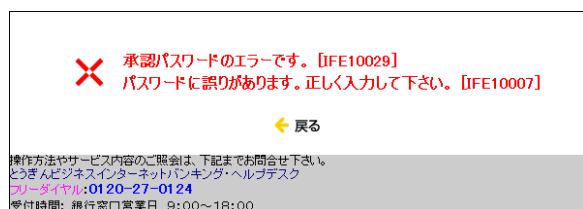
- ① 【旧パスワード】欄には、申込書にご記入いただいた仮パスワードを入力します。（英字は、大文字で入力してください。）
- ② 【新パスワード】欄には、管理者用としてご希望のパスワードを入力します。
- ③ 【新パスワード（確認）】欄には、確認のため、新しいパスワードをもう一度入力します。



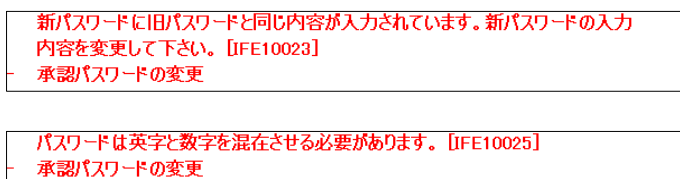
- (6) よろしければ「変更」ボタンをクリックします。
- (7) 変更が完了し「パスワードを変更しました。」が表示されたら「OK」ボタンをクリックします。
- (8) データ伝送サービス専用メニュー（次頁）が表示されます。

■パスワードの入力が誤っている場合・・・

①旧パスワードが誤っている場合



②新パスワードが不正な場合



2. 先方負担手数料の登録（総合振込のみ対象の機能）

総合振込には、振込手数料を先方負担で振込する場合に「支払金額から振込手数料を自動的に差し引く機能」があります。この機能により金額の入力前に“金額や振込先銀行に応じて支払金額から手数料を差し引く計算”が基本的に不要になります（ただし、振込手数料差し引き後の振込金額が手数料の基準金額以下になった場合は調整が必要です）。

この機能をご利用いただくためには、以下の操作により事前に先方負担手数料の登録が必要です。



- (1) 専用メニューで **登録追加・変更** ボタンをクリックします。
- (2) 「登録内容の照会・追加・変更」画面の **先方負担手数料** ボタンをクリックします（「先方負担手数料の登録・編集」画面が表示されます）。
- (3) 【手数料計算方法】欄は、ご希望の計算方法を選択します。
- (4) 【適用最低支払金額】欄は、0円を入力します。
- (5) 【基準手数料】欄は、「使用する」（通常はこちら）を選択した場合、常に最新の基準手数料を使用します。「使用しない」を選択した場合、今回の画面で指定した値を使用します。
- (6) 【基準手数料読込】欄は、**読込** ボタンをクリックすると「ビジネスインターネットバンキング」標準の手数料を読み込みます。（上記（5）で「使用する」を選択した場合は不要です）
- (7) 上記で設定した内容を確認して、よろしければ **登録** ボタンをクリックします。

■参考：振込手数料（税込）

	ビジネスインターネットバンキング		
	同一店宛	他店宛	他行宛
3万円未満	無料	105円	315円
3万円以上	無料	315円	525円

	窓口扱い		
	同一店宛	他店宛	他行宛
3万円未満	105円	210円	525円
3万円以上	315円	420円	735円



- (8) 振込手数料を再度確認して、よろしければ **OK** ボタンをクリックします。



- (9) 「先方負担手数料情報を登録しました。」が表示されたら、**メニューへ** ボタンをクリックします。

3. 金額の入力方式を選択

総合振込、給与（賞与）振込の金額入力方法には、一覧入力方法（複数の振込先を1画面でまとめて入力する）と伝票入力方法（個別に入力する）があります。

標準の入力方法は、「一覧入力」になっていますが、以下の操作により変更することができます。

データ伝送サービス専用メニュー

登録追加・変更



(1) 専用メニューで「登録追加・変更」ボタンをクリックします。

(2) 「登録内容の照会・追加・変更」画面の「企業情報」ボタンをクリックします。

(3) 「企業情報の変更」画面が表示されます。



(4) 【入力方法】欄でご希望の方法を選択します。

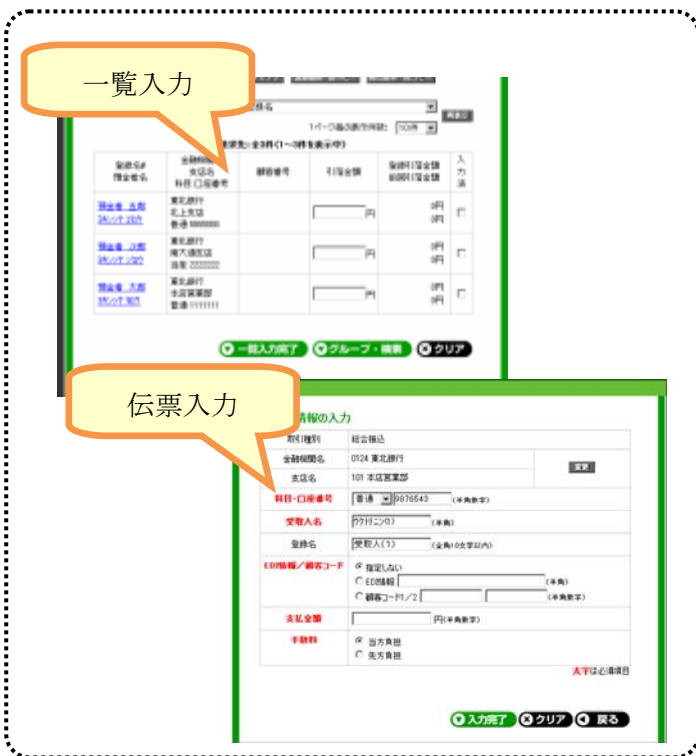
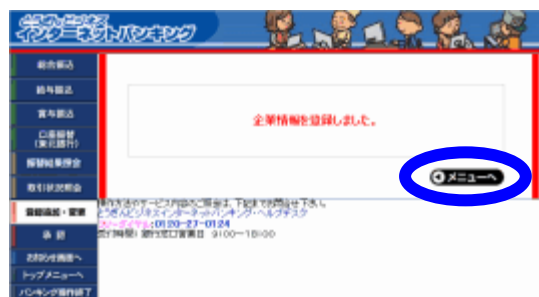
(5) よろしければ「変更」ボタンをクリックします。

