

会社のパソコンが、窓口に。

# とろぎんビジネス 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 総合振込・給与振込 賞与振込・口座振替	0:00 ~ 24:00		
料金払込サービス	0:00 ~ 23:30		
とろぎんでんさいネット	9:00～21:00	9:00～18:00	9:00～18:00
ヘルプデスク	9:00 ~ 21:00		

- 正月三が日および5月3日～5日については、終日ご利用いただけません。
- 定期休止時間帯（第一、第三月曜日の2:00～6:00）と年間3回の特別休止時間帯（土曜または日曜21:00～翌朝6:00）においては、すべてのお取引をご利用いただけません。また、0:00前後の数分間は、一時的にお取引ができなくなります。  
※定期休止時間帯と特別休止時間帯が重なった場合、特別休止時間帯が有効になります。
- でんさいネット定期休止日：毎月第2土曜日の終日および12月31日～1月3日、5月3日～5月5日

<お問い合わせ先> ネットバンキング共同受付センター（ヘルプデスク）

0120-27-0124

（受付時間：全日 9:00～21:00）

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



## 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、お手元に備え置き、操作が不明な場合などにお役立てください。

## 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、インターネットは身近な通信手段になっています。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右上の「ログアウト」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（P37）してください。

5. インターネットに接続しているパソコンが知らない間にウィルスに感染して、インターネットバンキング用のIDとパスワードが悪意の第三者に盗みとられ、インターネットバンキングご利用口座から他人名義の口座に不正に送金される被害が全国の金融機関において多発しています。

当行では、不正送金の被害を防止する方法について、次のような対策を強くお勧めいたします。

### 【インターネットバンキングの利用方法について】

- (1) ログインパスワードと確認用パスワードは、定期的に変更することを強くお勧めします。

当行では、パスワード変更が90日間行われていないお客様には、ログイン後にパスワード変更の画面を定期的に表示しています。

- (2) 振込・振替取引の1日当たり限度額は、必要な範囲内で低く設定するか、ご利用されない期間は0円に設定することを強くお勧めいたします。

1日当たり振込限度額は、インターネットバンキングにログインしてお客様ご自身で変更できます。

振込限度額は、3日後に変更となります。それまでは変更前の振込限度額が有効となります。

1回あたりの振込限度額の変更や照会機能のみにサービス内容を変更するには、ご利用申込書によるお届けが必要となります。

- (3) 振込・振替取引の操作が終わりましたら、その都度「ご依頼内容の照会」画面で振込先を確認することを強くお勧めします。

ウィルスに感染したパソコンで振込・振替の予約を行った場合、通信内容が書き換えられ、お客様が入力した内容とは違う悪意のある口座に振り込まれる可能性があります（全国の金融機関で被害が発生しています）。

万が一お客様の意図しない口座に予約されていた場合は、直ちに「ご依頼内容の取り消し」の操作を行ってください。

- (4) 総合振込・給与振込の作成者（振込明細の入力）と承認者（振込取引の承認）は、別々のパソコンで操作することを強くお勧めします。

- (5) インターネットバンキングにログインした際は、トップページに表示しているログイン履歴を確認してください。

万が一、身に覚えのない履歴があった場合は、速やかに当行にご連絡ください。

- (6) 当行からお送りしている電子メールは、必ずご確認ください。

万が一、身に覚えのないメールが届いた場合は、速やかに当行にご連絡ください。

### 【ご利用のパソコンについて】

- パソコンの基本ソフト（OS）や利用されるソフトは、常に最新の状態に更新してください。  
サポートの切れたOSは、使用されないことをお勧めします。
- セキュリティ対策ソフトをインストールしたパソコンでご利用ください。
- セキュリティ対策ソフトは、常に最新の情報に更新してください。
- インターネットバンキングのID、パスワードなどを記録したファイル（Excel、メモ帳など）をパソコン内に保存しないでください。

### 【偽のメールについて】

- 金融機関や公的機関等になりすました電子メールを送り付け、偽のWebページに誘導して口座番号やパスワードを入力させる事件（フィッシング詐欺）が散見されています。  
当行から、電子メールによりお客様の口座番号やインターネットバンキングのパスワードを照会したり、それらを入力することができるWebページに誘導するURL（リンク先）をお伝えする事はありません。十分にご注意をお願いいたします。

---

# 目次

はじめに.....	1
目次.....	4
第1章 ご利用にあたって.....	7
1. 「新規お申し込み」から「サービスのご利用」までの流れ.....	7
2. 用語の説明.....	8
3. 初めての操作の前に決めていただく情報.....	13
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、.....	14
5. パスワードおよび暗証番号を間違えた場合は、.....	14
6. 追加認証の質問の回答を失念してしまった場合は、.....	15
第2章 サービスの内容.....	16
1. 照会サービス.....	16
2. 振込振替サービス.....	16
3. 総合振込、給与・賞与振込、口座振替.....	16
4. サービス内容の比較.....	17
5. サービスご利用可能時間.....	17
第3章 初めてのご利用（サービス開始時の初期登録）.....	18
1. お申込手続き完了のお知らせ（電子メール）の準備.....	18
2. ログインID、新パスワード、ハードウェアトークンの準備.....	18
3. サービス開始登録（ログインIDの取得）.....	18
4. 電子証明書の取得.....	20
第4章 ログイン.....	25
1. ログイン操作（ID・パスワード方式の場合）.....	25
2. ログイン操作（電子証明書方式の場合）.....	25
3. トップページが表示.....	26
第5章 利用者管理.....	27
1. 利用者登録の流れ.....	27
2. 利用者（管理者ユーザ、一般ユーザ）の登録.....	28
3. 利用者（管理者ユーザ、一般ユーザ）の初回ログイン.....	31
4. 利用者（管理者ユーザ、一般ユーザ）の登録情報の変更.....	34
5. 利用者（管理者ユーザ、一般ユーザ）の削除.....	37

第6章 残高照会・取引照会	38
1. 残高照会の操作	38
2. 入出金明細照会の操作	38
3. 振入入金明細照会の操作	39
第7章 振込振替サービス	40
1. 振込振替取引（事前届出方式）の操作	40
2. 振込振替取引（都度指定方式）の操作	43
3. 振込振替取引の照会・取消	47
4. 都度指定方式の振込先口座の登録	49
5. 都度指定方式の振込先口座の変更	51
6. 都度指定方式の振込先口座の削除	53
第8章 総合振込、給与・賞与振込利用開始までの概要	55
1. 初期登録（第9章 総合振込、給与・賞与振込の準備）	55
2. 事前登録（第10章 総合振込、給与・賞与振込の受取人登録）	55
3. 日常処理（第11章 総合振込、給与・賞与振込の振込処理）	55
第9章 総合振込、給与・賞与振込の準備	56
1. 先方負担手数料の登録（総合振込のみ対象の機能）	56
第10章 総合振込、給与・賞与振込の受取人登録	58
1. グループの登録（総合振込、給与・賞与振込共通）	58
2. 振込先の登録（総合振込、給与・賞与振込共通）	60
3. 振込先の変更、削除（総合振込、給与・賞与振込共通）	63
第11章 総合振込、給与・賞与振込の振込処理	65
1. 振込データ作成から振込依頼が完了するまでの概要	65
2. 振込データの承認期限について	66
3. 振込データの作成（総合振込、給与・賞与振込共通）	67
4. 給与ソフト等の「全銀協フォーマット」データを取り込むには	70
5. 承認操作	72
6. 承認済取引の取り消し	74
7. 振込データの照会	76
第12章 振込用CSV形式ファイルの仕様	78
1. レコードの構成	78

---

2. CSV形式のデータを出力するには .....	78
3. 表計算ソフトで作成するデータの入カイメージ .....	79
4. レコードフォーマット .....	80
<b>第13章 こんな時は.....</b>	<b>82</b>
1. お問い合わせの前に .....	82
2. 「利用停止」を解除するには .....	84
3. 追加認証の回答をリセットするには .....	85
4. 振込先の受取人名（半角カタカナ）の入力について .....	86

# 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) マスターユーザ

マスターユーザは1企業に対して1人のみ登録できます。マスターユーザはサービス開始登録時にログインID取得を行った利用者であり、自身を含むすべての利用者を管理します。管理者ユーザは、マスターユーザのみが登録可能です。



※インターネットバンキングの運用は「管理者ユーザ」を含む「一般ユーザ」で行い、「マスターユーザ」は利用者の管理にのみ使用することをお勧めします。

### (2) 一般ユーザ

一般ユーザはマスターユーザ以外の利用者であり、最大99人まで登録できます。

### (3) 管理者ユーザ

管理者権限を付与された一般ユーザであり、マスターユーザを含むすべての一般ユーザおよび管理者ユーザを管理できます。但し、管理者ユーザの新規登録は出来ません。

### (4) 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最初に登録していただくログインIDは、マスターユーザ用の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。

他の利用者用のログインIDは、マスターユーザまたは管理者ユーザでログインして自由に追加・削除が可能です。

マスターユーザ用のIDは、画面操作によりご自身で変更可能です。不正アクセスを防止するために、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。

### (5) 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。

マスターユーザ用の仮パスワードは、電子メールでお知らせします。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。

## (6) 確認用パスワード

本サービスのセキュリティに関わる基本的な登録もしくは、総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替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。確認用パスワードは、その際にも入力するパスワードです。なお、一度「承認」したデータは、通常は取り消すことはできません。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。（「承認」操作直後であれば、時限によりますが取消可能な場合があります。）

マスターユーザ用の仮パスワードは、電子メールでお知らせします。**初めのご利用**

**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。

## (7) 承認パスワード（とうぎんでんさいネットのみ）

とうぎんでんさいネットのセキュリティに関わる基本的な登録もしくは、各種「承認」処理を確定させるためのパスワードです。

※でんさいネット操作ガイドでは、「初期承認パスワード」や「確定用承認パスワード」等の表記になっていますが、全て承認パスワードのことを意味しますのでお気を付けください。

## (8) 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」にて振込先（受取人）を届出しいただいて振込振替を行う方式のことです。

## (9) 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振込先（受取人）への振込振替を行う方式のことです。

## (10) 受取人番号（登録番号）

振込振替サービスの「事前届出方式」において振込先を指定する（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。

### (11) 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。

### (12) 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。

### (13) 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。

### (14) 追加認証(リスクベース認証)

普段とは異なるパソコン環境(IPアドレス、機器構成、使用ブラウザなど)で操作された場合に、利用者があらかじめ登録しておいた「秘密の質問」を用いて追加で認証を行う機能です。

利用者が追加認証に規定回数失敗した場合、一時停止状態になります。また、一時停止を規定回数繰り返した場合、該当の利用者を利用停止(閉塞)にします。一時停止や利用停止となってしまった利用者については、該当の利用者とは別な管理者ユーザまたはマスターユーザが解除することができます。

マスターユーザのみでご利用されていて、他に解除できる管理者ユーザがない場合、お取引店の窓口で申込書による「追加認証初期化」のお手続きが必要になります。



※ 普段使用しているパソコン環境においても、不定期に「追加認証」画面が表示される場合があります。

### (15) 電子証明書

従来の書面による手続きにおける印鑑証明書などに相当するもので、特定の発行機関や認証局が発行する電子的な身分証明書になります。電子証明書には所有者を証明する情報などが記録されています。電子証明書を使用して電子署名を行うことにより、なりすましやデータの改ざんを防ぐことができます。

当サービスで電子証明書方式を採用されたお客様は、電子証明書をインストールしたパソコンのみサービスの利用が可能になる為、悪意のある第三者が、詐取したIDとパスワードを使い、なりすまして別のパソコンで操作するのを防ぐ事ができます。

### (16) トランザクション認証トークン

安全にサービスをご利用いただくために、重要な操作を行う際に使用する専用機器です。全てのお客様が対象です。

#### ●使い方（概要）

本サービスの画面に表示される二次元コードに本機器（トークン）のカメラをかざすと、取引内容と認証番号（8桁の数字）をトークン画面に表示します。

#### ●機器の説明



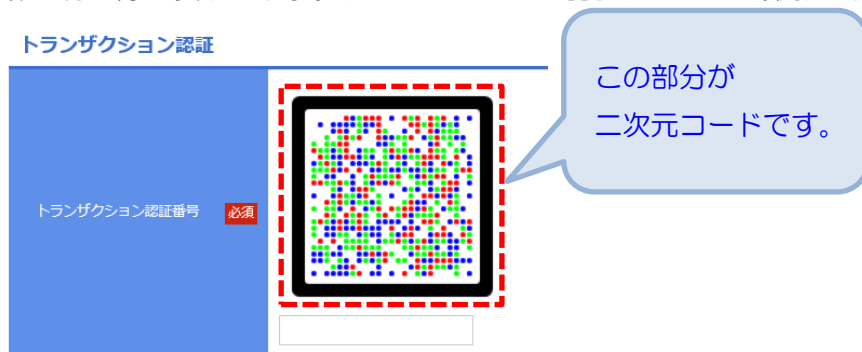
複数の拠点でビジネスインターネットバンキングをご利用されているなど、複数の「トークン」をご利用される場合は、窓口でのお手続きが必要です（二つ目以降の「トークン」は有料です）。

