2022年9月吉日

お客さま各位

株式会社 北洋銀行

法人 EB サービス等をご利用のお客さまへ送付している 総合振込・給与振込の「振込金明細表」の交付終了について

平素は北洋銀行をご利用いただき、厚くお礼申し上げます。

当行では、環境への配慮から 2022 年 12 月末をもって、法人 EB サービスをご利用中 の一部のお客さまへ送付している、下記帳票の交付を終了させて頂くことになりました。 今後とも、より一層のサービス向上に努めてまいりますので、何卒ご理解賜わります ようお願い申し上げます。

記

- 交付を終了する文書 振込金明細表
- 終了時期 2022年12月30日(金)
- 3. 2023年1月以降の明細のご確認方法

ご利用のサービス	確認方法
北洋ビジネスダイレクト	「振込データ登録・選択」画面から対象のデータを選
(マスタ登録分)	択し、【印刷】 ボタンから印刷します
北洋ビジネスダイレクト (外部ファイル送信分)	「送信テーブル登録・選択」→「外部ファイルをアッ プロード」画面から、対象のデータをアップロードし て、【印刷条件指定】ボタンから印刷します
北洋ビジネスダイレクト	「「下の」、ぜんふの土汁にトロデ施訊/だとい
	以下のいりれがの方法によりこ確認ください。
以外の EB サービス	いていいりれかの方法によりこ確認くたさい。 ・ファームバンキングソフト(「OFFICE BANK
以外の EB サービス	いていいりれかの方法によりこ確認くたさい。 ・ファームバンキングソフト(「OFFICE BANK Value」「EBNext2 DX」)等から出力したリスト
以外の EB サービス	・ファームバンキングソフト(「OFFICE BANK Value」「EBNext2 DX」)等から出力したリスト ・お客さまの会計ソフト等で作成する、振込データの
以外の EB サービス	 ・ファームバンキングソフト(「OFFICE BANK Value」「EBNext2 DX」)等から出力したリスト ・お客さまの会計ソフト等で作成する、振込データの 明細等

