

法人向け
インターネットバンキング

とちぎん ビジネスダイレクト

ご利用案内(操作マニュアル)

オンラインサービス

ファイル伝送サービス

**INTERNET
TOCHIGIN
BUSINESS DIRECT**

目次 とちぎんビジネスダイレクト ご利用案内(操作マニュアル)

■ 1.サービスのご案内

1 ご留意事項	P 02
2 管理者・利用者について	P 02
3 契約法人ID、契約法人暗証番号、契約法人確認暗証番号について	P 02
管理者が使用するもの	P 02
利用者が使用するもの	P 03
4 推奨環境について	P 03
5 サービス内容・ご利用時間	P 03
6 ファイル伝送サービスの受付期限	P 04
7 手数料、ご契約口座、ご利用限度額	P 04

■ 2.概要編

1 前提条件	P 05
2 ご利用まで	P 06
3 ID・暗証番号一覧	P 07

■ 3.電子証明書編

1 電子証明書方式とは	P 08
2 電子証明書方式をご利用いただく際のご注意	P 09
3 管理者用「電子証明書」の取得	P 11
4 利用者用「電子証明書」の発行(管理者手続(新規))	P 16
5 利用者用「電子証明書」の取得(利用者手続(新規))	P 21
6 利用者用「電子証明書」の発行(管理者手続(ログオン方式変更))	P 27
7 利用者用「電子証明書」の取得(利用者手続(ログオン方式変更))	P 31
8 利用者用「電子証明書」の再発行(管理者手続(再発行))	P 37

■ 4.管理者編

1 開通確認	P 40
契約法人開通確認	P 40
管理者画面のメニューについて	P 42
2 契約法人ログオン・ログオフ機能	P 43
ログオン	P 43
ログオフ	P 44
3 契約法人管理情報変更	P 45
利用者情報登録/変更	P 45
契約口座情報変更	P 46
契約法人限度額変更	P 47
振込手数料マスタ登録/変更/参照	P 47
4 操作履歴照会	P 49
操作履歴照会	P 49
5 契約法人認証情報変更	P 49
契約法人暗証番号変更	P 49
契約法人確認暗証番号変更	P 50
契約法人Eメールアドレス変更	P 50
6 Eメール通知情報照会	P 50
Eメール通知情報照会	P 50

■ 5.利用者・オンラインサービス編

1 オンラインサービスを利用するには	P 52
サービスの流れ	P 52
2 利用者ログオン・ログオフ機能	P 53
ログオン	P 53
ログオフ	P 54
3 残高照会をするには	P 55
残高照会	P 55
4 入出金明細照会をするには	P 56
オンライン入出金明細	P 56
5 資金移動サービスを利用するには	P 57
資金移動	P 57
連続取引(資金移動)	P 60
6 資金移動予約照会・取消をするには	P 61
資金移動予約照会・取消	P 61
7 取引履歴照会をするには	P 63
取引履歴照会	P 63
8 都度指定口座作成/修正/削除をするには	P 64
都度指定作成/修正/削除	P 64

■ 6.利用者・収納サービス編

1 収納サービスを利用するには	P 65
サービスの流れ	P 65
2 税金・各種料金の払込をするには	P 66
税金・各種料金払込	P 66
3 収納サービス取引履歴照会をするには	P 68
収納サービス取引履歴照会	P 68

■ 7.利用者・利用者情報変更編

利用者情報変更	P 69
利用者暗証番号変更	P 69
利用者確認暗証番号変更	P 69
利用者Eメールアドレス変更	P 69

■ 8.利用者・ファイル伝送編

1 総合振込をするには	P 70
サービスの流れ	P 70
受取人マスタ作成	P 71
振込データ登録	P 73
振込データ承認・送信	P 75
通信結果報告書印刷	P 76
依頼人マスタ参照	P 76
検索グループ名称登録	P 77
2 給与・賞与振込をするには	P 78
サービスの流れ	P 78
従業員マスタ作成	P 79
振込データ登録	P 80
振込データ承認・送信	P 82
通信結果報告書印刷	P 83
依頼人マスタ参照	P 84
検索グループ名称登録	P 84
3 入出金明細を照会するには	P 85
データ受信	P 85
通信結果報告書印刷	P 86
データ参照・印刷	P 86
4 振込入金明細を照会するには	P 87
データ受信	P 87
通信結果報告書印刷	P 88
データ参照・印刷	P 88
5 外部ファイル送受信をするには	P 89
外部ファイル送信	P 89
外部ファイル受信	P 91
6 預金口座振替を行うには	P 94
サービスの流れ	P 94
支払人マスタ作成	P 95
振替データ登録	P 97
振替データ承認・送信	P 99
通信結果報告書印刷	P 100
委託者マスタ参照	P 101
検索グループ名称登録	P 101
データ受信	P 102
受信データ参照・印刷	P 103
7 地方税の納入を行うには	P 104
サービスの流れ	P 104
納入データ登録	P 105
納入データ承認・送信	P 107
通信結果報告書印刷	P 108
企業マスタ参照	P 109

