

事業者向けインターネットバンキング

北洋ビジネスダイレクト ご利用の手引き

お問い合わせはE Bフリーダイヤルへ

0120-440-043

<携帯電話からの場合は>

0570-057-043 または **050-3662-8676**

ご利用時間／平日 9:00～18:00

(土曜・日曜・祝日、12/31～1/3を除きます)

※この説明書の画面例は、実際の画面と一部相違する場合があります。

2024年12月 改訂



操作マニュアルについて

1. マニュアルの種類

(1) 事前設定手順書	契約時にワンタイムパスワード・ハードトークンと共に送付します。 ご利用を開始するのに必要な手順が書かれています。
(2) よく使う操作ガイド	①「基本・オンライン編（A・B方式共通）」 画面の見方や一般的によく使われるメニューについて書かれています。
	②「ファイル伝送編（B方式）」 総合振込・給与振込の流れや操作方法について書かれています。
(3) ご利用の手引き	(2)よく使う操作ガイドの①、②に記載のない項目について記載しています。 外部ファイル送信、預金口座振替、地方税納入など。 印刷は第1章～第7章の「章」単位です。
(4) その他の操作ガイド	①OTP[ワンタイムパスワード]カード登録・変更 OTPカードを初めてお使いになる場合や現在、使用しているカードを変更する場合などの操作について書かれています。
	②ハードトークン利用登録 新規利用や交換によるハードトークンの登録と登録したトークンに利用者を設定する操作について書かれています。
(5) 電子証明書操作ガイド	電子証明書の取得、更新、管理者から利用者への発行などについて書かれています。作業ごと8つに分けて掲載しています。

※太字は現在、ご覧いただいているマニュアルです。

2. マニュアルの利用方法

日常業務は「基本・オンライン編（A・B方式共通）」「ファイル伝送編（B方式）」を、

その他については『ご利用の手引き』を必要に応じてご活用ください。

次ページの早見表とあわせて、必要なマニュアルをご参照ください。

※各サービスのご利用可能時間は、ホームページ『サービスのご案内』の「ご利用時間」にてご確認ください。

※マニュアル内の画面例は、実際の画面と一部相違する場合があります。

The screenshot shows the North Bank Business Direct website. At the top, there is a navigation bar with the bank logo, the text '北洋銀行 ビジネスダイレクト', and a link 'ご利用の手引きはこちら' (7). On the right, there are buttons for '小 標準 大' and 'ログオフ' (6). Below the navigation bar is a main menu with five items: 'オンライン (残高照会 入出金明細照会)' (1), 'オンライン (資金移動)' (2), 'ファイル伝送 (総合/給与振込他)' (3), '税金各種料金 払込み' (4), and '利用者情報 変更' (5). A callout box (1) points to the '残高照会' and '入出金明細照会' sub-menus under item 1, stating: 'メインメニューをクリックするとそれに対応した詳細メニューが表示されます。' Another callout box (2) points to the top right area, stating: 'ログオン後の上部にご利用可能なメインメニューが表示されます。'

【参照マニュアル早見表】

A・B方式共通で使用するもの	1 2 4 5 6 7
B方式のみ使用するもの	3
その他付随業務で使用するもの	契約法人画面の操作やエラーコード一覧、金融機関チェックなどの操作。

	サービスメニュー (プルダウンメニュー)	サービスの内容	参照するマニュアル		
			操作ガイド	ご利用の手引き	
	ご利用にあたって	画面・用語説明、Eメール通信機能、当行宛関係書類の説明・印刷等について	—	第1章	
1	残高照会	代表口座および取引口座の残高を照会します。	基本・オンライン編	—	
	入出金明細照会	代表口座および取引口座の入出金明細を照会します。		—	
2	お取引	当日扱いまたは予約扱いで資金移動(振込・振替)を行います。 (連続資金移動・権限機能付資金移動は、ご利用の手引きを参照)		第3章-1	
	取引履歴の照会	資金移動による振込・振替の操作履歴を照会します。		—	
	予約照会・取消結果照会	資金移動の予約内容を照会したり、予約の指定日が未到来の資金移動の取消を行います。(指定日前日の所定時間まで) 予約扱いの資金移動結果を照会します。		—	
	都度指定先口座の管理	資金移動(都度振込)先の情報を登録・修正・削除します。		—	
3	総合振込	ご指定の日に複数の振込先へ一括して振込します。		ファイル 伝送編	—
	給与・賞与振込	ご指定の日に給与や賞与を一括して振込します。	—	—	
	預金口座振替	収納企業と預金者の契約に基づき、家賃などの代金をご指定の日に預金者の口座から引落とし、収納企業の口座に入金します。 ※別途、預金口座振替契約が必要です。	—	第4章-1	
	地方税納入	契約者からの依頼によるデータ伝送を利用した方式で個人住民税を各地方公共団体に納付。	—		
	入出金明細	入出金取引明細をデータ(全銀データ・CSV)で受信できます。	—		
		振込入金明細	振込入金明細をデータ(全銀データ・CSV)で受信できます。	—	—
		外部ファイル送受信	会計ソフト等で作成した振込データを使用して、振込や預金口座振替ができます。入出金明細・振込入金明細・預金口座振替の結果のデータを受信してファイルに格納することができます。	—	第4章-2
4	お取引	当行所定の収納機関に税金・各種料金をリアルタイムで払込みます。	—	第3章-2	
	取引履歴の照会	収納サービスの取引結果を照会します。			
5	利用者暗証番号変更	利用者暗証番号を変更します。	—	第2章	
	利用者確認暗証番号変更	利用者確認暗証番号を変更します。			
	Eメールアドレス変更	利用者のEメールアドレスを変更します。			
6	ログオフ	ログオフを行います。 ・操作終了する時は必ずこのメニューを選択してください。	基本・ オンライン編	—	
7	ご利用の手引きはこちら	サービスの内容や操作方法等について記載した「ご利用の手引き」のページを表示します。		—	
	その他の機能	振込手数料差し引き機能・金融機関検索・チェック・登録マスタ関連・外部ファイル入/出力やファイル仕様など、その他機能について。	—	第5章	
	契約法人画面	契約法人の情報変更や管理情報の変更・操作履歴照会・Eメール通知情報照会をします。	—	第6章	
	エラー対処	操作中の主なエラーのエラーコード等を掲載しています。	—	第7章	

