

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 総合振込・給与振込 賞与振込・口座振替	8:45～23:00	9:00～20:00	9:00～20:00
料金払込サービス	8:45～21:00	9:00～19:00	9:00～19:00
（ヘルプデスク）	9:00～18:00	—	—

※定期休止日：1月1日～1月3日および5月3日～5月5日

<お問い合わせ先> とうぎんビジネスインターネットバンキングヘルプデスク

0120-27-0124

（受付時間：銀行窓口営業日 9:00～18:00）

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

 東北銀行

(ABS1)

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た。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ください。

管理者の方へ

サービスのご利用にあたり次の事項に十分ご注意のうえお取引ください。

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

1. ログインIDやパスワードおよび暗証番号については、紛失や盗難などにあわないよう厳重に保管・管理していただき、定期的に変更してください。
2. お客様の管理下でないパソコン（社外などの不特定多数の人が利用できるインターネットカフェなど）からのご利用は、お客様のパスワードなどの入力内容が盗まれる危険がありますので避けてください。
3. サービスの利用中にパソコンから離れる際には、勝手に操作されることを防止するため、必ずトップメニュー右上の「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を削除してください。

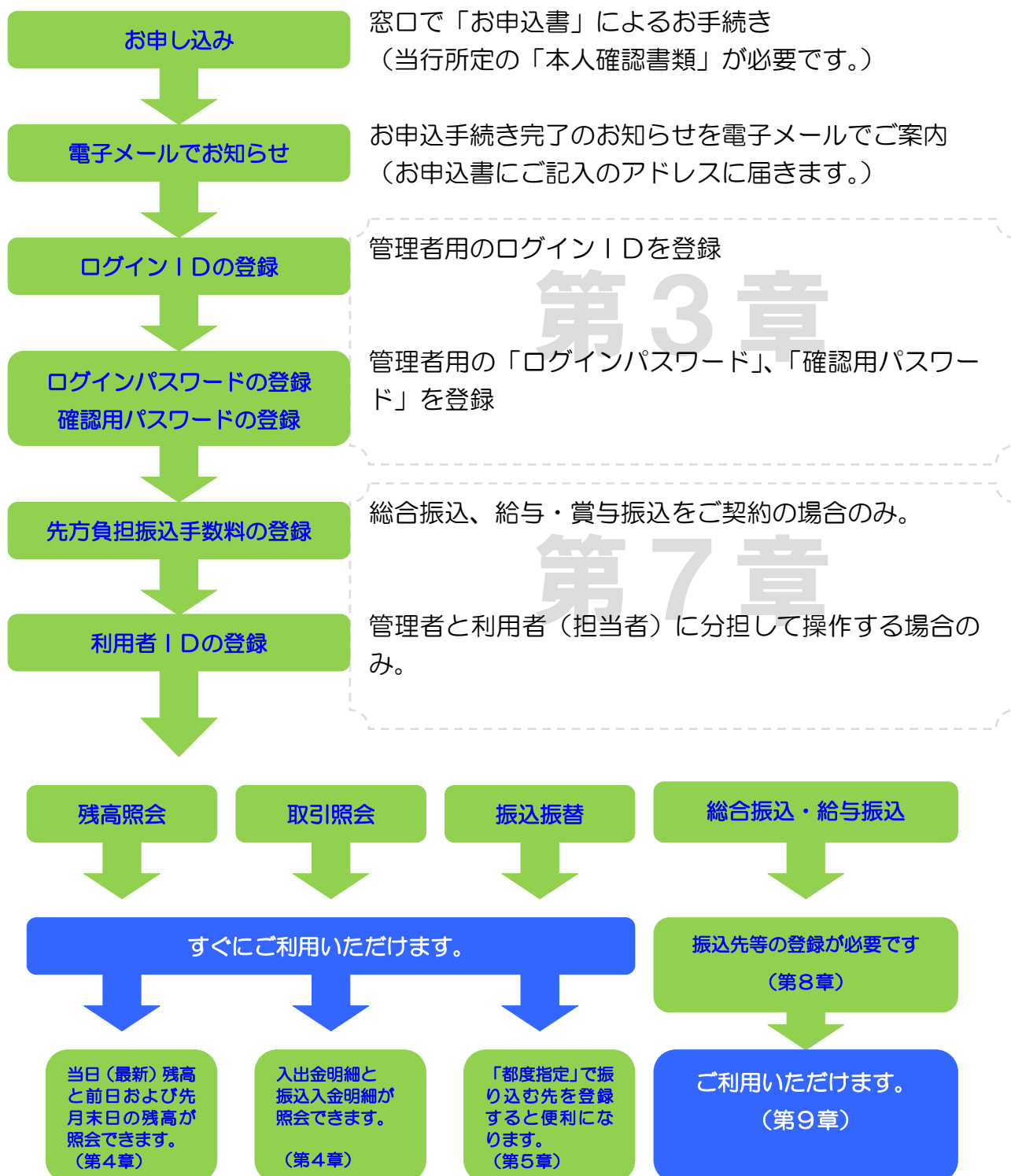
目次

はじめに.....	1
目次.....	2
第1章 ご利用にあたって	4
1. 「新規お申し込み」から「サービスのご利用」までの流れ.....	4
2. 用語の説明.....	5
3. 初めての操作の前に決めていただく情報.....	7
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、.....	8
5. パスワードおよび暗証番号を間違えた場合は、.....	8
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、.....	8
第2章 サービスの内容	9
1. 照会サービス.....	9
2. 振込振替サービス.....	9
3. 総合振込、給与・賞与振込、口座振替.....	9
4. サービス内容の比較.....	10
5. サービスご利用可能時間.....	10
第3章 初めてのご利用（サービス開始時の初期登録）	11
1. 申込書（お客様控）の準備.....	11
2. ログインID、新パスワードの準備.....	11
3. サービス開始登録.....	11
第4章 ログインおよび残高照会・取引照会	14
1. ログイン操作.....	14
2. 残高照会の操作.....	15
3. 入出金明細照会の操作.....	15
4. 振込入金明細照会の操作.....	16
第5章 振込振替サービス	17
1. 振込振替取引（事前届出方式）の操作.....	17
2. 振込振替取引（都度指定方式）の操作.....	20
3. 振込振替取引の照会・取消.....	23
4. 都度指定方式の振込先口座の登録.....	25
5. 都度指定方式の振込先口座の変更.....	27

