

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

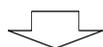
ご利用にあたって

ご利用の手順

事前処理

事前処理の詳しい操作手順につきましては、契約後に郵送しております
【事前設定手順書】をご参照ください。

管理者が行う操作	①契約法人ログオンを行う	【ご利用のお知らせ】に記載の「契約法人 I D」と「契約法人暗証番号」を使用し、「管理者用 OTP」を用意してログオンをします。
	②契約法人開通確認を行う	初めて「管理者ログオン」を行うと『契約法人開通確認』画面が表示されます。この画面では、【ご利用のお知らせ】に記載の「契約法人暗証番号」と「契約法人確認暗証番号」を管理者任意の番号に変更します。
	③事前登録	契約法人開通確認後、 利用者情報やハードトークン等 の登録を行います。（管理者と利用者が同一の場合も利用者情報登録は必須です。）



利用者が行う操作	①利用者ログオンを行う	「利用者ログオン」画面で「契約法人 I D」および管理者が設定した「利用者 I D」「仮の利用者暗証番号」でログオンします。
	②利用者開通確認を行う	初めて「利用者ログオン」を行うと、『利用者開通確認』画面が表示されます。この画面では、管理者が設定した「仮の利用者暗証番号」「仮の利用者確認暗証番号」を利用者任意の番号に変更します。 管理者が決めた「利用者用 OTP カード」が必要です。

※ここまで行くと次回からは日常処理を行うことができます。開通確認は初回だけです。

日常処理

権限を与えられた利用者が**利用者ログオン**を行います。

⚠ 管理者ログオンからは日常処理は行えません。

利用者が行う操作	照会・資金移動	照会……………口座の残高や入出金明細をリアルタイムにご確認できます。 資金移動………契約者の口座から契約者または他社の口座に資金移動（振込・振替）または資金移動予約ができます。 その他……………取引履歴照会、資金移動予約照会・取消
	税金各種料金払込み	税金・各種料金払込「Pay-easy（ペイジー）」 当行所定の収納機関あてに税金・各種料金の払込ができます。 ※払込可能な収納機関はホームページでご確認できます。 ※ご利用はペイジーマークが表示された払込書等に限りです。
	ファイル伝送 ・総合振込 ・給与賞与振込 ・預金口座振替 ・地方税納入 など	総合振込・給与（賞与）振込・預金口座振替・地方税納入 データを一括して送信することができます。外部ファイル送信も可能です。 その他 入出金明細照会・振込入金明細照会

画面と操作の解説

【画面例】

北洋銀行 ビジネスダイレクト

ご利用の手引きはこちら 小 標準 大 ログオフ

1

トップ オンライン (強高預金 入金明細照会) オンライン (資金移動) ファイル伝送 (総合/給与振込他) 税金各種料金 払込み 利用者情報 変更

利用者トップページ

契約法人名 インターネット法人01 様
 利用者名 法人 太郎 様
 前回ログイン日時 〇〇〇〇年〇1月25日 19時03分26秒
 Eメールアドレス internethojin001@test.co.jp
 電子証明書の有効期限 〇〇〇〇年〇1月28日 08時59分59秒

ご利用履歴
 前回 〇〇〇〇年〇1月25日 19時03分26秒 管理者
 2回前 〇〇〇〇年〇1月24日 03時30分30秒 法人 太郎
 3回前 〇〇〇〇年〇1月23日 12時03分20秒 インターネット法人太郎

お知らせ情報
 〇〇〇〇年〇1月16日 未読 「法人インターネットバンキング」のサービス時間を延長しました！
 〇〇〇〇年〇1月15日 法人インターネットバンキングの新しいマニュアルがダウンロード可能となりました。
 〇〇〇〇年〇1月14日 法人インターネットバンキングの画面が新しくなりました！