トークン 発行手数料	1 個あたり 2,200 円 (消費税込)	トークン 再発行手数料	1 個あたり 2,200 円 (消費税込)
---------------	-----------------------------	----------------	-----------------------------

注意) 追加のトークンを利用するには、トークンを入手後に新たにユーザー（利用者）を登録し、そのユーザーの初回ログオン時に利用開始登録をする必要があります。

### (17) 二次元コード

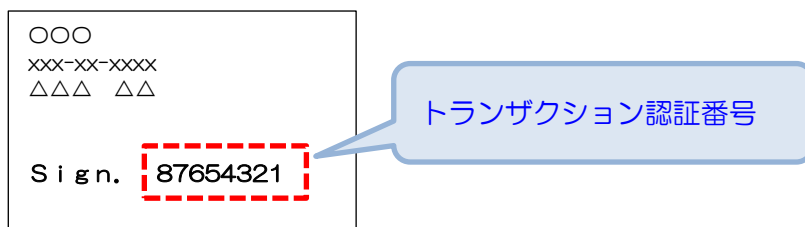
本サービスの画面に表現される模様です。安全にサービスをご利用いただくために、重要な操作を行う際に表示します。トランザクション認証トークンで撮影します。



## (18) トランザクション認証番号

本サービスの画面に表示される二次元コードをトランザクション認証トークンのカメラで撮影した際にトークン画面に表示される8桁の数字です。

## ●トークン画面（例）



振込振替の振込先の登録／変更、総合振込、給与・賞与振込の振込先の登録／変更、税金・各種料金の払込み、利用者の登録／変更の際に入力します。

利用者ごとに利用開始登録が必要です。全ての利用者が1つのトランザクション認証トークンを共用で利用できます。

## ※暗証番号やパスワードを入力する主な取引

項 番	暗証番号等 お取引の種類	振込 振替 暗証番号	確認 暗証番号	確認 用 パスワード	<u>トランザクション</u> 認証番号
1	都度指定振込先の登録／変更				必須
2	都度指定振込のお取り引き	必須	必須		不要
3	総振・給振先の登録				不要
4	総振・給振データの承認			必須	必須
5	税金・各種料金の払込み			必須	必須
6	利用者の登録／変更			必須	必須

**3. 初めての操作の前に決めていただく情報**

本サービスの操作を始める前に、セキュリティ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。  <span style="border: 1px dashed blue; padding: 2px;">画面を開くためのパスワード</span>	電子メールでお知らせする仮パスワードをご希望のパスワードに変更して頂きます。
3. 確認用パスワード  (第二のパスワード)	“総合振込、給与・賞与振込”の利用時または、“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だきます。  <span style="border: 1px dashed blue; padding: 2px;">取引を確定させるパスワード</span>	同 上



※「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。

- (1) 振込振替暗証番号、もしくは確認暗証番号をお忘れになった場合は、お取引店の窓口で申込書によるお手続き（暗証番号変更）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。
- (2) ログインIDをお忘れになった場合は、お忘れになった利用者とは別な管理者ユーザまたはマスターユーザが利用者情報を照会することで確認できます。マスターユーザのみのご利用でログインIDをお忘れになった場合は、お取引店の窓口で申込書によるお手続き（初期化）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。
- (3) ログインパスワード、もしくは確認用パスワードをお忘れになった場合、お忘れになった利用者とは別な管理者ユーザまたはマスターユーザが「利用者の登録情報の変更」（P34）で各パスワードの変更を行うか、お取引店の窓口で申込書によるお手続き（パスワード初期化）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。



※インターネットバンキングの運用は「管理者ユーザ」を含む「一般ユーザ」で行い、「マスターユーザ」は利用者の管理にのみ使用することをお勧めします。

#### 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）の誤りが当行所定の回数※に達した場合は、以下のメッセージが表示され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）。

⚠ お取り扱いできなくなりました。  
詳しくは本サービスのお問合せ窓口へご相談ください。[BZBE001110]

ロックアウト時のメッセージ

この状態でログインすると以下のメッセージが表示されログインできません。

⚠ ただいまお取り扱いできません。  
詳しくは本サービスのお問合せ窓口へご相談ください。[BZBE001112]

（一時停止ですのでしばらくするとログイン可能になります。）

また、ロックアウトが当行所定の回数※に達すると以下のメッセージが表示され完全にサービスが停止（閉塞）します。

⚠ ログインパスワードが規定回数を超過して誤りましたので、お取り扱いできません。  
詳しくは本サービスのお問合せ窓口へご相談ください。[BZBE001078]

閉塞時のメッセージ

この状態でログインすると以下のメッセージが表示されログインできません。

⚠ ただいまお取り扱いできません。  
詳しくは本サービスのお問合せ窓口へご相談ください。[BZBE001167]

完全に停止したサービスを再開（閉塞を解除）するには、停止した利用者とは別な管理者ユーザまたはマスターユーザが「利用停止の解除」（P84）を行うか、お取引店の窓口で申込書による「パスワード初期化」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<sup>※</sup>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. 追加認証の質問の回答を失念してしまった場合は、

利用者をご自身で登録した追加認証の質問の回答(全角10文字以内)を失念してしまった場合、普段とは異なるパソコン環境でインターネットバンキングをご利用いただくことができません。

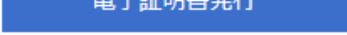
普段とは異なるパソコン環境でご利用を継続するには、失念した利用者とは別な管理者ユーザまたはマスターユーザが「追加認証の回答リセット」(P85)を行うか、お取引店の窓口で申込書による「追加認証初期化」のお手続きが必要です。



※ 普段使用しているパソコン環境においても、不定期に「追加認証」画面が表示される場合があります。

## 7. 電子証明書をご利用のお客様が、故障等で別のパソコンでサービスを利用するには、

電子証明書をインストールしたパソコンとは別のパソコンでインターネットバンキングを利用する場合は、別のパソコンで電子証明書の再発行(インストール)を実施して頂く必要があります。

電子証明書を再発行するには、「ログイン画面」にある、 ボタンをクリックし、画面の指示に従って再発行のお手続きを実施願います。



※ 利用するパソコン毎に専用のユーザー(管理者ユーザー、一般ユーザー)を作成し、ユーザー毎に電子証明書を発行する必要があります。



## 第2章 サービスの内容

### 1. 照会サービス

#### (1) 残高照会 (P38)

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 (P38)

前々月の1日以降の入出金（振入金照会は1ヶ月以内）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 (P40)

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振込先（受取人）を受取人番号（3桁）で呼び出して取引していただく方式です。

当日扱いの振込振替が可能です。

また、予約扱いで最長7営業日までご指定いただくことも可能です。

#### (2) 都度指定方式 (P43)

振込先（受取人）の口座情報をご利用の都度、画面上で登録して取引していただく方式です。

当日扱いの振込振替が可能です。

また、予約扱いで最長7営業日までご指定いただくことも可能です。

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。

※振込先（受取人）の口座情報を振込時に画面に直接入力する方法は、セキュリティ強化のため廃止いたしました。振込先をあらかじめ登録してからご利用願います。

### 3. 総合振込、給与・賞与振込、口座振替

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。

管理者ユーザ、一般ユーザを登録する事により、データの作成は担当者（一般ユーザ）が行い、データの送信（「承認」）は管理者（管理者ユーザ）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（P58）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。（P70）

管理者の方は、振込予約データを所定の時刻までに「承認」（P72）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		総合振込、給与・賞与振込					
	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	○	○	×			×		
取り消し	窓口での手続きです	窓口での手続きです	-			-		
振込予約	○	○	○			○		
取り消し	○(※1)	○(※1)	○(※2)			○(※2)		
取消期限	前日	前日	10:30	12:00	14:00	10:30	11:00	14:00
指定日の範囲	当日 ～ 7 営業日後	当日 ～ 7 営業日後	翌営業日(※3) ～ 16 営業日後			翌々営業日(※4) ～ 16 営業日後		
登録件数上限	999 件/口座	15,000 件	50,000 件			50,000 件		
依頼件数上限	制限無し	制限無し	5,000 件/回 (50,000 件/ファイル)			5,000 件/回 (50,000 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 11:00 までに(※4)		
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(※5)			依頼データ単位で一括(※5)		
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) 指定日当日には取り消しはできません。前日までに操作してください。
- (※2) 承認済みデータは、締切時限(1日3回)を過ぎると取消できません。
- (※3) 総合振込データは、指定日の前営業日の 14:00 までに「承認」してください。
- (※4) 給与振込データは、指定日の 2 営業日前の 11:00 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) 総合振込、給与・賞与振込の振込手数料は、指定日の 16:30 頃に引き落とされます。

5. サービスご利用可能時間

平日 (0:00~24:00)

土日祝日 (0:00~24:00)

料金払込サービス 全日 (0:00~23:30)

- ※ 正月三が日および5月3日~5日については、終日ご利用いただけません。
- 定期休止時間帯(第一、第三月曜日の 2:00~6:00)と特別休止時間帯(成人の日、海の日、敬老の日、体育の日の各前日の 21:00~翌 6:00)においては、すべてのお取り引きがご利用いただけません。また、0:00 前後の数分間は、一時的にお取り引きができなくなります。(定期休止時間帯と特別休止時間帯が重なった場合、特別休止時間帯が有効になります。)

とうぎんでんさいネット 平日 (9:00~21:00)

土日祝日 (9:00~18:00)

- ※ でんさいネット定期休止日：毎月第2土曜日の終日、12/31~1/3、5/3~5/5



※ 利用可能時間内であっても、「総合振込、給与振込の承認」等の締切時限がございますので注意願います。

## 第3章 初めのご利用（サービス開始時の初期登録）

### 1. お申込手続き完了のお知らせ（電子メール）の準備

あらかじめ「仮パスワードの記載されている電子メール（お申込手続き完了のお知らせ）」をご用意ください。

### 2. ログインID、新パスワード、トランザクション認証トークンの準備

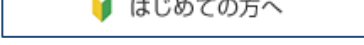
お客様を特定するための「ログインID」を取得していただきますので、あらかじめログインIDを決めてください。また、電子メールにてご案内致しました仮パスワードは、「ログインIDの取得（サービス開始登録）」の時だけ使用するパスワードです。サービス開始登録の際に変更していただきますので、新しい「ログインパスワード」「確認用パスワード」を決めてください。また、トランザクション認証トークンの利用開始登録が必要になりますので、トークンをお手元にご用意ください。

### 3. サービス開始登録（ログインIDの取得）



(1) 東北銀行のホームページへアクセス。

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


(2)  ボタンをクリックします。




(3) 「口座情報登録」画面が表示されます。

(4) 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。
  - 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 【ログインパスワード】
  - ⑤ 【確認用パスワード】
- } 電子メールでご連絡した仮パスワード（6桁）を入力。

(5) よろしければ、 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。

 入力内容に誤りがあります。  
ご確認の上、再度入力してください。[BZBE012304]

ご入力内容をご確認のうえ、(4) から操作をやり直してください。

### 第3章 初めてのご利用（サービス開始時の初期登録）

- (6) 「サービス開始登録」画面が表示されます。
- (7) マスターユーザ（P8用語説明参照）としての利用者情報を登録してください。

利用者名	お名前を漢字で入力します。
メールアドレス	電子メールアドレスを2回入力します。
ログインID	ご希望のログインIDを2回入力します。
新しいログインパスワード	ログインパスワードを2回入力します。
新しい確認用パスワード	確認用パスワードを2回入力します。



- ① ログインID
- ② ログインパスワード
- ③ 確認用パスワード

上記の3つは、いずれも異なる値でご指定する必要があります。

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。

次へ

- (8) よろしければ **次へ** 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、登録できません。その場合、画面上部に以下のメッセージが表示されます。

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。[BZBE012003]

違うログインIDで(6)から操作をやり直してください。

- (9) 「サービス開始登録確認」画面が表示されます。

- (10) 登録内容を確認し、よろしければ

登録

をクリックします。

- (11) 「サービス開始登録結果」画面が表示されます（サービス開始登録は完了です）。

- (12) 電子証明書方式をご利用のお客さまは、

[電子証明書発行へ](#)

をクリックし、次頁『4. 電子証明書の取得』へ進んでください。

- (13) 「ログインID・パスワード方式」のお客さまは、

[ログインへ](#)

をクリックし、P21『5. トランザクション認証トークンの利用開始登録』に進んでください。



※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、マスターユーザ用のIDです。ログイン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。

## 4. 電子証明書の取得

- 電子証明書方式をご利用のお客様は、利用するパソコンに利用者（ログインID）毎に電子証明書を取り込む必要があります。  
※利用者の登録方法はP27をご覧ください。
- 電子証明書に対応するブラウザは、以下の2つです。
  - (1) Microsoft Edge <マイクロソフト エッジ>
  - (2) Google Chrome <グーグル クロム>
- 本サービスを操作するパソコンに「専用アプリ」をインストールし、ブラウザに電子証明書を取り込んでください。