6. 都度指定方式の振込先口座の削除.....	29
第6章 総合振込、給与・賞与振込利用開始までの概要	31
1. 初期登録（第7章 総合振込、給与・賞与振込の準備）.....	31
2. 事前登録（第8章 総合振込、給与・賞与振込の受取人登録）.....	31
3. 日常処理（第9章 総合振込、給与・賞与振込の振込処理）.....	31
第7章 総合振込、給与・賞与振込の準備	32
1. 先方負担手数料の登録（総合振込のみ対象の機能）.....	32
2. 「利用者（担当者）」の登録.....	33
第8章 総合振込、給与・賞与振込の受取人登録	37
1. グループの登録（総合振込、給与・賞与振込共通）.....	37
2. 振込先の登録（総合振込、給与・賞与振込共通）.....	39
3. 振込先の変更、削除（総合振込、給与・賞与振込共通）.....	41
第9章 総合振込、給与・賞与振込の振込処理	43
1. 振込データ作成から振込依頼が完了するまでの概要.....	43
2. 振込データの承認期限について.....	44
3. 振込データの作成（総合振込、給与・賞与振込共通）.....	45
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.....	48
5. 承認操作.....	50
6. 振込データの照会.....	51
第10章 振込用CSV形式ファイルの仕様	52
1. レコードの構成.....	52
2. CSV形式のデータを出力するには.....	52
3. 表計算ソフトで作成するデータの入カイメージ.....	53
4. レコードフォーマット.....	54
第11章 こんな時は	56
1. お問い合わせの前に.....	56
2. 振込先の受取人名（半角カタカナ）の入力について.....	58

第1章 ご利用にあたって

1. 「新規お申し込み」から「サービスのご利用」までの流れ



2. 用語の説明

(1) ログインID

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

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

担当者用の利用者IDは、管理者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。

(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。

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、取消可能な場合があります。)

(4) 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。

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。

(5) 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。

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。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 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。

(9) ソフトウェアキーボード

スパイウェアなどのウイ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。

(10) 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、総合振込、給与・賞与振込の「承認」時、またはお客様情報の変更時に入力するパスワードです。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」が通知されます。）

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。 <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">お客さまを特定するキーワード</div>	申込書にはご記入いただ いていない、新たに決めて いただく情報です。
2. ログインパスワード (第一のパスワード)	本サービスを利用する際に、毎回入力していただきます。 <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">画面を開くためのパスワード</div>	申込書にご記入いただ いた仮パスワードを本番用 のパスワードに変更して いただきます。 改めて申込書とは別なパ スワードを決めていただ きます。
3. 確認用パスワード (第二のパスワード)	“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。 <div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; display: inline-block;">取引を確定させるパスワード</div>	同 上

ご注意

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

4. ログインIDやパスワードおよび暗証番号を忘れた場合は、

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

5. パスワードおよび暗証番号を間違えた場合は、

- (1) パスワード（ログインパスワード、確認用パスワード）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、

お届出の（登録された）電子メールアドレスが使えない場合（使えなくなった古いアドレスが登録されている場合）や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 (P15)

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 (P15)

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 (P17)

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。

この方式では、当日扱いの振込振替が可能です。

また、予約扱いで最長7営業日先までご指定いただくことも可能です。

なお、当日扱いの振込振替は、銀行窓口営業日の8時45分から15時までです。

(2) 都度指定方式 (P20)

振込先（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振込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、あらかじめ振込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. 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。

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

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

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

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

（口座振替の請求データの作成も同様です。）

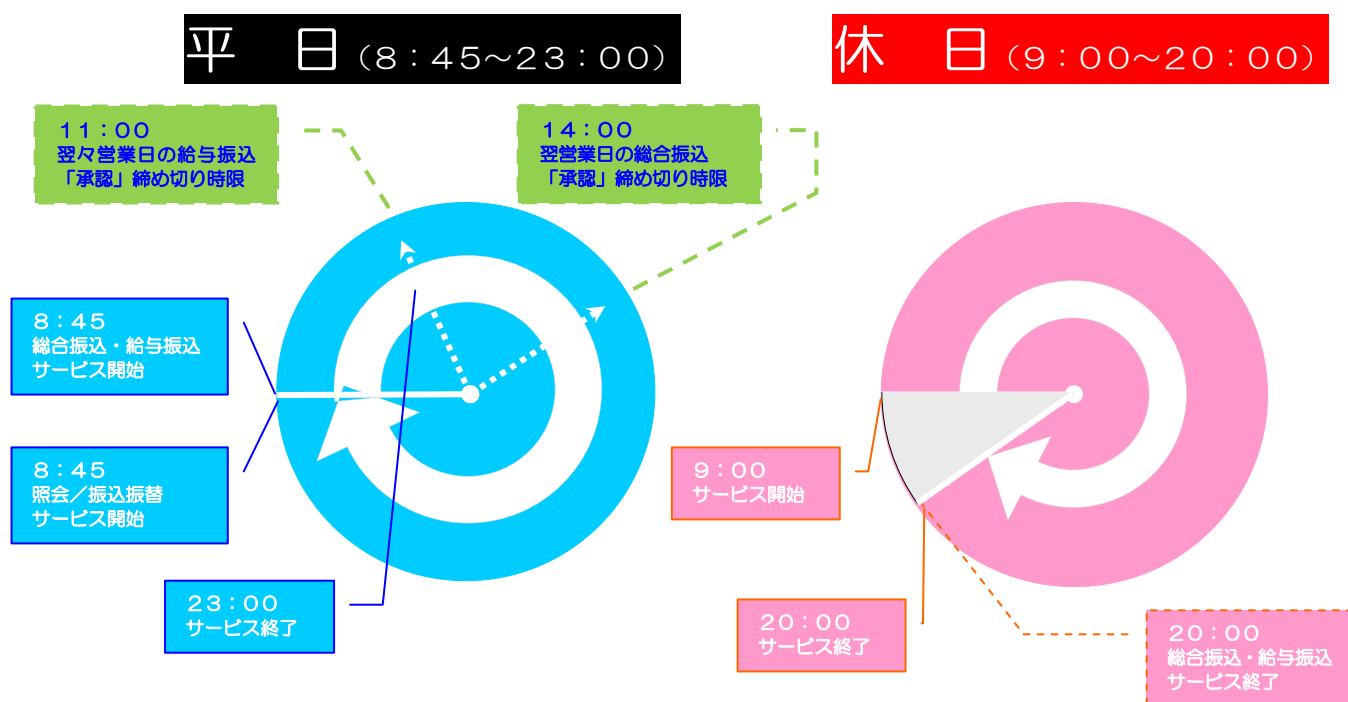
4. サービス内容の比較

「振込振替サービス」と「総合振込、給与・賞与振込」の比較表

サービス内容 (比較項目)	振込振替サービス		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	○(※1)	×	×			×		
取り消し	窓口での手続きです	—	—			—		
振込予約	○	○	○			○		
取り消し	○(※2)	○(※2)	○			○		
取消時限(※3)	/		10:30	12:00	14:00	10:30	11:00	14:00
指定日の範囲			当日(※1) ～7営業日後	翌営業日 ～7営業日後	翌営業日(※4) ～16営業日後			翌々営業日(※5) ～16営業日後
登録件数上限	999件/口座	15000件	50000件			50000件		
依頼件数上限	制限無し	制限無し	5000件/回 (50000件/ファイル)			5000件/回 (50000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(※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(※6)			依頼データ単位で一括(※6)		
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) 銀行窓口営業日の8時45分から15時以外は、当日の指定はできません。
- (※2) 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。
- (※3) 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。
- (※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。
- (※6) 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



