

契約法人限度額 変更依頼書

株式会社 北洋銀行 御中

依頼日 年 月 日

※太枠内をご記入ください。

代表口座 お届け 住所	〒 -			お届印
代表口座 名義	フリガナ (法人のお客さまは、口座にお届けの会社名・代表者肩書き・代表者名をご記入ください)			
ご担当者	ご担当部署	フリガナ ご担当者名【必須】	連絡先電話番号【必須】 () -	

代表口座のお届印を
ご捺印ください

当社(私)は、北洋ビジネスダイレクトの契約法人限度額を以下のとおり依頼します。

1. 代表口座・契約法人ID ※必ずご記入ください。 ※代表口座は本サービスの契約口座になります。

お取引店	科目	口座番号 (右につめてご記入ください)	契約法人ID
支店	普通 当座		

2. 契約法人限度額 ※変更する項目のみご記入ください。 注1)各限度額を0円で記入すると、振込(または振替)はご利用いただけなくなります。

注2)契約あたりの振込(または振替)の上限金額になります(振込手数料を除く)。

オンラインサービス (A方式・B方式共通)

取引項目	1回あたり	1日あたり
振替【※1】上限額		
事前登録【※2】振込 上限額		
都度指定【※3】振込 上限額		

【※1】振替とは同一店同一名義あてのお振込です。

【※2】書面にてお届けいただいた口座
(代表口座・取引口座・事前登録口座)
宛てのお振込です(振替を除く)。

【※3】お客さまが画面上で登録した先へのお振込です
(振替・事前登録振込を除く)。

データ伝送サービス (B方式のみ)

取引項目	1回あたり	取引項目	1回あたり
総合振込 上限額		賞与振込 上限額	
給与振込 上限額		預金口座振替 上限額 (預金口座振替の契約がある場合のみ)	
地方税納入 上限額			

【銀行使用欄】

受付店	店名	受付日	DBセンターへ FAX印※4	お客さまに コピー交付印	検印	印鑑照合印	係印
		年 月 日	FAX後 押印				

※4 北洋ビジネスダイレクト関係書類FAX送付書/受領書(書式集081800)とともにDBセンター(0126)にFAXし、押印すること。

■ 申込日の14時30分以降DB到着分は翌営業日に登録となるため、お客さまへの反映がお申込日の3営業日後となる旨説明すること。

代表口座店と受付店が違う場合のみ、代表口座店に書留メールで送付

代表 口座 店	保管印	受付店から受領日
		年 月 日

DB セン ター	処理	
	検印	係印

北洋ビジネスダイレクト「契約法人限度額の変更」を行うお客さまへ

<お手続きの流れ>

変更依頼書のご記入・ご捺印



利用者限度額、
口座単位限度額の
確認、変更登録

「北洋ビジネスダイレクト契約法人限度額変更依頼書」(以下、変更依頼書)に必要事項をご記入し、代表口座のお届印をご捺印のうえ、お近くの窓口へご提出ください。

契約法人限度額変更をお届けいただいた日から2～3日営業日以降、必要に応じてお客さま(管理者)に次の操作を行っていただく場合があります。

○ 利用者ごとに限度額を設定している場合

管理者用画面(注)から利用者ごとに設定している限度額の変更登録を行ってください。

※利用者の限度額設定欄が空欄の場合は、管理者画面での変更操作は不要です。

操作方法…次ページの『限度額変更・取引口座追加や種別追加後の設定方法』を参照

○ 取引口座ごとに限度額を設定している場合

管理者用画面(注)から口座ごとに設定している限度額の変更登録を行ってください。

操作方法…ご利用の手引(第6章)参照

(注)管理者用画面の操作には、契約法人暗証番号と契約法人確認暗証番号が必要です。契約法人暗証番号と契約法人確認暗証番号を失念している場合は、同時に「利用再開」の手続きが必要です。

(操作完了後、変更後の限度額でご利用いただけます。)

<お手続き上のご注意点>

- 契約法人限度額の変更内容は、変更依頼書を窓口へご提出してから2～3営業日後に適用になります。記入相違などあった場合には、再度、変更依頼書が必要になり変更内容が適用になるまでに時間がかかりますので、取引項目や金額についてはお間違えのないようご記入願います。

限度額変更・取引口座追加や種別追加後の設定方法

変更書類をお届けいただいた2～3日営業日以降、管理者用画面で設定変更を行ってください。

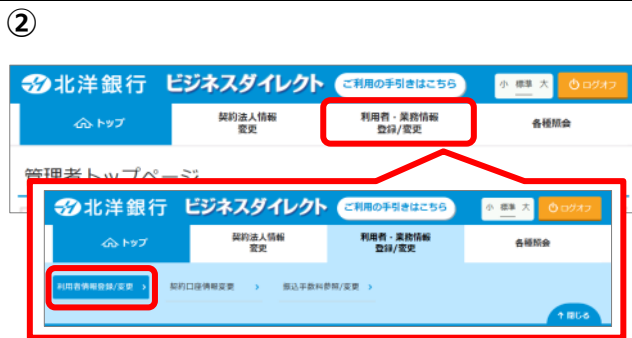
① 北洋ビジネスダイレクトホームページ【https://www.hokuyobank.co.jp/bdirect/】