※北洋ビジネスダイレクトの振込データ明細の印刷方法を添付いたしますのでご参照ください。

- ※ファームバンキングソフトや会計ソフトの振込データ明細の印刷方法は、各ソフトの説明書等をご参照ください。
- 4. 照会先

北洋銀行 システム移行専用フリーダイヤル 電話番号 0120-800-502 電話受付時間 平日9:00~17:00 土・日・祝日・12月31日~1月3日を除く

振込データの印刷【総合振込・給与振込メニューからの場合】					
総合振込メ	ニューからデータをE	「刷します。(総合振込	」の例ですが、給与・賞与振込も同様です)		
			ファイル伝送(総合/給与振込他)		
D					
ップ > #86/#5#52@(ファイル6 総合振込メニュー	武送) > 総合振込 -				
1常の取引			① データ登録 をクリックします。		
データ登録	振込データの新規登録や修正、送信済データ	タを利用した振込データの登録などを行います。			
データ承認・送信	作成した振込データの承認や送信を行います	す。承認・送信権限者が操作できます。			
	掘込データ送信の通信装単な印刷できます.				
	↓				
2)					
ップ > 総合/給与振込他(ファイル伝 辰込データ登録・	送) > 総合振込 > データ登録		2 『振込データ登録・選択』が表示されます。		
展込データ登録・選択	振込データ情報入力	振込金額入力 振込データ登録確認			
込データを新規登録、または、 新しくデータを登録	登録済みの振込データを修正・削除し	<i>а</i> т,	作成したデータの一覧を印刷できます。		
込データを新規登録、または、 新しくデータを登録 所しい振込データを登録する場合は お、阪に最大件数を登録済みの場 くちゃい	登録済みの振込データを修正・削除し な、「新規登録」ボタンを押してください。 暑台は、不要な登録済みの振込データを削除(ます。 してから、新規登録し 新規登録 >	作成したデータの一覧を印刷できます。 印刷したいデータを選択して		
込データを新規登録、または、 新しくデータを登録 しい堀込データを登録する場合に しい堀込データを登録済みのは てください。	登録満みの振込データを修正・削除し. 4. 「新規登録」ポタンを押してください。 場合は、不要な登録済みの振込データを削除(ます。 してから、新規登録し 新規登録 >	作成したデータの一覧を印刷できます。 印刷したいデータを選択して 希望する印刷タイプのボタンをクリックします。		
込データを新規登録、または、 新しくデータを登録 トロい転込データを登録する場合に なめ、既に高大税を登録済みのは てください。 登録済データの利用	登録済みの振込データを修正・削除し 4. 「新規登録」ボタンを押してください。 暑合は、不要な登録済みの振込データを削除(ます。 してから、新規登録し 新規登録 >	作成したデータの一覧を印刷できます。 印刷したいデータを選択して 希望する印刷タイプのボタンをクリックします。 印刷 (RTF) A4 縦 (Word 使用)		
込データを新規登録、または、 新しくデータを登録 たい振込データを登録する場合には ふ、限に置水体数を登録済みの対 てたさい。 登録演データの利用 修正 和株 又低売デー 取用 取用 取用 取用 取用	登録派員みの振込データを修正・削除し は、「新規登録」ボタンを押してください。 各合は、不要な登録済みの振込データを削除(ク税用 を思想へのコンント	ます。 してから、新規登録し 新規登録 > 外部ファイル出力 [PA] (PDF) (PDF) (PDF)	 作成したデータの一覧を印刷できます。 印刷したいデータを選択して 希望する印刷タイプのボタンをクリックします。 印刷 (RTF) A4 縦 (Word 使用) 印刷 (PDF) A4 横 		
ムデータを新規登録、または、 新しくデータを登録 にい転込データを登録 にい転込データを登録 にの転入データを登録する場合 お、既に置大件故を登録済みの時 ください。 登録講済データの利用 板度 取られた 取られた	登録読みの振込データを修正・削除し は、「新規登録」ボタンを押してください、 各合は、不要な登録済みの振込データを削除し ク料初	ます。 してから、新規登録し 新規登録 > 外部ファイル出力 (PPH) 新込版定日 新込合計者 詳細 11月21日 (100) 11月	 作成したデータの一覧を印刷できます。 印刷したいデータを選択して 希望する印刷タイプのボタンをクリックします。 印刷(RTF) A4 縦(Word 使用) 印刷(PDF) A4 横 (PDF 対応アプリを使用) 		
ムデータを新規登録、または、 新しくデータを登録 い販以データを登録 い販以データを登録する場合に お、取に最大件故を登録済みの4 次にない、 登録該データの利用 修正 前株 芝店ボ マットー参 ご店ボ ご店ボ マットー参	登録読みの振込データを修正・削除し、 は、「新規登録」ボタンを押してください、 合は、不要な登録済みの振込データを削除し	ます。 してから、新規登録し 新規登録 > 外部ファイル出力 (20日) (1007) 新設工業に日 新込合計件数 27編 11月21日 1000 27編	 作成したデータの一覧を印刷できます。 印刷したいデータを選択して 希望する印刷タイプのボタンをクリックします。 印刷(RTF) A4 縦(Word 使用) 印刷(PDF) A4 横 (PDF 対応アプリを使用) 		
ムデータを新規登録、または、 新しくデータを登録 いい振込データを登録 いい振込データを登録する場合はあいため、 登録演データの利用 修正 max 支援の満ケータの利用 修正 max 支援の満ケータの利用 修正 max 支援の満 ネットー部 回 送気済 ネットー部 回 読品詩 ネットー部 回 背成時 ネットー部	登録活みの伝込データを修正・削除し. ま、「新規登録」ボタンを押してください、 音合は、不要な登録済みの振込データを削除(ク料和	ます。 してから、新規登録し 新規登録 →	作成したデータの一覧を印刷できます。 印刷したいデータを選択して 希望する印刷タイプのボタンをクリックします。 印刷 (RTF) A4 縦 (Word 使用) 印刷 (PDF) A4 横 (PDF 対応アプリを使用)		
ムデータを新規登録、または、 新しくデータを登録 しい転込データを登録 しい転込データを登録 しい転込データを登録 このに載大件数を登録済みの4 次にあ、所に載大件数を登録済みの4 文ださい。 登録済テータの利用 修理 所後 支援告済 ネットー部 ご気信済 ネットー部 ● 作成中 ネットー部	登録活みの振込データを修正・削除し. ま、「新規登録」ボタンを押してください、 音合は、不要な登録済みの振込データを削除し ク料用 3 株型哲へのコメント 低度に同日 わけの ネットた部 わけ知の ネットた部 わけ知の ネットた部	ます。 してから、新規登録し 新規登録 へ	作成したデータの一覧を印刷できます。 印刷したいデータを選択して 希望する印刷タイプのボタンをクリックします。 印刷 (RTF) A4 縦 (Word 使用) 印刷 (PDF) A4 横 (PDF 対応アプリを使用) ファイルを開く または 開く をクリックすると 送信データー覧が表示されますので、		
