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/



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」 をお申込いただきまして、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、セキュリティー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 I D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. お客様の管理下にないパソコン(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 I D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 I Dを削除してください。

目次

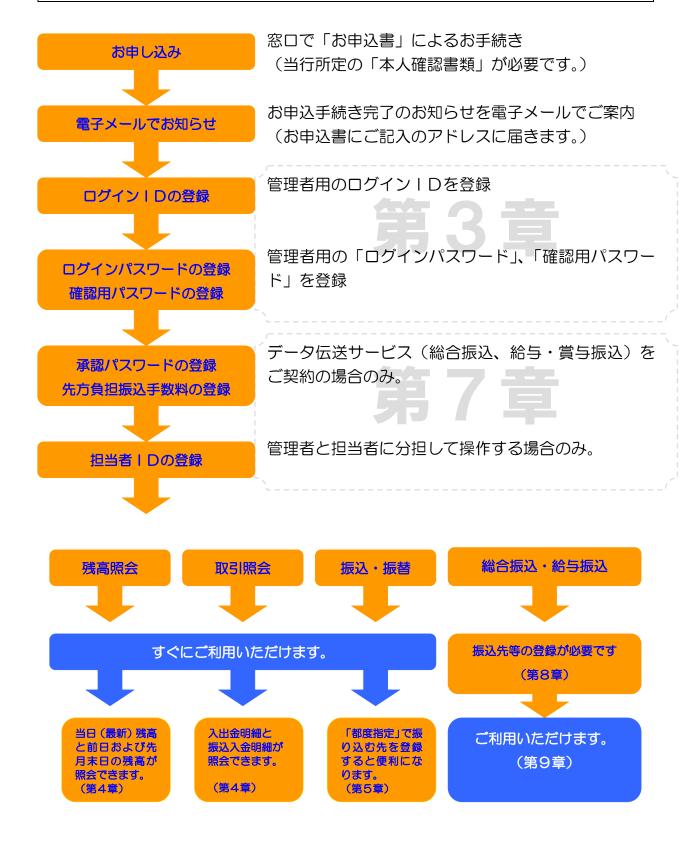
はし	じめに	1
目次	欠	2
第 1	1 章 ご利用にあたって	5
1.	「新規お申し込み」から「サービスのご利用」までの流れ	5
2.		
3.		
4.	ログイン I Dやパスワードおよび暗証番号を忘れた場合は、	9
5.	パスワードおよび暗証番号を間違えた場合は、	9
第 2	2 章 サービスの内容	10
1.	照会サービス	10
2.	振込・振替サービス	10
3.	データ伝送サービス	10
4.	サービス内容の比較	11
5.	サービスご利用可能時間	11
第 3	3 章 初めてのご利用(サービス開始時の初期登録)	12
1.	あらかじめ申込書(お客様控)をご準備ください。	
2.		
-	管理者用のログイン I Dを登録	
4.	仮パスワードで初めてのログイン	13
-	パスワードの登録(管理者用)	
	管理者名とメールアドレスを登録	
	「操作終了」ボタンでサービスを一旦終了	
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	4 章 ログインおよび残高照会・取引照会	16
	ログイン操作	
	残高照会の操作	
3.	取引照会の操作	17
篮!	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	6 章 データ伝送サービス利用開始までの概要	24
2.		
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	7章 データ伝送サービスの準備(初期登録)	25
4	ᅽᅑᄵᄀᄆᅟᆘᄼᄼᆇᅀᅼ	95
1.	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
2.	先方負担手数料の登録(総合振込のみ対象の機能)金額の入力方式を選択	
3.		
4.	「担当者」の登録	28
第8	3章 総合振込、給与(賞与)振込の受取人登録	30
<u> </u>		
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
<u>第9</u>	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.		
3.		
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.		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。	40 41
6.		40 41
6. 7.	振込データを様々な条件で検索することができます。振込先の登録内容の変更や確認または、削除の方法	40 41 42
6. 7.	振込データを様々な条件で検索することができます。	40 41 42
6. 7. 第1	振込データを様々な条件で検索することができます。振込先の登録内容の変更や確認または、削除の方法	40 41 42
6. 7. 第1 1.	振込データを様々な条件で検索することができます。振込先の登録内容の変更や確認または、削除の方法	40 41 42 43

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

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I

D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<u>銀行への依頼を許可する操作</u>(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)を届出していただいて振込・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出来ます。

(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になります。(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 カしていただきます。 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 <i>(第二のパスワード)</i>	"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。	同上
4. 承認パスワード <i>(第三のパスワード)</i>	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 I D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、先月末日残高がご照会いただけます。