お知らせ一覧へ

お取引の状況
 承認待、送信待のお取引件数を表示しています。

区分	お取引	承認待件数	送信待件数	期限切れ件数
オンライン	資金移動	0	0	0
	総合振込	0	0	-
ファイル伝送	給与振込	0	0	-
	買与振込	0	0	-
	預金口座振替	0	0	-
	外部ファイル送信	0	0	-

2 | トップ |

3 ページ上部へ

- ① サービスメニュー（メニュー）・・・操作可能なサービスの一覧がボタンになっています。
各ボタンをクリックすると、詳細メニューのボタンが表示されます。
契約内容や権限設定により、表示されるメニューは変わります。
- ② トップ……………現在表示されているページから
利用者（または管理者）トップページへ移動します。
- ③ ページ上部へ……………現在表示されているページの上部へ移動します。

別のサービスを開始するときや操作の途中で画面を戻すなどの場合は、ブラウザの戻るボタンを使用せずにメニューをクリックして画面を進めるようにしてください。

用語の解説

契約法人・管理者・利用者

◆契約法人

北洋ビジネスダイレクトを申し込んでいただいたお客さまご自身のことです。【ご利用のお知らせ】等の書類も契約法人あてに郵送または店頭でお渡しいたします。

◆管理者

北洋ビジネスダイレクトの全取引権限を有する方です。

管理者の主な役割としては以下のものがあります。

- ・実際の業務を行う各利用者を登録・変更・削除する。
- ・各利用者の権限（どの業務まで利用可能か）を設定する。
- ・各利用者の利用停止登録を設定・解除する。

◆利用者

管理者が登録した、実際に北洋ビジネスダイレクトのオンライン取引・収納サービス・ファイル伝送の操作を行う方です。98人まで登録可能です。

ログオン・ログオフ

◆契約法人ログオン

管理者の方が契約法人の諸設定を行う画面に接続することです。

◆利用者ログオン

利用者の方がオンライン取引・収納サービス・ファイル伝送の業務を行う画面に接続することです。

◆開通確認

初めて契約法人ログオン・利用者ログオンを行う場合は、『開通確認』画面が表示されます。

◆契約法人ログオフ・利用者ログオフ

それぞれの業務を終了するときに行います。

業務を終了する場合はブラウザを閉じて終了せずに、必ずログオフするようにしてください。

ID・暗証番号・確認暗証番号

◆契約法人ID

北洋ビジネスダイレクトの会員番号です。

管理者および利用者の方が、ID・暗証番号方式のログイン時に毎回使用します。

このIDはサービスをお申込み後、【ご利用のお知らせ】により当行からお知らせします。

◆契約法人暗証番号

管理者の方が、ログイン時に毎回使用します。この契約法人暗証番号はビジネスダイレクトをお申込み後、当行から仮の番号をお知らせしますので、管理者の方が初回ログイン時の契約法人開通確認で任意の番号に変更してお使いいただけます。

◆契約法人確認暗証番号

管理者の方が、契約法人情報や利用者情報を設定する際などに使用します。この契約法人確認暗証番号はビジネスダイレクトをお申込み後、当行から仮の番号をお知らせしますので、管理者の方が初回ログイン時の契約法人開通確認で任意の番号に変更してお使いいただけます。

◆利用者ID

利用者の方が、ID・暗証番号方式のログイン時に毎回使用します。このIDは管理者の方が利用者情報登録時に設定します。98名まで登録可能です。

(1～30桁の半角英数字を設定可能です)

◆利用者暗証番号

利用者の方が、ログイン時に毎回使用します。この利用者暗証番号は管理者の方が利用者情報登録時に設定し、利用者の方が初回ログイン時の利用者開通確認で任意の番号に変更してお使いいただけます。

◆利用者確認暗証番号

利用者の方が、振込・振替や収納サービスの送信、総合振込の承認・送信など資金移動を行う場合に使用します。この利用者確認暗証番号は管理者の方が利用者情報登録時に設定し、利用者の方が初回ログイン時の利用者開通確認で任意の番号に変更してお使いいただけます。