(6) 「企業情報登録の確認画面が表示されます。

(7) よろしければ「OK」ボタンをクリックします。

(8) 「企業情報を登録しました。」が表示されたら、

「メニューへ」ボタンをクリックします。



4. 「担当者」の登録

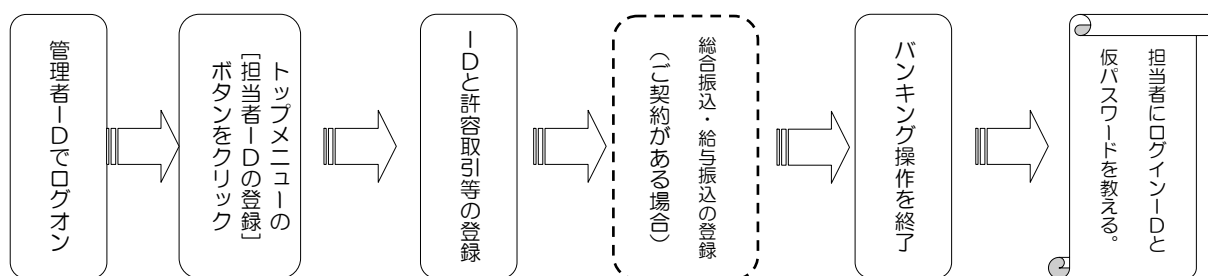
ご利用業務を数人で分担する場合は、担当者を登録すると便利にご利用いただけます。

担当者の登録は、管理者が行います。担当者名や担当者用のログインID（以下、「担当者ID」といいます。）仮パスワードおよび利用可能なサービスを登録します。

担当者は、初めて利用する時に担当者IDと仮パスワードでログインしてログインパスワードの変更が必要です。

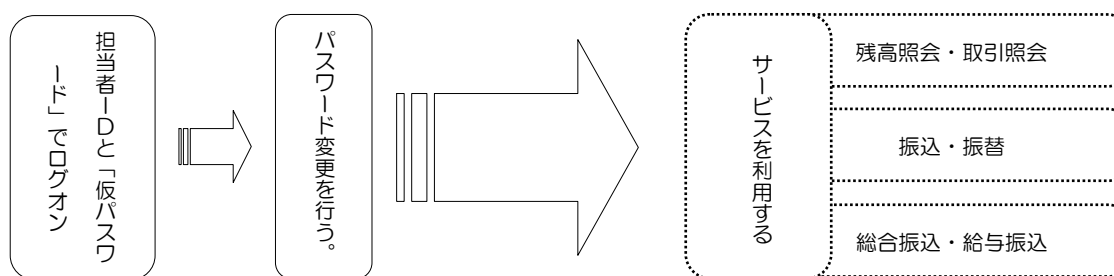
管理者と担当者の手続き（登録）の流れは、以下のとおりです。

① **管理者**が担当者情報を登録。担当者用のログインIDと「仮パスワード」を交付する。



② **担当者**がログインIDと「仮パスワード」でログイン。パスワード変更を行う。

なお、2回目からは、変更後のパスワードでログインします。



～ 管理者の方が行う操作～



※ 会社で使う電子メールアドレスを複数お持ちでない場合は、全ての担当者と同じ電子メールアドレスを入力してください。

担当者IDの登録

(1) トップメニューで「担当者IDの登録」ボタンをクリックして「担当者IDの登録実行画面」を表示。画面の各項目を入力します。

- ①【ログインID】欄は、担当者用のIDを入力。
- ②【仮ログインパスワード】欄は、仮のパスワードを入力。
- ③【担当者名】欄は、担当者の名前を入力。
- ④【メールアドレス】欄は、担当者のメールアドレスを入力。
- ⑤「残高照会」～「税金・各種料金の払込み取引照会」欄は、担当者に必要な業務を選択します。
- ⑥「口座の利用権限」の口座番号一覧では、担当者に利用させる口座を選択します。

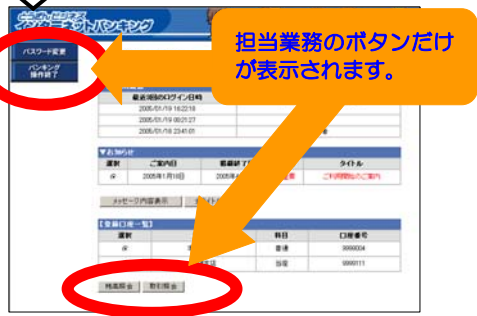
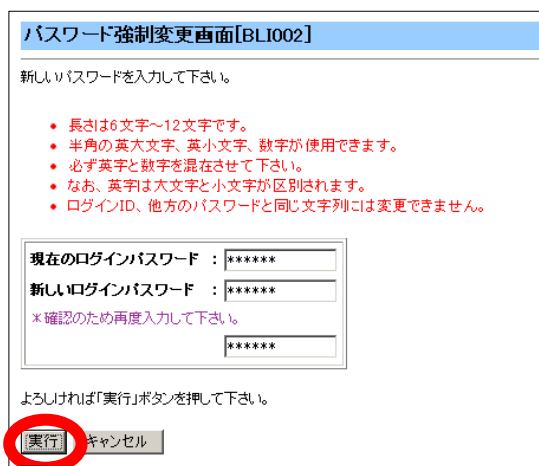
(2) 管理者用の「確認用パスワード」を入力します。

(3) よろしければ「実行」ボタンをクリックします。

更に「トップメニューへ」ボタンで戻ります。

(4) 担当者に担当者ID、仮ログインパスワードなどを伝えます。

～ 担当者の方が行う操作～



(1) 管理者が登録した「担当者ID」と「仮パスワード」でログインします（ログイン画面は、「ログイン操作」P16を参照ください）。

(2) 「パスワード強制変更画面」が表示されます。

(3) 新しいパスワードを登録します。

- ①【現在のパスワード】欄は、管理者が登録した仮パスワードを入力します。
- ②【新しいパスワード】欄は、担当者が決めた「ログインパスワード」を入力します。

(4) よろしければ「実行」ボタンをクリックします

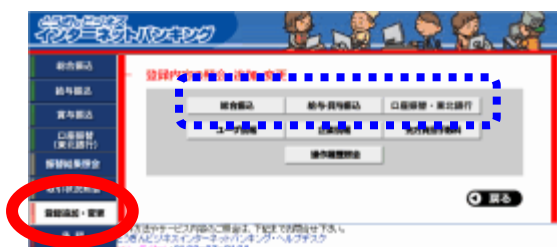
(5) 担当者専用の「トップメニュー」が表示されます。

(6) 担当する業務に必要なボタンだけが表示され、お取引がご利用いただけます。

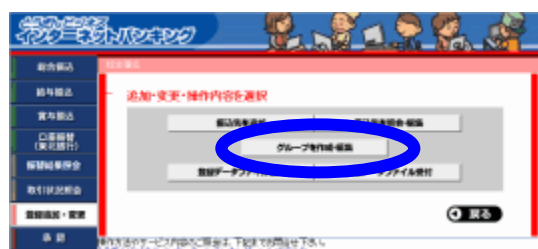
第8章 総合振込、給与（賞与）振込の受取人登録

1. 振込先を種類別に分ける準備（グループの設定）

総合振込および給与（賞与）振込の振込先をお支払の目的に応じて分類するために、「グループ名」を登録することができます。総合振込と給与（賞与）振込でそれぞれ10種類まで登録できます。登録操作は以下のとおりです。なお、操作方法は共通です。



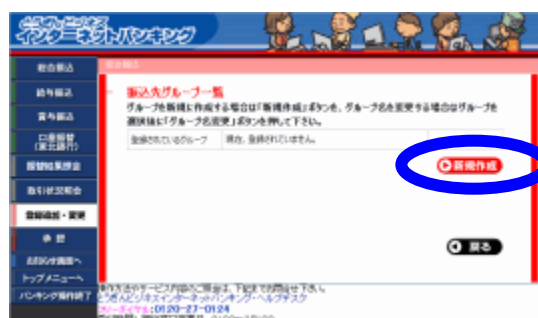
(1) データ伝送専用画面（左側）のメニュー **登録追加・変更** ボタンをクリックします。



(2) 「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。

(3) **総合振込** . **給与・賞与振込** どちらか該当するボタンをクリックします。

(4) **グループを作成・編集** ボタンをクリックします。



(5) 「振込先グループ一覧」画面が表示されます。

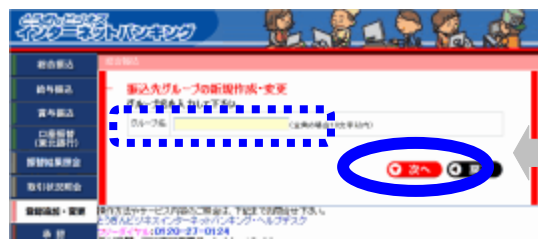
(6) **新規作成** ボタンをクリックします。



既にグループが登録されている場合は、グループ名の一覧が表示されます。

グループ名を追加する場合は、**新規作成** ボタン、選択したグループ名を削除する場合は、**削除** ボタンをクリックします。

グループ名変更 ボタンをクリックすると選択したグループの名称を変更することができます。



(7) 【グループ名】欄にグループの名称を入力し、**次へ** ボタンをクリックします。



(8) 「振込先グループ登録の確認」画面が表示されます。

(9) よろしければ **OK** ボタンをクリックしてください。



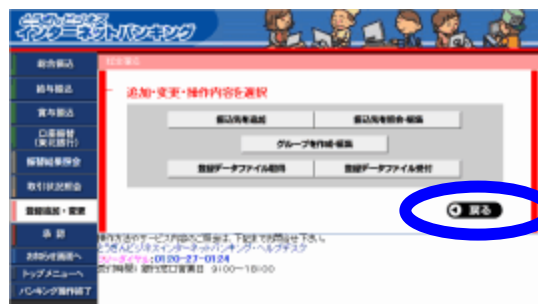
(10) 「振込先グループを登録しました。」が表示されたら **OK** ボタンをクリックします。