(2) 取引照会(P17)

前々月の1日以降の入出金(振込入金照会は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 (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 (P2O)

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者が行い、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。)

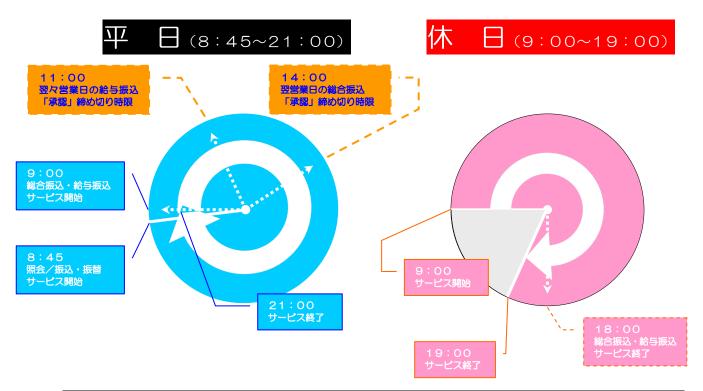
サービス内容の比較

「振込・振替サービス」と「総合振込・給与(賞与)振込」の比較表

+	ナービス内容	振込・振替サービス		データ伝送サービス	
	(比較項目)	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	O (%1)	×	×	×
	取り消し	窓口での手続きです	_	_	_
	振込予約	0	0	0	0
	取り消し	0 (%2)	0 (%2)	× (%3)	× (%3)
指定日の範囲		当日(※1)	翌営業日	翌営業日(※4)	翌々営業日(※5)
		~ 7営業日後	~ 7営業日後	~ 16営業日後	~ 16営業日後
Ž	登録件数上限	999件/口座	100件	3000件	3000件
亿	对頼件数上限	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)
			万 西	指定日の前営業日	指定日の前々営業日
承認操作 不要 不要		个安	14:00までに	11:00 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、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。

サービスご利用可能時間 5.



第3章 初めてのご利用(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。

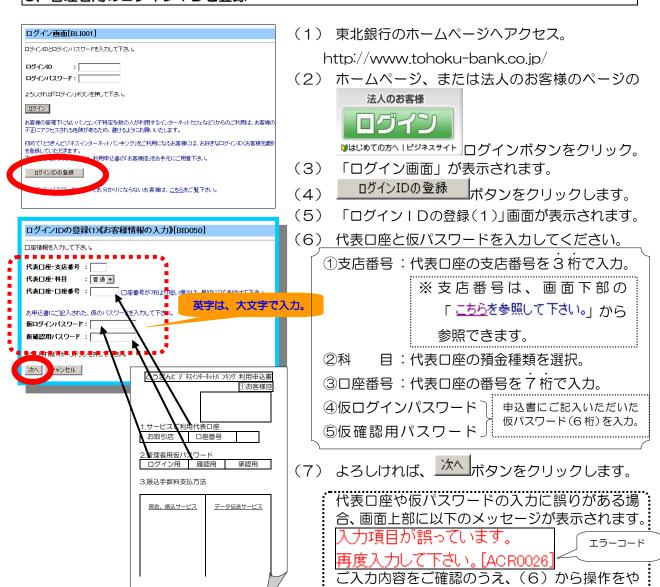
「とうぎんビジネスインターネットバンキング利用申込書」の①お客様控(以下、「申込書」といいます。)をお手元にご用意ください。

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。

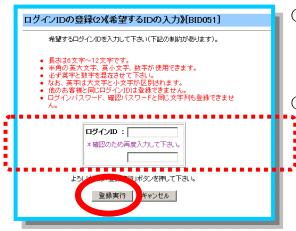
お客様を特定するための「ログインID」を登録していただきますので、あらかじめログインIDを決めてください。また、申込書にご記入いただいた仮パスワードは、「ログインIDの登録」と「初めてのログイン」の時だけ使用するパスワードで、初めてのログインの際にパスワードを変更していただきますので新しい「ログインパスワード」「確認用パスワード」を決めてください。

- ※ ログイン I D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 I Dを登録



り直してください。

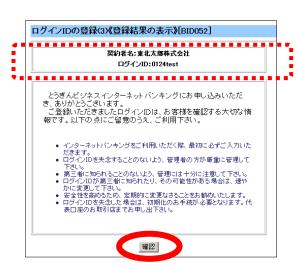


- (8) 「ログイン I Dの登録(2)」画面が表示されます。 管理者用としてご希望のログイン I Dを 2 回入 カしてください。
- (9) よろしければ ^{登録実行} ボタンをクリックしま