AJ		ます。 してから、新規登録し 新規登録 >	作成したデータの一覧を印刷できます。 印刷したいデータを選択して 希望する印刷タイプのボタンをクリックします。 印刷(RTF) A4縦(Word使用) 印刷(PDF) A4横 (PDF対応アプリを使用) ファイルを開くまたは 開く をクリックすると 送信データー覧が表示されますので、 印刷ボタンで印刷してください。		
Line (1995) Line (1	登録満みの伝込データを修正・削除し、 4. 「新規登録」ボタンを押してください、 合は、不要な登録済みの振込データを相称の 合は、不要な登録済みの振込データを相称の うたがの オット大郎	ます。 してから、新規登録し 新規登録 2	作成したデータの一覧を印刷できます。 印刷したいデータを選択して 希望する印刷タイプのボタンをクリックします。 印刷(RTF) A4 縦(Word 使用) 印刷(PDF) A4 横 (PDF 対応アプリを使用) ファイルを開くまたは 開く をクリックすると 送信データ一覧が表示されますので、 印刷ボタンで印刷してください。		
Log - 夕を新規登録、または、 新しくデータを登録 FU-い振込データを登録 FU-い振込データの登録する場合に Association (C)	登録満みの振込データを修正・制除し ま、「新規登録」ボタンを押してください、 高台は、不要な登録済みの振込データを制除し ク#印 ク#印 「 ない」 ク#印 「 ない」 の たま に の の の の の の の の の の の の の	ます。 してから、新規登録し 新規登録 (RT) (PA) メポラファイルはカ (RT) (PA) メポラファイルはカ (RT) (PA) (RT) (PA) (RT) (PA) (RT) (PA) (RT) (PA) (RT) (PA) (RT) (RT) (RT) (PA) (RT) (RT) (RT) (RT) (RT) (RT) (RT) (RT) (RT) (RT)	作成したデータの一覧を印刷できます。 印刷したいデータを選択して 希望する印刷タイプのボタンをクリックします。 印刷(RTF) A4 縦(Word 使用) 印刷(PDF) A4 横 (PDF 対応アプリを使用) ファイルを開くまたは 開く をクリックすると 送信データ一覧が表示されますので、 印刷ボタンで印刷してください。 ※『総合振込送信データ一覧』は、「作成中」		
Li Li	登録満みの振込データを修正・制除し ま、「新規登録」ボタンを押してください、 音合は、不要な登録済みの振込データを制除い 本のため でしたい の そのため わけのの ネットため わけのの ネットため わけのの ネットため わけのの ネットため わけのの ネットため わけのの ネットため わけのの ネットため わけのの ネットため わけのの ネットため わけのの ネットため わけのの ネットため わけのの ネットため わけのの ネットため	ます。 してから、新規登録し 新規登録 (RT) (PP) (RT) (PP) (RT) (PP) (RT) (PP) (RT) (PP) (RT) (PP) (RT) (PP) (RT) (PP) (RT) (PP)	作成したデータの一覧を印刷できます。 印刷したいデータを選択して 希望する印刷タイプのボタンをクリックします。 印刷(RTF) A4 縦(Word 使用) 印刷(PDF) A4 横 (PDF 対応アプリを使用) ファイルを開くまたは 開く をクリックすると 送信データ一覧が表示されますので、 印刷ボタンで印刷してください。 ※『総合振込送信データ一覧』は、「作成中」 「承認待」「送信待」」「送信済」いずれの状態でも		
は レデータを新規登録、または、 新しくデータを数規登録、または、 新しくデータを登録 いい振じデータを登録する。 な た にのに、 の に またれた の に またれた の に またれた の に たたれた の に たたれた の に たたれた の に たたれた の の の の の の の の の の の の の の の の の		ます。 してから、新規登録し 新規登録 (P部) (P89) 11月2日 「11月2日 1000 7月1日 02月1日 20,000 7月1日 02月1日 20,000 7月1日 11月2日 100 7月1日 02月1日 20,000 7月1日 11月1日 100 7月1日 11月1日 100 7月1日	作成したデータの一覧を印刷できます。 印刷したいデータを選択して 希望する印刷タイプのボタンをクリックします。 印刷(RTF) A4縦(Word使用) 印刷(PDF) A4 繊 (PDF対応アプリを使用) ファイルを開くまたは 開く をクリックすると 送信データ一覧が表示されますので、 印刷ボタンで印刷してください。 ※『総合振込送信データー覧』は、「作成中」 「承認待」「送信待」「送信済」いずれの状態でも 印刷が可能です。		
は込データを新規登録、または、 新しくデータを登録 いしい気込データを登録する場合、 なお、既に最大件数を登録済みのI てください、 登録済デークの利用 を正 RE X657 の Z低初 ネットー部 の 作品中 ネットー部 の 作品中 ネットー部 の 作品中 スットー部 を正 RE X657 (E3 デーク未定・送信へ	登録活みの仮込データを修正・削除し な、「新現登録」ボタンを押してください、 音白は、不要な登録済みの振込データを削除し	ます。 してから、新規登録し 新規登録 へ	作成したデータの一覧を印刷できます。 印刷したいデータを選択して 希望する印刷タイプのボタンをクリックします。 印刷(RTF) A4縦(Word使用) 印刷(PDF) A4横 (PDF対応アプリを使用) ファイルを開くまたは 開く をクリックすると 送信データ一覧が表示されますので、 印刷ボタンで印刷してください。 ※『総合振込送信データー覧』は、「作成中」 「承認待」「送信待」「送信済」いずれの状態でも 印刷が可能です。		
は レデータを新規登録、または、 新しくデータを登録 いい振込データを登録 いい振込データを登録 にい振しデータの利用 を 正 の の の の の の の の の の の の の の の の の	登録活みの振込データを修正・制除し な、「新規登録」ボタンを押してください、 着合は、不要な登録済みの振込データを制除い ク料加 の がおの ネット大部 がおの ネット大部 がおの ネット大部 がおの ネット大部 がおの ネット大部 の その 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ます。 してから、新規登録し 新規登録 (RT) (PP) 	作成したデータの一覧を印刷できます。 印刷したいデータを選択して 希望する印刷タイプのボタンをクリックします。 印刷(RTF) A4縦(Word使用) 印刷(PDF) A4横 (PDF対応アプリを使用) ファイルを開くまたは開くをクリックする 送信データ一覧が表示されますので、 印刷ボタンで印刷してください。 ※『総合振込送信データ一覧』は、「作成中」 「承認待」「送信待」「送信済」いずれの状態でも 印刷が可能です。		

