

つくば ビジネスNet

ご利用マニュアル

初めてご利用になるお客さまへ

目 次

1 「つくば ビジネスNet」でご利用いただけるサービス…………… 1
 2 サービスご利用時間…………… 2
 3 「振込・振替」と「総合振込」の違い…………… 3
 4 お振込における受取人名の入力方法…………… 3

《ご利用になる前に必ずご覧ください》

5 「つくば ビジネスNet」で管理者が使用する
「契約者番号」「管理者コード」「パスワード」について…………… 4
 6 「つくば ビジネスNet」初回ご利用時のご操作
 (1) ログオン方法…………… 6
 (2) ログオフ方法…………… 7
 (3) 確認パスワードの変更…………… 7
 (4) 電子メールアドレスの登録・変更…………… 8
 (5) 利用者コードの登録・変更…………… 9

《ご利用サービスの選択》

7 照会サービス…………… 11
 8 振込・振替サービス…………… 12
 9 連続振込…………… 16
 10 総合振込・給与振込サービス…………… 18
 11 地方税納入サービス…………… 26
 12 自動集金サービス…………… 30
 13 データ連携機能…………… 38
 14 料金払込サービス〈Pay-easy(ペイジー)〉…………… 40

《ご利用にあたっての注意事項》

- お取引を終了する場合は、必ずログオフしてください。
- セキュリティのため、「ログオンパスワード」および「確認パスワード」を定期的に変更することをお勧めします。
※パスワード変更方法……………P.7
特に、初回ログオン時には、変更することをお勧めします。
- パスワードは「メンテナンス」メニューから変更可能です。
数字と英文字(大文字・小文字)が混在することも可能です。
- サービス内容や利用規定等が変更になる場合があります。この場合、ホームページ等に提示しますので、最新の内容を確認のうえご利用ください。
- 管理者用の「ログオンパスワード」、「確認パスワード」はそれぞれ既定回数連続して間違えますとご利用できなくなります。
(お手続きに関してはお取引店へお問い合わせください。)

1 「つくば ビジネスNet」でご利用いただけるサービス

■ 照会サービス

事前にお届けいただいたご利用口座(普通預金、当座預金、貯蓄預金、カードローン)の「残高」と「入出金明細」をご照会いただけるサービスです。

■ 振込・振替サービス

事前にお届けいただいたご利用口座(普通預金、当座預金、貯蓄預金、カードローン)間の「お振替」や、ご利用口座から当行や他の金融機関への「お振込」がご利用いただけるサービスです。
(お振込先の口座は事前にお届けいただく必要はございません)

■ 総合振込・給与振込サービス

事前にご指定いただいた代表口座から、当行や他の金融機関へ、複数の受取人に一括して「お振込」いただけるサービスです。
(お振込先の口座は事前にお届けいただく必要はございません)

■ 地方税納入サービス

事前にご指定いただいた代表口座からの、市区町村民税のご納付を金融機関が代行して行うサービスです。
(納付先の市町村名は事前にお届けいただく必要はございません)

■ 自動集金サービス

売掛金、会費などの代金を当行本支店のお口座から口座振替により回収し、代表口座に一括してご入金するサービスです。(お振替先の口座は事前にお届けいただく必要はございません)
※預金者が口座振替依頼書を事前に銀行へ提出する必要があります。

■ 料金払込サービス〈Pay-easy(ペイジー)〉

払込書(納付書等)に「Pay-easy(ペイジー)」マークが表示されている場合に、事前にお届けいただいたご利用口座(普通預金、当座預金、貯蓄預金)から各種料金・税金等の払込みがご利用いただけるサービスです。
※払込可能な料金・税金種類は順次拡大していきます。詳細は当行ホームページをご覧ください。
※払込みに際して、領収書等は発行しませんのでご了承ください。

■ メッセージ・電子メール通知サービス

サービスログオン後の「メッセージ画面」や電子メールにより、お客様宛の情報(Information)を閲覧いただけるサービスです。

- ご利用カードの紛失やパスワードを失念された場合
ご利用カードを紛失されたり、パスワードを失念された場合、パスワードを他人に知らされてしまった場合は、すみやかにお取引店までご連絡ください。
お取引店にてご利用カードの再発行手続きが必要となります。

2 サービスご利用時間

利用者が「振込・振替」・「総合振込」・「給与振込」・「地方税納入」・「自動集金」を行った場合、合わせて管理者等による「承認」が必要となります。「承認」は各サービスごとに決められた時限(承認時限)までに行っていたいただく必要がありますので、ご注意ください。