第3章 初めてのご利用（サービス開始時の初期登録）

1. 申込書（お客様控）の準備

あらかじめ「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. ログインID、新パスワードの準備

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、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。

※ログインIDとログインパスワード、確認用パスワードは、いずれも異なる値でご指定ください。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. サービス開始登録



(1) 東北銀行のホームページへアクセス。

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

(2) ホームページの「はじめてログインされる方はこちら」または「サービスのご案内」ページの「ログインIDの取得（初めてご利用される方はこちら）」をクリックします。

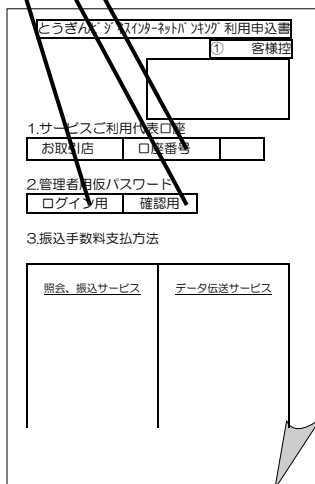


(3) 「口座情報登録」画面が表示されます。

(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】
- 申込書にご記入いただいた仮パスワード（6桁）を入力。

(5) よろしければ、**次へ**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。[BZBE012301]

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。

- (6) 「サービス開始登録」画面が表示されます。
 (7) 管理者としての利用者情報を登録してください。

- ①【利用者名】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】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【ログインID】管理者用としてご希望のログインIDを2回入力します。
- ④【新しいログインパスワード】管理者用としてご希望のパスワードを2回入力します。
- ⑤【新しい確認用パスワード】管理者用としてご希望のパスワードを2回入力します。

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。

- (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を再度ご指定ください。[BZBE012003]

違うログインIDで前項(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。
 (12) サービス開始登録は完了です。

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

- (13) そのままサービスを利用するには [ログインへ](#) をクリックします。

第3章 初めのご利用（サービス開始時の初期登録）



(14) 「ログイン」画面が表示されます。

(15) 登録した【ログインID】と【ログインパスワード】

を入力し、**ログイン** をクリックします。



(16) 初めてログインした場合、「メール通知パスワード情報設定」画面が表示されます。

(17) 「メール通知パスワード」(P6) が正しく利用できるかを確認（送達確認）します。

- ① 【メールアドレス変更否】変更の可否を選択（ チェック）します。
- ② 【新しいメールアドレス】上記①で「変更する」を選んだ場合、希望するメールアドレスを入力します。

(18) よろしければ **次へ** をクリックします。

※これにより「メール通知パスワード」が実際に発行されます。お客様の登録したメールアドレス宛てに「メール通知パスワード」が通知されますのでメールを確認します。



メール通知パスワードは、**8桁（半角数字）**です。

(19) 「メール通知パスワード情報確認」画面が表示されます。

- ① 【メール通知パスワード】通知された「メール通知パスワード(8桁)」を入力します。
- ② 【確認用パスワード】上記「サービス開始登録」画面で登録した「確認用パスワード」を入力します。

(20) よろしければ **実行** をクリックします。



(21) 「メール通知パスワード情報結果」画面が表示されます。

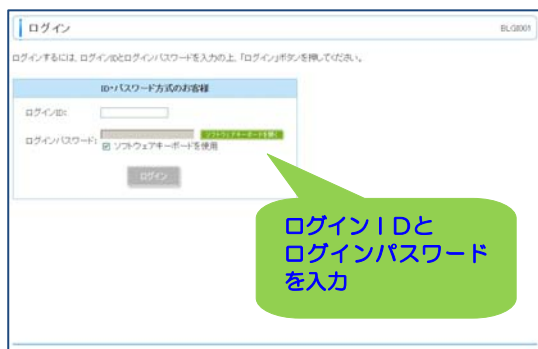
(22) よろしければ **確認** をクリックします。

「トップページ」が表示されます。

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 総合振込、給与・賞与振込の準備**」(P32)を参照ください。

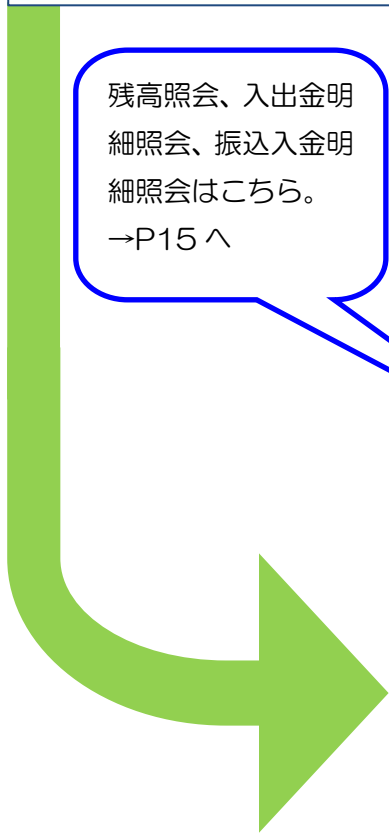
第4章 ログインおよび残高照会・取引照会

1. ログイン操作



- (1) 東北銀行ホームページの **ログイン** IDパスワードをお持ちの方 をクリックして「ログイン」画面を開きます。
- (2) 【ログインID】と【ログインパスワード】を入力します。
- (3) よろしければ **ログイン** をクリックします。

- 残高照会、入出金明細照会、振込入金明細照会はこちら。
→P15 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。
→P17、P31 へ
- 総合振込、給与・賞与振込、口座振替の「承認」はこちら。
→P50 へ
- 利用者（担当者）の登録はこちら。
→P33 へ



ログイン名: master 様 (マスターユーザ) ログアウト

2012年11月15日 09時52分42秒

ホーム 明細照会 資金移動 承認 管理 でんさいネット

トップページ BTOP001

株式会社 東北てすと
master 様
iwa@tohoku-bank.co.jp

ご利用履歴
2012年11月14日 16時26分51秒
2012年11月14日 15時36分23秒
2012年11月13日 17時31分34秒

メール通知パスワード
メール通知パスワードが必要となる場合に自動でメールを送信しますが、「メール通知パスワード発行」ボタンを押下することで発行が可能です。なお、発行されたメール通知パスワードはお客様がログアウトするまで有効です。プロバイダーの事情によりメールが遅延する場合があります。