振込データの印刷【外部ファイル送信メニューからの場合】

外部ファイル送信メニューからデータを印刷します。(総合振込、給与・賞与振込共通です)

 トップ > 総合/信号総公価(ファイル伝送) > 外部ファイル送受信 外部ファイル送受信メニュー 外部ファイル送信を行います。 外部ファイル送信を行います。 外部ファイル送信を行います。 外部ファイル送信を行います。 外部ファイル送信の通信結果を印刷できます。 	ファイル伝送(総合/給与振込他) 外部ファイル送受信 をクリックします。 ① 外部ファイル送信 をクリックします。
 	② 『送信テーブル登録・選択』画面が 表示されます。
外部ファイルをアップロード 送信アーガルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください、 送信アーブルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください、 送信アーブルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください、 ジェーブルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください、 ジェーブルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください、 ジェーブルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください、 ジェーブルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください、 ジェーブルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください、 ジェーブルを修正する場合は、「修正」」 シェージート WE シェージート WE	該当のテーブルを選択してから <u> アップロード</u> をクリックします。 →③へ
 	③『アップロード開始』画面が表示されます。 ファイルパス名の参照から 送信(印刷)するファイルを選択し、 実行をクリックします。
トップ > 総合(総与振込砲(ファイル伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル送信登録 アップロード中 ただいまファイルをアップロード中です。 しばらくお待ちください。	※『アップロード中』画面が表示されますので しばらくお待ちください。

トップ > ファイル伝送(総合/給与振込((2) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル送	2020年06月24日 16時15分36秒
外部ファイル送信	確認	CIBMZ703
	- <u>A</u> C (1/0)	
送信テーブル登録・選択	アップロード開始 外部	ファイル送信確認 外部ファイル送信結果
以下の内容で送信します。 よろしければ利用者確認暗証番号 表示中の外部ファイルの明細を印	を入力して、「送信」ボタンを押してく 刷する場合には「印刷条件指定」ボタン	ださい。 を押してください。
取引情報		
果務名称	総合振込	
ファイル形式	全銀フォーマット	
注釈(コメント)		
サイクル番号	半角数字2桁 ※サイクル番号が未入;	カの場合は、自動採番します。
ファイル情報		
振込指定日	07月01日	
金融機関コード	0501	
金融機関名	水クヨウ	
支店コード	028	
支店名	れつテン	
預金種目	普通預金	
口座番号	0157052	
依頼人コード	0050423093	
依頼人力ナ名称	赤クヨウ タロウ	
合計件数	550件	
合計金額	30,520円	
利用者確認暗証番号の認証が必要です 総合振込、給与・賞与振込の送信時に	。お間違えないように入力してください。 モハードトークン認証が必要になりました。	
		半角英数字4~12桁
利用者確認暗証番号 必須		
	ソフトウェアキーボード	
ワンタイムバスワード 💩 👰		半角数字6桁
 ご注意事項 «ご注意»総合・給与(賞与)振込 合、入金口座へのご入金が遅れたい ご注意願います。 	で入力された、お振込先の金融機関名、支店 の、資金をご返却させていただくことがありま	名、科目、口座番号、口座名義人が相違している場 す。この場合、振込手数料はお返し出来ませんので
キャンセル	送信 > 印刷条件	指定 >

振込内容を印刷する場合は

印刷条件指定 ください。

※1,000 件以下のファイルのみ印刷可能 です。

※一度に印刷できる最大件数は 100 件で すので、101 件以上の場合は印刷件数指 定を変更してから、続きを印刷してくだ さい。