サービス		平日(月～金曜日)	土・日・祝日
照会		8:00～22:00	8:00～20:00
振込	即時	利用時間	8:00～22:00*2
		承認時限	上記と同じ
	予約	利用時間	0:00～24:00
		承認時限	指定日当日の8:00まで*1
		予約扱のお振込は、振込指定日の前営業日までにお引出し口座へ資金をご入金願います。振込指定日にご入金があっても振込手続は行いません。	
振替	即時	8:00～22:00*2	8:00～20:00
	予約	0:00～24:00	0:00～24:00
		予約扱のお振替は、振替指定日の前営業日までにお引出し口座へ資金をご入金願います。振替指定日にご入金があっても振替手続は行いません。	
総合振込	利用時間	0:00～24:00	0:00～24:00
	承認時限	指定日の1営業日前16:00まで*3	————
		振込指定日の前営業日までにお引出し口座へ資金をご入金願います。ただし、振込指定日の正午までにご入金があれば振込手続を実施します。	
給与振込	利用時間	0:00～24:00	0:00～24:00
	承認時限	指定日の1営業日前16:00まで*3	————
		振込指定日の前営業日までにお引出し口座へ資金をご入金願います。ただし、振込指定日の正午までにご入金があれば振込手続を実施します。	
地方税納入	利用時間	0:00～24:00	0:00～24:00
	承認時限	納付日の4営業日前16:00まで*3	————
		納付指定日の4営業日前までにお引出し口座へ資金をご入金願います。以降にご入金があっても納付手続は行いません。	
自動集金サービス	利用時間	0:00～24:00	0:00～24:00
	承認時限	指定日の2営業日前16:00まで*3	————
料金払込*4		8:00～22:00	8:00～20:00

※1 指定日の8:00を過ぎた場合は、即時の振込としてお取扱いいたしますので、承認時限は「即時」の場合を参照してください。なお、土・日・祝日を指定日とするお振込予約はご利用いただけません。

※2 当座預金に関するお振込・お振替、他行宛のお振込は15:00までとなります。

※3 営業日に休日(土・日)、祝日は含まれません。

※4 平日15時以降は当座預金を支払口座とした払込みはご利用いただけません。また、1月1日～3日、5月3日～5日はご利用いただけません。

3 「振込・振替」と「総合振込」の違い

		「振込・振替」	「総合振込」
振込の種類		「即時」と「予約」が お選びいただけます。	「予約」のみの取扱と なります。
1回の取引で実行(承認) 可能なお振込件数		1件 (または10件)	最大100件 (または1,000件)
対象口座	支払口座	利用口座 (普通・当座・貯蓄・カード ローン口座)	代表口座 (普通・当座口座)
	振込口座	当行の 普通・当座・貯蓄口座 他行の 普通・当座・貯蓄口座	左に同じ

※1回の取引で実行可能なお振込件数は契約により異なります。

4 お振込における受取人名の入力方法

- 受取人名は全角カタカナで入力してください。
英大文字、数字、()「 」 . , - /も入力できます。
- 受取人が個人の場合は、姓と名の間にスペースを1つ入れてください。
- 受取人が法人の場合は、略語を使用してください。(下表は主な例)

用語	略語		
	頭部	途中	末尾
株式会社	カ.	.カ.	.カ
有限会社	ユ.	.ユ.	.ユ
合名会社	メ.	.メ.	.メ
合資会社	シ.	.シ.	.シ
医療法人	イ.	————	————
財団法人	ザイ.	————	————
社団法人	シャ.	————	————
宗教法人	シユウ.	————	————
学校法人	ガク.	————	————
社会福祉法人	フク.	————	————
相互会社	————	.ソ.	.ソ
営業所	————	.エイ.	.エイ
出張所	————	.シユツ.	.シユツ

〈入力例〉

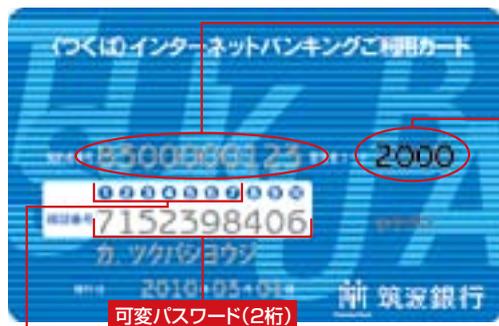
つくば太郎
株式会社つくば商事
つくば株式会社 茨城営業所

ツクバ タロウ
カ. ツクバシヨウジ
ツクバ. カ. イバラキ. エイ

ご利用になる前に必ずご覧ください

5 「つくば ビジネスNet」で**管理者**が使用する
「契約者番号」「管理者コード」「パスワード」について

管理者が「つくば ビジネスNet」をご利用いただくには、次の番号等が必要です。



契約者番号(10桁)

左記カードに記載してある「83～」で始まる10桁の数字です。

管理者(利用者)コード(4桁)

本サービスご利用時、「管理者」・「利用者」を区分する4桁のコード(数字)です。

管理者コード… **すべての機能、すべてのサービス**が利用できます。
(ご利用カードに記載の「管理者コード」です)

利用者コード… **管理者から権限付与されたサービス・機能**が利用できます。
(管理者が任意のコードを指定することができます)

ログオンパスワード(6桁)

「つくば ビジネスNet」を申込まれた際に「パスワード届出書」に記入していただいた6桁の数字です。

確認パスワード(7桁)

ご利用カード記載の確認番号のうち、①～⑦の7桁の数字です。

● **ご利用箇所**

1. ログオン時

① ログオンパスワードの入力



② 可変パスワードの入力

画面上に「お手元のご利用カードを参照して、○印が表示された部分(2箇所)の数字を順番に入力してください。」と表示されます。
次の例では「②番の下」と「⑥番の下」の「19」を入力してください。