【暗証番号の共通事項】

※暗証番号は4～12桁の半角英数字を設定可能です。

※暗証番号等の情報は忘れないようにしてください。

※生年月日、電話番号、同一数字等他人から推測されやすい暗証番号は避けてください。

※新しい暗証番号には現在の暗証番号と同一番号は使用できません。

※暗証番号は定期的に変更することをお勧めします。

※管理者・利用者が交代した場合は、必ず各々の暗証番号および確認暗証番号を変更してください。

※暗証番号を連続して相違すると利用できなくなりますのでご注意ください。

データ登録・承認・送信（ファイル伝送で使用する用語です）

◆データ登録

振込指定日を入力するとともに、振込（支払）金額を入力することです。

登録を完了したデータは承認待となります。

利用者がデータ登録をするには、管理者に登録の権限が与えられている必要があります。

◆データ承認

登録されて承認待になっているデータについて、当行に送信する許可を与えることです。承認されていないデータは当行に送信することができません。利用者がデータ承認をするには、管理者に承認の権限および承認限度額を与えられている必要があります。

データ承認しただけでは、振込（支払い）は行われません。

◆データ送信

承認済のデータを実際に当行に送信することです。送信待のデータ以外は送信できません。

利用者がデータ送信をするには、管理者に送信の権限が与えられている必要があります。

※送信したデータを取消する場合は、別途、お手続きが必要ですのでご注意ください。

権限

利用者はそれぞれの業務について管理者から権限を与えられることにより、実際に操作することができますようになります。権限の種類は以下に示すとおりですが、**太字**で記した権限は振込（振替）の最終権限になりますので、利用者に権限を与える場合には特に注意が必要になります。

●権限の種類

オンライン取引 : 残高照会・入出金明細照会・取引履歴照会・**資金移動**（権限分けをしている場合は**送信**）

資金移動予約照会・資金移動予約取消

収納サービス : **税金・各種料金の払込み**・収納サービス取引履歴照会

※オンライン取引の資金移動権限を付与すると、収納サービスの権限も自動的に付与されます。

ファイル伝送 : 総合振込（登録・承認・**送信**）・給与振込（登録・承認・**送信**）

賞与振込（登録・承認・**送信**）・預金口座振替（登録・承認・**送信**）

地方税納入（登録・承認・**送信**）・預金口座振替結果照会

入出金明細照会・振込入金明細照会

外部データファイル送信・外部ファイルデータ受信

権限は、それぞれの利用者にとどのような組み合わせでも与えることができます。

（例）ファイル伝送の場合

利用者A : 登録の権限あり

利用者B : 登録・送信の権限あり

利用者C : 承認の権限あり

利用者D : 登録・承認・送信の権限あり

いずれも管理者が権限設定できます。

上の例の場合は、データを登録することができるのは利用者A・B・Dです。

登録されて承認待になっているデータを承認することができるのは利用者C・Dです。

承認済みのデータを銀行に送信することができるのは利用者B・Dです。

利用者Dはすべての権限を持っていることとなります。

Eメール通知機能について

1. サービス内容

- (1) Eメールアドレスを登録（必須）いただいている管理者・利用者に受付結果をEメールで通知するサービスです。
- (2) 登録済のEメールアドレスは各ステータス画面に表示されますのでご確認ください。
- (3) 通知するEメールの例

```
From Eメールアドレス : hokuyobank_bd@mail01.finemax.net
メールタイトル      : 北洋銀行からのご連絡
メール例文（オンラインサービス資金移動正常受付の場合）
    20XX年10月1日10時10分に
    資金移動のご依頼（受付番号123456ABC7DEFG8）を受付いたしました。
    メール番号123456ABC7DEFG8
    本アドレスは送信専用です。返信されても回答できませんのでご注意ください。
```