(11) 「振込先グループ一覧」画面に登録結果が表示されます。

(12) 引き続きグループを作成する場合は、**新規作成** ボタンをクリックします。

(13) 振込先グループの登録を終了する場合は、**戻る** ボタンをクリックします。



(14) もう一度 **戻る** ボタンをクリックします。



(15) 引き続き他の業務にもグループを作成する場合は、**総合振込** または、**給与・賞与振込** どちらか該当するボタンをクリックして続けます。

2. 振込先の登録（総合振込、給与（賞与）振込共通）

総合振込および給与（賞与）振込の振込先は、それぞれ最大500件まで登録できます。

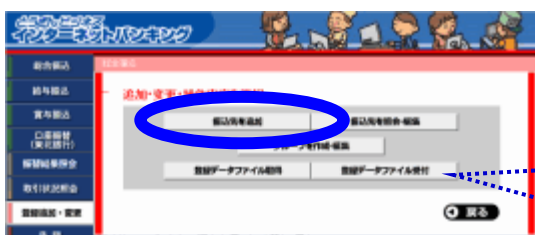
※ 「全銀協制定フォーマット」や「CSV形式」のデータファイルを取込んで振込先として登録することも可能です。



(1) メニューの **登録追加・変更** ボタンをクリックし「登録内容の照会・追加・変更」画面で



どちらか該当するボタンをクリックします。



(2) **振込先を追加** ボタンをクリックします。

登録データファイル受付 ボタンで「全銀協制定フォーマット」や「CSV形式」のファイルを読み取って登録できます。



(3) 「振込先金融機関を選択」画面が表示されます。
(4) どちらかの方法で振込先の金融機関を選択します。

- ① 一覧から銀行を選んで **選択** ボタンをクリック。
- ② ①金融機関コードまたは、①金融機関名（カナまたは漢字）を入力して **検索** ボタンをクリックすると②銀行一覧が表示されます。該当する銀行の **選択** ボタンをクリックします。



(5) 「振込先金融機関の支店を選択」画面が表示されます。
(6) 支店を選択します。

- ①支店コードまたは、①支店名（カナまたは漢字）を入力して **検索** ボタンをクリックすると②支店一覧が表示されます。該当する支店の **選択** ボタンをクリックします。



(7) 金融機関名と支店名を確認して口座情報を入力します。

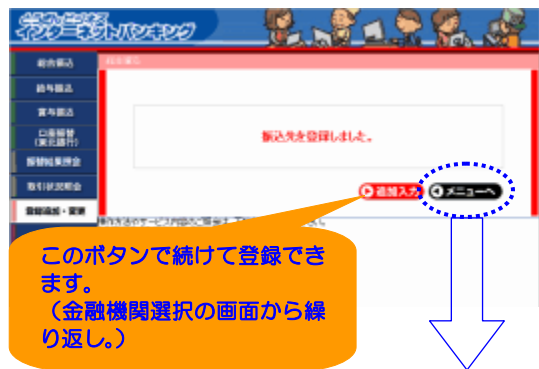
- ① 【科目】 該当の預金種類を選択。
- ② 【口座番号】 半角7桁で入力。
- ③ 【受取人名】 振込先口座名義を半角で入力。
(受取人名(カナ)の入力は、P49を参照)
- ④ 【登録名】 受取人名などを漢字で入力。
- ⑤ 【登録支払金額】 取引金額を事前登録する場合入力。
- ⑥ 【顧客コード】 受取人ごとの管理番号などを半角で入力。
- ⑦ 【手数料】 振込手数料を差し引いて振り込む場合は、「先方負担」を選択。
- ⑧ 【グループ指定】 該当するグループを選択。