メール通知パスワード発行

未承認のお取引
未承認取引の件数を確認の上、各取引の「一覧表示」ボタンを押してください。
現在、未承認の取引は合計0件です。

承認待ち取引 - 0件
作成中取引(伝送系画面入力) - 0件
作成中取引(伝送系ファイル受付) - 0件

お知らせ
現在、未読のお知らせは1件です。最新の未読お知らせを1件まで表示しています。メッセージ内容を確認する場合は、各お知らせの「詳細」ボタンを押してください。

タイトル	ご案内日	掲載終了日	操作
承認操作のお願い	2012年10月18日	2013年01月26日	詳細

全タイトルを表示 :未読、既読を含むすべてのお知らせを一覧表示します。

ページの先頭へ

トップページ

2. 残高照会の操作



(1) トップメニューの「明細照会」をクリックにより「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、「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、「トップページへ」をクリックします。

3. 入出金明細照会の操作



(1) トップメニューの「明細照会」をクリックにより「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、[トップページへ](#)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。

4. 振込入金明細照会の操作



- (1) トップメニューの[明細照会](#)をクリックにより「業務選択」画面を表示します。
- (2) [振込入金明細照会\[ANSER\]](#)をクリックします。



- (3) 「条件指定」画面が表示されます。
- (4) 照会条件(※2)を選択し[照会](#)をクリックします。

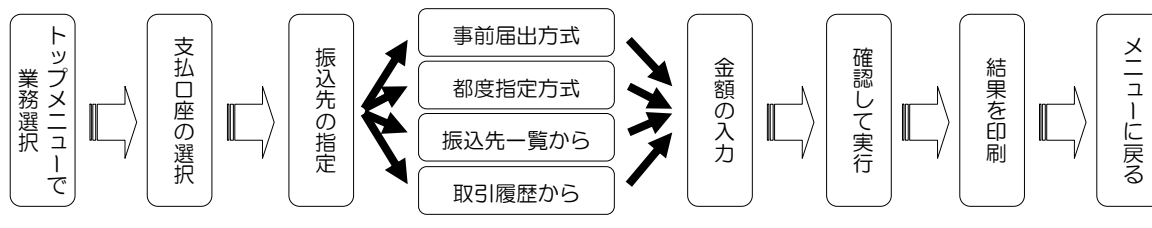
(※2) 照会条件	明細の種類
未照会の明細を照会	1ヶ月以内の振込入金で未読の明細が全てご覧になれます。
照会済み(当日分)の明細を照会	当日分の照会済み振込入金明細を再度ご覧になれます。



1ヶ月以内の明細をご照会いただけます。

- (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、[トップページへ](#)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（事前届出方式）の操作



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

(2) 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) 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 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) をクリックします。



(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  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  をクリックします。

※  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  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  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。

- ①【メール通知パスワード】通知された「メール通知パスワード(8桁)」を入力します。
- ②【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。

(18) ご指定の内容を確認しよろしければ、**実行** をクリックします。

メール通知パスワードは、8桁（半角数字）です。

確認暗証番号は、5桁（半角数字）です。

(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。追加した振込先数分の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



(1) トップメニューの クリックにより「業務選択」画面を表示します。

(2) 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) 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 をクリックします。

※ここまでは事前届出方式と同一です。

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) をクリックします。



(9) 「新規口座入力」画面が表示されます。

(10) 振込先口座情報を入力し **次へ** をクリックします。

- 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。
 - ・ **文字ボタンによる入力** をクリックし「金融機関検索」画面から銀行を選んで **選択** をクリック。
- 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。
 - ・ **文字ボタンによる入力** をクリックし「支店検索」画面から銀行を選んで **選択** をクリック。
- 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、P58を参照)
- ⑥ 【登録名】 受取人名などを漢字で入力。



(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** をクリックで(7)の「振込先口座指定方法選択」画面から振込先の追加をすることができます。



(13) 「内容確認」画面が表示されます。

(14) 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。

(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) 振込振替暗証番号を入力して **次へ** をクリックします。

メール通知パスワードは、8桁(半角数字)です。

確認暗証番号は、5桁(半角数字)です。

(17) 「実行確認」画面が表示されます。

- ① 【メール通知パスワード】通知された「メール通知パスワード(8桁)」を入力します。
- ② 【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。

(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) 印刷専用画面を閉じます。

(22) 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、 **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 クリックにより「業務選択」画面を表示します。

(2) 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) をクリックします。

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



(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 をクリックします。



(7) 上記(5)で「照会」を選んでいた場合、「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、 をクリックします。



(9) 上記(5)で「取消」を選んでいた場合、「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。
この画面が表示されれば取消処理は完了です。

(12) トップページに戻る場合は、 **トップページへ** 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 クリックにより「業務選択」画面を表示します。

(2) 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) をクリックします。



(5) 「振込先管理作業内容選択」画面が表示されます。

(6) をクリックします。



(7) 「振込先一覧」画面が表示されます。

(8) をクリックします。

(9) 「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。
 - ・「文字ボタンによる入力」をクリックし「金融機関検索」画面から銀行を選んで「選択」をクリック。
- 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。
 - ・「文字ボタンによる入力」をクリックし「支店検索」画面から銀行を選んで「選択」をクリック。
- 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、P58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入力。
- ⑧【所属グループ】 該当するグループを選択。

(10) よろしければ「登録」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。

この画面が表示されれば登録処理は完了です。

(12) 引き続き登録する場合は、「振込先の追加登録へ」をクリックします。

(13) 登録を終了する場合は、「トップページへ」をクリックします。

「振込先管理作業内容選択」画面に戻るには

「振込先管理メニューへ」をクリックします。

「振込先一覧」画面へ戻るには「振込先一覧へ」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 クリックにより「業務選択」画面を表示します。

(2) 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) をクリックします。



(5) 「振込先管理作業内容選択」画面が表示されます。

(6) をクリックします。



(7) 「振込先一覧」画面が表示されます。

(8) 【登録振込先一覧】より変更する登録先を選択 () します。

(9) をクリックします。



- (10) 「振込先情報変更」画面が表示されます。
- (11) 必要項目を変更します。
- (12) よろしければ [変更](#) 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。
この画面が表示されれば変更処理は完了です。
- (14) 変更を終了する場合は、[トップページへ](#) をクリックします。
- 「振込先管理作業内容選択」画面に戻るには [振込先管理メニューへ](#) をクリックします。
- 「振込先一覧」画面へ戻るには [振込先一覧へ](#) 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 クリックにより「業務選択」画面を表示します。