〈ご利用カード(イメージ)〉

実際の確認番号はお手元のご利用カードで確認ください。

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩
確認番号	7	1	5	2	3	9	8	4	0	6

〈サービス画面(イメージ)〉



2. 資金移動時など

「確認パスワード」(7桁)を入力



● **ご注意**

- 可変パスワードの入力が必要となるのは、「**管理者**」のみです。
- 利用者の方は、可変パスワードを入力することなくご利用いただけます。
- 可変パスワード入力時のソフトウェアキーボードは、利用の都度、数字の表示順を「シャッフル(並び替え)」します。

6 「つくば ビジネスNet」初回ご利用時のご操作

①インターネット起動 筑波銀行のホームページ
<http://www.tsukubabank.co.jp>にアクセスし、「つくば ビジネスNet」の「ログオン」画面に進んでください。

②管理者ログオン つくば ビジネスNetメニューから、管理者コードでログオンします。

セキュリティのため、初回ログオン時に「パスワード」を変更します。

③ログオン・確認パスワードの変更 ログオン時に使用する「ログオンパスワード」と振込・振替時に使用する「確認パスワード」を変更します。

重要事項等を連絡する場合に使用する電子メールアドレスを登録します。

④電子メールアドレスの登録 管理者の電子メールアドレスを登録します。

管理者以外の利用者を設定します。
(管理者のみのご利用であれば設定は不要です。)

⑤利用者コードの登録 利用者のパスワード、利用可能サービスを設定します。

パスワード・電子メールアドレス登録完了

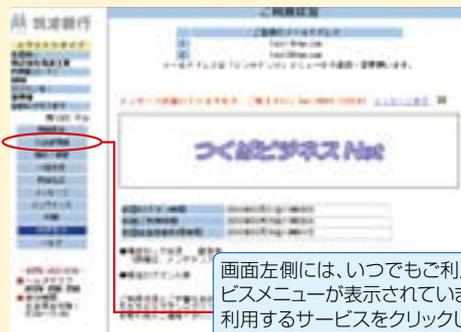
この後、引き続きサービスを利用する場合は、セキュリティに万全を期すため、一旦「ログオフ」し、再度「ログオン」してください。

(1) ログオン方法

1. インターネットを起動し筑波銀行ホームページ
<http://www.tsukubabank.co.jp>にアクセスし、「ログオン」画面に進みます。

2. 「ログオン」画面で「契約者番号」「管理者コード」「ログオンパスワード」を入力し「ログオン」をクリック。

3. 「ご利用状況」画面が表示されます。



画面左側には、いつでもご利用サービスメニューが表示されています。利用するサービスをクリックし、操作を進めてください。

(2) ログオフ方法

1. 画面左側のメニューから「ログオフ」をクリック。

2. 「ログオフ」画面で「閉じる」をクリックし、作業を終了します。

再度ログオンされる場合は「再度ログオン」をクリックしてください。画面右上の閉ボタンで画面を閉じてしまいますと8分間ログオンできませんので必ずメニューの「ログオフ」をクリックしてください。

(3) 確認パスワードの変更

セキュリティのため、**初回ログオン時**には「パスワード」を変更することをお勧めします。なお、パスワードについてはお調べすることができませんので、お忘れにならないようにご注意ください。

1. 「ご利用状況」画面で「メンテナンス」をクリック。

2. 「メンテナンス」画面で「確認パスワードの変更」欄左側の「選択」をクリック。

3. 「パスワード変更」画面で「現在のパスワード」、「新しいパスワード」、「新しいパスワードの確認」を入力し、「実行」をクリック。



【現在のパスワード】…………… はじめて変更する場合は、確認パスワードの初期値(4ページ参照)を入力します。

【新しいパスワード】…………… 新しいパスワードを入力します。7桁の英文字もしくは数字をご指定ください。英文字は大文字/小文字を区別します。

【新しいパスワードの確認】… 「新しいパスワード」に入力したものと同一ものを、もう一度入力します。

4. 「確認パスワード変更」画面で次のメッセージを確認します。
「お客様の確認パスワードは正常に変更されました」

確認パスワード登録完了

ログオンパスワードも同様に変更することができます。

(4) 電子メールアドレスの登録・変更

初回ログオン時に必ず「電子メールアドレス」を登録してください。
重要事項等を電子メールによりご連絡させていただきます。

1. 「ご利用状況」画面で「メンテナンス」をクリック。

2. 「メンテナンス」画面で「メールアドレスの登録・変更」欄左側の「選択」をクリック。

3. 「メールアドレスの変更」画面で登録・変更するメールアドレス欄左側の「選択」をクリック。

※メールアドレスは、2つまで登録できます。(携帯・インターネットどちらでもご利用いただけます。)