(8) よろしければ **登録** ボタンをクリックします。

(9) 「振込先情報登録の確認」画面が表示されます。
(10) 登録内容を確認して、よろしければ

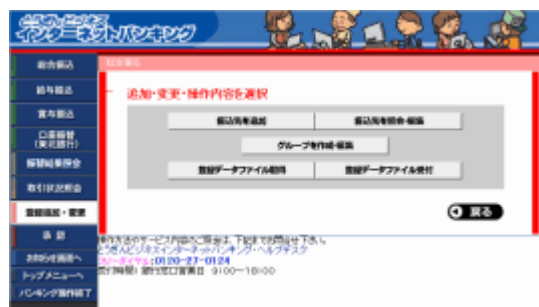
OK ボタンをクリックします。



(11) 「振込先を登録しました。」が表示されます。

(12) 引き続き登録する場合は **追加入力** ボタンをクリックします。

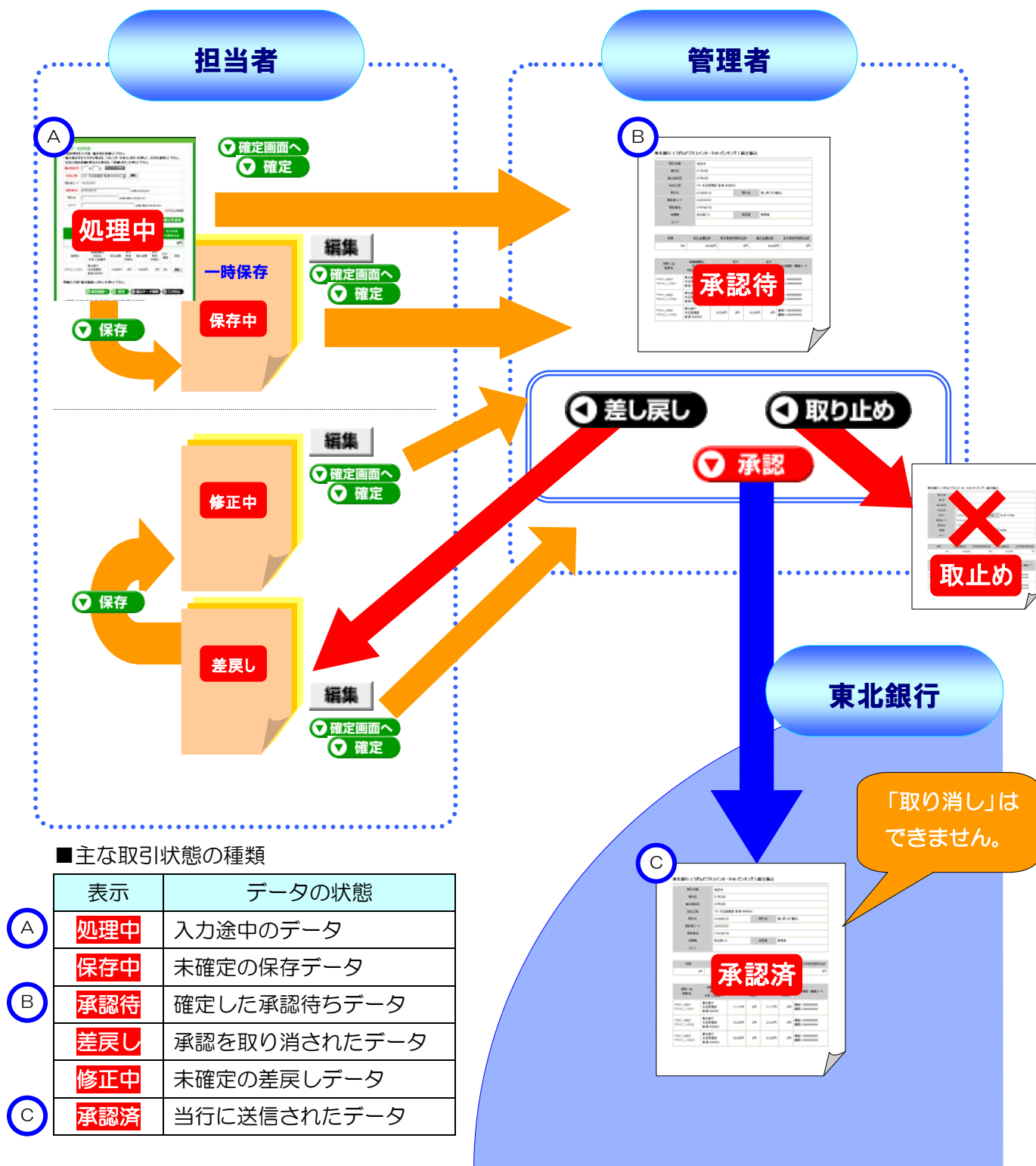
(13) 終了する場合は、**メニューへ** ボタンをクリックします。



総合振込および給与（賞与）振込の振込先は、それぞれ最大3000件まで登録できます。

第9章 総合振込、給与（賞与）振込の振込処理

1. 振込データ作成から振込依頼が完了するまでの概要



- (1) 管理者の方が、全て（振込データの作成から承認まで）の操作を行うこともできます。
- (2) 作成したデータは、「承認」するまで何度でも編集できます。
- (3) 承認待データの「承認」には、締め切り時限がありますのでご注意ください。

2. 振込データの承認期限について

(1) 総合振込のデータは、振込指定日の「前営業日14:00まで」に承認が必要です。

総合振込（月末に振込んでいる場合）

	27日(木)	28日(金)	29日(土)	30日(日)	31日(月)	1日(火)	
例①	振込データの作成		14:00		指定日		
例②	振込データの作成					14:00	指定日

当日指定で（データを作成してその日すぐに）振り込むことはできません。

振込データの承認は、振込指定日の前営業日の14:00までに行ってください。

振込データが未承認の場合、承認されるまで「承認依頼のお願い」を毎朝電子メールでご案内いたします。

(2) 給与（賞与）振込のデータは、振込指定日の「前々営業日正午まで」に承認が必要です。

給与（賞与）振込（毎月25日が給料日の場合）

	21日(火)	22日(水) (祝日)	23日(木)	24日(金)	25日(土)	26日(日)
他行宛	振込データの作成	前々営業日	前営業日	指定日	給料日	休日の時は、前日になる場合
当行のみ	振込データの作成		14:00	指定日	給料日	休日の時は、前日になる場合

当日指定で（データを作成してその日すぐに）振り込むことはできません。

振込データの承認は、「他行宛を含むデータは、振込指定日の前々営業日の正午までに」また、

「全て当行宛のデータは、振込指定日の前営業日の14:00までに」行ってください。

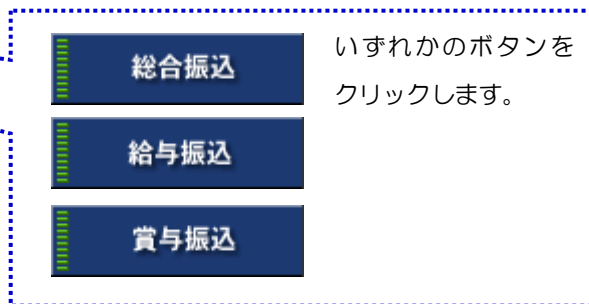
振込データが未承認の場合、承認されるまで「承認依頼のお願い」を毎朝電子メールでご案内いたします。

3. 振込データの新規作成（金額の入力）操作

ログインしてトップメニューの **データ伝送サービスへ** ボタンで以下のデータ伝送専用画面に切り替えます。



(1) データ伝送専用画面（左側）のメニューより該当の種類の振込ボタンをクリックします。



(2) 「振込データの作成方法を選択」画面が表示されます。



(3) **新規作成へ** ボタンをクリックします。



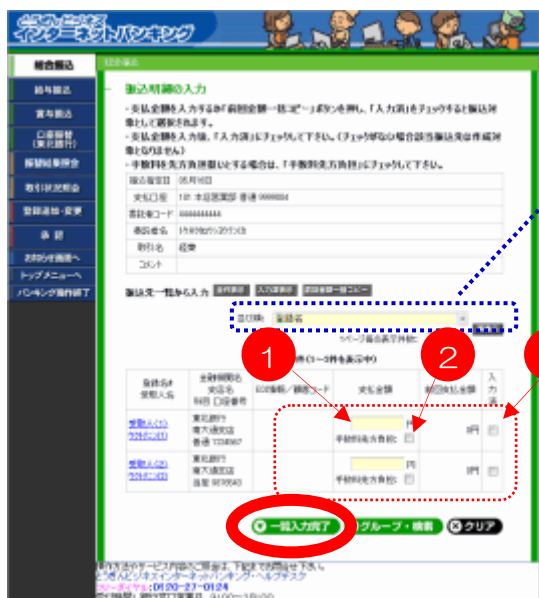
(4) 振込指定日などの入力画面が表示されます。

(5) 各項目を入力してください。

- ① **【振込指定日】** 当日は指定できません。
カレンダーを表示 ボタンをクリックしてカレンダーから日付を選択することもできます。
- ② **【支払口座】** ▼ボタンで選択します。
- ③ **【委託者名】** 自動的に表示されます。
- ④ **【取引名】** 振込の種類（「10日払い」など）を入力します。
- ⑤ **【コメント】** 「10日払いなので、今日中に承認願います。」など管理者に伝えたい言葉を入力します。



(6) よろしければ **一覧から入力** ボタンをクリックします。



(7) 「振込明細の入力」画面が表示されます。

(8) **グループ・検索** で特定のグループだけを抽出してから金額の入力を始めます。

振込先の順番を変更することができます。

(9) 入力方法は、以下のとおりです。

- ① 【支払金額】は、振り込む先だけ入力します。
- ② 【手数料先方負担】は、先方負担の時だけON (✓) にします。
- ③ 【入力済】は、振り込む先をON (✓) にします。