(2) 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) をクリックします。



(5) 「振込先管理作業内容選択」画面が表示されます。

(6) をクリックします。



(7) 「振込先一覧」画面が表示されます。

(8) 【登録振込先一覧】より削除する登録先を選択 (チェック) します。

(9) をクリックします。



(10) 「振込先削除確認」画面が表示されます。

(11) [実行](#) をクリックします。



(12) 「振込先削除完了」画面が表示されます。
この画面が表示されれば削除処理は完了です。

(13) 削除処理を終了する場合は、[トップページへ](#) をクリック
します。

「振込先管理作業内容選択」画面に戻るには

[振込先管理メニューへ](#) をクリックします。

「振込先一覧」画面へ戻るには [振込先一覧へ](#) をクリック
します。

第6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7章 総合振込、給与・賞与振込の準備）

先方負担手数料、操作担当者を登録します。

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 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** クリックにより「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】**読込**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
3万円未満	無料	105円	315円
3万円以上	無料	315円	525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。

この画面が表示されれば先方負担手数料の登録は完了です。

(8) トップページへ戻るには、**トップページ** をクリックします。

2. 「利用者（担当者）」の登録

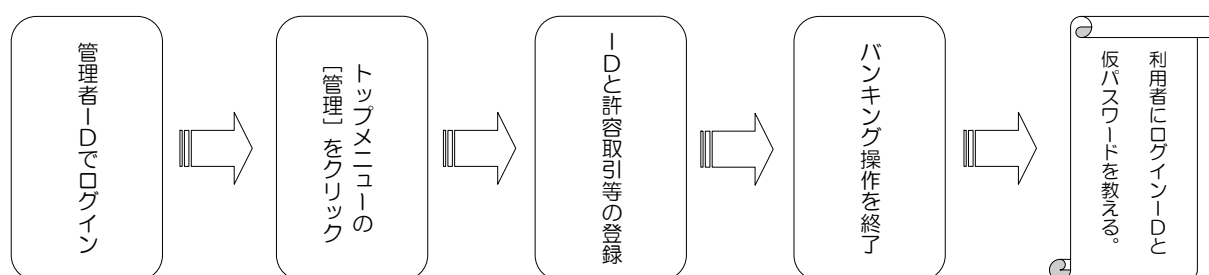
ご利用業務を数人で分担する場合は、利用者を登録すると便利にご利用いただけます。

利用者の登録は、管理者が行います。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ログインパスワードの変更が必要です。

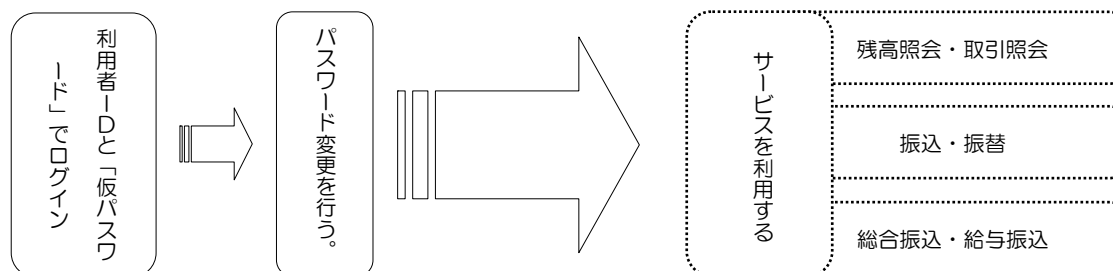
管理者と利用者の手続き（登録）の流れは、以下のとおりです。

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



②**利用者**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「ログインパスワード」でログインします。



～ 管理者の方が行う操作～



(1) トップメニューの「管理」をクリックにより「業務選択」画面を表示します。

(2) 「利用者管理」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) 「利用者情報の管理」をクリックします。



(5) 「利用者一覧」画面が表示されます。

(6) 「新規登録」をクリックします。

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



(7) 「利用者登録 [基本情報]」画面が表示されます。

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

(8) よろしければ「次へ」をクリックします。



(9) 「利用者登録 [権限]」画面が表示されます。

(10) 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、担当者に付与する業務を選択（ 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) 「利用者登録 [口座]」画面が表示されます。

① 【利用可能口座】の口座番号一覧では、担当者に利用させる口座を選択 (チェック) します。

(13) [登録](#) をクリックします。



(14) 「利用者登録確認」画面が表示されます。

(15) 内容を確認し、パスワードを入力します。

① 【メール通知パスワード】通知された「メール通知パスワード(8桁)」を入力します。
② 【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。

(16) よろしければ [実行](#) をクリックします。

メール通知パスワードは、8桁 (半角数字) です。

確認用パスワードは、6~12桁 (半角英数字) です。



(17) 「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登録処理は完了です。

(18) 登録を終了する場合は、[トップページへ](#) 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。

(19) 担当者に利用者ID、仮ログインパスワードを伝えます。

～ 担当者の方が行う操作～

- (1) 管理者が登録した「利用者ID」と「仮パスワード」でログインします。
(ログイン画面は、「ログイン操作」P14 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】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。

- (4) よろしければ **実行** 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。
担当する業務に必要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。

第8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。登録操作は以下のとおりです。なお、操作方法は共通です。



(1) トップメニューの「資金移動」をクリックにより「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)



(画面は総合振込)

(7) 「グループ一覧」画面が表示されます。

(8) [新規登録](#) 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。
 グループ名を追加する場合は [新規登録](#) をクリック、グループ名を削除する場合は [グループ削除](#) をクリックします。
 また、[グループ名変更](#) 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。



(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 [登録](#) 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。
 この画面が表示されれば登録処理は完了です。

(12) [グループ一覧へ](#) 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、[新規登録](#) 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、[ホーム](#) または [戻る](#) をクリックします。

(16) 引き続き他の業務にもグループを作成する場合は、トップメニューの [資金移動](#) クリックにより「業務選択」画面を表示し、[総合振込](#) または [給与・賞与振込](#) どちらか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5000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。（P48、P52 参照）



(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) **総合振込** または

給与・賞与振込 どちらかをクリックします。



(画面は総合振込)

(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) 「振込先管理作業内容選択」画面が表示されます。

(6) **振込先の登録/変更/削除** をクリックします。

振込先ファイル登録 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)

(7) 「振込先一覧」画面が表示されます。

(8) **新規登録** をクリックします。



(画面は総合振込)

(9) 「振込先情報入力」画面が表示されます。

(10) 振込先の各項目を入力します。

- 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。
 - ・**文字ボタンによる入力**をクリックし「金融機関検索」画面から銀行を選んで **選択▶** をクリック。
- 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。
 - ・**文字ボタンによる入力**をクリックし「支店検索」画面から銀行を選んで **選択▶** をクリック。
- 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、P58を参照)
- ⑥【登録名】 受取人名などを漢字で入力。
- ⑦【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。
※総合振込のみ
- ⑧【社員番号】 社員番号などを半角で入力。
※給与・賞与振込のみ
- ⑨【所属コード】 所属コードなどを半角で入力。
※給与・賞与振込のみ
- ⑩【登録支払金額】 取引金額を事前登録する場合入力。
- ⑪【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。 ※総合振込のみ
- ⑫【所属グループ】 該当するグループを選択。