4. 「メールアドレスの登録・変更」画面で変更後のメールアドレス・種別・連絡を入力し「実行」をクリック。

※メールアドレスを削除する場合は、入力済みのメールアドレスを抹消し、空欄にしてください。

5. 「メールアドレスの登録・変更(確認)」画面で変更後のメールアドレス・種別・連絡を確認し、**確認パスワードを入力**のうえ「登録」をクリック。

メールアドレスの登録・変更完了

(5) 利用者コードの登録・変更

利用者コードには、2種類のコードがあります。
(《「つくば ビジネスNet」で管理者が使用する「契約者番号」「管理者コード」「パスワード」について》参照)
管理者は利用者に「利用者コード」(10ユーザーまで)を付与し、利用できるサービス・機能を指定することができます。

1. 「ご利用状況」画面で「メンテナンス」をクリック。

2. 「メンテナンス」画面で「利用者の登録・変更」欄左側の「選択」をクリック。

3. 「利用者メンテナンス(メインメニュー)」画面で登録・変更する利用者コード欄左側の「選択」をクリック。

4. 「利用者メンテナンス(登録・変更・削除)」画面で利用者名・ログオンパスワード・確認パスワードを入力します。

登録する項目の□をクリックし、入力します。

【利用者名】…………… 英文字・数字・カナ・漢字で入力します。

【ログオンパスワード】…この利用者用のログオンパスワードを入力します。
半角6桁の英文字もしくは数字を指定し、**2ヶ所に入力**します。

【確認パスワード】……………この利用者用の確認パスワードを入力します。半角7桁の英文字もしくは数字を指定し、**2ヶ所に入力**します。英文字は大文字/小文字を区別します。

5. 「利用者メンテナンス(登録・変更・削除)」画面で利用を許可する業務の口をクリック。



6. 「利用者メンテナンス(登録・変更・削除)」画面で登録内容を確認し「登録」をクリック。

7. 「利用者メンテナンス(登録・変更)確認」画面で登録内容を確認し「一時保存」をクリック。

※この時点では、設定を一時的に保存するだけであり、登録作業は終了していません。必ず次の作業を行ってください。

8. 他の利用者を変更・登録する場合、3～7の作業を行います。

9. 「利用者メンテナンス(メインメニュー)」画面で利用者の登録を確認し「確認パスワードを入力のうえ」「変更内容を保存」をクリック。

利用者コードの登録・変更完了

ご利用サービスの選択

7 照会サービス

A-1 残高照会

画面左側のメニューの中から、「残高照会」を選択します。

1. 「残高照会」画面で、照会口座を選択し「残高照会」をクリック。



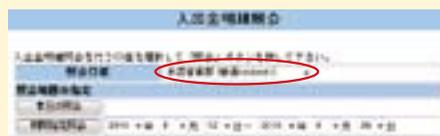
【照会口座】
事前にお届けいただいた口座からお選びいただけます。右側の▼印をクリックし、選択します。

残高照会完了

B-1 入出金明細照会

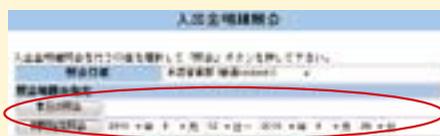
画面左側のメニューの中から、「入出金明細」を選択します。

1. 「入出金明細照会」画面で、照会口座を選択します。



【照会口座】
事前にお届けいただいた口座からお選びいただけます。右側の▼印をクリックし、選択します。

2. 「入出金明細照会」画面で、照会の範囲を指定しクリック。



【照会範囲の指定】
照会日当日を指定……「**本日の照会**」をクリック。
照会期間を指定……右側の▼印をクリックして日付を選択し、「**期間指定照会**」をクリック。
(最高70日分の照会が可能です。)

入出金明細照会完了

8 振込・振替サービス

C-1 「お振込」依頼内容入力 お振込先への振込依頼を行います。

画面左側のメニューの中から、「振込・振替」を選択します。

1. 「振込・振替(サービスのご選択)」画面で「**お振込**」をクリック。

2. 「お振込依頼(お引出し口座の選択)」画面でお引出し口座欄右側▼印をクリックし、お引出し口座を選んで「**選択**」をクリック。

3. 「お振込依頼(ご依頼人情報の設定)」画面で、ご依頼人名・連絡先番号等を入力します。

【依頼人名】

依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。変更する場合は、全角カタカナで入力し直してください。

【ご依頼人付加情報】

依頼人名に依頼人番号等を付加してお振込できます。

「利用の有無」……………利用する場合は該当の○をクリックします。

「ご依頼人付加情報」……………付加する情報を入力します。半角英数大文字で最大20文字まで登録できます。

【振込指定日】

右側の▼印をクリックし振込指定日を選択します。依頼日以降7営業日後までを指定することができます。

「*」が日付の前に表示されている場合は、本日を振込指定日とした「他行宛」または「当行の当座預金」へのお振込はご利用できません。

4. 「お振込依頼(ご依頼人情報の設定)」画面で、振込先を選択。

新規のお振込先

登録済のお振込先

「新規先へのお振込」をクリック。

「登録先へのお振込」または「総合振込登録先へのお振込」をクリック。

金融機関・支店を選択。

振込先一覧より振込先を選択。

5. 預金種類、口座番号、受取人カナ名、振込金額を入力(確認)して「**決定**」をクリック。

【受取人名】… 受取人の口座名義を、全角カタカナで入力します。最大40字入力できます。こちらに入りきらない場合は、頭から40字までを入力してください。

【預金種類】… 右側の▼印をクリックし、普通預金・当座預金・貯蓄預金から該当の種類を選択します。

【口座番号】… 7桁以内の口座番号はそのまま入力します。8桁以上の口座番号は、頭から7桁を入力します。

6. お振込内容を確認し、確認パスワードを入力して「**実行**」をクリック。

【振込実績先への登録】

今回のお振込先を「実績先」として登録することができます。登録すると、次回のお振込で口座情報を改めて入力する必要がありません。選択する項目左側の○印をクリックしてください。