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。

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 I Dで前項(8) から操作をやり直 してください。



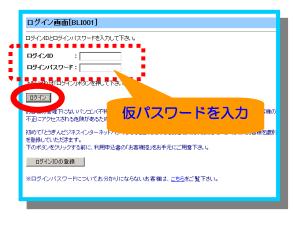
(10) 「ログイン I Dの登録(3)」画面が表示されます。

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。

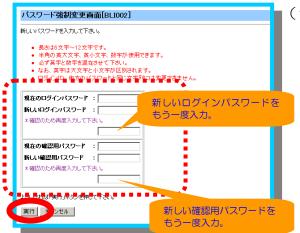
(11) よろしければ 確認 ボタンをクリックします。

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 I D] 欄は、前項(8)で登録した 管理者用のログイン I Dを入力します。
 - ② [ログインパスワード] 欄は、<u>申込書にご記入</u> 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^{ロヴィン}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 | D】と【ログインパスワード】を入 カします。
- (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 I Dの不-	—致です。[ACR0043]	■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 画 面[BLI001]
∫‼ 入力項目が誤・	うさい。[ACR0043] :	人力 再度 ロ 5イ	VIDとログインバスワードを入力して下さい。 真目が誤っています。 入力して下さい。[ACR0026] ンID : : : : : : : : : : : : : : : : : : :
よろいければ「ログイ	ン」ボタンを押して下さい。	# よろU: #	ければ「ログイン」ボタンを押して下さい。
ロ グイン	II II	_ 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。

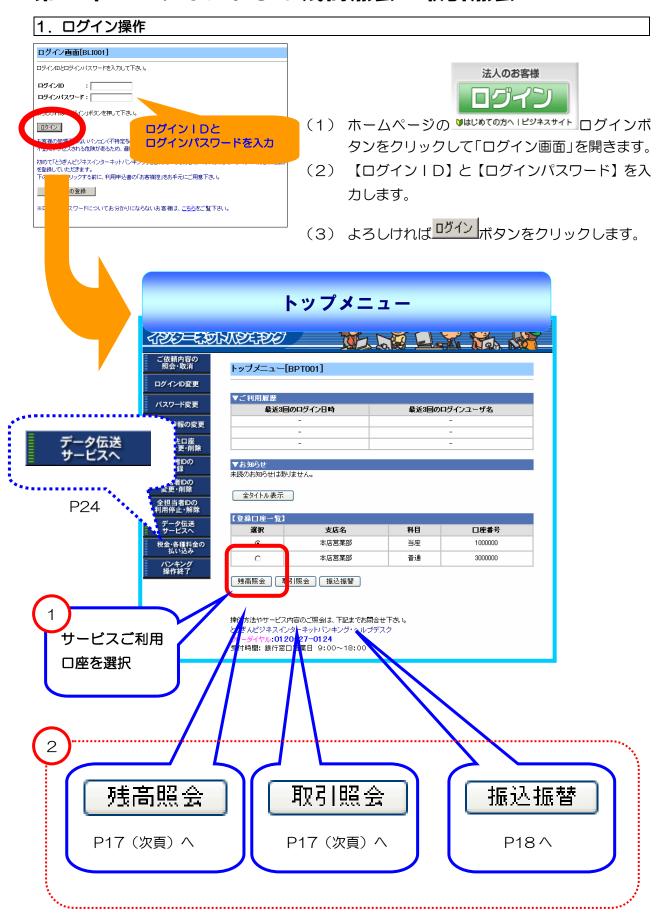
ご依頼内容の 照会・取消	トップメニュー[E	PT001]		
ログインD変更				
パスワード変更	▼ご利用報酬			ヴインコーザ名
	報金符號	カロダイン目時	最近地域の口	9422-98
客様情報の変更		-		-
入金先口提 登録·安使·削算		-		200
Hinapo Hin	▼お知らせ			
担当者のの	申誘のお知らせばあり	žtA.		
	全タイトル表示	1		
全担当者Dの 利用停止・解除		4		
データ伝送サービスへ	【登録日度一覧】 選択	80.2	86	口座委员
	G.	10115	11.00	100000
税金・各種料金の 払い込み		10825	218	300000
パンキング 操作終了	C	448.82	218	30000
INTO NE 1	MAKE BY	編会 描込接替		

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



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) を選択します。 クします。

(※1) 照会の種類	明細の種類
最近1週間	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。
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。
前々月分	前々月分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。
振込入金照会	1ヶ月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)	当日分の照会済み振込入金明細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、 **屋る** 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、 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)



金額指定[登録]画面[BKM051]