専用アプリのインストールや、電子証明書の取り込み手順は、以下の操作手順をご覧ください。

### 電子証明書発行アプリ操作手順（PDF ファイル）

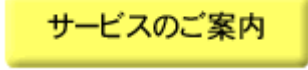
#### ● 「電子証明書発行アプリ操作手順」のダウンロード方法



- (1) 東北銀行のホームページへアクセス  
<https://www.tohoku-bank.co.jp/>

- (2)  ボタンをクリックします。



- (3)  ボタンをクリックします。



- (4) 「[電子証明書発行アプリ操作手順](#)」のリンクをクリックします。  
(5) 任意のフォルダに保存して、ご覧ください。

5. トランザクション認証トークンの利用開始登録



- (1) ID/パスワード、または電子証明書でログインします。
- (2) 「トランザクション認証利用開始登録」画面が表示されます。
- (3) 画面の説明に従って、トランザクション認証トークン进行操作し、シリアル番号とトークン認証コードを入力して、「**トークン認証**」ボタンをクリックください。



### トランザクション認証利用開始登録

セキュリティ向上のため、トランザクション事前準備としてトークンの利用開始登録が

お手持ちのトークンで二次元コードを読み取って、トークン背面に記載されているシリアル番号と、トークンに表示されている認証コードを入力の上、「トークン認証」ボタンを押してください。

**トランザクション認証トークン操作方法**  
※トークンを何も操作しない場合、15秒で暗転します。その場合、トークンのいずれかのボタンを押下いただくと再表示いたします。

- ①中央ボタンを長押し(2秒以上)し電源をONにする
- ②右ボタンを押下する
- ③カメラを下記の二次元コードにかざす
- ④トークン認証コード(12桁)が表示される
- ⑤トークン認証コード(12桁)を下記画面に入力する
- ⑥トークン認証ボタンを押下する

#### トークン利用開始登録

※シリアル番号を2回入力してください。

シリアル番号	必須	入力	-	-	半角数字2桁、7桁、1桁
		再入力	-	-	半角数字2桁、7桁、1桁

Diigpass®760

ここに、認証コードを入力

トークン裏側の白いシール


>

トークン認証

ここに表示されているとおり、トランザクション認証トークン进行操作し、画面に表示されている「二次元コード」にトークンのカメラをかざすと、トークンの画面に認証コード（12桁の数字）が表示されますので、認証コードを画面に入力してください。

21

Copyright© TOHOKU BANK (April.1.2024)

- (4) 引き続き、画面の説明に従ってトークン进行操作して、トランザクション認証番号を画面に入力し、 ボタンをクリックください。

この時点で、トークンの画面に以下のような [DP002]、[DP003] が表示されている場合は、インターネットバンキングを操作しているブラウザを「X」ボタンで閉じて、ログイン（前頁）からやり直してください。

This device is not activated. Please capture the activation image from the website.

[DP002]

Continue

No activation image was recognised. Please capture the image from the website

[DP003]

Continue

**トランザクション認証** BLGI023

お手持ちのトークンで二次元コードを読み取ってください。  
トークンに表示されたトランザクション認証番号を入力の上、「認証確認」ボタンを押してください。  
前画面（トランザクション認証利用開始登録画面）に表示されたコードとは異なるためご注意ください。  
トークン上の「Done」ボタンを押下して、お手持ちのトークン側での操作を完了させてください。

**トランザクション認証トークン操作方法**  
※トークンを何も操作しない場合、15秒で随時します。その場合、トークンのいずれかのボタンを押下いただけますと再表示いたします。



- ① 右ボタンを3回押し、「DP007」、「DP008」のメッセージが表示された後カメラが起動（起動せずメッセージが表示されている場合はもう1回押し）
- ② カメラを下記の二次元コードにかざす
- ③ トランザクション認証番号(8桁)が表示される
- ④ トランザクション認証番号(8桁)を画面に入力する

**トランザクション認証**

トランザクション認証番号 **必須**



ここに表示されているとおり、トランザクション認証トークン进行操作し、画面に表示されている「二次元コード」にトークンのカメラをかざすと、トークンの画面に認証番号（8桁の数字）が表示されますので、認証番号を画面に入力してください。

ここに、認証番号を入力



- ⑤ 右ボタンを押す
- ⑥ 右ボタンを押す（「DP011」のメッセージが表示されていることを確認する）
- ⑦ 「The device is activated.」が表示されたことを確認する
- ⑧ トークンの画面が⑦の状態になっていることを確認し、チェックボックスにチェックを入れて「Done」を押す

**登録完了**

上記操作方法の通り、トークン画面に「The device is activated.」が表示されたことを確認後、チェックボックスにチェックを入れて、認証確認ボタンを押してください。

ここを「チェック」 

- (5) トークン認証番号が、認証されると以下のメッセージが表示されます。  
画面の説明に従ってトークンを操作して、よろしければ **OK** ボタンをクリックください。



(引き続き、次頁の『追加認証（秘密の質問）の「回答」登録』に進んでください)



## 6. 追加認証（秘密の質問）の「回答」登録

(1) 「追加認証回答登録」画面が表示されます。

① 【回答1】～【回答5】質問1～質問5に対応する答えを全角10文字以内で入力します。

(2) よろしければ  ボタンをクリックします。

(3) 「追加認証回答登録結果」画面が表示されます。

(4) よろしければ  ボタンをクリックします。

(5) 「トップページ」が表示されます。

<お問い合わせ先> ネットバンキング共同受付センター（ヘルプデスク）

0120-27-0124



（受付時間： 全日 9:00～21:00）

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

## 第4章 ログイン

### 1. ログイン操作（ID・パスワード方式の場合）





- (1) 東北銀行ホームページの  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。  
初めてログインした場合は、「トランザクション認証利用開始登録」画面、「追加認証回答登録」画面が表示されます（P21～参照）。
- (3) よろしければ  をクリックします。
- (4) 次ページの「トップページ」画面が表示されます。

「トップページ」へ

### 2. ログイン操作（電子証明書方式の場合）



- (1) 東北銀行ホームページの  をクリックして「ログイン」画面を開きます。
- (2)  をクリックします。  
初めてログインした場合は、「ワンタイムパスワード利用開始登録」画面、「追加認証回答登録」画面が表示されます（P21～参照）。
- (3) 次ページの「トップページ」画面が表示されます。

「トップページ」へ



※ 電子証明書方式は、お客様にご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールして頂いた電子証明書によってご本人様の確認を行います。電子証明書をインストールしたパソコン以外では、本サービスをご利用いただけません。

### 3. トップページが表示



ご自身で登録した質問に対する回答を入力します。

(1) ログイン後に「追加認証」画面が表示される場合があります。P24の(1)で登録した質問に対する回答を入力します。「追加認証」画面が表示されない場合は、次の(3)へお進みください。

【回答】 質問に対応する答えを入力します。(全角10文字以内)

(2) よろしければ、 をクリックします。

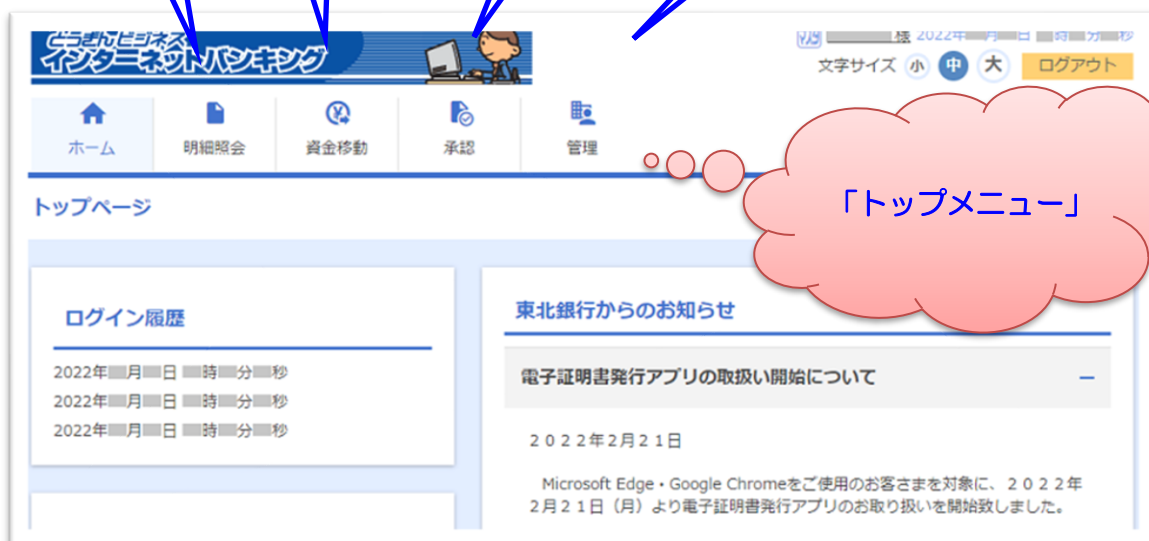
(3) ログイン操作が完了するととうぎんビジネスインターネットバンキングの「トップページ」が表示されます。ここから各種機能をご利用可能です。

残高照会、入出金明細照会、振込入金明細照会はこちら。  
→P38へ

振込振替、総合振込、給与・賞与振込、口座振替、税金・各種料金の払い込みはこちら。  
→P40、P55へ

総合振込、給与・賞与振込、口座振替の「承認」はこちら。  
→P72へ

利用者(管理者ユーザ、一般ユーザ)の登録はこちら。  
→P27へ



「トップメニュー」

トップページ

## 第5章 利用者管理

### 1. 利用者登録の流れ

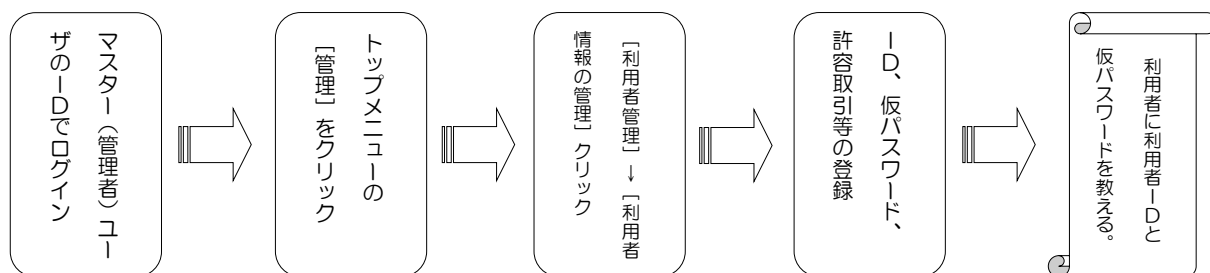
ビジネスインターネットバンキングを利用するにあたり、利用者（管理者ユーザまたは一般ユーザ）を登録すると便利にご利用いただけます。マスターユーザ以外に管理者ユーザを登録する事により、マスターユーザまたは管理者ユーザが「ログインパスワードの誤り」等により停止（閉塞）された場合、停止されていない方の利用者で停止を解除（一般ユーザは解除不可）することが可能になります。よって、通常管理業務では管理者ユーザを利用し、利用者（管理者ユーザまたは一般ユーザ）を管理する場合にマスターユーザを利用する事をお勧めいたします。

利用者の登録は、マスターユーザまたは管理者ユーザが行います。利用者名や利用者用のログインID（以下、「利用者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。

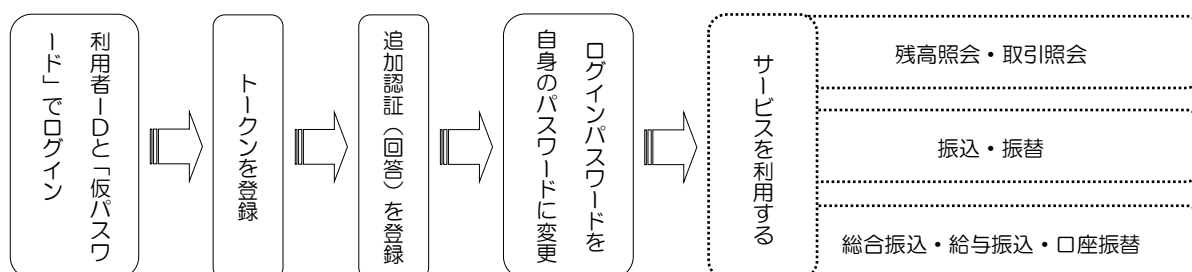
利用者は、初めて利用する時に利用者IDと仮パスワードでログインしてパスワードの変更が必要です。