「お振込」依頼内容入力完了

振込データが正しく作成されているか、「状況照会」で確認してください。「振込・振替(サービスのご選択)」画面で「状況照会」から確認できます。

D-1 振込・振替依頼の承認手順へ

利用者が振込依頼を作成した場合、管理者の承認が必要になります。(管理者が振込依頼を作成した場合、承認は不要です。)

C-2 「お振替」依頼内容入力 お振替依頼を行います。

画面左側のメニューの中から、「振込・振替」を選択します。

1. 「振込・振替(サービスのご選択)」画面で「**お振替**」をクリック。

2. 「お振替依頼(お振替内容の決定)」画面で、お引出し口座・お預入れ口座・振替指定日を選択するとともに振替金額を入力して「**決定**」をクリック。

【お引出し口座・お預入れ口座】

事前にお届けいただいている口座の中からお選びいただけます。右側の▼印をクリックして選択します。

【振替指定日】

右側の▼印をクリックして振替指定日を選択します。依頼日以降7営業日後までを指定することができます。

3. 「お振替依頼(お振替内容の確認)」画面で、内容を確認。

4. お振替内容を確認し、確認パスワードを入力し「**実行**」をクリック。

「お振込」依頼内容入力完了

振替データが正しく作成されているか、「状況照会」で確認してください。「振込振替(サービスのご選択)」画面で「状況照会」から確認できます。
※お振替の場合、承認手続きは必要ありません。

D-1 振込依頼の承認 振込依頼を承認し、振込作業を完了します。

画面左側のメニューの中から、「振込・振替」を選択します。

1. 「振込・振替(サービスのご選択)」画面で「**振込承認**」をクリック。

2. 「振込承認(未承認振込一覧表)」画面で、承認を行う「振込データ」を選択し、「**選択**」をクリック。

振込番号	振込日	振込金額	振込先	振込元	振込種別	振込日
0001	2018/05/01	100000	株式会社	株式会社	振込	2018/05/01

3. 「振込承認(承認内容の確認)」画面で、内容を確認。

振込内容 確認OK

振込内容 修正あり

「確認パスワード」を入力して「**承認**」をクリック。

「確認パスワード」を入力して「**取消**」をクリック。

振込作業完了

※「承認」した振込予約データの取消翌日以降を指定して振込依頼したデータは、「承認」後でも**振込指定日のAM8:00以前**であれば、取消ができます。サービス選択画面から「予約取消」を選択してください。

振込依頼の手順で新たに依頼を行ってください。

9 連続振込

最大10先まで同時に即時振込の依頼ができます。
(エクストラ型契約の管理者がご利用になれます。)

●E 連続振込

E-1 「お振込」依頼内容入力

お振込先への振込依頼を行います。

画面左側のメニューの中から、「振込・振替」を選択します。

1. 「振込・振替(サービスのご選択)」画面で「**連続振込**」をクリック。

2. 「お振込依頼(お引出し口座の選択)」画面でお引出し口座欄右側▼印をクリックし、お引出し口座を選んで「**選択**」をクリック。

3. 「お振込依頼(ご依頼人情報の設定)」画面で、ご依頼人名・連絡先番号を入力します。

【依頼人名】

依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。変更する場合は、全角カタカナで入力し直してください。

4. 「お振込依頼(ご依頼人情報の設定)」画面で、振込先を選択。

「**登録先へのお振込**」または「**総合振込登録先へのお振込**」をクリック。

振込先一覧より左側の□をクリックで、振込先を選択して、「**決定**」をクリック。
※振込先は10先以内で選択してください。

5. 振込金額を入力(確認)して「**決定**」をクリック。

※振込金額欄は全て入力してください。

振込みしない先を選択した場合は、「戻る」をクリックして、選択を解除してください。この場合、入力済の振込金額はクリアされますので、再度入力してください。

6. お振込内容を確認し、確認パスワードを入力して「**実行**」をクリック。

※ご注意欄に赤字のメッセージが表示されたお振込は、お手続きできませんのでご注意ください。(当該振込についての手数料はかかりません。)
ご注意欄に黒字のメッセージが表示されたお振込は、依頼内容を修正しましたのでご確認ください。