■ 9.共通機能編

1 共通機能の操作方法について	P 110
振込手数料差引機能	P 110
金融機関名称・支店名称検索	P 113
外部ファイル出力	P 114
外部ファイル入力	P 114
外部データ入力	P 115
外部ファイル入出力仕様	P 115
外部ファイル出力 ファイル仕様	P 116
外部ファイル入力 ファイル仕様	P 121
外部データ入力 ファイル仕様	P 122
個別入力	P 124
データ/マスタ印刷	P 124
登録データ/マスタ削除方法	P 125
通信結果報告書印刷	P 126
金融機関情報チェック機能	P 126
振込先・資金移動先口座検索	P 127
ファイル伝送マスタからの選択機能	P 128
マスタ検索	P 129
データ表示順序	P 130
取引エントリでの状態表示について	P 131
サイクル番号について	P 131
2 全銀協規定ファイル名について	P 132
全銀協規定ファイル名	P 132

1 サービスのご案内

1 ご留意事項

- ID、暗証番号、確認暗証番号（セキュリティカードに記載のシリアル番号、乱数表）は、お客様が本サービスを利用時にご契約者本人であることを確認するための重要な情報です。これらは、第三者に知られることがないように、また、お忘れにならないようご注意ください。
- インターネットカフェ等の不特定多数の方が使用するパソコンによるご利用はお控えください。会社等のお客様の情報が漏洩するおそれのない安全な環境でのご利用をお勧めします。
- セキュリティ向上のため、必ず電子証明書（利用パソコンを限定するログオン方式）をご利用願います。
※パソコンが電子証明書の推奨環境であるにもかかわらず電子証明書のご利用をされない場合は、不正アクセス等による被害者補償はございませんのであらかじめご了承ください。
- サービス内容、利用推奨環境、利用規定等が変更になる場合がございます。
最新の情報につきましては、随時当行ホームページに掲載いたしますのでご確認ください。

2 管理者・利用者について

- 管理者
契約法人の責任者の方が、利用者登録や利用限度額の変更等を行います。
※管理者専用の画面のみ利用できます。
- 利用者
利用者登録された利用者様が、オンラインサービス（資金移動、残高照会等）やファイル伝送サービス（総合振込、給与・賞与振込等）を行います。

	管理者（契約法人ID）	利用者（利用者ID）
管理者用画面	○	×
利用者用画面	×	○
オンラインサービス	×	○
ファイル伝送サービス	×	○

3 契約法人ID、契約法人暗証番号、契約法人確認暗証番号について

管理者が使用するもの

- 契約法人ID
ご契約者様を認識する番号です。郵送するセキュリティカードに記載してあります。
- 契約法人暗証番号
ご契約者様の本人認証を行う暗証番号です。管理者ログオン時に使用します。
- 契約法人確認暗証番号
契約法人利用限度額登録、利用者登録、手数料登録等で使用します。
- ワンタイムパスワード（乱数表）
セキュリティカードに記載してあります。
管理者ログオン時に使用します。

① サービスのご案内

② 概要編

③ 電子証明書編

④ 管理者編

⑤ 利用者・オンラインサービス編

⑥ 利用者・収納サービス編

⑦ 利用者・利用者情報変更編

⑧ 利用者・ファイル伝送編

⑨ 共通機能編

1 サービスのご案内

利用者が使用するもの

- 契約法人ID
ご契約者様を認識する番号です。ご郵送するセキュリティカードに記載してあります。
 - 利用者ID
利用者様を認識する番号です。管理者の方が登録します。
 - 利用者暗証番号
利用者様の本人認証を行う暗証番号です。利用者ログオン時に使用します。初回は管理者の方が登録します。
 - 利用者確認暗証番号
オンラインサービス、ファイル伝送サービスの資金移動時に使用する暗証番号です。初回は管理者の方が登録します。
 - ワンタイムパスワード (乱数表)
セキュリティカードに記載があります。利用者ログオン時に使用します。
- ※本サービスの「契約法人ID」、「契約法人暗証番号」、「契約法人確認暗証番号」、「セキュリティカード(乱数表)」、「利用者ID」、「利用者暗証番号」、「利用者確認暗証番号」は、非常に大切なものですので、お客様ご自身で厳重に管理し、ID等を第三者に教えたり、知られないように十分注意願います。万が一に備え、定期的な変更をお勧めします。