管理者と利用者の手続き（登録）の流れは、以下のとおりです。

#### ① マスターユーザまたは管理者ユーザが利用者（管理者ユーザまたは一般ユーザ）を登録。 ※マスターユーザだけが、「管理者ユーザ」を登録できます。



#### ② 利用者（管理者ユーザまたは一般ユーザ）が「利用者ID」と「仮パスワード」でログインし、パスワード変更を行う。なお、2回目からは、変更後の「ログインパスワード」でログインします。



## 2. 利用者（管理者ユーザ、一般ユーザ）の登録



(1) マスターユーザまたは、管理者ユーザでログインします。



(2) トップメニューの「管理」をクリックして「業務選択」画面を表示します。



(3) 「利用者管理」をクリックします。



(4) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(5) 「利用者情報の管理」をクリックします。



(6) 「利用者情報の新規登録・変更・削除・照会」画面が表示されます。

(7) 「新規登録」をクリックします。



(8) 「利用者登録 [基本情報]」画面が表示されます。

- ① 【ログインID】 利用者用の利用者IDを入力。
- ② 【ログインパスワード】 利用者用の仮のパスワードを入力。
- ③ 【利用者名】 利用者の名前を入力。
- ④ 【メールアドレス】 利用者用のメールアドレスを入力。
- ⑤ 【管理者権限】 利用者への管理者権限の与奪を設定。

(マスターユーザのみ設定可能な項目です。)



※ ここで管理者権限を付与するとそのユーザは「管理者ユーザ」になります。付与しない場合は「一般ユーザ」になります。管理者権限の付与はマスターユーザのみ可能です。



(9) よろしければ「次へ」をクリックします。

## 第5章 利用者管理

(10) 「利用者登録 [権限]」画面が表示されます。

(11) 必要項目を選択します。

- ① 「残高照会」～「でんさいネット」の各欄は、利用者に付与する業務を選択（チェック）します。



(12) よろしければ **次へ** をクリックします。

(13) 「利用者登録 [口座]」画面が表示されます。

- ① 【利用可能口座】  
利用者に許可する口座を一覧から選択（チェック）します。
- ② 【限度額】  
利用者に許可する1回当たりの限度額を入力。



(14) よろしければ **登録** をクリックします。

(15) 「利用者登録確認」画面が表示されます。

(16) 内容を確認し、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ます。

- ① 【確認用パスワード】  
現在ログインしている管理者の「確認用パスワード」（6～12桁）を入力します。
- ② 【トランザクション認証番号】  
トークンを「二次元コード」にかざして、トークンの画面に表示された「認証番号」を入力します。



(17) よろしければ **実行** をクリックします。

(次頁へ)

利用者登録結果

以下内容で利用者登録が完了しました。  
サービス利用権限については対象の利用者毎のサービス利用権に適用となります。

**利用者基本情報**

利用者ID	000001
ログインID	000001
ログインパスワード	000001(仮)に強制変更する
所属	総務(一般ユーザー)
メールアドレス	kujun@tohoku-bank.co.jp
登録日時	2024/01/01

**サービス利用権限**

権限	全権限
サービス利用権限	全サービス

**利用状況**

利用状況	サービス	利用日時	利用金額
利用中	ATM利用	2024/01/01	10,000
利用中	ATM利用	2024/01/01	10,000

**残高**

残高	10,000
残高	10,000

ホームへ | 利用者一覧へ | 利用者管理メニューへ | 戻る

(18) 「利用者登録結果」画面が表示されます。

(19) 登録を終了する場合は、[ホームへ](#)をクリックします。

「利用者一覧」画面へ戻るには [利用者一覧へ](#) をクリックします。

「作業内容選択」画面に戻るには [利用者管理メニューへ](#) をクリックします。

(20) 利用者に利用者ID、仮ログインパスワードを伝えて、初期登録を行うよう指示してください。

3. 利用者（管理者ユーザ、一般ユーザ）の初回ログイン



(1) 管理者が登録した「利用者ID」と「仮パスワード」でログイン（P25）します。



(2) 「トランザクション認証利用開始登録選択」の画面が表示されます。

(3) 上段の **既に利用開始登録済みのトークン** を選択し、**次へ** をクリックします。

ご使用するトークンを選択

利用トークンを選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

既に利用開始登録済みのトークン	<input checked="" type="radio"/> FDU2828320-1 お手持ちのトークンに表示されるトークンコード
新しいトークン	<input type="radio"/> 利用開始登録

◆◆◆ トークンコードについて ◆◆◆

■登録済みのトークンが1個の場合

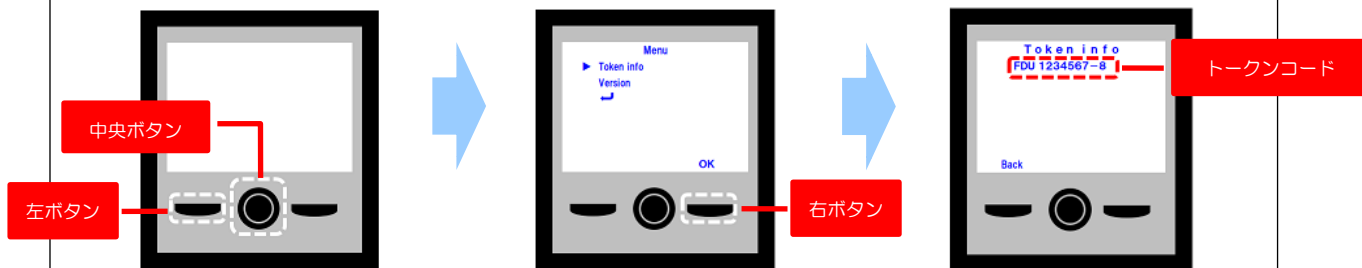
トークンコードが固定で表示されます。

■登録済みのトークンが2個以上の場合

利用するトークンのトークンコードを選択してください。

トークンコードの確認方法は、以下をご覧ください。

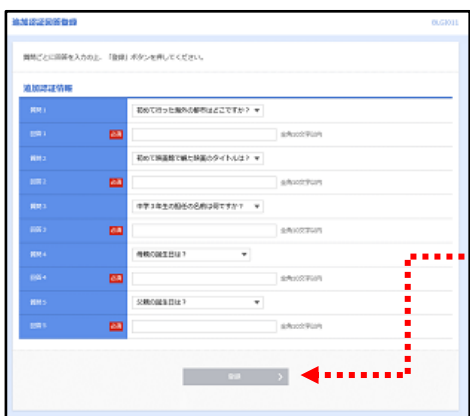
トークンコードの確認方法





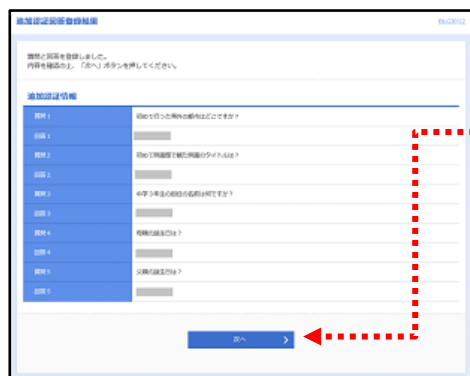


- (4) 「トランザクション認証」画面が表示されます。
- (5) 画面の案内に従い、二次元コードにトークンをかざして、「トランザクション認証コード」を画面に入力してください。
- (6) よろしければ **認証確認** をクリックします。



- (7) 「追加認証回答登録」画面が表示されます。
- ① 【回答1】～【回答5】質問1～質問5に対応する答えを全角10文字以内で入力します。

- (8) よろしければ **登録** ボタンをクリックします。



- (9) 「追加認証回答登録結果」画面が表示されます

- (10) よろしければ **次へ** ボタンをクリックします。



- (11) 「パスワード強制変更」画面が表示されます。
- (12) 新しいパスワードを登録します。

- ① 【現在のパスワード】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】担当者がご自身で決めた「ログインパスワード」を入力します。

- (13) よろしければ **実行** をクリックします

## 第5章 利用者管理



- (14) 「パスワード変更結果」画面が表示されます。
- (15) 登録された「ログインID」と「パスワードの有効期限」を確認し、**確認**をクリックします。

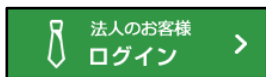


- (16) 利用者専用の「トップメニュー」が表示されます。利用可能なサービスだけが表示され、お取引がご利用いただけます。



※ 都度指定方式の「当日振込」が、無効になっている場合があります。利用可否は、お客様ご自身で設定可能です。  
(ユーザー単位の設定となります。)

4. 利用者（管理者ユーザ、一般ユーザ）の登録情報の変更



(1) マスターユーザまたは、管理者ユーザでログインします。



(2) トップメニューの「管理」をクリックして、「業務選択」画面を表示します。

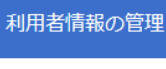


(3) 「利用者管理」をクリックします。



(4) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(5) 「利用者情報の管理」をクリックします。



(6) 「利用者情報の新規登録・変更・削除・照会」画面が表示されます。

(7) 利用者一覧から変更対象の利用者を選択

( チェック) します。

(8) 「変更」をクリックします。



(9) 「利用者変更 [基本情報]」画面が表示されます。変更する項目を入力します。

- ① 【ログインID】 利用者用の利用者IDを入力。
- ② 【ログインパスワード】 利用者用の仮のパスワードを入力。
- ③ 【利用者名】 利用者の名前を入力。
- ④ 【メールアドレス】 利用者用のメールアドレスを入力。
- ⑤ 【管理者権限】 利用者への管理者権限の与奪を設定。  
(マスターユーザのみ設定可能な項目です。)

(10) よろしければ「次へ」をクリックします。



※ ここで管理者権限を付与するとそのユーザは「管理者ユーザ」になります。付与しない場合は「一般ユーザ」になります。管理者権限の変更はマスターユーザのみ可能です。



(11) 「利用者変更 [権限]」画面が表示されます。  
 (12) 変更項目を選択します。

① 「残高照会」～「でんさいネット」の各欄は、利用者に付与する業務を選択 (  チェック ) します。



(13) よろしければ **次へ** をクリックします。



(14) 「利用者変更 [口座]」画面が表示されます。

① **利用可能口座**  
 利用者に利用させる口座を選択 (  チェック ) します。  
 ② **限度額**  
 利用者に許可する1回当たりの限度額を入力。



(15) よろしければ **変更** をクリックします。



(16) 「利用者登録確認」画面が表示されます。  
 (17) 変更内容を確認し、**確認用パスワード**と**トランザクション認証番号**を入力します。

① **確認用パスワード**  
 現在ログインしている管理者の「確認用パスワード」(6~12桁)を入力します。  
 ② **トランザクション認証番号**  
 トークンを「二次元コード」にかざして、トークンの画面に表示された「認証番号」を入力します。



(18) よろしければ **実行** をクリックします。

「確認用パスワード」や「トランザクション認証番号」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ので、操作をやり直してください。

**⚠ 入力内容に誤りがあります。**  
 ご確認の上、再度入力してください。[BZBE511301]



(19) 「利用者登録結果」画面が表示されます。この画面が表示されれば利用者の変更処理は完了です。

(20) 変更処理を終了する場合は、

[ホームへ](#) をクリックします。

他のユーザも変更する場合は、

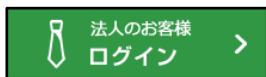
[利用者一覧へ](#) をクリックします。

「登録内容の変更」以外の操作をする場合は、

[利用者管理メニューへ](#) をクリックします。


(21) 利用者に変更が完了したことを伝えます。

5. 利用者（管理者ユーザ、一般ユーザ）の削除



(1) マスターユーザまたは、管理者ユーザでログインします。



(2) トップメニューの  をクリックして、「業務選択」画面を表示します。




(3)  をクリックします。



(4) 「作業内容選択」画面が表示されます。



(5)  をクリックします。



(6) 「利用者一覧」画面が表示されます。

(7) 利用者一覧から削除対象の利用者を選択 (  チェック ) します。



(8)  をクリックします。



(9) 「利用者削除確認」画面が表示されます。

① 【確認用パスワード】

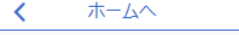
現在ログインしている管理者の「確認用パスワード」(6~12桁)を入力します。



(10) よろしければ  をクリックします。



(11) 「利用者削除結果」画面が表示されます。この画面が表示されれば利用者の削除処理は完了です。

(12) 変更処理を終了する場合は、  をクリックします。

## 第6章 残高照会・取引照会

### 1. 残高照会の操作



(1) トップメニューの「**明細照会**」をクリックして「業務選択」画面を表示します。

(2) 「**残高照会**」をクリックします。



(3) 「口座選択」画面が表示されます。

(4) 対象口座を選択（ チェック）して、

「**照会**」をクリックします。



(5) 「照会結果」画面に現在の残高などが表示されます。

(6) 現在の口座で「振込振替」を始める場合は、[振込振替へ](#) をクリックします。

(7) トップページに戻る場合は、[ホームへ](#) をクリックします。

### 2. 入出金明細照会の操作



(1) トップメニューの「**明細照会**」をクリックして「業務選択」画面を表示します。

(2) 「**入出金明細照会 [ANSER]**」をクリックします。

(3) 「条件指定」画面が表示されます。



(4) 対象口座を選択（ チェック）し、照会条件（※1）を

指定して「**照会**」をクリックします。

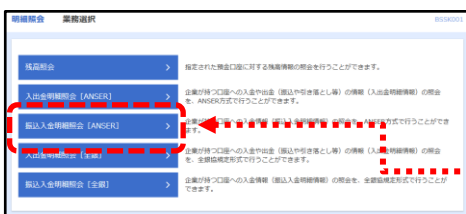
（※1）照会条件	明細の種類
当月分	当月分の入出金明細をまとめてご覧になれます。
前月分	前月分の入出金明細をまとめてご覧になれます。
前々月	前々月分の入出金明細をまとめてご覧になれます。
最近1週間分	7日前から本日までの入出金明細をまとめてご覧になれます。
日付範囲指定	前々月1日以降の指定した範囲の入出金明細をまとめてご覧になれます。