振込依頼の受付完了

10 総合振込・給与振込サービス

当行や他の金融機関の口座へ一括してお振込ができます。
お振込指定日は、翌営業日～15営業日後が指定できます。

●F 事前処理

F-1 振込先グループ名称の登録・変更

振込先口座をグループ分けするための「名称」を登録します。

画面左側のメニューの中から「一括伝送」をクリックし、一括伝送メニューから「総合振込」あるいは「給与振込」を選択します。

1. 「総合振込（給与振込）メニュー（サービスの選択）」画面で「◆振込先メンテナンス」の「グループ」をクリック。

2. 「振込先グループ登録」画面で、登録または変更するグループNo.左側の「選択」をクリック。

グループNo.	グループ名称	最終更新日
01	1日締め	2016/5/1
02	2日締め	2016/5/1
03	3日締め	2016/5/1
04	1ヶ月締め	2016/5/1
05	2ヶ月締め	2016/5/1
06	3ヶ月締め	2016/5/1
07	半年締め	2016/5/1
08	1年締め	2016/5/1
09	2年締め	2016/5/1
10	3年締め	2016/5/1

【グループ】

振込先の口座を最大10ヶのグループに分けることができます。
グループ数を増やすことはできません。
グループ名称は空欄のままでもご利用いただけます。

3. 「振込先グループ登録（変更）」画面で、グループ名称を入力し「登録」をクリック。

4. 2-3の手順で、他のグループ名称も入力します。

5. 「振込先グループ登録（変更）」画面で、グループ名称の登録が終了したら「実行」をクリック。

グループ名称の登録・変更完了

F-2 先方負担手数料額の登録・変更

振込手数料をお振込先に負担していただく際の手数料額を、登録・変更します。

既に登録されていますので、任意に変更する場合を除いて変更する必要はありません。

画面左側のメニューの中から「一括伝送」をクリックし、「総合振込」を選択します。

1. 「総合振込メニュー（サービスの選択）」画面で「◆振込先メンテナンス」の「先方負担手数料」をクリック。

2. 「先方負担振込手数料の入力」画面で、振込手数料額を入力し「登録」をクリック。

振込金額	手数料額	手数料率	振込日
4000円	0円	0%	2016/5/1
10000円以上	0円	0%	2016/5/1

【手数料額】

振込手数料先方負担の場合、こちらに設定した振込手数料額を、入力した支払金額から差引く自動計算ができます。
当初手数料額は、「つくば ビジネスNet」の基本振込手数料額の設定になっています。
当初手数料額に戻したい場合は「解除」をクリックしてください。

3. 「先方負担振込手数料 変更の確認」画面で、内容を確認し「実行」をクリック。

先方負担手数料額の登録・変更完了

F-3 振込先口座の追加・変更・削除

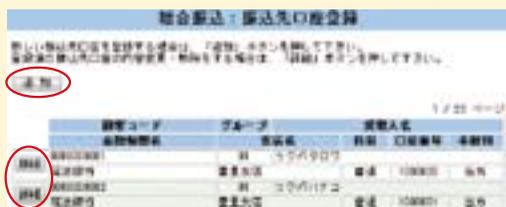
お振込先の口座を登録・変更・削除します。
既に振込先を登録してある場合は、このお手続きは不要です。

画面左側のメニューの中から「一括伝送」をクリックし、一括伝送メニューから「総合振込」あるいは「給与振込」を選択します。

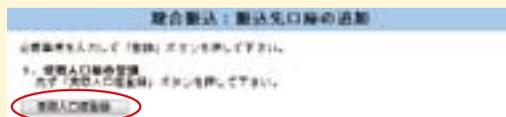
1. 「総合振込(給与振込)メニュー(サービスの選択)画面で「◆振込先メンテナンス」の「振込先」をクリック。

2. 「振込先口座登録」画面で

- 新規にお振込先を追加する場合は「追加」をクリック。
- お振込先の変更・削除の場合には該当口座左側の「詳細」をクリック。



3. 「振込先口座の追加」画面で「受取人口座登録」をクリック。



4. お振込先の金融機関種類を選択し、振込先支店の頭文字から支店名を検索し、支店名左側の「選択」をクリック。

5. 受取人カナ名、預金種類、口座番号を入力し「実行」をクリック。



【受取人名】

受取人の口座名義を、全角カタカナで入力します。最大40文字入力できます。こちらに入りきらない場合は、頭から40文字までを入力してください。

【預金種類】

右側の▼印をクリックし、普通預金あるいは当座預金等を選択します。

【口座番号】

7桁以内の口座番号はそのまま入力します。8桁以上の口座番号は、頭から7桁を入力します。

6. 「振込先口座の追加」画面で、受取人名等を入力し「登録」をクリック。



【受取人名(漢字)の登録】

「受取人(漢字)」を入力しておく、他の画面で漢字名が表示されますので一覧表等が見易くなります。

※漢字名の登録がない場合はカナ名が表示されます。

【顧客コードの登録】

振込先ごとに任意のコードを登録することができます。(数字10桁)

こちらを登録すると、金額入力する際、抽出条件を設定したりコード順に並び替えることができます。

【振込グループの選択】

事前に「グループ登録」していただいたグループをこちらで選択できます。

こちらを登録すると金額入力する際、抽出条件を設定することができます。

※グループ名登録についてはP.18参照

【振込手数料負担区分の選択】

総合振込の場合、振込金額を手数料負担区分によって、自動計算します。

先方……振込手数料を差し引いて振込む場合

当方……振込手数料を差し引かず振込む場合

7. 「振込先口座登録(確認)」画面で入力内容を確認し「実行」をクリック。

振込先の追加完了

●G 日常処理

G-1 振込データの作成(金額の入力)