(11) よろしければ **登録▶** をクリックします。



(画面は総合振込)

(12) 「振込先登録完了」画面が表示されます。

この画面が表示されれば登録処理は完了です。

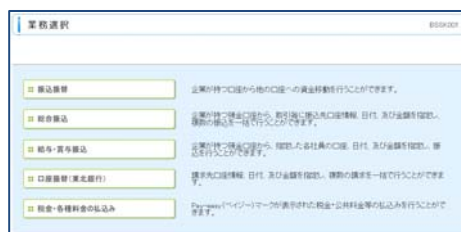
(13) 引き続き登録する場合は **振込先の追加登録へ▶** をクリックします。

(14) 終了する場合は、**トップページへ** をクリックします。

続けて登録できます。
(「振込先情報入力」の画面から繰り返し登録できます。)

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「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** どちらかをクリックします。



(画面は総合振込)

- (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) 「振込先管理作業内容選択」画面が表示されます。
- (6) **振込先の登録/変更/削除** をクリックします。



(画面は総合振込)

- (7) 「振込先一覧」画面が表示されます。
- (8) 登録振込先一覧から該当の受取人を探します。対象の受取人を選択 (チェック) します。

詳細 クリック
で現在の登録内容が表示されます。



- (9) または をクリックします。



(画面は総合振込)

- (10) 変更の場合、「振込先情報変更」画面が表示されます。
登録内容を変更し をクリックすると受取人の登録内容の変更ができます。

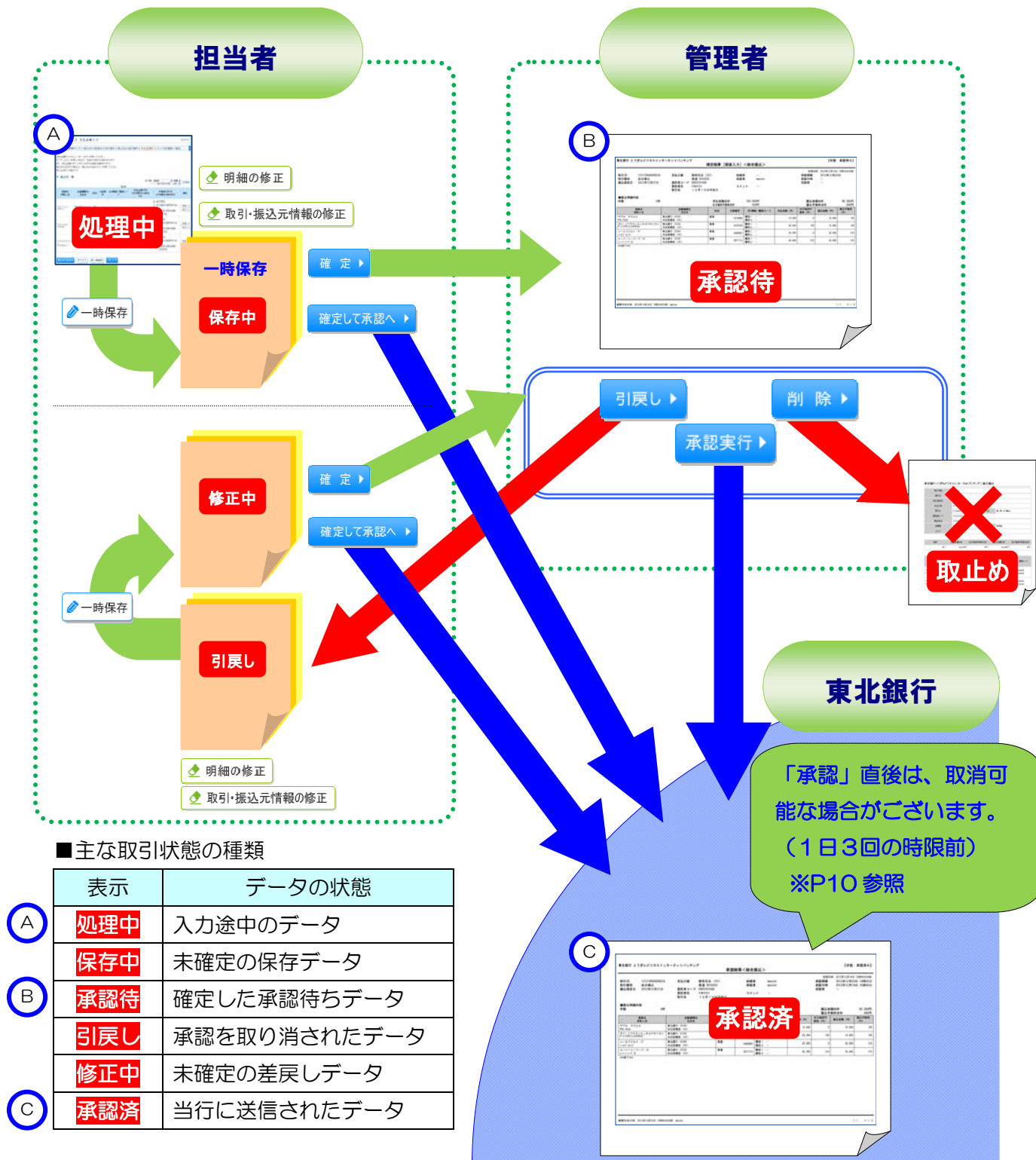


(画面は総合振込)

- (11) 削除の場合、「振込先削除確認」画面が表示されます。
内容を確認し をクリックすると受取人の削除ができます。

第9章 総合振込、給与・賞与振込の振込処理

1. 振込データ作成から振込依頼が完了するまでの概要



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

2. 振込データの承認期限について

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

総合振込（月末に振込んでいる場合）

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

当日指定で（データを作成してその日すぐに）振り込むことはできません。

振込データの「承認」は、振込指定日の前営業日の14:00までに行ってください。

振込データが未承認の場合、承認されるまで「承認依頼のお願い」を毎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	
当行のみ	振込データの作成		14:00	指定日	給料日	

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、「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」をクリックにより「業務選択」画面を表示させます。

(2) 「総合振込」または

「給与・賞与振込」どちらかをクリックします。



(画面は総合振込)

(3) 「作成内容選択」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) 「振込先情報入力」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。
「カレンダーを表示」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 【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。

指定可能な日付だけがクリックできます。



(7) よろしければ「次へ」をクリックします。



(画面は総合振込)

(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) 振込先口座を選択 (チェック) し 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。