- (5) 「照会結果」画面が表示されます。
- (6) 照会条件(※1)を変更して照会を続ける場合は、  
< 条件指定へ 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、  
振込振替へ > をクリックします。
- (8) トップページに戻る場合は、  
< ホームへ をクリックします。

前々月 1 日以降の入出金の明細をご照会いただけます。

### 3. 振入入金明細照会の操作



- (1) トップメニューの 明細照会 をクリックして、「業務選択」画面を表示します。
- (2) 振入入金明細照会 [ANSER] をクリックします。



- (3) 「条件指定」画面が表示されます。
- (4) 対象口座を選択 (  チェック ) して、照会条件(※2)を選択し 照会 をクリックします。

(※2) 照会条件	明細の種類
未照会の明細を照会	1 ヶ月以内の振入入金で未読の明細が全てご覧になれます。
照会済み(当日分)の明細を照会	当日分の照会済み振入入金明細を再度ご覧になれます。

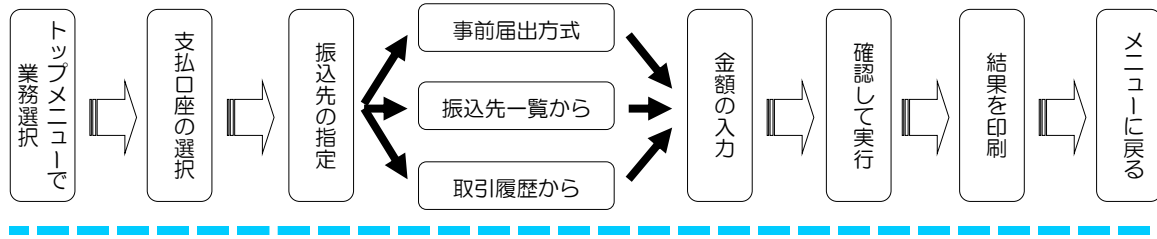


- (5) 「照会結果」画面が表示されます。
- (6) 照会条件(※1)を変更して照会を続ける場合は、  
< 条件指定へ をクリックします。
- 現在の口座で「振込振替」を始める場合は、  
振込振替へ > をクリックします。
- トップページに戻る場合は、  
< ホームへ をクリックします。

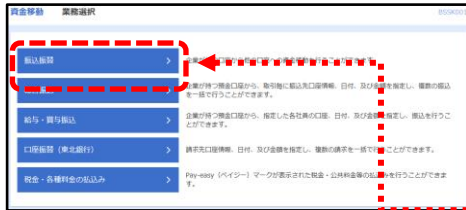
1 ヶ月以内の明細をご照会いただけます。



# 第7章 振込振替サービス



## 1. 振込振替取引（事前届出方式）の操作



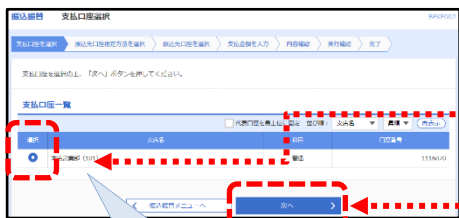
(1) トップメニューの **資金移動** をクリックして「業務選択」画面を表示します。

(2) **振込振替** をクリックします。



(3) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(4) **新規取引** をクリックします。



(5) 「支払口座選択」画面が表示されます。

(6) 支払口座を選択 (  チェック ) し **次へ** をクリックします。

支払口座を選択



(7) 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。

(8) **受取人番号を指定** をクリックします。

## 第7章 振込振替サービス



(9) 「受取人番号入力」画面が表示されます。

- ① 【受取人番号】  
届出済みの振込先に付与した受取人番号（3桁）を入力します。

(10) よろしければ **次へ** をクリックします。



(11) 「支払金額入力」画面が表示されます。

- ① 【振込指定日】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。
- ② 【取引名】お取引に名前を付ける場合に入力します。
- ③ 【支払金額】お取引金額を入力します。

(12) よろしければ **次へ** をクリックします。

※ **+ 振込先の追加** クリックで(7)の「振込先口座指定方法選択」画面から振込先を続けて追加することができます。



(13) 「内容確認」画面が表示されます。

(14) ご指定の内容を確認して

よろしければ **次へ** をクリックします。

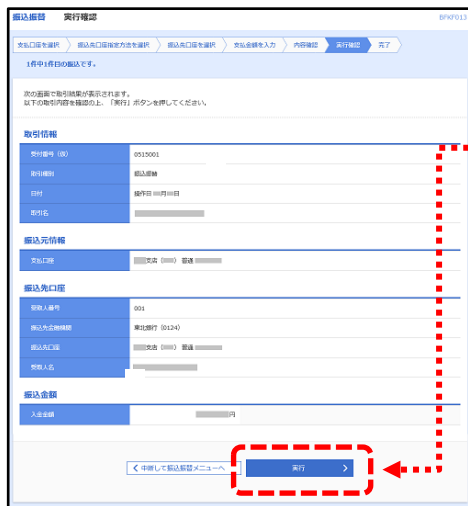


(15) 「暗証番号入力」画面が表示されます。

- ① 振込振替暗証番号  
申込書でお届出の「振込振替暗証番号（4桁）」を入力します。

(16) よろしければ **次へ** をクリックします。

振込振替暗証番号は、  
4桁（半角数字）です。



- (17) 「実行確認」画面が表示されます。
- (18) ご指定の内容を確認してよろしければ、

**実行** をクリックします。



- (19) 「実行結果」画面が表示されます。

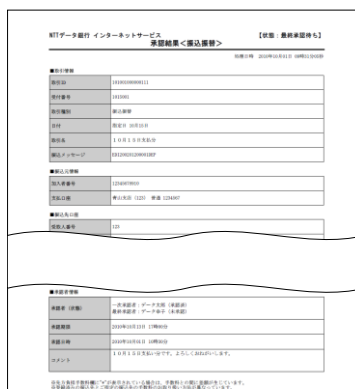
- (20) 画面下部の **印刷** をクリックして印刷用画面を開きます。プリンタを確認のうえ、お取引の結果を印刷してください。

- (21) 印刷用画面を閉じます。

- (22) 以上で「事前登録方式」の振込振替操作は完了です。

※ 振込先を複数追加していた場合、**次の取引へ** をクリックすると、次の振込先の「暗証番号入力」画面に遷移します。追加した振込を実行の都度、暗証番号入力操作が必要になります。

**印刷** をクリック（印刷用画面↓）

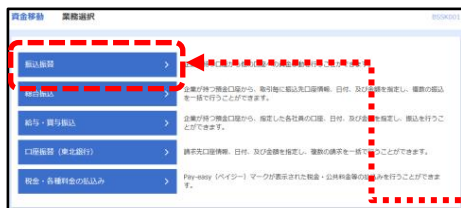


プリンタの状態や用紙サイズをご確認のうえ、「ブラウザ」ソフトの「印刷」操作でこの画面を印刷してください。

2. 振込振替取引（都度指定方式）の操作



「都度指定方式（銀行へ振込先を事前に届け出せずに振込する方式）」のご利用には、振込先をお客様自身であらかじめ登録する必要があります。  
P49の「都度指定方式の振込先口座の登録」を参照の上、振込先を登録してご利用ください。



(1) トップメニューの **資金移動** をクリックして、「業務選択」画面を表示します。

(2) **振込振替** をクリックします。



(3) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(4) **新規取引** をクリックします。



(5) 「支払口座選択」画面が表示されます。


(6) 支払口座を選択（ チェック）し **次へ** をクリックします。

※ここまでは事前届出方式と同一です。



(7) 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。

(8) **利用者登録口座一覧から選択** をクリックします。



「都度指定方式振込先口座選択」画面に「振込先が登録されていません」と表示された場合は、P49の「都度指定方式の振込先口座の登録」を参照の上、振込先を登録してご利用ください。



- (9) 「都度指定方式振込先口座選択」画面が表示されます。
- (10) 振込先口座を選択 (  チェック ) します。
- (11) よろしければ、 **次へ** をクリックします。



- (12) 「支払金額入力」画面が表示されます。
- ① 【振込指定日】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。

② 【取引名】お取引に名前を付ける場合に入力します。

③ 【支払金額】お取引金額を入力します。
- (13) よろしければ **次へ** をクリックします。



※【振込指定日】に当日を指定できない場合、当該ユーザーの都度指定・当日の設定を初期値の「不可」から「可」に設定変更することで利用できるようになります。

(次頁へ)

## 第7章 振込振替サービス

(14) 「内容確認」画面が表示されます。

(15) よろしければ **次へ** をクリックします。

(16) 「暗証番号入力」画面が表示されます。

① 【振込振替暗証番号】

申込書でお届出の「振込振替暗証番号(4桁)」を入力します。

(17) 振込振替暗証番号を入力して **次へ** をクリックします。

(18) 「実行確認」画面が表示されます。

① 【確認暗証番号】

申込書でお届出の「確認暗証番号(5桁)」を入力します。

(19) ご指定の内容を確認してよろしければ、

**実行**

をクリックします。



(20) 「実行結果」画面が表示されます。

(21) 画面下部の **印刷** をクリックして印刷用画面を開きます。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。

(22) 印刷専用画面を閉じます。

(23) 以上で「都度指定方式」の振込振替操作は完了です。

※ 振込先を複数追加していた場合、



をクリックすると、次の振込

先の「暗証番号入力」画面に遷移します。追加した振込先数分の暗証番号入力操作が必要になります。

3. 振込振替取引の照会・取消



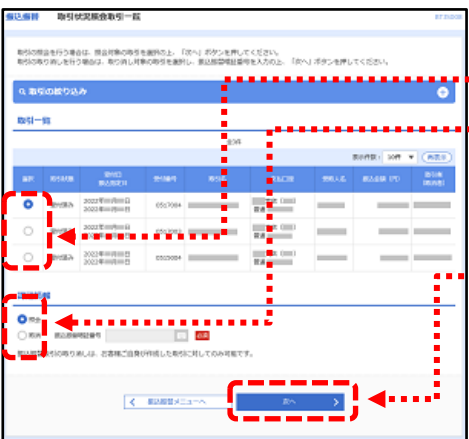
(1) トップメニューの「資金移動」をクリックして、「業務選択」画面を表示します。



(2) 「振込振替」をクリックします。



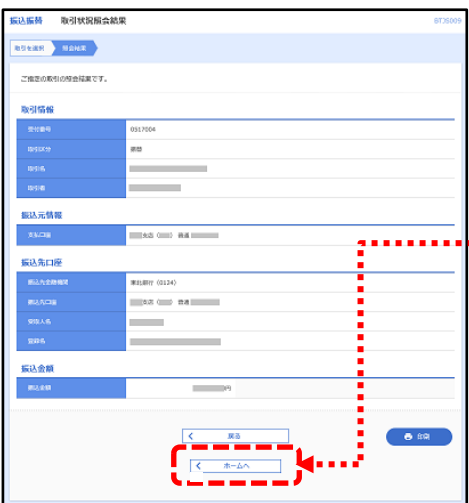
(3) 「作業内容選択」画面が表示されます。  
 (4) 「振込データの状況照会・取消」をクリックします。  
 ・「照会」は、過去1ヶ月分をご覧いただけます。  
 ・「取消」は、指定日の前日までに行ってください。



(5) 「取引状況照会取引一覧」画面が表示されます

- ① 【取引一覧】対象取引を選択 (  チェック ) します。
- ② 【認証情報】「照会」または「取消」を選択 (チェック) します。
- ③ 【振込振替暗証番号】②で「取消」を選んだ場合、4桁の振込振替暗証番号を入力します。