① ご利用中の方式で管理者ログオンします。

※管理者ログオンができない場合はお問い合わせください。

何度もエラーを繰り返すとビジネスダイレクトが停止
いたしますのでご注意ください。



② 『管理者トップページ』が開いたら

利用者・業務情報 登録/変更



利用者情報登録/変更

の順にクリックしてください。



③ 『利用者情報選択』が開いたら、画面を下にスクロールします。

利用者権限の変更

現在、登録されている利用者の一覧が表示されます。

設定変更をする利用者を選択し **変更** をクリックしてください。

④

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 利用者情報登録/変更

利用者情報変更

利用者情報の変更をします。
変更する利用者の各種情報を入力して、「変更」ボタンを押してください。

利用者情報の設定

利用者情報

利用者名 (半角カナ英数)、利用者名 (漢字) を入力してください。

利用者 ID 0019001

利用者名 (半角カナ英数) 半角カナ英数48文字以内

利用者権限および限度額の設定

この利用者 ID で使用できるサービス毎の権限を選択して、限度額を入力してください。

オンライン取引

オンライン取引 (明会・資金移動等) の全ての権限を設定する場合は、「全選択」ボタンを押してください。
設定した権限を全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

権限設定	限度額設定	上限限度額
残高照会 <input type="checkbox"/> 照会	-	-
入出金明細照会 <input type="checkbox"/> 照会	-	-
取引履歴照会 <input type="checkbox"/> 照会	-	-
資金移動 (振替)	1回	円 1,000,000円
	1日	円 10,000,000円
事前登録	円	円 1,000,000円
日	円	円 10,000,000円
都庁指定	円	円 1,000,000円
日	円	円 10,000,000円
資金移動予約照会 <input type="checkbox"/> 照会	-	-
資金移動予約取消 <input type="checkbox"/> 実行	-	-

ファイル伝送

ファイル伝送取引 (総合振込・給与振込等) の全ての権限を設定する場合は、「全選択」ボタンを押してください。
設定した権限を全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

権限設定	承認限度額設定	上限限度額
総合振込 <input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送付	円	円 1,000,000円
給与振込 <input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送付	円	円 1,000,000円
買付振込 <input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送付	円	円 1,000,000円
外部データファイル送信 <input type="checkbox"/> 実行	-	-
外部データファイル受信 <input type="checkbox"/> 実行	-	-

利用者契約口座権限情報の設定

この利用者 ID で利用する口座を選択してください。
全ての口座を利用可能とする場合は、「全選択」ボタンを押してください。
選択チェックを全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

利用	支店名 預金種目 口座番号 名義人	依頼人コード 委託者コード	代 表 口 座 イ ン	区 分	オ ン ラ イ ン	締 切 取 消	買 入 振 込	注 文 取 消	コ メ ン ト
<input type="checkbox"/>	福岡南口支店 普通預金 533509 インターネット法人06	0050027851 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	福岡南口支店 普通預金 533517 インターネット法人06	0050027851 -	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

④ 『利用者情報変更』が開いたら、画面を下にスクロールしてください。

利用者のログオン方式が ID 方式の場合は、利用者情報変更画面に表示される「電子証明書発行」の「発行しない」にチェックをつけてから、設定を行ってください。

利用者電子証明書発行

利用者の電子証明書を発行するか、しないかを選択してください。

電子証明書発行 発行する 発行しない

利用者権限および限度額の設定

【A. 限度額変更の場合】

変更手続きした限度額が上限限度額欄 (右端) に表示されていることを確認し、その左側の限度額を変更します。

※限度額設定欄が空欄の場合は、
上限限度額が適用されますので変更は不要です。

【B. 種別追加の場合】

ファイル伝送取引を追加した場合には、追加した業務の権限設定にチェックを入れます。
限度額設定は任意に行ってください。

※限度額設定欄が空欄の場合は、
上限限度額が適用されますので変更は不要です。

利用者契約口座情報の設定

【C. 取引口座追加の場合】

追加した取引口座が表示されているので
利用欄にチェックを入れます。

⑤

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号 半角英数字4~12桁

⑤ 契約法人確認暗証番号を入力し、「変更」をクリックしてください。

※何度もエラーを繰り返すとビジネスダイレクトが停止
いたしますのでご注意ください。

⑥

北洋銀行 ビジネスダイレクト ご利用の手引きはこちら

トップ 契約法人情報 変更 利用者・業務情報 登録/変更 各種照会

トップ > 利用者・業務情報登録/変更 > 利用者情報登録/変更

利用者情報選択

利用者情報の登録、または、変更を行います。

新しい利用者の登録 利用者情報の変更 利用者の削除

新しい利用者の登録

利用者を新規に登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

⑥ 『利用者情報選択』に戻りましたら、管理者画面で行う操作は完了です。操作を終了する場合は、画面右上の「ログオフ」をクリックしてください。

以上