(10) 入力完了または、一旦終了する場合は、

一括入力完了 ボタンをクリックします。

次の10件・**前の10件** ボタンでページを移動。**全件表示** ボタンは全ての振込先を表示します。

入力済表示 ボタンは金額入力済だけを表示。**クリア** ボタンは現在のページだけクリア。

登録金額一括コピー ボタンはページ単位で登録済みの金額がコピーされます。



(11) 合計の件数と金額、手数料などが表示されます。

(12) よろしければ、**確定画面へ** ボタンをクリックします。

① 確定せずに一時保存する場合は、

一時保存 ボタンをクリックします。

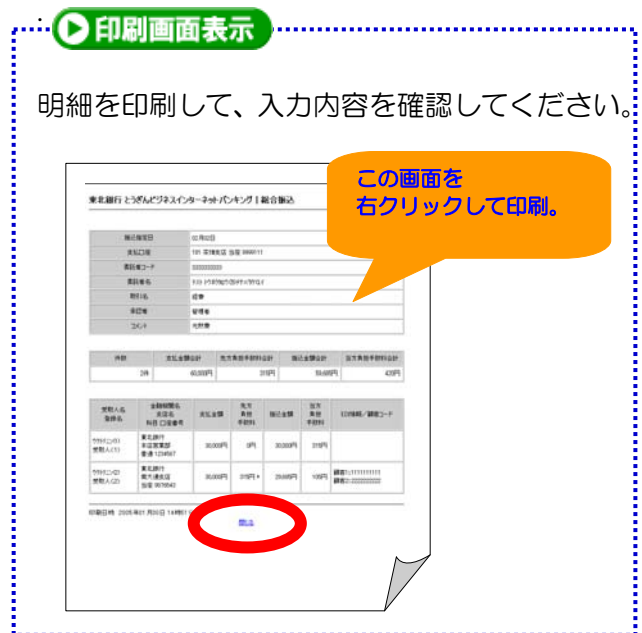
② 振込データを削除する場合は、

振込データ削除 または、**入力中止**

ボタンをクリックします。

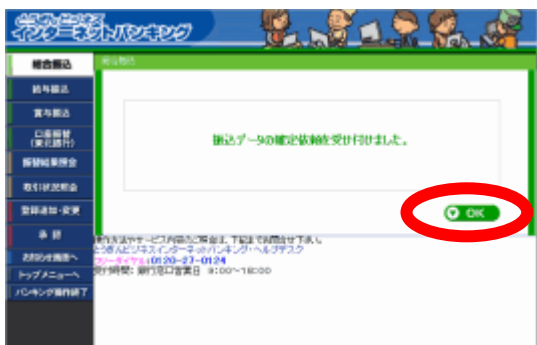


(13) 「下記の内容で確定しますか?」と表示されます。



明細を印刷して、入力内容を確認してください。

(14) よろしければ **確定** ボタンをクリックします。



(15) 「振込データの確定依頼を受け付けました。」が表示されます。

(16) **OK** ボタンをクリックします。

確定せずに **保存** したデータは、**確定** ボタンをクリックするまでは、管理者の方が「承認」することができません。

4. 給与ソフト等の「全銀協フォーマット」データを取り込んで振込ができます。

給与計算ソフトなどで「全銀協規定フォーマット」形式のデータが作成できる場合、そのデータファイルを取り込むことにより振込先の登録や金額の入力が省略できます。

また、「CSV形式」のファイル（P43）を取り込むこともできます。



(1) データ伝送専用画面（左側）のメニューより **給与振込** ボタンをクリックします。



(2) **振込ファイル受付へ** ボタンをクリックします。

(3) 「振込データのファイル受付」画面が表示されます。新規で「全銀協フォーマット」データを取込む場合は、**新規ファイル受付へ** ボタンをクリックします。

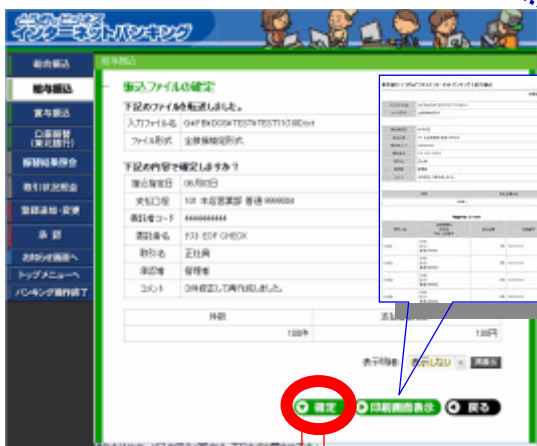


もう一度取込む場合は、**再送** ボタンをクリックします。

(4) **参照...** ボタンをクリックして、フロッピーディスクなどから今回の依頼する「全銀協フォーマット」のデータファイルを選択します。

(5) 【ファイル形式】は、「全銀協規定形式」を選択します。

(6) 【取引名】などを入力して **ファイル受付** ボタンをクリックします。



「差戻し」データをもう一度取込む場合は、**ファイル再送** ボタン、削除する場合は、**データ削除** ボタンをクリックします。

(7) **印刷画面表示** ボタンで印刷用画面を開いて、明細を印刷します。

(8) 依頼内容を確認して、よろしければ **確定** ボタンをクリックします。



(9) 「振込ファイルの確定依頼を受け付けました。」が表示されます。

(10) **OK** ボタンをクリックします。

(11) 管理者が「承認」操作（次頁）を行うと指定日に振り込まれます。

5. 「承認待」のデータを管理者の方が「承認」すると当行にデータが送信されます。

作成された「承認待」の振込データを管理者の方が「承認」操作を行うと振込データが当行に送信され、指定日に振込が行われます。

振込データの「承認」には、締め切り時限がありますのでご注意ください（P35を参照）。

「承認済」の振込データは、取消することが出来ませんのでご注意ください。



(1) データ伝送専用画面（左側）のメニューより



ボタンをクリックします。

(2) 「承認待ち取引の一覧」画面が表示されます。

(3) 承認する振込データの「詳細」ボタンをクリックします



(4) 「取引の承認」画面が表示されます。

(5) よろしければ【承認パスワード】を入力して



ボタンをクリックします。

① 内容に誤りがある場合は、**差し戻し** ボタンをクリックします。

② データを削除する場合は、**取り止め** ボタンをクリックします。



(6) 「取引データの承認依頼を受け付けました。」が表示されます。

(7) **OK** ボタンをクリックします。



(8) 「承認待ち取引の一覧」画面が表示されます。

(9) 承認を終了する場合は、**戻る** ボタンをクリックします。

6. 振込データを様々な条件で検索することができます。

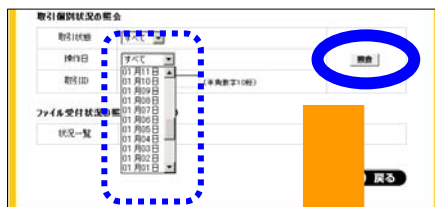


- (1) データ伝送専用画面（左側）のメニューより **取引状況照会** ボタンをクリックします。
- (2) 「取引状況を照会する項目を選択」画面が表示されます。
- (3) 振込データを様々な条件で検索することができます。
- (4) 条件を選択して **照会** ボタンをクリックします。

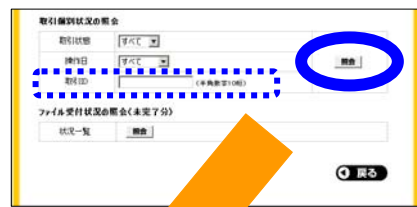
①取引状態で検索



②操作日で検索



③取引ID



取引ID 指定なし

取引の選択
下記のリストより照会を行う取引ID【詳細】ボタンを押して下さい。履歴を確認する場合は【履歴】ボタンを押して下さい。

取引状態	操作日	指定日	取引種別	取引ID	取引名	依頼者	詳細	履歴
未払	01月26日	02月16日	総合振込	0126000187	未入7月1月29日分	担当者(2)	詳細	履歴
未払	01月26日	02月07日	総合振込	0126000167	経費支払	担当者(2)	詳細	履歴
未払	01月26日	02月03日	総合振込	0126000130	差し戻し(確定)	管理	詳細	履歴
未払	01月26日	02月15日	総合振込	0126000115	上取り2009年?	管理	詳細	履歴
未払	01月26日	02月14日	総合振込	0126000097	上取り1109年でした	管理	詳細	履歴
未払	01月26日	02月11日	総合振込	0126000065	未入7月1月29日分	担当者(2)	詳細	履歴
未払	01月26日	02月10日	総合振込	0126011961	【取引名】	管理者	詳細	履歴
未払	01月26日	02月10日	総合振込	0127004842	未入	管理者	詳細	履歴
未払	01月26日	02月25日	総合振込	0126012239	月末支払	管理者	詳細	履歴
未払	01月26日	02月02日	総合振込	0126012264	経費	管理者	詳細	履歴

詳細

履歴

■振込先の明細

東北銀行とがみんネットバンク1総合振込

取引ID	取引名	操作日	指定日	取引種別	取引ID	取引名	依頼者	詳細	履歴
0126012239	月末支払	02月25日		総合振込	0126012239	月末支払	管理者	詳細	履歴
0126012264	経費	02月02日		総合振込	0126012264	経費	管理者	詳細	履歴