目 次

第1章 ご利用にあたって

ご利用にあたって	1 - 2
ご利用の手順	1 - 2
画面と操作の解説	1 - 3
用語の解説	1 - 4
Eメール通知機能について	1 - 7
振込を行う際の注意点	1 - 9
当行宛関係書類について	1 - 10

第2章 利用者画面について

利用者トップページについて	2 - 2
利用者情報変更	2 - 3
利用者暗証番号変更	2 - 3
利用者確認暗証番号変更	2 - 3
利用者Eメールアドレス変更	2 - 4

第3章-1 オンライン取引について

オンライン業務をするには	3 - 2
業務の流れ	3 - 2
資金移動（連続取引）をするには	3 - 3
資金移動（連続取引）	3 - 3
資金移動（権限設定）をするには	3 - 8
業務の流れ	3 - 8
オンライン取引権限設定について	3 - 9
資金移動データ作成	3 - 12
資金移動承認	3 - 18
資金移動送信	3 - 20

第3章-2 収納サービスについて

収納サービスをするには	3 - 23
業務の流れ	3 - 23
税金・各種料金の払込みをするには	3 - 24
税金・各種料金の払込	3 - 24
1-1 官公庁(国庫)への払込み (オンライン方式)	3 - 24
1-2 官公庁(国庫)への払込み (情報リンク方式)	3 - 26
収納サービス取引履歴照会をするには	3 - 28
収納サービス取引履歴照会	3 - 28

第4章-1 ファイル伝送について(1)

預金口座振替をするには	4 - 2
業務の流れ	4 - 2
委託者マスタ参照	4 - 3
検索グループ名称登録	4 - 4
支払人マスタ作成	4 - 5
振替データ登録	4 - 7
振替データ承認・送信	4 - 10
通信結果報告書印刷	4 - 12
データ受信	4 - 13
受信データ参照・印刷	4 - 15
地方税納入をするには	4 - 17
業務の流れ	4 - 17
納入データ登録	4 - 18
納入データ承認・送信	4 - 22
通信結果報告書印刷	4 - 24

入出金明細を受信するには	4 - 2 5
データ受信	4 - 2 5
データ参照・印刷	4 - 2 6
通信結果報告書印刷	4 - 2 8
振込入金明細を受信するには	4 - 2 9
データ受信	4 - 2 9
データ参照・印刷	4 - 3 0
通信結果報告書印刷	4 - 3 2

第4章 - 2

ファイル伝送について (2)

外部ファイル送受信をするには	4 - 3 4
外部ファイル送信	4 - 3 4
外部ファイル受信	4 - 3 8
通信結果報告書印刷	4 - 4 0
外部ファイル送信 (権限設定) をするには	4 - 4 1
外部ファイル送信権限設定について	4 - 4 1
外部ファイル送信の登録	4 - 4 4
外部ファイル送信の承認・送信	4 - 4 7

第5章

その他機能について

その他機能の操作方法について	5 - 2
振込手数料差引機能	5 - 2
金融機関名称・支店名称検索	5 - 6
金融機関情報チェック機能	5 - 8
ファイル伝送マスタからの選択機能	5 - 9
個別入力	5 - 1 1
データ印刷	5 - 1 3
マスタ印刷	5 - 1 3

外部ファイル出力	5 - 1 4
外部ファイル入力	5 - 1 5
外部データ入力	5 - 1 6
外部ファイル入力 ファイル仕様	5 - 1 7
外部データ入力 ファイル仕様	5 - 1 8
ファイル出力 ファイル仕様	5 - 1 9

第6章

契約法人画面について

契約法人認証情報変更	6 - 2
契約法人暗証番号変更	6 - 2
契約法人確認暗証番号変更	6 - 2
契約法人 Eメールアドレス変更	6 - 3
利用者・業務情報登録/変更	6 - 4
オンライン取引権限設定について	6 - 4
外部ファイル送信権限設定について	6 - 7
利用者情報登録/変更	6 - 1 0
契約口座情報変更	6 - 1 4
振込手数料参照/変更	6 - 1 5
操作履歴照会	6 - 1 7
Eメール通知情報照会	6 - 1 8

第7章

エラー対処について

エラー対処について	7 - 2
エラーリスト	7 - 2