【支払口度】

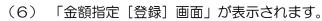
(1) トップメニューの【登録口座一覧】よりお支払に なる口座を選択します。

(2) 掘込掘替 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。



- 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。





- (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へ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) 印刷専用画面の関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。

<u>トップメニューへ</u>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↓)



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・・・



- ・ 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)



- トップメニューの【登録口座一覧】よりお支払に (1) なる口座を選択します。
- 振込振替 ボタンをクリックします。 (2)
- (3) 「入金先選択画面」が表示されます。
- (4) A 入金先履歴から選択するかまたは、B~D 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。



(B) 金融機関名で検索

金融機関の機構を確認して下洗い。 違い後、検索用文字を入力して検索するか、金融機関名の先鋒文字のポタンを指定して

全動程限の経験 : 排刊 x 全動程限名検索文字(半角カナ・英字3文字にかり): 操業

入金先口座指定画面[BKM009]

金融機関検索2画面[BKM006]

東北銀行の口座へ

戻る キャンセル

振込振替内容確認再面[BKM052] 【表以0193

[取引依赖内容]

(新沙州皮頭)

第日 本党

6

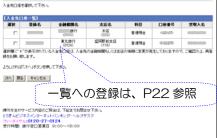
8



・ビスの存のご開会は、下記までお聞合せ下さい。 ネスインターネットバンキング・ヘルプデスク

(C)金融機関コードで検索







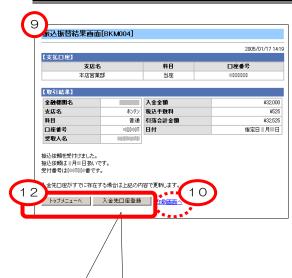
入全全額 約59 稅込手款料 登通 引荡合計全額 2000 日柱 支付番号

- (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 $\frac{\lambda}{\lambda}$ 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。
 - 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。
 - 【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。
 - 【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。

角数字)です。

メール通知パスワードは、

8桁(半角数字)です。



- (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へ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) 印刷専用画面の関い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、

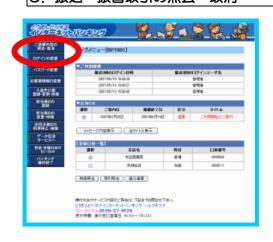
<u>入金先口座登録</u> ボタンをクリックすると

「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、<u>トップメニューへ</u>ボタンで 、 戻ります

全融標則名	銀行
支店名	本位
料目	普通预全
口座番号	
受取人名	
登縣名	
トゥブメニューヘ	
7月時初がたささいました。 トゥブメニューへ 創作方法やサービス内容のご除金は、下記さ ごき たビジキス・アンターネット ジャング・ フルーダイヤル・10120-27-0124 受付時間: 銀子送口多葉日 9:00~16	ヘルプデスク

3. 振込・振替取引の照会・取消



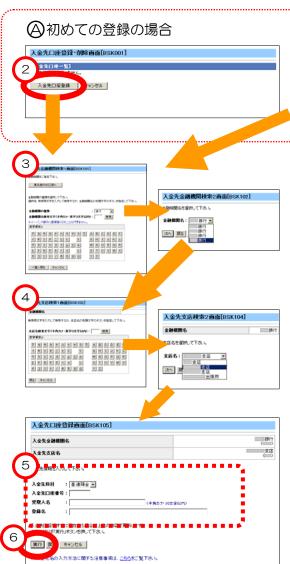
- ・ 照会は、過去1ヵ月分をご覧いただけます。
- 取消は、指定日の前日までに行ってください。

4. 都度指定方式(予約専用)の入金先口座の登録



(「入金先口座登録・削除画面」が表示されます。)

(2) <u>入金先口座登録</u>ボタンをクリックします。





₿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、<u>東北銀行の口座へ</u>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。

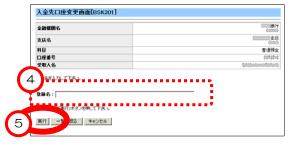
5. 都度指定方式の入金先「登録名(メモ欄)」の変更



(「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、 $\frac{-5^{\text{N}}}{\text{N}}$ 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 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 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。)