■操作の記録

取引個別状況(履歴)の照会

取引種別 総合振込
取引ID 0126012239
取引1名 月末支払
依頼者 管理者

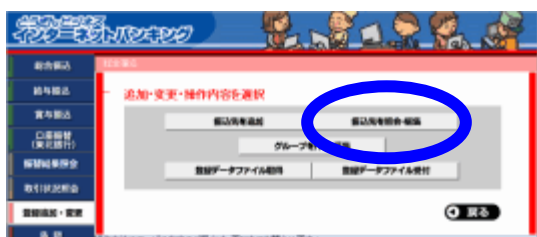
操作日	操作時刻	取引状態	指定日	承認者	合計件数	合計金額
01月26日	09:09	未払済	02月25日	管理者	3件	70,000円
01月26日	20:51	未払済	02月25日	管理者	3件	70,000円

7. 振込先の登録内容の変更や確認または、削除の方法

振込先の銀行名や支店名または、口座番号や口座名義などが変わった場合は、以下の手順で登録内容を変更してから振込データを作成してください。



(1) データ伝送専用画面（左側）のメニューより **登録追加・変更** ボタンをクリックします。



(2) 「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。

(3) **総合振込**、**給与・賞与振込** どちらか該当するボタンをクリックします。

(4) **振込先を照会・編集** ボタンをクリックします。



(5) 「振込先の選択」画面が表示されます。

(6) ①登録済み一覧から該当の受取人を探します。一覧に無い場合は、**次の10件**で続きから探すか ②検索項目のいずれかを入力して検索します。

- ① 【登録名】欄をクリックすると現在の登録内容が表示されます。
- ② **修正** ボタンをクリックすると受取人の削除または、登録内容の変更ができます。

■現在の登録内容が表示されます。

■受取人の削除または、内容の変更ができます。

振込先情報の照会

取引種別	総合振込
金融機関名	0124 東北銀行
支店名	101 本店営業部
科目・口座番号	当座 0000001
受取人名	ウケリコン001
登録名	ウケリコン001
顧客コード1/2	1111111111 1111111111
手数料	当方負担
	その他



このボタンで現在の受取人を削除できます。

第10章 振込用CSV形式ファイルの仕様

総合振込や給与振込の手続きを「CSV形式」のファイルで依頼することができます。
表計算ソフトで作成する場合の手順は、次の通りです。

1. レコードの構成

CSV形式のファイルは4種類のレコードで構成されています。表計算ソフトで以下の通り作成し、基になるデータとして任意のファイル名で保存します。

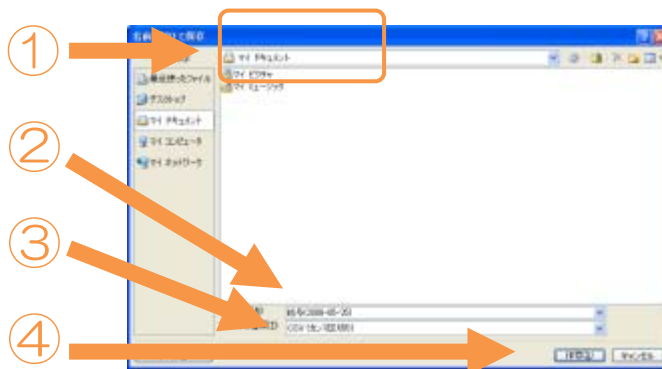
表1 ●レコードの構成

	A	B	C	D	E		
① ヘッダレコード →	1	依頼人の情報					
② データレコード {	2	振込先の情報					
	3						
	n-2						
③ トレーラレコード →	n-1	合計件数、合計金額の情報					
④ エンドレコード →	n	レコードの終了					

2. CSV形式のデータを出力するには

CSV形式のファイルは、表計算ソフトで以下のとおり操作して出力します。

- (1) 「1. レコードの構成」に沿って作成した、CSV形式の基になるデータを表計算ソフトで開きます。
- (2) 表計算ソフトで「ファイル(F)」→「名前を付けて保存」の順で以下の画面を開き、CSV形式でファイルを出力します。



- ① 保存先を決めます。
- ② ファイル名を入力します。
- ③ CSV (カンマ区切り) に変更します。
- ④ [保存] ボタンをクリックします。

出力したCSV形式のファイルを本サービスの「ファイル受付 (P39)」の画面で取り込んで、「承認操作 (P40)」を行うことにより、振込手続きが完了します。

3. 表計算ソフトで作成するデータの入カイメージ

表計算ソフトで作成するデータの主な入力項目は、以下の通りです。

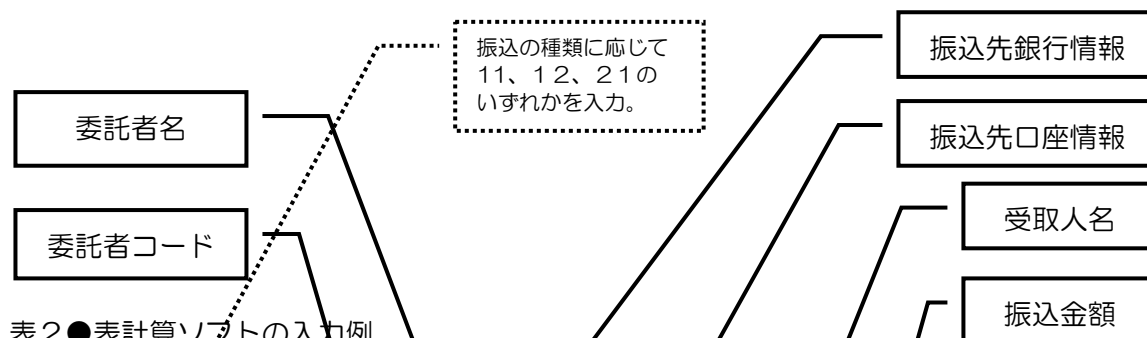


表2 ●表計算ソフトの入力例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	1	11	0	9999999999	カxxx	525	0124	トウホク	101	ホテン	1	9876543	
2	2	0124	トウホク	101	ホテン		1	0123456	トウホク タロウ	111,111			
3	2	0124	トウホク	103	オトオシデン		1	0123456	トウホク タロウ	222,222			
n-3	2	0124	トウホク	510	フルカワ		1	0123456	トウホク タロウ	888,888			
n-2	2	0124	トウホク	601	トウキョウ		1	0123456	トウホク タロウ	999,999			
n-1	8	30	99,999,999										
n	9												

合計金額

合計件数

レコードの種類に応じて 1, 2, 8, 9のいずれかを入力。

4. レコードフォーマット

CSV形式のレコードフォーマットは、以下の通りです。

(1) ヘッダレコード

項番(セル)	項目名	入力する値	最大桁数 (*1)	内容等
1 (A1)	データ区分	1	N (1)	1:ヘッダレコード
2 (B1)	種別コード	11 (例)	N (2)	11:給与振込 12:賞与振込 21:総合振込
3 (C1)	コード区分	0	N (1)	0:JIS
4 (D1)	委託者コード	999999999 (例)	N (10)	東北銀行が指定する番号
5 (E1)	委託者名	カxxxxxxxx (例)	C (40)	振込依頼人名
6 (F1)	取組日	0708 (例)	N (4)	振込指定日 (MMDD)
7 (G1)	仕向銀行番号	0124	N (4)	0124:東北銀行
8 (H1)	仕向銀行名	トウホク	C (15)	
9 (I1)	仕向支店番号	101 (例)	N (3)	支払口座の支店番号
10 (J1)	仕向支店名	ホンテン (例)	C (15)	支払口座の支店名
11 (K1)	預金種目	1 (例)	N (1)	支払口座の科目 1:普通預金 2:当座預金
12 (L1)	口座番号	1234567 (例)	N (7)	支払口座番号