(6) よろしければ「次へ」をクリックします。



(7) 上記(5)で「照会」を選んでいたら、「取引状況照会結果」画面が表示されます。

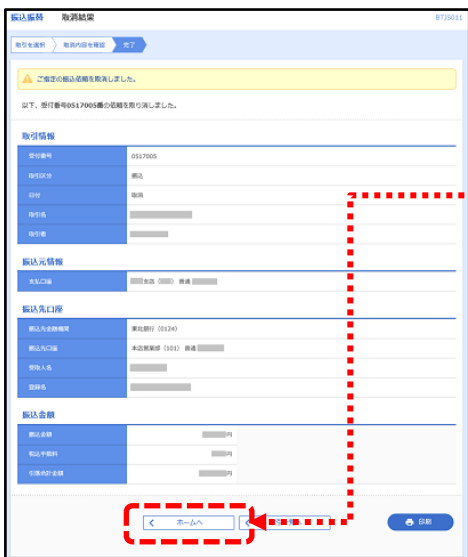
(8) トップページに戻る場合は、「ホームへ」をクリックします。





(9) 上記(5)で「取消」を選んでいたら、「取消確認」画面が表示されます。

(10) 内容を確認し、よろしければ **実行** をクリックします。



(11) 「取消結果」画面が表示されます。

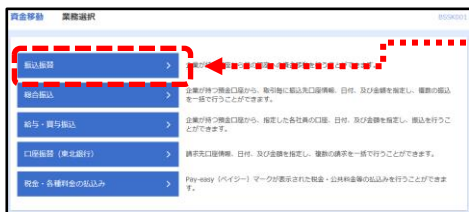
(12) トップページに戻る場合は、

**ホームへ** をクリックします。

4. 都度指定方式の振込先口座の登録



(1) トップメニューの「資金移動」をクリックし、「業務選択」画面を表示します。



(2) 「振込振替」をクリックします。



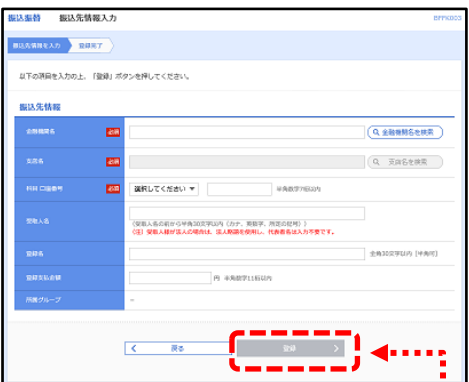
(3) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(4) 「振込先の管理」をクリックします。



(5) 「振込先新規登録・変更・削除」画面が表示されます。

(6) 「新規登録」をクリックします。



(7) 「振込先情報入力」画面が表示されます。

- ① 【金融機関名】
  - ・金融機関コードまたは、金融機関名（カナまたは漢字）を入力すると銀行一覧がプルダウン表示されます。該当する銀行をクリックします。
  - ・「金融機関名を検索」をクリックし「金融機関検索」画面から金融機関を選択します。
- ② 【支店名】
  - ・支店コードまたは、支店名（カナまたは漢字）を入力すると支店一覧がプルダウン表示されます。該当する支店をクリックします。
  - ・「支店名を検索」をクリックし「支店検索」画面から支店を選択します。
- ③ 【科目】 該当の預金種類を選択。
- ④ 【口座番号】 半角7桁で入力。
- ⑤ 【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、P86を参照)
- ⑥ 【登録名】 受取人名などを漢字で入力。
- ⑦ 【登録支払金額】 取引金額を事前登録する場合に入力。
- ⑧ 【所属グループ】 該当するグループを選択。

(8) よろしければ「登録」をクリックします。



- (9) 「トランザクション認証」画面が表示されます。
- (10) トークンを「二次元コード」にかざして、  
トークンの画面に表示された「認証番号」を入力し  
**認証** をクリックします。

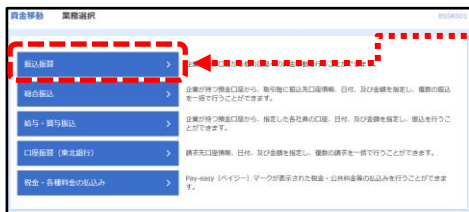


- (11) 「振込先登録完了」画面が表示されます。
- (12) 以下のいずれかのボタンをクリックします。
- ① 振込先登録を続ける場合は、  
**振込先の追加登録へ** をクリックします。
  - ② 振込先の変更・削除などの操作を行う場合は、  
**振込先一覧へ** をクリックします。
  - ③ グループ管理/ファイル登録の操作を行う場合は、  
**振込先管理メニューへ** をクリックします。
  - ④ 振込先管理を終了し、トップページに戻る場合は、  
**ホームへ** をクリックします。

5. 都度指定方式の振込先口座の変更



(1) トップメニューの「資金移動」をクリックして「業務選択」画面を表示します。



(2) 「振込振替」をクリックします。



(3) 「作業内容選択」画面が表示されます。

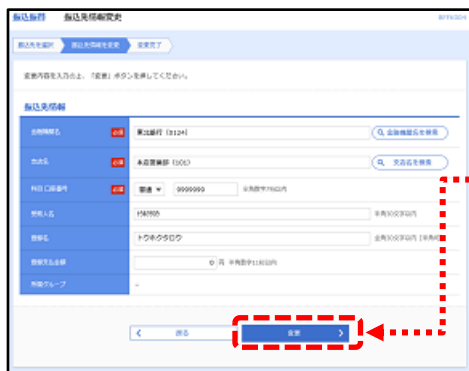
(4) 「振込先の管理」をクリックします。



(5) 「振込先新規登録・変更・削除」画面が表示されます。

(6) 変更する登録先を選択 (●チェック) します。

(7) 「変更」をクリックします。



(8) 「振込先情報変更」画面が表示されます。

(9) 必要項目を変更します。

(10) 変更内容を確認し、よろしければ

「変更」をクリックします。

(次頁へ)



- (11) 「トランザクション認証」画面が表示されます。
- (12) トークンを「二次元コード」にかざして、  
トークンの画面に表示された「認証番号」を入力し  
**認証** をクリックします。

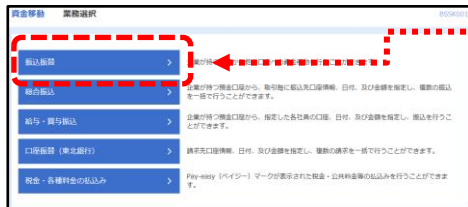


- (13) 「振込先登録完了」画面が表示されます。  
(変更した項目は、**太字** で表示されます)
- (14) 以下のいずれかのボタンをクリックします。
  - ① 振込先の変更・削除などの操作を行う場合は、  
**振込先一覧へ** をクリックします。
  - ② グループ管理/ファイル登録の操作を行う場合は、  
**振込先管理メニューへ** をクリックします。
  - ③ 振込先管理を終了し、トップページに戻る場合は、  
**ホームへ** をクリックします。

6. 都度指定方式の振込先口座の削除



(1) トップメニューの「資金移動」をクリックして、「業務選択」画面を表示します。



(2) 「振込振替」をクリックします。



(3) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(4) 「振込先の管理」をクリックします。



(5) 「振込先新規登録・変更・削除」画面が表示されます。

(6) 削除する登録先を選択 (  チェック ) します。

(7) 「削除」をクリックします。



(8) 「振込先削除確認」画面が表示されます。

(9) よろしければ「実行」をクリックします。

(次頁へ)



(10) 「振込先削除完了」画面が表示されます。

(11) 以下のいずれかのボタンをクリックします。

① 振込先の追加・変更・削除の操作を続ける場合は、

[← 振込先一覧へ](#) をクリックします。

② グループ管理/ファイル登録の操作を行う場合は、

[← 振込先管理メニューへ](#) をクリックします。

③ 振込先管理を終了し、トップページに戻る場合は、

[← ホームへ](#) をクリックします。

## 第8章 総合振込、給与・賞与振込利用開始までの概要

### 1. 初期登録（第9章 総合振込、給与・賞与振込の準備）

先方負担手数料を登録します。

### 2. 事前登録（第10章 総合振込、給与・賞与振込の受取人登録）

グループの設定、振込先の登録を行います。

振込先やグループ名の追加・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11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「担当者が振込金額を入力（振込データを作成）」して

②「管理者が承認」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9章 総合振込、給与・賞与振込の準備

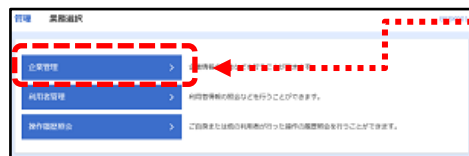
### 1. 先方負担手数料の登録（総合振込のみ対象の機能）

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) トップメニューの「管理」をクリックして、「業務選択」画面を表示します。



(2) 「企業管理」をクリックします。



(3) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(4) 「先方負担手数料 [総合振込] の変更」をクリックします。



(5) 「先方負担手数料 [総合振込] 変更」画面が表示されます。

- ① 【手数料計算方法】ご希望の計算方法を選択します。
- ② 【適用最低支払金額】0円を入力します。
- ③ 【基準手数料】「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。
- ④ 【基準手数料読込】「手数料を読み込む」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③で「使用する」を選択した場合は不要です。)

(6) よろしければ「変更」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
無料	220円	440円



(7) 「先方負担手数料 [総合振込] 変更結果」画面が表示されます。

(8) トップページへ戻るには、

 をクリックします。

# 第10章 総合振込、給与・賞与振込の受取人登録

## 1. グループの登録（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20種類まで登録できます。

登録操作は以下の通りです。なお、操作方法は共通です。



(1) トップメニューの「資金移動」をクリックして「業務選択」画面を表示します。



(2) 「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックします。



(3) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(4) 「振込先のグループ管理/ファイル登録」をクリックします。

(画面は総合振込)



(5) 「振込先管理作業内容選択」画面が表示されます。

(6) 「グループの登録/変更/削除」をクリックします。

(画面は総合振込)

第10章 総合振込、給与・賞与振込の受取人登録

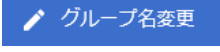
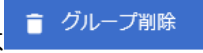


(画面は総合振込)

(7) 「グループ一覧」画面が表示されます。



(8) 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、登録済みのグループ名が一覧表示されます。  
 グループ名を変更する場合は  をクリックします。  
 グループを削除する場合は  をクリックします。



(画面は総合振込)

(9) 「振込先グループ情報入力」画面が表示されます。

(10) 【グループ名】欄にグループの名称を入力し



をクリックします。



(画面は総合振込)

(11) 「振込先グループ登録完了」画面が表示されます。

(12)  をクリックします。



(画面は総合振込)

(13) 「グループ一覧」画面に登録結果が表示されます。

(14) 引き続きグループを作成する場合は、



をクリックします。

(15) 振込先グループの登録を終了する場合は、



をクリックします。

**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 50,000 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。（P70、P78 参照）



(1) トップメニューの **資金移動** をクリックして「業務選択」画面を表示します。



(2) **総合振込** または **給与・賞与振込** をクリックします。



(3) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(4) **振込先の管理** をクリックします。

**振込先のグループ管理/ファイル登録** 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。

(画面は総合振込)



(5) 「振込先新規登録・変更・削除」画面が表示されます。

(6) **新規登録** をクリックします。

(画面は総合振込)

(7) 「振込先情報入力」画面が表示されます。

総合振込 振込先情報入力 BSK003

振込先情報を入力 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

**振込先情報**

金融機関名 **必須** 東北銀行 (0124)

支店名 **必須** 本店営業部 (101)

科目 口座番号 **必須** 普通  1234567 半角数字7桁以内

受取人名 **必須** トリル 知子  半角30文字以内

登録名 東北 太郎  全角30文字以内 [半角可]

EDI情報／顧客コード  EDI情報  半角20文字以内  
 顧客コード1/2  /  半角数字10桁以内

登録支払金額  円 半角数字10桁以内

手数料  当方負担  
 先方負担 (登録済み金額)  
 先方負担 (指定金額)  円 半角数字4桁以内

所属グループ  01 買掛金支払い (A)  
 02 買掛金支払い (B)  
 03 経費支払 (10日)  
 04 経費支払 (月末)

(8) 振込先情報を入力し、よろしければ  をクリックします。

金融機関名	金融機関コードまたは、金融機関名(カナまたは漢字)を入力すると銀行一覧が表示されます。該当する銀行をクリックします。
支店名	支店コードまたは、支店名(カナまたは漢字)を入力すると支店一覧が表示されます。該当する支店をクリックします。
科目	該当の預金種類を選択。
口座番号	半角数字 7 桁以内で入力。
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、P86 を参照)
登録名	受取人名などを漢字で入力。
EDI 情報／顧客コード	受取人ごとの管理番号などを半角で入力。受取人ごとの管理番号などを半角で入力。
登録支払金額	取引金額を事前登録する場合入力。
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。
所属グループ	該当するグループを選択。



(画面は総合振込)

(9) 「振込先登録完了」画面が表示されます。

(10) 以下のいずれかのボタンをクリックします。

① 振込先登録を続ける場合は、

[振込先の追加登録へ](#) をクリックします。

② 振込先の変更・削除などの操作を行う場合は、

[振込先一覧へ](#) をクリックします。

③ グループ管理/ファイル登録の操作を行う場合は、

[振込先管理メニューへ](#) をクリックします。

④ 振込先管理を終了し、トップページに戻る場合は、

[ホームへ](#) をクリックします。

**3. 振込先の変更、削除（総合振込、給与・賞与振込共通）**

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) トップメニューの「資金移動」をクリックして「業務選択」画面を表示します。



(2) 「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックします。



(3) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(4) 「振込先の管理」をクリックします。

(画面は総合振込)