- ① 【支払金額】振り込む先だけ入力します。
- 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

(13) 内容を確認し 次へ をクリックします。

総合振込 内容確認 [画面入力] 890P014

振込元情報を入力 ▶ 振込先口座指定方法を選択 ▶ 振込先口座を選択 ▶ 支払金額を入力 ▶ 内容確認 ▶ 確定

取引情報
 取引ID: 1011200000000000
 振込種別: 総合振込
 振込決定日: 2012年12月07日
 振込名: 新振込

振込元情報
 振込元口座: 都営北店(001) 普通 001
 振込元コード: 0002
 振込元名: 1号方法

振込内容
 件数: 3件
 支払金額合計: 150,000円
 先方負担手数料合計: 720円
 振込金額合計: 149,280円
 振込手数料合計: 940円

送付名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	口座情報/振込コード	支払金額 (円)	先方負担手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
ウエルシア 有限会社	東京銀行(0140) 花巻支店(001)	普通	0123456	-	50,000	0	50,000	315
ウエルシア 有限会社	東京銀行(0140) 花巻支店(001)	普通	0123456	-	70,000	0	70,000	315
ウエルシア 有限会社	東京銀行(0140) 花巻支店(001)	普通	0123456	-	30,000	720	29,280	315

※401は、先方負担手数料は振込手数料に含まれる事に注意して下さい。

承認者情報
 承認者: masuta
 コメント: (空欄)

(画面は総合振込)

(14) 「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。

(15) よろしければ、**確定** をクリックします。

総合振込 確定結果 [画面入力] 890P015

振込元情報を入力 ▶ 振込先口座指定方法を選択 ▶ 振込先口座を選択 ▶ 支払金額を入力 ▶ 内容確認 ▶ 確定

取引情報
 取引ID: 1011200000000000
 振込種別: 総合振込
 振込決定日: 2012年12月07日
 振込名: 新振込

振込元情報
 振込元口座: 都営北店(001) 普通 001
 振込元コード: 0002
 振込元名: 1号方法

振込内容
 件数: 3件
 支払金額合計: 150,000円
 先方負担手数料合計: 720円
 振込金額合計: 149,280円
 振込手数料合計: 940円

送付名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	口座情報/振込コード	支払金額 (円)	先方負担手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
ウエルシア 有限会社	東京銀行(0140) 花巻支店(001)	普通	0123456	-	50,000	0	50,000	315
ウエルシア 有限会社	東京銀行(0140) 花巻支店(001)	普通	0123456	-	70,000	0	70,000	315
ウエルシア 有限会社	東京銀行(0140) 花巻支店(001)	普通	0123456	-	30,000	720	29,280	315

承認者情報
 承認者: masuta
 承認日時: 2012年12月07日
 コメント: 予約コメント...

(画面は総合振込)

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

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。

明細を印刷して、入力内容をご確認ください。

表示された画面を印刷します。

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が省略できます。

また、「CSV形式」のファイル（P52）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「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」どちらかをクリックします。



(画面は給与・賞与振込)

(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) 「参照...」をクリックします。



(画面は WindowsXP)

(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。

(画面は給与・賞与振込)

(9) 「内容確認 [ファイル受付]」画面が表示されます。

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

(11) 「確定結果 [ファイル受付]」画面が表示されます。

(12) 管理者へ「承認」の依頼をしてください。

5. 承認操作

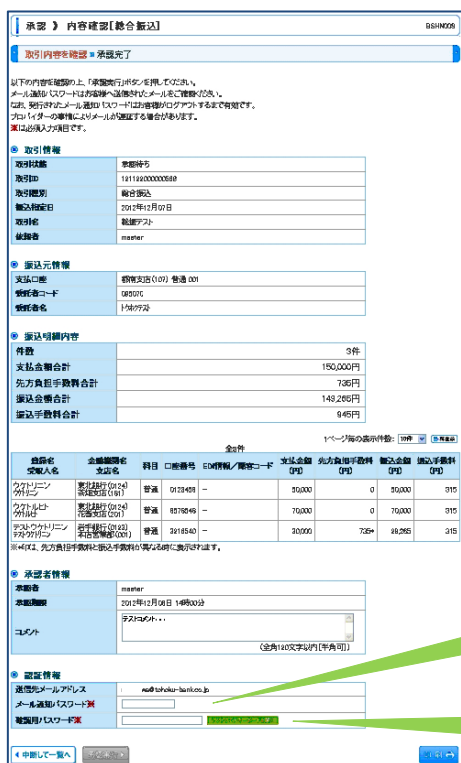
作成された「承認待」の振込データを管理者の方が「承認」操作を行うと振込データが当行に送信され、指定日に振込が行われます。

振込データの「承認」には、締め切り時限がありますのでご注意ください（P44を参照）。

※「承認済」の振込データは、通常は取消することが出来ませんのでご注意ください。



- 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。
- 「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）
- よろしければ「承認」をクリックします。



(画面は総合振込)

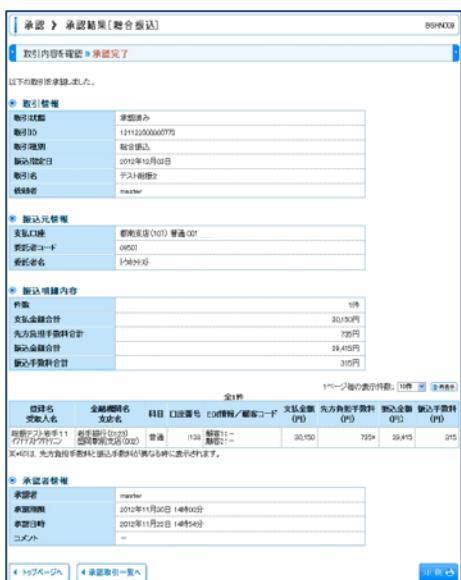
- 「内容確認 [総合振込 or 給与振込]」画面が表示されます。
- 取引内容を確認し、各パスワードを入力します。

- 【メール通知パスワード】通知された「メール通知パスワード(8桁)」を入力します。
- 【確認用パスワード】ご自身で登録した「確認用パスワード」(6~12桁)を入力します。

- 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、通常は取消することが出来ませんのでご注意ください。

メール通知パスワードは、8桁（半角数字）です。

確認用パスワードは、6~12桁（半角英数字）です。



- 「承認結果 [総合振込 or 給与振込]」画面が表示されます。
- 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。
- 印刷専用画面を閉じます。
- 以上で「承認」操作は終了です。引き続き他の「承認」操作をする場合は、「承認取引一覧」をクリックし（1）へ。

6. 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「業務選択」画面で **総合振込** または **給与・賞与振込** どちらかをクリックします。



(2) 「作業内容選択」画面が表示されます。
 (3) **振込データの状況照会** をクリックします。



(4) 「取引状況照会方法選択」画面が表示されます。
 (5) **取引状況照会** をクリックします。

(6) 「取引一覧(伝送系)」画面が表示されます。
 (7) 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 **絞り込み条件を開く** をクリックし条件設定部分を表示させます。