2. Eメール通知の登録または設定方法（Eメールアドレスの変更方法）

(1) 管理者の方

管理者ログオン後に【契約法人情報変更】→【契約法人Eメールアドレス変更】から新しい契約法人Eメールアドレスを登録してください。

登録済のEメールアドレスは契約法人ステータス画面に表示されますので確認してください。

間違ったEメールアドレスを設定すると、Eメール通知が届かないだけでなく、**他人に届く可能性もあります**のでご注意願います。

(2) 利用者の方

利用者ログオン後に【利用者情報変更】→【Eメールアドレス変更】から新しい利用者Eメールアドレスを登録してください。

登録済のEメールアドレスは利用者ステータス画面に表示されますので確認してください。

間違ったEメールアドレスを設定すると、Eメール通知が届かないだけでなく、**他人に届く可能性もあります**のでご注意願います。

3. Eメール通知を行うお取引

- (1) オンラインサービス 資金移動（正常終了・予約受付完了・エラー）
※振込予約の指定日当日の成否についてのEメール通知はありません。
振込予約の成否については指定日当日に【資金移動予約照会】→【結果照会】でご確認ください。
- (2) オンラインサービス 資金移動予約取消（正常終了・エラー）
- (3) データ伝送サービス 総合振込（正常送信・エラー） ※外部ファイル送信も同様
- (4) データ伝送サービス 給与振込（正常送信・エラー） ※外部ファイル送信も同様
- (5) データ伝送サービス 賞与振込（正常送信・エラー） ※外部ファイル送信も同様
- (6) データ伝送サービス 預金口座振替（正常送信・エラー） ※外部ファイル送信も同様
- (7) データ伝送サービス 地方税納入（正常送信・エラー） ※外部ファイル送信も同様
- (8) 収納サービス（P a y - e a s y） 税金・各種料金払込（正常終了・エラー）
- (9) 契約法人（管理者）Eメールアドレス（登録・変更）
※変更の場合は不正変更防止のため、変更前と変更後のアドレスにEメールを送ります。
- (10) 利用者Eメールアドレス（登録・変更）
※変更の場合は不正変更防止のため、変更前と変更後のアドレスにEメールを送ります。
- (11) 電子証明書有効期限のご連絡（電子証明書方式をご利用の場合）
※電子証明書有効期限の30日前と未更新の場合は10日前にもEメールを送ります。

4. Eメールの通知先

- (1) 管理者
全ての利用者が行った全てのお取引について通知します。
また、電子証明書有効期限のご連絡については、管理者用証明書有効期限のご連絡のほかに利用者用証明書有効期限のご連絡も通知します。
- (2) 利用者
送信操作した取引についてのみ、利用者毎に通知します。
（登録・承認時にはメールは通知しません。）
別の利用者が送信した取引については通知しません。
（但し、複数の利用者に同じEメールアドレスを登録している場合は、別の利用者が送信した取引も通知されます。）
利用者用電子証明書有効期限のご連絡を通知します。
- (3) 管理者と利用者が同じEメールアドレスを設定している場合は、送信通知は1通になります。
【例】管理者、利用者1、利用者2がそれぞれ異なるEメールアドレスを登録している場合
利用者1が資金移動取引を行った→管理者と利用者1に通知します。

5. ご注意事項

- (1) Eメールは通信諸事情により送信されない場合がありますので、取引の成立についてはEメールのみで行わず、【取引履歴照会】、【資金移動予約照会】【通信結果報告書印刷】等から確認願います。
- (2) 間違ったEメールアドレスを設定すると、Eメール通知が届かないだけでなく、**他人に届く可能性もありますのでご注意願います。**
- (3) オンラインサービスの資金移動の連続取引を利用した場合は、資金移動した件数分のEメール通知を行います。（一度に10件の連続取引をした場合は、10通のEメール通知があります）