4 推奨環境について

- 最新の推奨環境は当行ホームページに掲載しておりますのでご確認ください。

5 サービス内容・ご利用時間

サービス名	ご利用可能時間		サービス内容詳細			
	平日	土日祝日				
管理者・利用者管理						
限度額・暗証番号・Eメールアドレス変更等	0:00～24:00	0:00～24:00	—			
オンラインサービス						
残高照会	0:00～24:00	0:00～24:00	照会時点の預金残高を確認できます。(支払い可能残高を含みます。)			
入出金明細照会	0:00～24:00	0:00～24:00	62日間の範囲で最大980明細が照会可能です。期間指定の照会も可能です。			
取引履歴照会	0:00～24:00	0:00～24:00	過去2ヶ月分の照会が可能です。			
資金移動(振替)	0:00～24:00	0:00～24:00	代表口座・関連口座間の資金移動ができます。(予約は12日先まで可能です。)			
資金移動(振込)	事前登録	即日	0:00～24:00	即日	0:00～24:00	当行本支店宛、他行宛の振込が利用できます。当行所定の書式にて振込先の登録依頼をお願いします。(予約は12日先まで可能です。)
		予約	0:00～24:00	予約	0:00～24:00	
	都度振込	即日	利用できません	即日	利用できません	当行本支店宛、他行宛の振込が利用できます。(予約は12日先まで可能です。)
		予約	0:00～24:00	予約	0:00～24:00	
資金移動予約照会・取消	0:00～24:00	0:00～24:00	過去2ヶ月分の照会が可能です。			
税金各種料金の払込						
税金各種料金の払込(pay-easy)	0:15～23:45	0:15～23:45	ペイジーマークの記載された税金・各種料金が支払えます。※お取扱いができる収納機関については、当行ホームページにてご確認ください。			
ファイル伝送						
総合振込			当行および他行宛の振込ができます。			
給与・賞与振込			当行および他行宛の給与・賞与振込ができます。			
預金口座振替(当行宛)	データ登録・承認 7:00～24:00	データ登録・承認 8:00～20:00	当行宛の口座振替請求(代金回収、結果照会(受信))ができます。			
預金口座振替(T-NET) *当行および他行宛	データ送信・受信 8:00～21:00	データ送信・受信 ご利用できません。	当行および他行宛の口座振替請求(代金回収、結果照会(受信))ができます。			
地方税納入	(T-NET 送信・受信) 9:00～15:00		従業員の個人住民税の納入ができます。			
入出金明細照会			ご契約口座の入出金明細データを照会・受信できます。			
振込入金明細照会			ご契約口座の振込入金データを照会・受信できます。			

※12月31日17:00～翌年1月4日8:00はご利用いただけません。

※毎週日曜日20:00～翌営業日7:00はご利用いただけません。

※T-NET代金回収をご利用の場合、別途お申込みが必要です。

⑥ ファイル伝送サービスの受付期限

総合振込	振込指定日の1営業日前 18:00まで
給与振込	振込指定日の1営業日前 18:00まで ^{※1}
賞与振込	振込指定日の1営業日前 18:00まで ^{※1}
口座振替請求	請求指定日の2営業日前 18:00まで ^{※2}
地方税納入	納入指定日の3営業日前 18:00まで

※1 振込指定日の3営業日前までに受付し、資金確保された場合には「給与」扱いとなりますが、資金確保できない場合には、他行宛については「振込」扱いとなります。

※2 T-NET代金回収の送信期限は別途お問い合わせ願います。

⑦ 手数料、ご契約口座、ご利用限度額

【手数料】

手数料については、ホームページにてご確認ください。

※ご利用案内の画面上の手数料はイメージで実際の手数料とは異なります。実際の操作画面では現在の手数料が反映されます。

【ご契約口座（同一名義の口座になります。）】

代表口座 ^{※4}	普通預金・当座預金
関連口座	普通預金・当座預金

※4 基本手数料および振込手数料が引き落としとなります。

【ご利用限度額（ご契約者様）】

オンラインサービス		ファイル伝送サービス	
振替	限度額はございません。	総合振込、給与・賞与振込、預金口座振替、地方税納入	各10億円（1回あたり）
振込	1億円（1日あたり）		

※お客様ご自身で限度額0～1億円に変更できます。

※お客様ご自身で限度額0～10億円に変更できます。