(2) データレコード

項番(セル)	項目名	入力する値	最大桁数 (*1)	内容等
1 (A列)	データ区分	2	N (1)	2:データレコード
2 (B列)	被仕向銀行番号	0124 (例)	N (4)	振込先金融機関コード
3 (C列)	被仕向銀行名	トウホク (例)	C (15)	振込先金融機関名
4 (D列)	被仕向支店番号	103 (例)	N (3)	振込先支店番号
5 (E列)	被仕向支店名	オオドオリ (例)	C (15)	振込先支店名
6 (F列)	手形交換所番号	(未使用)		
7 (G列)	預金種目	1 (例)	N (1)	振込先口座の科目
8 (H列)	口座番号	7654321 (例)	N (7)	振込先口座番号
9 (I列)	受取人名		N (30)	受取人名 (カナ)
10 (J列)	振込金額	123456	N (10)	ご依頼金額 (カンマは入力不要)
11 (K列)	新規コード	(未使用)		
12 (L列)	顧客コード1	1234567890 (例)	N (10)	依頼人が定めた受取人を 識別するためのコード
13 (M列)	顧客コード2	0987654321 (例)	N (10)	
14 (N列)	振込区分	7	N (1)	7:電信振込
15 (O列)	識別表示		N (1)	Y:EDIを使用する

(3) トレーラレコード

項番 (セル)	項目名	入力する値	最大桁数 (*1)	内容等
1 (A 列)	データ区分	8	N (1)	8 : トレーラレコード
2 (B 列)	合計件数	123 (例)	N (6)	振込総件数
3 (C 列)	合計金額	1 2 3 4 5 6 7 8 (例)	N (12)	振込総額 (カンマは入力不要)

(4) エンドレコード

項番 (セル)	項目名	入力する値	最大桁数 (*1)	内容等
1 (A 列)	データ区分	9	N (1)	9 : エンドレコード

(*1)最大桁数 : Nは半角数字、Cは半角数字および半角カタカナ。括弧内の数字は、最大桁数を表す。

第11章 こんな時は

とうぎんビジネスインターネットバンキングをご利用の際に注意メッセージ等が表示され、画面が進まない場合は、お問い合わせの前に本章でご確認のうえ操作をお願いします。

1. お問い合わせの前に

IDやパスワードの入力の際は、漢字/英字の入力モードやキーボードの大文字/小文字の切り替えにご注意ください。英字の大文字 (ABC...) と小文字 (abc...) は区別されます。特に、お申込書にご記入いただいた仮パスワード (ログイン用仮パスワード、確認用仮パスワード、承認用仮パスワード) の英字は、大文字で登録されていますのでご注意ください。

「ログインID」、「ログインパスワード」、「確認用パスワード」、「承認パスワード」は、いずれも英字のみまたは、数字のみでは登録できません。必ず英字と数字を混ぜて登録する必要があります。詳しくは、「第1章ご利用にあたって/1. 用語の説明」でご確認ください。

振込振替の当日指定は、平日の午前8時45分から午後3時までです。平日の午後3時以降および土日祝祭日などの休日は、当日の指定はできませんので注意が必要です。詳しくは、「第2章サービスの内容/1. 振込・振替サービス」でご確認ください。

当日指定の総合振込はできません。遅くとも振込日 (指定日) の1営業日前の午後2時までに「承認」の操作が必要です。万が一承認が行われずに所定の時間を経過した場合は、そのデータはお取り扱いできなくなりますので注意が必要です。

当日指定の給与 (賞与) 振込はできません。遅くとも指定日の2営業日前の正午 (昼12時) までに「承認」の操作が必要です。万が一承認が行われずに所定の時間を経過した場合は、そのデータはお取り扱いできなくなりますので注意が必要です。なお、振込先 (従業員様の口座) に他行宛の振込が無い (当行の本支店だけの) 場合は、振込日 (指定日) の1営業日前の午後2時までが「承認」の締め切りになります。

「承認済」データの取消および変更はできません。至急お取引店までご連絡のうえ、「組み戻し」等のお手続きをお願いします。

振込データ作成後に内容の変更が必要になった場合、「承認（P40）」されていない場合は変更可能です。但し、振込先登録で内容を変更しても作成済みの振込データは変更されません。今回だけは、作成済振込データに含まれている振り込みたくないデータの金額をクリアし、「新規振込先追加」ボタンで振り込みたい内容で振込先を追加して作成してください。

また、次回以降のために振込先の登録内容を変更してください（P42）。

なお、取引状態が「承認済」の場合は、変更できませんので、指定日にその内容で振り込まれます。振込みを止める必要がある場合は、窓口での「組戻し手続き（有料）」が必要ですので、至急お取引店までご連絡ください。

<お問い合わせ先> とうぎんビジネスインターネットバンキングヘルプデスク

0120-27-0124

（受付時間：銀行窓口営業日 9：00～18：00）

<http://www.tohoku-bank.co.jp/>

2. 振込先の受取人名（半角カタカナ）の入力について

- (1) 個人宛の場合 …………… 「姓」と「名」の間は、空白を1文字入れて離してください。
- (2) 法人宛の場合 …………… 「株式会社」や「有限会社」などは、以下の入力例の様に略語を使用して省略してください。

■入力例1（先頭の法人略語）

株式会社 △△△ ⇒ **カ)** △△△

■入力例2（後部の法人略語）

△△株式会社××営業所 ⇒ **△△(カ) ××(エイ)**

■入力例3（「～法人」の略語）

社団法人 △△△	⇒	シヤ) △△△
医療法人社団 △△△	⇒	イ) △△△
独立行政法人 △△△	⇒	ドク) △△△

用語	カナ文字による略語
1. 法人略語	
株式会社	カ
有限会社	ユ
合名会社	メ
合資会社	シ
相互会社	ソ
合同会社	ド
（～法人）	
医療法人	イ
医療法人社団	イ
医療法人財団	イ
社会医療法人	イ
財団法人	ザイ
一般財団法人	ザイ
公益財団法人	ザイ
社団法人	シヤ
一般社団法人	シヤ
公益社団法人	シヤ
宗教法人	シユウ
学校法人	ガク
社会福祉法人	フク
更生保護法人	ホゴ
特定非営利活動法人	トクヒ
独立行政法人	ドク
地方独立行政法人	チドク
弁護士法人	ベン
有限責任中間法人	チュウ
無限責任中間法人	チュウ
行政書士法人	ギョ
司法書士法人	シホウ
税理士法人	ゼイ
国立大学法人	ダイ
公立大学法人	ダイ
農業組合法人	ノウ

用語	カナ文字による略語
管理組合法人	カンリ
社会保険労務士法人	ロウム
2. 営業所略語	
営業所	エイ
出張所	シユツ
3. 事業略語	
連合会	レン
共済組合	キョウサイ
協同組合	キョウクミ
生命保険	セイメイ
海上火災保険	カイジヨウ
火災海上保険	カサイ
健康保険組合	ケンポ
国民健康保険組合	コクホ
国民健康保険団体連合会	コクホレン
社会保険診療報酬支払基金	シヤホ
厚生年金基金	コウネン
従業員組合	ジユウクミ
労働組合	ロウクミ
生活協同組合	セイキョウ
食糧販売協同組合	シヨクハンキョウ
国家公務員共済組合連合会	コクキョウレン
農業協同組合連合会	ノウキョウレン
経済農業協同組合連合会	ケイザイレン
共済農業協同組合連合会	キョウサイレン
漁業協同組合	ギョキョウ
漁業協同組合連合会	ギョレン
公共職業安定所	シヨクアン
社会福祉協議会	シヤキョウ
特別養護老人ホーム	トクヨウ
有限責任事業組合	ユウクミ