(5) 「振込先新規登録・変更・削除」画面が表示されます。

(6) 変更する登録先を選択（）します。

(7) 「変更」または「削除」をクリックします。

(8) 「詳細」をクリックすると詳細を確認できます。

振込先情報	
金融機関ID	001241
名称	北洋銀行 (205)
支店/口座番号	支店 1134567
支店名	〒00000
振込コード/種別	東北 太郎
登録支店名	～/～
登録支店名	000
支店名	支店名 (登録済み全店)
所属グループ	00 振込先管理 (01)

(画面は総合振込)



(画面は総合振込)

(8) 《変更》の場合、  
「振込先情報変更」画面が表示されます。

(9) 登録内容を変更し、 をクリックします。

(画面は総合振込)

(10) 「振込先登録完了」の画面が表示されます。

(変更した項目は、**太字**で表示されます)

(11) 以下のいずれかのボタンをクリックします。

① 振込先の変更・削除などの操作を行う場合は、

 をクリックします。

② グループ管理/ファイル登録の操作を行う場合は、

 をクリックします。

③ 振込先管理を終了し、トップページに戻る場合は、

 をクリックします。

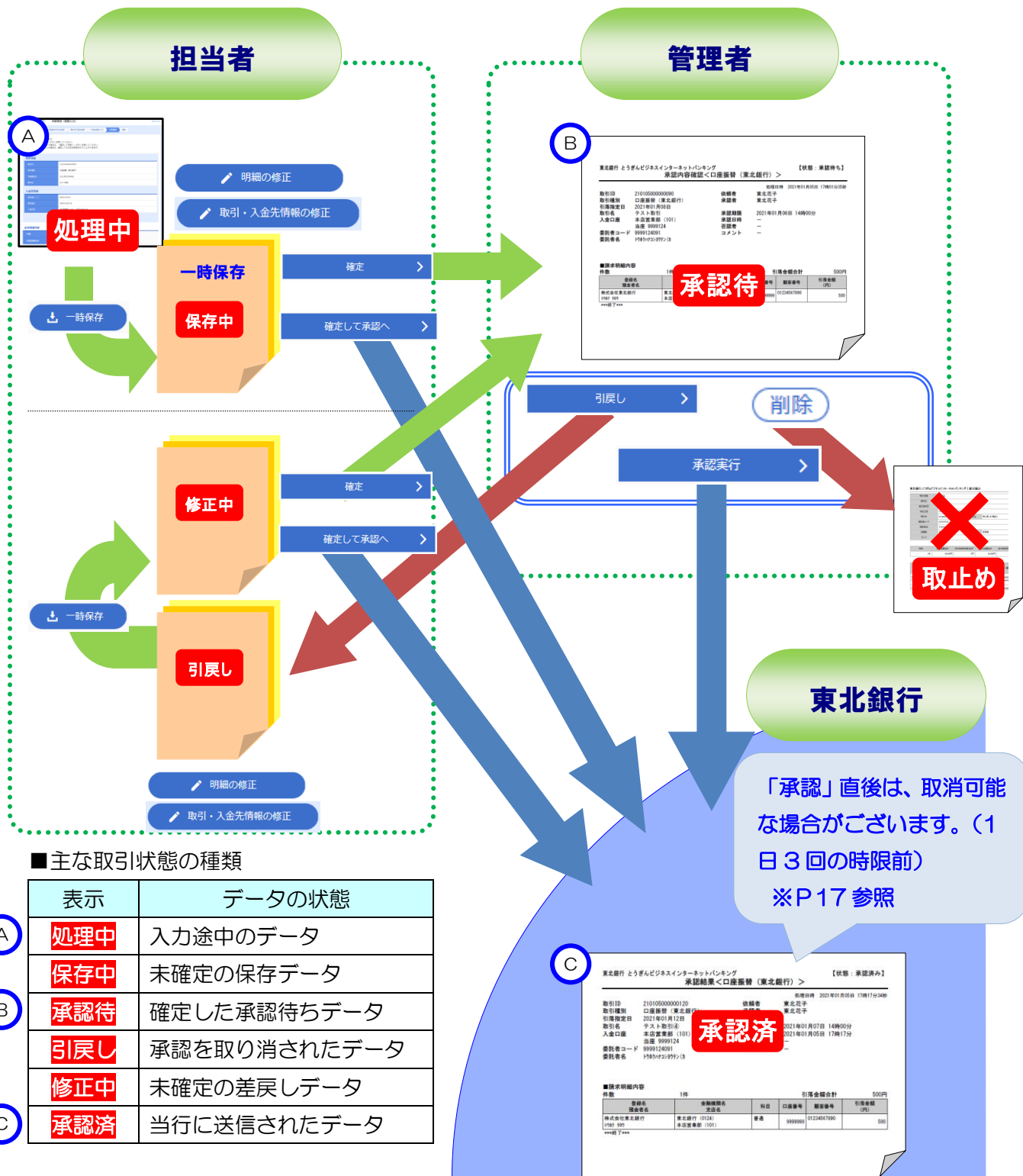
(画面は総合振込)

(12) 《削除》の場合、

内容を確認して  をクリックします。

# 第11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、締切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」を毎日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 11:00 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 11:00 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」を毎日電子メールでご案内いたします。

3. 振込データの作成（総合振込、給与・賞与振込共通）



(1) トップメニューの「資金移動」をクリックして「業務選択」画面を表示します。



(2) 「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックします。



(3) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(4) 総合振込の場合「振込データの新規作成」、  
給与振込の場合「給与振込データの新規作成」、  
賞与振込の場合「賞与振込データの新規作成」をクリックします。

(画面は総合振込)



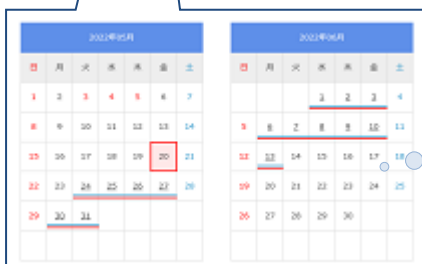
(5) 「振込元情報入力」画面が表示されます。

(6) 各項目を入力してください。

- ① 【振込指定日】指定日を入力します。当日は指定できません。
- ② 【取引名】振込の種類（「10日払い」）などを入力します。
- ③ 【支払口座】支払口座を選択（ チェック）します。
- ④ 【委託者名】自動的に表示されます。

(7) よろしければ「次へ」をクリックします。

(画面は総合振込)



指定可能な日だけがクリックできます。



(画面は総合振込)

(8) 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。

(9) 総合振込の場合

総合振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込の場合

給与・賞与振込先口座一覧から選択

をク

リックします。



(画面は総合振込)

(10) 「登録振込先口座選択」画面が表示されます。

(11) 支払対象の振込先を選択 (  チェック ) して

次へ

をクリックします。



(画面は総合振込)

(12) 「支払金額入力」画面が表示されます。

(13) 支払金額を入力します。

- ① 【支払金額】 今回の支払い先だけに金額を入力します。
- ② 【手数料】 先方負担、当方負担の別を選択 (  チェック ) します。  
※総合振込のみ

(14) よろしければ **次へ** をクリックします。



(画面は総合振込)

(15) 「内容確認 [画面入力]」画面が表示されます。  
合計の件数と金額、手数料などが表示されます。

(16) 承認者（管理者権限のあるユーザー）が複数人いる場合は、承認者を選択します。

(17) 依頼内容を確認し、よろしければ **確定** をクリックします。

注意！確定せずに **一時保存** したデータは、**確定** 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。

**印刷** をクリックすると、表示された画面を印刷します。  
明細を印刷して、入力内容をご確認ください。



(画面は総合振込)

(18) 「確定結果 [画面入力]」画面が表示されます。  
(19) 管理者へ「承認」の依頼をしてください。

4. 給与ソフト等の「全銀協フォーマット」データを取り込むには

給与計算ソフトなどで「全銀協制定フォーマット」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を省略できます。

また、「CSV形式」のファイル（P78）を取り込むこともできます。



(1) トップメニューの「資金移動」をクリックして「業務選択」画面を表示します。



(2) 「給与・賞与振込」または「総合振込」をクリックします。



(3) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(4) 「振込ファイルによる新規作成」をクリックします。

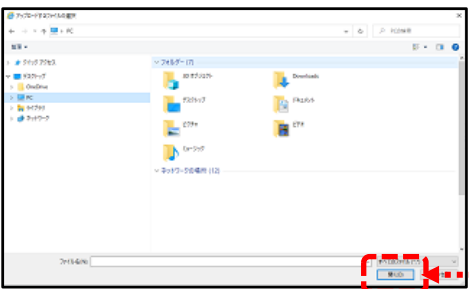
(画面は給与・賞与振込)



(5) 「新規ファイル受付」画面が表示されます。

(6) 「ファイルを選択」をクリックします。

(画面は給与・賞与振込)



(7) 「アップロードするファイルの選択」画面が表示されます。

(8) 作成したデータファイルを指定し「開く(O)」をクリックします。

第11章 総合振込、給与・賞与振込の振込処理



- (9) 読み込ませるデータの「ファイル形式」を選択 (● チェック) します。
- (10) 必要に応じて「取引名」欄を入力します。

**ファイル受付**

- (11) よろしければ **ファイル受付** をクリックします。



- (12) 「内容確認 [ファイル受付]」画面が表示されます。
- (13) 依頼内容を確認して、よろしければトークンを「二次元コード」にかざして、トークンの画面に表示された「認証番号」を入力し **確定** をクリックします。

**確定**

(画面は給与・賞与振込)



- (14) 「確定結果 [ファイル受付]」画面が表示されます。
- (15) 管理者へ「承認」を依頼してください。



## 5. 承認操作

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、締切時限がありますのでご注意ください。(P66 参照)

「承認済」の振込データは、取消時限(1日3回)を過ぎると取消できません。(P17 参照)



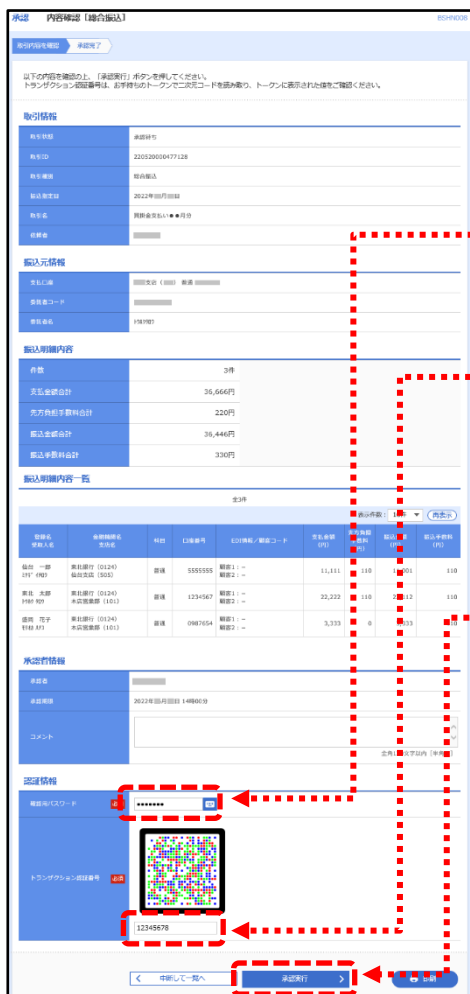
(1) トップメニューの「承認」をクリックにより「取引一覧」画面を表示します。



(2) 「承認」する振込データを承認待ち取引一覧より選択(☑️チェック)します。(複数選択可能)



(3) よろしければ「承認」をクリックします。



(4) 「内容確認 [総合振込 or 給与振込]」画面が表示されます。

(5) 取引内容を確認し、各パスワードを入力します。

① 【確認用パスワード】

現在ログインしている管理者の「確認用パスワード」(6~12桁)を入力します。

② 【トランザクション認証番号】

トークンを「二次元コード」にかざして、トークンの画面に表示された「認証番号」を入力します。

承認実行

(6) ご指定の内容でよろしければ、「承認実行」をクリックします。



※ 「承認済」の振込データは、取消時限(1日3回→P17 参照)を過ぎると取消できませんのでご注意ください。

(画面は総合振込)

承認結果 [総合振込]

取引内容

取引種別: 承認済み

取引ID: 220520000477138

取引種別: 総合振込

振込実行日: 2022年05月09日

取引元: 振込先支店 ■ 行名

振込先: ■■■■■■

振込元情報

振込元種別: 個人振込 (個人) 振込 ■■■■■■

振込元コード: ■■■■■■

振込元ID: 198787

振込明細内容

件名: 398

元金振込額合計: 36,668円

元金振込手数料合計: 220円

振込金額合計: 36,448円

振込手数料合計: 330円

振込明細内容一覧

全件

振込元 支店名	振込元種別 支店名	種別	口座番号	取引種別、振込コード	元金振込 額	元金振込 手数料 額	振込金額 額	振込手数料 額
仙台 一番 支店 (1987)	東北銀行 (0124)	振込	553555	振込1 → 振込2 →	11,111	110	11,001	110
仙台 本郷 支店 (1987)	東北銀行 (0124)	振込	1234567	振込1 → 振込2 →	22,222	110	22,112	110
盛岡 花子 支店 (1987)	東北銀行 (0124)	振込	0987654	振込1 → 振込2 →	3,333	0	3,333	110