(8) 条件を指定(下記①~③)して **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

(9) 絞り込み後の取引一覧が表示されます。

(10) 取引一覧より照会したい取引を選択(**チェック**)し、取引履歴の照会は **履歴照会** をクリック、取引内容の照会は **照会** をクリックします。

■ご指定の取引の履歴



■ご指定の取引の照会結果

第10章 振込用CSV形式ファイルの仕様

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

1. レコードの構成

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

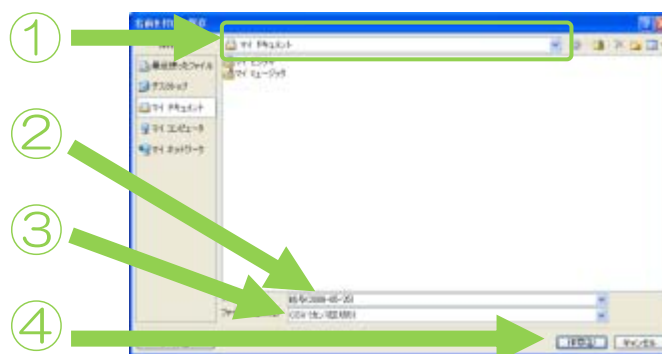
表1 ●レコードの構成

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

2. CSV形式のデータを出力するには

CSV形式のファイルは、表計算ソフトで以下のとおり操作して出力します。

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



- ① 保存先を決めます。
- ② ファイル名を入力します。
- ③ CSV (カンマ区切り) に変更します。
- ④ [保存] 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 (P48)」の画面で取り込んで、「承認操作 (P50)」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。

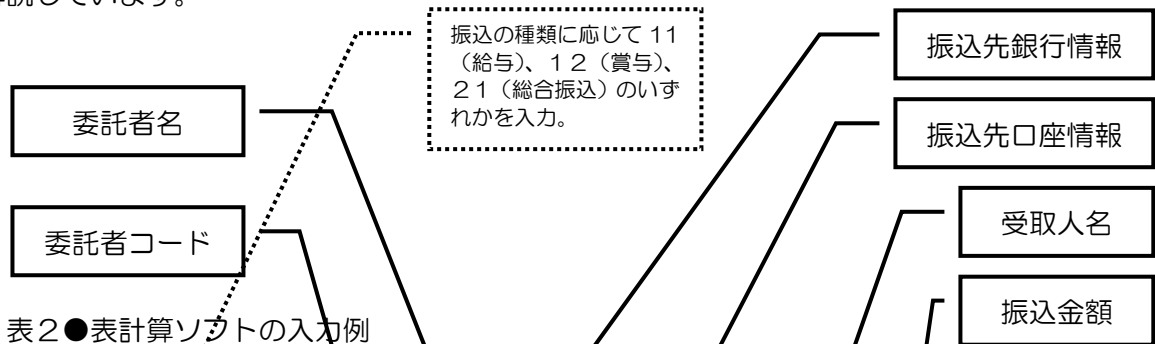


表2 ●表計算ソフトの入力例

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

合計金額
合計件数

レコードの種類に応じて1（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		N (30)	受取人名 (カナ)
10 (J列)	振込金額	123456	N (10)	ご依頼金額 (カンマは入力不要)
11 (K列)	新規コード	(未使用)		
12 (L列)	顧客コード1	1234567890 (例)	N (10)	依頼人が定めた受取人を 識別するためのコード
13 (M列)	顧客コード2	0987654321 (例)	N (10)	
14 (N列)	振込区分	7	N (1)	7 : 電信振込
15 (O列)	識別表示		N (1)	Y : EDIを使用する

(3) トレーラレコード

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

(4) エンドレコード

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

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

第11章 こんな時は

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

1. お問い合わせの前に

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

振込振替の当日指定は、銀行窓口営業日の午前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/2. 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。遅くとも振込指定日の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、振込指定日の1営業日前の午後2時までが「承認」の締め切りになります。

「承認済」データの取消および変更はできません。(※) 至急お

取引店までご連絡のうえ、「組戻し」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。(新システムより機能追加になりました。)

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（P50）」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（P41）。

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（P41）。

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。

メール通知パスワードが届かない場合、誤った電子メールアドレス

を登録してしまい、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、そのまま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」のお手続きが必要になります。

また、実在している誤ったメールアドレスを登録してしまい、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。

※電子メールアドレスが正しいのにメール通知パスワードが届かない場合、ご契約のインターネットサービスプロバイダーもしくはシステム部門のネットワーク管理者等に問い合わせ願います。

<お問い合わせ先> とうぎんビジネスインターネットバンキングヘルプデスク

0120-27-0124

（受付時間：銀行窓口営業日 9：00～18：00）

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

2. 振込先の受取人名（半角カタカナ）の入力について

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

■入力例1（先頭の法人略語）

株式会社 △△△ ⇒ **カ**△△△

■入力例2（後部の法人略語）

△△株式会社××営業所 ⇒ △△**カ**××**（イ**

■入力例3（「～法人」の略語）

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

用語	カナ文字による略語
1.法人略語	
株式会社	カ
有限会社	ユ
合名会社	メ
合資会社	ソ
相互会社	リ
合同会社	ド
（～法人）	
医療法人	イ
医療法人社団	イ
医療法人財団	イ
社会医療法人	イ
財団法人	ザイ
一般財団法人	ザイ
公益財団法人	ザイ
社団法人	ソ
一般社団法人	ソ
公益社団法人	ソ
宗教法人	ソウ
学校法人	ガク
社会福祉法人	フク
更生保護法人	ホド
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
弁護士法人	ハン
有限責任中間法人	チウ
無限責任中間法人	チウ
行政書士法人	ギョ
司法書士法人	ソホ
税理士法人	ゼイ
国立大学法人	ダイ
公立大学法人	ダイ
農業組合法人	ノウ

用語	カナ文字による略語
管理組合法人	カリ
社会保険労務士法人	ソウ
2.営業所略語	
営業所	エイ
出張所	ソウ
3.事業略語	
連合会	レン
共済組合	キョサイ
協同組合	キョウギ
生命保険	セイメイ
海上火災保険	カイザイ
火災海上保険	カサイ
健康保険組合	ケンホ
国民健康保険組合	コケン
国民健康保険団体連合会	コケンレン
社会保険診療報酬支払基金	ソウホ
厚生年金基金	コウシ
従業員組合	ジウキョウギ
労働組合	ロウギ
生活協同組合	セイキョウ
食糧販売協同組合	シヨウハンキョウ
国家公務員共済組合連合会	コクキョウギ
農業協同組合連合会	ノウキョウギ
経済農業協同組合連合会	ケイザイノウ
共済農業協同組合連合会	キョサイノウ
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	ソウキョウ
社会福祉協議会	ソウキョウ
特別養護老人ホーム	トクキョウ
有限責任事業組合	リウギ