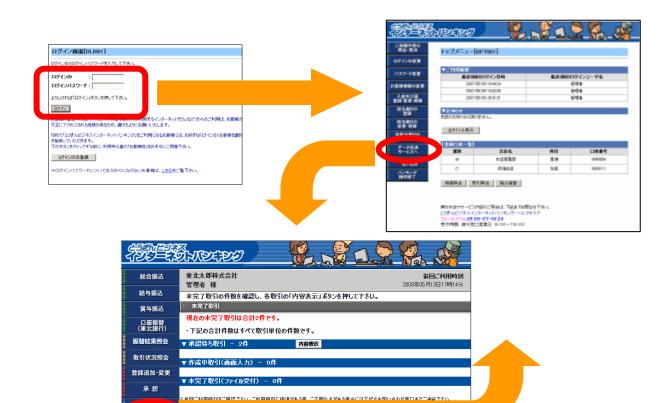
入金先口座

- (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。
- (5) 引き続き入金先の削除を続ける場合は、 - <u>・ 覧へ戻る</u> 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 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。

■ データ伝送 ■ 当行ホームページからログインしてトップメニューの 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))

......プリーダイヤル:0120-2/-0124 受付時間: 銀行窓口営業日 9:00~18:00

承認パスワード、先方負担手数料、金額入力の方式、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」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)振込をお申込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」を新たにお申込頂いた際には必要な操作です。

1. 承認パスワードの登録

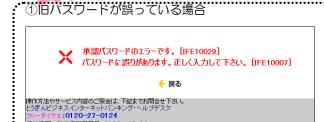
■トップメニュー



- (1) 管理者用のログイン I Dでログインします。
- (2) トップメニューの ザービスへ ボタンを クリックします。

-夕伝送

- (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、<u>申込書にご記入いただいた仮パスワードを入力します。</u>(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 ○ K 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・・・



②新パスワードが不正な場合

新パスワードに旧パスワードと同じ内容が入力されています。新パスワードの入力 内容を変更して下さい。[IFE10023] 承認パスワードの変更

パスワードは英字と数字を混在させる必要があります。[IFE10025] 承認パスワードの変更

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。





■参考:振込手数料(税込)

(1) 専用メニューで リックします。 登録追加・変更 -----ボタンをク

(2) 「登録内容の照会・追加・変更」画面の **先方角担手数料** 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。

【適用最低支払金額】欄は、0円を入力します。【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、 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。

	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		

	爱	まロ 扱し	Λ
	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。



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。



(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。



拍导概念

CHARGE TO

企業情報登録の確認

全集化(51) 企業化

93395

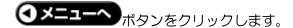
A TYPE

記の内室で企業情報を登録します年で

東北大田井内会社

经会报记 经本报记 完本报记 回查报酬(张毛崇行

- (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 **○K** 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、







4. 「担当者」の登録

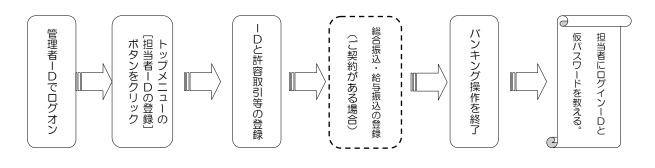
ご利用業務を数人で分担する場合は、担当者を登録すると便利にご利用いただけます。

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 I D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。

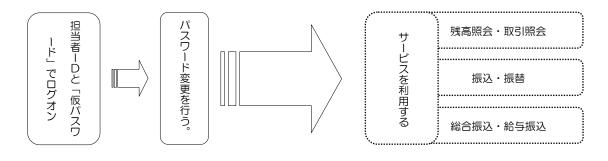
管理者と担当者の手続き(登録)の流れは、以下のとおりです。

(1)管理者が担当者情報を登録。担当者用のログイン I D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、全ての担当者に同じ電子メールアドレスを入力してください。

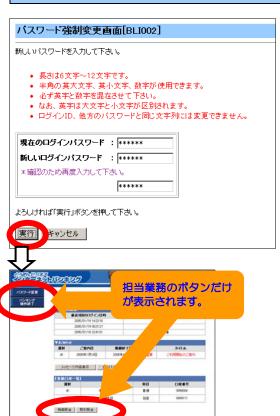
担当者IDの

- 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 トップメニューヘ ボタンで戻ります。

(4) 担当者に担当者 I D、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 I D」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、<mark>管理者が登録した仮</mark> 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。



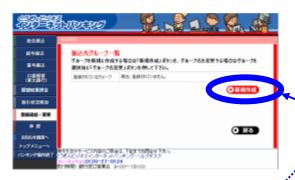




(2) 「登録内容の照会・追加・変更」画面が表示されます。

(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) **グルーブを作成・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び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 **○K** 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、 **(13) 戻る** ボタンをクリックします。
- (14) もう一度**④ 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、 または、 または、 お子・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3000件まで登録できます。

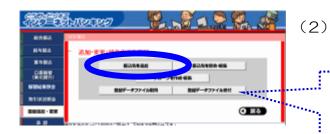
※ 「全銀協制定フォーマット」や「CSV形式」のデータファイルを取込んで振込先として登録することも可能です。