今回のお振込金額を入力します。

画面左側のメニューの中から「一括伝送」をクリックし、一括伝送メニューから「総合振込」あるいは「給与振込」を選択します。

1. 「総合振込(給与振込)メニュー(サービスの選択)」画面で「1.振込データの作成」の「作成」をクリック。

2. 「振込先一覧の選択」画面で「新規作成」をクリック。

※振込済のデータを再利用する場合は、「既存利用」をクリックし、該当データを選択します。

3. 「作成(指定日の選択)」画面で振込指定日・受取人(振込先)の抽出方法を選択し、「次へ」をクリック。



【依頼人名】

依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。こちらを変更する場合は、全角カタカナで入力してください。

【指定日】

右側の▼印をクリックし振込指定日を選択します。依頼日の翌営業日以降15営業日後までを指定することができます。

【受取人(振込先)の抽出方法】

「振込先の登録」でグループや顧客コードを登録しておく、抽出条件として指定することができます。

- グループ……左側の○をクリックした後、右側の▼印をクリックして抽出したいグループ名を選択します。
- 顧客コード……左側の○をクリックした後、抽出したい振込先の顧客コード(数字10桁)を直接入力します。
- 全先……左側の○をクリックすると、登録されている振込先から全先を抽出します。

【並べ替え】

振込先の並び順を変更することができます。

4. 「作成(振込金額の入力)」画面で、振込先の支払金額欄に支給金額を入力し、「決定」をクリック。



【支払金額】

請求書等の金額(または給与支給額)を入力します。

総合振込の場合、振込金額を手数料負担区分によって、自動計算します。

【手数料負担区分】

先方……振込金額=支払金額-振込手数料

当方……振込金額=支払金額

振込金額は、「決定」をクリックした後の画面で確認できます。

【次ページ】

お振込先は、一画面に最大10先が表示されます。お振込先が10先以上になっている場合は、「次ページ」をクリックしてください。

5. 「作成(振込内容の確認)」画面で、振込内容を確認。



※振込金額欄が赤色で表示された場合

上記の画面で振込金額欄が赤色で表示されることがあります。これは、お振込手数料を先方が負担する場合、自動計算した振込金額がマイナス値になっていることを示しています。

「戻る」をクリックし、金額を修正してください。

振込内容 確定

「確認パスワード」を入力し
「実行」をクリック。

金額入力完了

振込データが正しく作成されているか、「取引状況照会」で確認してください。
「総合振込(給与振込)メニュー」画面で「3. 振込データ処理状況の確認」の「取引状況照会」から確認できます。

金額入力 一時中断

「保留」をクリック。

金額入力を再開する場合は「振込データの作成(変更)」で行ってください。

G-2 振込データの承認へ

承認時限(振込指定日の1営業日前16:00)までに、承認作業をします。(営業日には、休日(土・日)、祝日は含まれません)

G-2 振込データの承認 **重要**

金額入力データを承認し、振込作業を完了します。

1. 「総合振込(給与振込)メニュー(サービスの選択)」画面で「振込データの承認」の「承認」をクリック。

2. 「承認・差戻し(取引の選択)」画面で、承認を行う「総合振込(給与振込)データ」を選択し、「選択」をクリック。

指定日	種別	振込金額合計	振込更新日	振込更新ユーザー
2015/05/29	給	500,000円	2015/05/29	0001
2015/05/29	給	500,000円	2015/05/29	0001
2015/05/29	給	500,000円	2015/05/29	0001

※グレー表示の振込データ

グレー表示の振込データは、承認時限(振込指定日の1営業日前16:00)を経過してしまっているため、承認できません。

3. 「承認・差戻し(承認内容の確認)」画面で、振込内容を確認。

振込コード	受取人名	振込金額	手数料	振込金額	振込
20150529001	宮崎製作株式会社	10,000円	40円	10,000円	2015
20150529002	株式会社豊田	10,000円	40円	10,000円	2015
20150529003	株式会社豊田	10,000円	40円	10,000円	2015
20150529004	ムツサキヨウリ	10,000円	40円	10,000円	2015
20150529005	宮崎製作株式会社	10,000円	40円	10,000円	2015
20150529006	株式会社豊田	10,000円	40円	10,000円	2015
20150529007	株式会社豊田	10,000円	40円	10,000円	2015
20150529008	株式会社豊田	10,000円	40円	10,000円	2015
20150529009	株式会社豊田	10,000円	40円	10,000円	2015
20150529010	株式会社豊田	10,000円	40円	10,000円	2015

件数合計	振込金額合計	手数料(振込)	手数料(振戻)	振込金額合計
10件	100,000円	400円	1,200円	100,000円

振込内容 確認OK

「確認パスワード」を入力し
「承認」をクリック。

振込作業完了

※「承認」した振込データの取消
「承認」された振込データでも、承認時限(振込指定日の1営業日前16:00)以前であれば、取消ができます。
メニュー画面から「2. 振込データの承認」の「削除・差戻し」を選択してください。