3. 主なエラーメッセージと対処方法

とうぎんビジネスインターネットバンキングで表示される主なエラーは、以下のとおりです。

※エラーコード：「AC～」は、照会／振込・振替サービスで表示されます。

※エラーコード：「IF～」は、データ伝送サービスで表示されます。

エラーコード	メッセージ	主な画面	対応方法等
ACE0008	ご指定のサービスは終了いたしました。あしからずご了承ください。	取引照会 振込・振替取引	サービスご利用可能時間になっていないか、利用可能時間が過ぎた場合に表示されます。 ご利用可能時間をご確認ください。
ACE0010	ただ今のお取引はお客様のお取引店へお願いします。	取引照会 振込・振替取引	サービス利用口座または入金先口座（東北銀行口座の場合のみ）が解約されている可能性があります。 お取引の口座をご確認ください。
ACE0047	一定時間、応答がなかったためお取引を継続できません。おそれいりますが最初からやり直してください。	全画面	業務画面を表示してから一定時間（3分間）、ボタンがクリックされなかった場合に表示されます。 再度ログインしてください。
ACE0181	ただ今、御社のご担当様がご利用中です。中断等をされた場合に数分間この状態が続くことがございます。	全画面	① 他の担当者が使用中のため利用できない。 ② ブラウザの[×]ボタンで終了させ、その直後にログインした。 3分程度待って、再度ログインしてください。
ACE0206	間違った入金先口座番号が届きましたので、お取り扱い出来ません。詳しくは本サービスのお問い合わせ窓口へご照会ください。	振込・振替取引	支払口座と入金先口座に同じ口座を指定している可能性があります。 お取引の口座をご確認ください。
ACE0211	ご指定のサービスは行っておりません。お確かめのうえご利用下さい。	振込・振替取引	都度指定方式による振込・振替を申し込んでいないのに、都度指定方式の振込振替を取引しようとしている可能性があります。 お取引の種類とお申込の内容をご確認ください。
ACE0212	ご指定の口座は、本サービスではお取り扱いできません。	取引照会 振込・振替取引	サービス利用口座が解約されている可能性があります。 お取引の口座をご確認ください。
ACE0268	ただ今お取り扱いができません。詳しくは本サービスのお問合せ窓口へご照会下さい。	ログイン操作	サービスが停止（閉塞）されています。 最寄りの営業店舗にご来店の上、再開の手続きをお願い致します。
ACE0458	お取り扱いができなくなりました。おそれいりますが最初からやり直して下さい。	振込・振替取引 メールアドレスの変更	メール通知パスワードの入力誤りが、規定回数以上届きました。 再度ログイン操作からご利用ください。
ACE0460	メールアドレスを変更いたしました。安全なお取引のため、一時利用を停止させていただきます。お問合せ窓口までご利用の再開をご依頼下さい。	メールアドレスの変更	サービスが停止（閉塞）されています。 最寄りの営業店舗にご来店の上、再開の手続きをお願い致します。
ACR0022	入金先口座番号が誤っています。再度入力して下さい。	振込・振替先口座の登録・削除 振込・振替取引	口座番号の入力が正しくありません。 入金先口座番号は「半角7桁」で入力してください。 （例 1234は0001234と入力） ＜エラー例＞全角数字で入力している等。
ACR0026	入力項目が誤っています。再度入力して下さい。	ログインIDの登録 ログイン操作	——■「ログインIDの登録」の場合■—— 代表口座、ログイン用仮パスワード、確認用仮パスワードのいずれかの入力が誤っていると思われる。 ・ 口座番号は、7桁で入力してください。 （例）1234は、「001234」と入力します。 ・ パスワードの英字は大文字で入力してください。 ——■「ログイン」操作の場合■—— ログインパスワードが一致しませんでした。 ご入力の内容をご確認ください。特に英字の大文字・小文字に注意して入力してください。
ACR0030	パスワードが誤っています。再度入力して下さい。	振込・振替先口座の登録・削除	確認用パスワードが一致しませんでした。 ご入力の内容をご確認ください。特に英字の大文字・小文字に注意して入力してください。
ACR0035	ご指定のログインIDは使用できません。別のログインIDを再度ご指定ください。	ログインIDの登録	入力されたログインIDは既に他のお客様が利用されています。 別のログインIDを入力して下さい。

第11章 こんな時は

エラーコード	メッセージ	主な画面	対応方法等
ACR0038	受取人番号が誤っています。再度入力して下さい。	振込・振替取引	受取人番号が誤っているか、出金口座と入金口座に同じ口座を指定している可能性があります。 受取人番号およびお取引口座をご確認ください。
ACR0043	入力項目が誤っています。再度入力して下さい。	ログイン操作	ログインIDが一致しませんでした。 ご入力の内容をご確認ください。特に英字の大文字・小文字に注意して入力してください。
ACR0055	金額が間違っています。再度入力して下さい。	振込・振替取引	金額のご指定に誤りがあります。 金額は、半角数字で入力しコンマは不要です。 ＜エラー例＞100万円を「1,000,000」とコンマつきで入力した場合等。
ACR0056	検索文字列が誤っています。再度入力して下さい。	振込・振替先口座の登録・削除 振込・振替取引	金融機関名または、支店名の検索ができませんでした（漢字は入力できません）。 半角カナ、全角カナ、ひらがなで入力して下さい。 なお、濁点も1文字で数えますので全角で入力する場合は2文字で入力して下さい。 ＜例＞「ひがし」の場合は「ひが」と入力します。
ACR0145	入力項目が誤っています。再度入力して下さい。	ログインIDの登録	入力された代表口座は、既にログインIDの登録が完了しています。 操作の内容をご確認ください。
ACR0457	パスワードが誤っています。再度入力してください。	振込・振替取引 メールアドレスの変更	メール通知パスワードの入力に誤りがございます。 電子メールで通知しているメール通知パスワードをご確認ください。
ACW0093	同内容の振込・振替を既に受け付けております。ご確認のうえ、お取引ください。	振込・振替取引	（エラーではありません。） ご指定の振込・振替は、過去に同一の内容で受付済みのお取引があります。 「振込先」と「金額」が同じ場合に表示される注意メッセージです。間違いなければ取引は続けることができます。[ご依頼内容の照会・取消]（P21）でご確認のうえ、重複する場合は、削除してください。
IBE11001	振込指定日が受付できる範囲外です。	振込データの作成	振込指定日が当日になっている可能性があります。 振込指定日は翌営業日～20営業日後の範囲内でご指定してください。
IFE10010	現在、サービス時間外のためご利用いただけません。	データ伝送	サービスご利用可能時間になっていないか、時間が過ぎた場合に表示されます。 ご利用可能時間をご確認ください。
IBE15245	データの構成が正しくありません。	振込ファイルの確定	給与計算ソフト等で作成した振込データの構成に誤りがあります。 レコード長やレコード区切りの設定をご確認ください。
IBE15281	依頼明細数が受け付けられる限度を越えています。	振込ファイルの確定	給与計算ソフト等で作成した振込データの件数が、上限を超えています。 上限は、3,000件です。ご了承ください。
IFE10032 IFE10033 IFE10034	二重に要求を受け付けたため、処理を中断します。「IFE10032」 これまでの操作内容を各照会画面でご確認ください。「IFE10033」 ブラウザの「戻る」、「更新」、「中止」ボタンはご使用にならないようお願いいたします。「IFE10034」	データ伝送	ブラウザの「戻る」、「進む」、「更新」、「中止」ボタンを押すと表示されることがあります。「お知らせ画面へ」をクリックするとデータ伝送メニュー画面に戻ることが出来ます。

エラーコード	メッセージ	主な画面	対応方法等
IFE20001 IFE30001	入力内容に誤りがあります。色付けされている部分をご確認のうえ、再度入力して下さい。	振込明細の入力 振込先情報の入力 振込先情報の修正	数字や半角カナの項目に全角文字で入力していたりする場合に表示されます。 <エラー例> 【口座番号】 …… 半角7桁になっていない。7桁未満の場合は頭に「0」を付けてください。 【登録名】 …… 全角で入力されていない。 【金額】 …… 全角になっている。コンマが付いている。 【EDI情報】 …… 全角で入力されている。使えない文字を使っている。 【顧客コード1/2】 半角数字以外を使用している。
IFE20100 IFE20101	ご指定のファイルサイズが大き過ぎるため、転送できません。[IFE20100] ご確認のうえ、再度ファイル名を指定してください。[IFE20101]	振込ファイルの確定	給与計算ソフト等で作成した振込データの件数が、上限を超えています。 上限は、3,000件です。ご了承ください。