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。



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。
 - 一覧から銀行を選んで
 ボタンをクリック。
 - ② ⑦金融機関コードまたは、⑦金融機関名(カナまたは漢字)を入力して **** ボタンをクリックすると ⑦銀行一覧が表示されます。該当する銀行の **** 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。
 - ②支店コードまたは、②支店名(カナまたは漢字) を入力して 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 ボタンをクリックします。

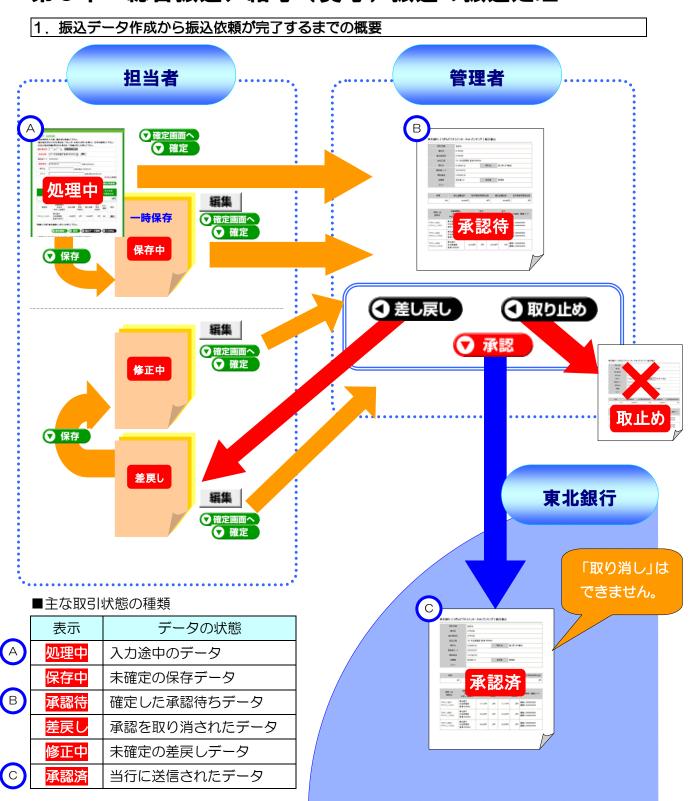




- (7) 金融機関名と支店名を確認して口座情報を入力します。
 - ① 【 科 目 】該当の預金種類を選択。
 - ② 【 **□ 座 番 号** 】半角7桁で入力。
 - ③ 【受取人名】振込先口座名義を半角で入力。 (受取人名(カナ)の入力は、P49を参照)
 - ④ 【登録名】受取人名などを漢字で入力。
 - ⑤ 【登録支払金額】取引金額を事前登録する場合入力。
 - ⑥ 【顧客コード】受取人ごとの管理番号などを 半角で入力。
 - (す数料)振込手数料を差し引いて振り込む場合は、「先方負担」を選択。
 - ⑧ 【グループ指定】該当するグループを選択。
- (8) よろしければ<mark>▽ 萱録</mark>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、**(4) 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) 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)



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

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)



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 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。





- (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。

プレンダーを表示 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□座】 I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。

サービス内容のご開催ま、下記まで利潤させ下水 い ジネスインターネットバンタング・ヘルプデスク



- (7) 「振込明細の入力」画面が表示されます。
- (8) **マグループ・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、
 - **▽ 一覧入力完了** 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。



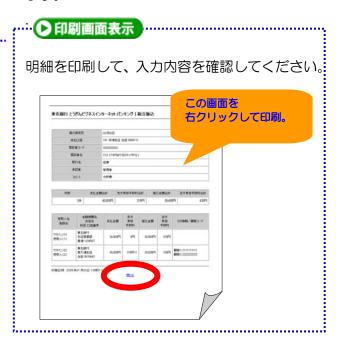
- (11) 合計の件数と金額、手数料などが表示されます。
- (12) よろしければ、 **(12)** ボタンをクリックします。
 - ①確定せずに一時保存する場合は、
 - ▽一時保存がボタンをクリックします。
 - ② 振込データを削除する場合は、

❸ 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。



(14) よろしければ **位定** 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 (マータは、(マール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。





- (2) <u>振込ファイル受付へ</u> 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) <u>参照</u>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**クファイル受付** 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、 **⑦ファイル再送** ボタン、削除する場合は、 **② 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 で確定 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) **◯ □K** 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。



振込ファイルの確定保証を受け付けました。

市方法のサービス内容のご開始は、下記までお問点セ子水。

O OK

(東京都計)