振込を行う際の注意点

振込先の口座番号・口座名義は正確に入力してください。

ビジネスダイレクトでの振込では、振込先の口座名義の入力方法に一定の決まりがあります。以下の【振込・振替先口座名義の入力方法】を参考にしてください。

北洋ビジネスダイレクトでお振込をした場合に、お振込先の金融機関名、支店名、科目、口座番号、口座名義が相違している場合、入金口座へのご入金が遅れたり、資金をご返却させていただくことがあります。この場合、振込手数料はお返し出来ませんのでご注意願います。

【振込・振替先口座名義の入力方法】

1. 入力方法

- (1) 左詰で入力してください。
- (2) 振込先が個人の場合は、姓と名の間には半角スペースをいれてください。

2. 使用文字

- (1) 半角のカナ、数字、英字が使用できます。
- (2) 小文字（ ッ ヲ ㇿ ヨ 等）は大文字（ ツ ヤ ㇿ ヨ 等）に変換されます。
例 振込先 札幌
入力方法 サツホロ は ツツホロ に変換されます。
- (3) 長音記号「 ー 」はハイフオン「 - 」に変換されます。
例 振込先 パートナー
入力方法 パーナー は パーナー に変換されます。
- (4) 中点「 ・ 」は使用できません。
ただし、オンライン取引と外部ファイル伝送の場合はピリオド「 . 」に変換します。

3. 法人略語・営業所略語・事業略語の使用について

法人・営業所・事業所の種類名は、つぎの用法に基づき略語を使用することができます。
略語を使用しない場合は、すべて省略せずに入力してください。

<カッコの使い方>

略語が先頭にある場合は「 ） 」を、後尾にある場合は「 (」だけを付けてください。
略語が中間にある場合は両側に付けてください。

<使用例>

法人・営業所略語を使用する場合は略語判別表示としてカッコを付けてください。

株式会社 北洋商事	カ)ホクヨウシヨウジ
北洋商事 株式会社	ホクヨウシヨウジ (カ
北洋商事 株式会社 札幌営業所	ホクヨウシヨウジ (カ)ツツホロ (エイ
医療法人社団 北洋病院	イ)ホクヨウビョウイン

第1章 ご利用にあたって

事業略語には略語判別表示を付けずに、続けて入力してください。

(略語の使用は 1 法人名につき 1 個とします。ただし、法人略語、事業略語および営業所略語のそれぞれを組み合わせることもできます)

北洋生命保険

ホクヨウセイメイ

北洋火災海上保険 株式会社 札幌営業所 ホクヨウカイ(カ)サツホ°□(EI)

なお最新の法人・営業所・事業略語表はホームページの以下の部分から確認できます。

ビジネスダイレクトのトップページ右側の【よくあるご質問】

- オンラインサービス<振込・振替> 欄
または
- データ伝送サービス<総合振込・給与(賞与)振込・預金口座振替> 欄

Q. [法人略語・営業所略語・事業略語について教えてください。](#)をクリックし、[法人組織名略語表\(こちら\)](#)をクリックする。

当行宛関係書類について

限度額の変更や各種ロック解除などの用紙は当行ホームページ【各種ご依頼書等】からダウンロードできます。

北洋ビジネスダイレクトのトップページにアクセスし、【各種ご依頼書等】を開いてください。

北洋ビジネスダイレクト
事業者向けインターネットバンキング

各種ご依頼書等
北洋ビジネスダイレクト

北洋ビジネスダイレクトと関連サービスについて、変更や解除、停止等をご希望の際は、こちらから依頼書等もPDFファイルでダウンロードできます。ダウンロードした各種ご依頼書等には必要事項をご記入し、代表口座のお届け印をご捺印のうえ、お近くの支店窓口にご提出ください。

各種ご依頼書等
依頼書名をクリックすると詳細が表示されます。

1. 利用再開依頼書 +
2. 管理者用「電子証明書」再発行(初回化)依頼書 +

法人・個人事業主のお客さま

- お取り引き操作はこちら
利用者の方
- 登録・権限設定はこちら
管理者の方

代替ログインページのご案内

セキュリティ・金融犯罪について