振込行情報

振込先: ■■■■■■


振込実行日: 2022年05月09日 14時00分

振込実行時刻: 2022年05月09日 15時00分


コメント: -

ホームへ < 承認取引一覧へ < 印刷

(7) 「承認結果 [総合振込 or 給与振込]」画面が表示されます。

(8) 画面下部の  をクリックして印刷用画面を開きます。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。

(9) 印刷専用画面を閉じます。

(10) 以上で「承認」操作は終了です。引き続き他のデータを「承認」する場合は、 をクリックします [(2)に戻ります]。

(画面は総合振込)

## 6. 承認済取引の取り消し

「承認済」の振込データは、1日3回の取消時限前であれば取り消しが可能です。(P17参照)  
 総合振込の取消時限：10:30、12:00\*、14:00 (14:00以降であれば翌日10:30まで取消可)  
 給与振込の取消時限：10:30、11:00\*、14:00 (14:00以降であれば翌日10:30まで取消可)  
 ※総合振込と給与振込で2回目の時限が異なりますので注意願います。



(1) トップメニューの **資金移動** をクリックして「業務選択」画面を表示します。



(2) **総合振込** または **給与・賞与振込** をクリックします。



(3) 「作業内容選択」画面が表示されます。  
 (4) **承認済みデータの承認取消** をクリックします。

(画面は総合振込)



(5) 「承認取消可能取引一覧」画面が表示されます。  
 (取り消し可能な取引のみ表示されます。時限が過ぎってしまった取引は表示されません。)  
 (6) 取り消したい取引を選択 (●チェック) し **承認取消** をクリックします。

(画面は総合振込)

(次頁へ)

第11章 総合振込、給与・賞与振込の振込処理



(画面は総合振込)

- (7) 「承認取消内容確認」画面が表示されます。
- (8) 内容を確認の上、ご自身の「確認用パスワード」(6～12桁)を入力します。
- (9) **実行** をクリックします。



(画面は総合振込)

- (10) 「承認取消結果」画面が表示されます。
- (11) 画面下部の **印刷** をクリックして印刷用画面を開きます。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。
- (12) 印刷専用画面を閉じます。
- (13) 以上で「承認取消」操作は終了です。  
引き続き他のデータを「承認取消」する場合は、  
**取引一覧へ** をクリックします〔(5)に戻ります〕。
- (14) 終了する場合は、**ホームへ** をクリックします。

## 7. 振込データの照会



(1) トップメニューの **資金移動** をクリックして「業務選択」画面を表示します。



(2) **総合振込** または **給与・賞与振込** をクリックします。



(3) **振込データの取引状況照会** をクリックします。

(画面は総合振込)



(4) 「取引一覧 (伝送系)」画面が表示されます。  
 (5) 振込データを様々な条件で検索することができます。条件を指定するには

**Q 照会する取引の絞り込み** をクリックし

条件設定画面を表示させます。

(6) 条件を指定して **Q 絞り込み** をクリックします。



① 取引状態で検索

② 操作日または振込指定日で検索

③ 取引IDで検索



(7) 絞り込み後の取引一覧が表示されます。

(8) 取引一覧より照会したい取引を選択 (● チェック) し、

①データの内容照会には **照会** をクリック、

②操作の履歴照会には **履歴照会** をクリックします。

①データの内容



②操作の履歴



## 第12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。

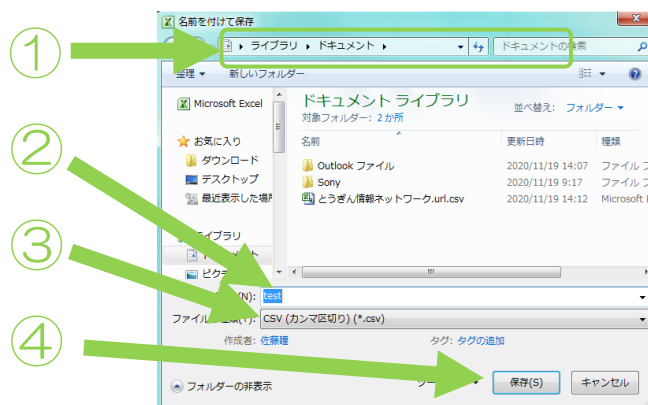
表1 ●レコードの構成

	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. 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。
- 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。



- 保存先を決めます。
- ファイル名を入力します。
- CSV (カンマ区切り) に変更します。
- 「保存」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 (P70)」の画面で取り込んで、「承認操作 (P72)」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。各項目の詳細は次項4.で解説しています。

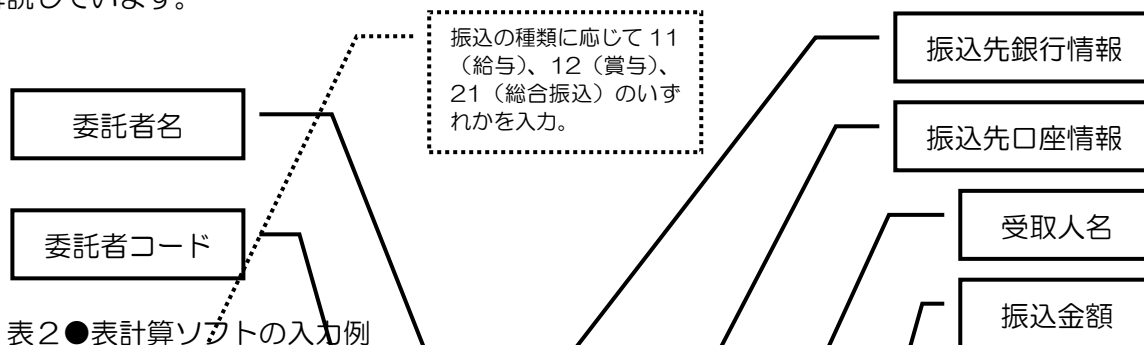


表2 ●表計算ソフトの入カ例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	1	11	0	9999999999	カxxx	708	0124	トウホク	10	ホソケ	1	1234567	
2	2	0124	トウホク	101	ホソケ		1	0123456	トウホク 知内	111111			
3	2	0124	トウホク	103	材ドリ		1	0123456	トウホク ハナコ	222222		1234567890	0987654321
n-3	2	0124	トウホク	510	フルカワ		1	0123456	トウホク 知内	888888			
n-2	2	0124	トウホク	601	トウキヨウ		1	0123456	トウホク 知内	999999			
n-1	8	123	12345678										
n	9												

合計金額  
合計件数

レコードの種類に応じて1(ヘッダレコード), 2(データレコード), 8(トレーラレコード), 9(エンドレコード)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	9999999999(例)	N (10)	東北銀行が指定する番号
5 (E1)	委託者名	カxxxxxx (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 1:普通預金 2:当座預金
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	トウホク ハナコ (例)	N (30)	受取人名(カナ)
10 (J列)	振込金額	222222 (例)	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	12345678 (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13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、電子メールにてご案内いたしました仮パスワード（ログイン用仮パスワード、確認用仮パスワード）の英字は、大文字（ABC・・・）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」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／2. 用語の説明」（P8）でご確認ください。

**当日指定の総合振込はできません。** 遅くとも振込指定日の 1 営業日前の 14 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。** 遅くとも振込指定日の 2 営業日前の 11 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、振込指定日の 1 営業日前の 14 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、「組戻し」等のお手続きをお願いします。但し、承認直後であれば取消可能な場合がございますが、締切時限（1日3回）を過ぎると取消できませんのでご注意ください。（締切時限はP17を参照）

## 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（P72）」されていないければ変更可能です。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」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（P63）。

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。

## 登録した追加認証の秘密の質問を忘れてしまった場合、

失念した利用者とは別な管理者ユーザまたはマスターユーザが「追加認証の回答リセット」（P85）を行うか、お取引店の窓口で申込書による「追加認証初期化」のお手続きが必要です。

**<お問い合わせ先> ネットバンキング共同受付センター（ヘルプデスク）**

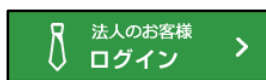
**0120-27-0124**

**（受付時間：全日 9:00～21:00）**

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

## 2. 「利用停止」を解除するには

「ログインパスワード利用停止」等の停止状態は、停止になった利用者とは別な管理者ユーザまたはマスターユーザが以下の操作をすることにより解除できます。



(1) マスターユーザまたは管理者ユーザでログインします。(P25)



(2) トップメニューの **管理** をクリックして「業務選択」画面を表示します。

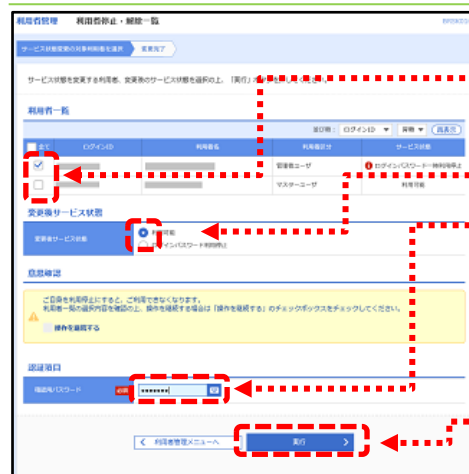


(3) **利用者管理** をクリックします。



(4) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(5) **利用者停止・解除** をクリックします。



(6) 「利用者停止・解除一覧」画面が表示されます。

- ① 【利用者一覧】サービス状態が「利用停止」状態の利用者を選択 (  チェック ) します。
- ② 【変更後サービス状態】「利用可能」を選択 (  チェック ) します。
- ③ 【確認用パスワード】管理者の「確認用パスワード」(6~12桁) を入力します。

(7) よろしければ **実行** をクリックします。

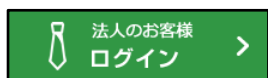


(8) 「利用者停止・解除結果」画面が表示されます。

(9) 停止(閉塞)されていた利用者はログイン可能になります。

### 3. 追加認証の回答をリセットするには

登録した追加認証の秘密の質問の回答を忘れてしまった場合、失念した利用者とは別な管理者ユーザまたはマスターユーザが以下の「追加認証の回答リセット」をすることにより初期化できます。



(1) マスターユーザまたは管理者ユーザでログインします。(P25)



(2) トップメニューの「管理」をクリックして「業務選択」画面を表示します。



(3) 「ユーザー管理」をクリックします。



(4) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(5) 「追加認証の回答リセット」をクリックします。



(6) 「追加認証回答一覧」画面が表示されます。

- ① 【利用者一覧】リセットする利用者を選択(  チェック) します。
- ② 【確認用パスワード】ログインした管理者の「確認用パスワード」(6~12桁)を入力します。

(7) よろしければ「リセット」をクリックします。



(8) 「追加認証回答リセット結果」画面が表示されます。

(9) 利用者は再度、追加認証の回答を登録する必要があります。

**4. 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 △△△ ⇒	ソウ△△△
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
<b>1.法人略語</b>	
株式会社	カ
有限会社	ユ
合名会社	メ
合資会社	ソ
相互会社	リ
合同会社	ド
（以下、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	ソウ
一般社団法人	ソウ
公益社団法人	ソウ
宗教法人	ソウ
学校法人	ガク
社会福祉法人	ワ
更生保護法人	ホ
特定非営利活動法人	トビ
独立行政法人	ドク
地方独立行政法人	ホドク
中期目標管理法人	チ
国立研究開発法人	ク
行政執行法人	ソウ
弁護士法人	ハン
有限責任中間法人	ホウ
無限責任中間法人	ホウ
行政書士法人	ギョ
司法書士法人	ソウ
税理士法人	ゼイ

用語	カナ文字による略語
国立大学法人	グアイ
公立大学法人	グアイ
農業組合法人	ノウ
管理組合法人	カリ
社会保険労務士法人	ロウム
<b>2.営業所略語</b>	
営業所	エイ
出張所	ショウ
<b>3.事業略語</b>	
連合会	レン
共済組合	キョウジ
協同組合	キョウドウ
生命保険	セイメイ
海上火災保険	カイゾウ
火災海上保険	カサイ
健康保険組合	ケンホウ
国民健康保険組合	クワホ
国民健康保険団体連合会	クワホレン
社会保険診療報酬支払基金	ソウホ
厚生年金基金	
従業員組合	ジユウキ
労働組合	ロウドウ
生活協同組合	セイキョウ
食糧販売協同組合	シヨクハシキョウ
国家公務員共済組合連合会	コクカキョウレン
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	ケイザイノウキョウレン
共済農業協同組合連合会	キョウジノウキョウレン
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	ソウコク
社会福祉協議会	ソウホキョウ
特別養護老人ホーム	トクベキョウ
有限責任事業組合	ユウギョク