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、取消すことが出来ませんのでご注意ください。







- (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 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。
- - 内容に誤りがある場合は、
 ンをクリックします。
 - ② データを削除する場合は、 **① 取り止め** ボタンをクリックします。



O ME OBLES O RE

選集性3場合、下記あ入力をして下さり 年間127年

→493、先生長者を申に立ち見其事をおき取ら降によぞされず。 大法やサービスを認定に開発は、下を建てを開発されてい、 人とフラスインターマル・バンサング・ペレグデスク サイフを、(1927) でプ・0724 開発に関係をは開発し、9100~18590

- (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) **○** 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、 **(9) 戻る** ボタンを クリックします。

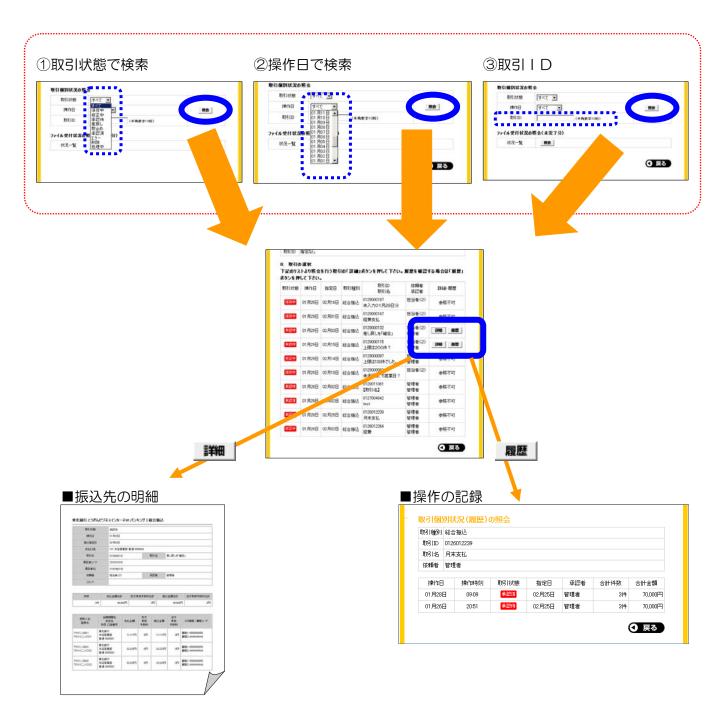
6. 振込データを様々な条件で検索することができます。



(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。



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。







■現在の登録内容が表示されます。



(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) 🛕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
 - 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。

(B)検索項目のいずれかを入力して検索します。

② 「「「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。

■受取人の削除または、内容の変更ができます。



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。

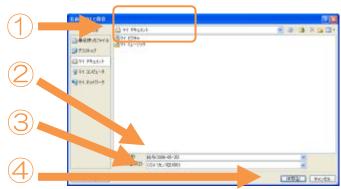
Α D Ε В С ① ヘッダレコード → 1 依頼人の情報 3 ② データレコード 振込先の情報 n-2 ③ トレーラレコード → 合計件数、合計金額の情報 n-1 レコードの終了 ④ エンドレコード → n

表1●レコードの構成

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、CS V形式でファイルを出力します。



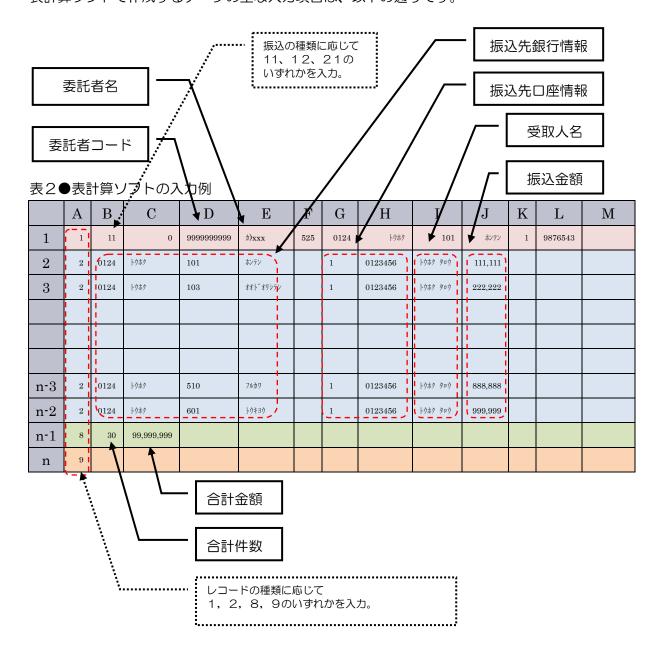
- ① 保存先を決めます。
- ② ファイル名を入力します。
- ③ CSV(カンマ区切り)に変更します。
- ④ [保存] ボタンをクリックします。

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力イメージ

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。



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	加xxxxx (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)	O124:東北銀行
8 (H1)	仕向銀行名	トウホク	C (15)	
9 (11)	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 (1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 <i>(カンマは入力不要)</i>
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
13 (M列)	顧客コード2	0987654321(例)	N(10)	識別するためのコード
14 (N列)	振込区分	7	N (1)	7:電信振込
15 (0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	計金額 12345678		振込総額
		(例)		(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

| D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

業日前の午前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<u>取消</u>および<u>変更</u>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。

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」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)

 $\verb|http://www.tohoku-bank.co.jp/|$

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)

■入力例3(「~法人」の略語)

747

■入力例2(後部の法人略語)

△△株式会社××営業所⇒ **△△(力)××(エイ**

社団法人 △△△	\Rightarrow	シヤ) ΔΔΔ
医療 <i>法人</i> 社団 △△△	\Rightarrow	イ) ΔΔΔ
独立行政 <i>法人</i> △△△	\Rightarrow	ト゛ク) ΔΔΔ

用語	カナ文字に
州福	よる略語
1.法人略語	
株式会社	カ
有限会社	ュ
合名会社	メシ
合資会社	シ
相互会社	ソ
合同会社	<u> </u> "
(~法人)	
医療 <i>法人</i>	イ
医療 <i>法人</i> 社団	イ
医療 <i>法人</i> 財団	イ
社会医療 <i>法人</i>	イ
財団法人	ザイ
一般財団 <i>法人</i>	ザイ
公益財団法人	ザイ
社団 <i>法人</i>	シヤ
一般社団 <i>法人</i>	シヤ
公益社団法人	シヤ
宗教 <i>法人</i>	シユウ
学校 <i>法人</i>	ガク
社会福祉 <i>法人</i>	フク
更生保護 <i>法人</i>	ホゴ
特定非営利活動法人	トクヒ
独立行政 <i>法人</i>	ドク
地方独立行政 <i>法人</i>	チドク
弁護士 <i>法人</i>	ベン
有限責任中間法人	チユウ
無限責任中間法人	チユウ
行政書士 <i>法人</i>	ギヨ
司法書士 <i>法人</i>	シホウ
税理士 <i>法人</i>	ゼイ
国立大学 <i>法人</i>	ダイ
公立大学 <i>法人</i>	ダイ
農業組合 <i>法人</i>	ノウ

用語	カナ文字による略語
管理組合 <i>法人</i>	カンリ
社会保険労務士 <i>法人</i>	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	キヨウサイ
協同組合	キヨウクミ
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	セイキヨウ
食糧販売協同組合	シヨクハンキヨウ
国家公務員共済組合連合会	コクキヨウレン
農業協同組合連合会	ノウキヨウレン
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	キヨウサイレン
漁業協同組合	ギヨキヨウ
漁業協同組合連合会	ギヨレン
公共職業安定所	シヨクアン
社会福祉協議会	シヤキヨウ
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
	 ご指定のサービスは終了いたしました。	取引照会	サービスご利用可能時間になっていないか、利用可
ACE0008	と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。	振込・振替取引	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。
	ただ今のお取引はお客様のお取引店へ	取引照会	サービス利用口座または入金先口座(東北銀行口座
ACEO010	お願いします。		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	ー定時間、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[X]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。
1050010	ご指定の口座は、本サービスではお取扱	取引照会	サービス利用口座が解約されている可能性がありま
ACE0212	いできません。		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。
	お取り扱いができなくなりました。おそ	振込・振替取引	メール通知パスワードの入力誤りが、規定回数以上
ACEO458	れいりますが最初からやり直して下さい。 い。		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した。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 カレて下さい。	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 I Dの登録 ログイン操作	■「ログイン Dの登録」の場合■
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 Dは使用できません。別のログイン Dを再度ご指定ください。	ログイン I Dの登録	入力されたログイン Dは既に他のお客様が利用されております。 別のログイン D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 I D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 I Dの登録が 完了しています。 操作の内容をご確認ください。	
	パスワードが誤っています。再度入力し	振込・振替取引	メール通知パスワードの入力に誤りがございます。	
ACR0457	てください。	メールアドレスの変更	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~16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。	
FE10032 FE10033 FE10034	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
FE20001 FE30001	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> 【□座番号】・・・・・・半角7桁になっいていない。7桁未満の場合は頭に「O」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。[FE20100] 	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。