※依頼済みのお振込はお振込資金が引落しできない場合、すべてキャンセルとなります。
お振込指定日当日には、「取引状況照会」を行って、依頼した振込データの資金決済状況を確認してください。

振込内容 修正あり

「確認パスワード」を入力し
「差戻し」をクリック。

「振込データの作成(変更)」に戻って修正してください。

11 地方税納入サービス

市区町村民税の納入を、金融機関が代行して行います。

●H 事前処理

H-1 納付先の追加(変更・削除) 新しい納付先を登録します。

画面左側のメニューの中から「一括伝送」をクリックし、一括伝送メニューから「地方税」を選択します。

1. 「地方税メニュー(サービスの選択)画面で「◆納付先メンテナンス」の「納付先」をクリック。

2. 「納付先登録」画面で

- 新規に納付先を追加する場合は「追加」をクリック。
- 納付先の変更・削除の場合には該当の市区町村左側の「詳細」をクリック。

市区町村名	種別	住所	郵便番号	支店	更新時刻
茨城県 土浦市	140	140-0001	110	00000	22/07/01 09:59
茨城県 つくば市	300	300-0001	100	00000	22/07/13 09:59
茨城県 水戸市	310	310-0001	100	00000	22/07/13 09:59
茨城県 鹿嶋市	320	320-0001	100	00000	22/07/01 09:59

3. 「納付先登録(納付先市区町村の追加)」画面で「市区町村登録」をクリック。

4. 納付先市区町村の頭文字から、市区町村名を検索し市区町村名左側の「選択」をクリック。

- ※市区町村コード、あるいは市区町村名(カナ)でも検索できます。
- ※当行と収納契約がない市区町村には「*」が表示されます。収納契約の有無、納付金額により手数料が異なります。

市区町村名	住所
茨城県 土浦市	〒310-0001 つくば市
茨城県 つくば市	〒300-0001 つくば市

5. 「納付データ追加(新規)画面で、指定番号・初回税額・2回目以降税額を入力し「登録」をクリック。

【指定番号】

納付書に記載されている指定番号をそのまま入力します。

【初回税額・2回目以降税額】

件数……………納付対象となる従業員数を入力します。

初回税額……………納付書の「6月分」記載額

2回目以降税額… 納付書の「7月以降分」記載額

初回税額・2回目以降税額を、それぞれ登録すると、納付データ作成時にどちらかを選択することができます。

6. 「納付先登録(確認)」画面で入力内容を確認し「実行」をクリック。

納付先の追加完了

●I 日常処理

I-1 納付データの作成(税額の入力)

今回の市区町村民税の納付税額を入力します。

画面左側のメニューの中から「一括伝送」をクリックし、一括伝送メニューから「地方税」を選択します。

1. 「地方税メニュー(サービスの選択)」画面で「1.納付データの作成」の「作成」をクリック。

2. 「作成(納付データ入力)」画面で、納付先名称・納付先住所を全角カタカナ・全角数字で入力します。

【納付者名称】

初回のご使用の際には、必ず入力してください。

納付書に記載されている氏名、又は名称を、**全角カタカナ**で入力してください。

【納付者住所】

初回のご使用の際には、必ず入力してください。

納付書に記載されている住所を、**全角カタカナ**で入力してください。入力欄は3行に分かれています。

- ①行目…… 都道府県名
- ②行目…… 市区町村名
- ③行目…… 住居表示等 のように分割して入力してください。

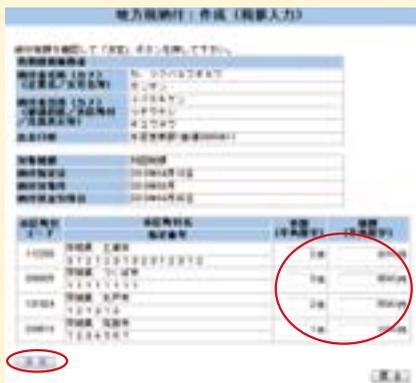
3. 「作成(納付データ入力)」画面で、対象税額を指定し、「次へ」をクリック。



【対象税額】

納付先登録時に入力した初回税額・2回目以降税額で、**今回の納付金額とするものを選択し**、各項目左側の○をクリックします。

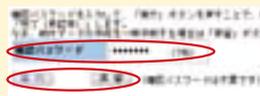
4. 「作成(税額の入力)」画面で、納付先の件数および税額欄を確認し、「決定」をクリック。



【件数・税額】

件数・税額はこちらで変更することもできます。
変更する納付先の件数又は税額を入力してください。

5. 「作成(納付内容の確認)」画面で、納付内容を確認。



納付内容 確定

税額入力 一時中断

「確認パスワード」を入力し、「実行」をクリック。

「保留」をクリック。

金額入力完了

納付データが正しく作成されているか、「取引状況照会」で確認してください。
「地方税メニュー」画面で「3.納付データ処理状況の確認」の「取引状況照会」から確認できます。

税額入力を再開する場合は「納付データの作成(変更)」で行ってください。

I-2 納付データの承認へ

承認時限(納付指定日の4営業日前16:00)までに、承認作業をします。(営業日には、休日(土・日)、祝日は含まれません)

I-2 納付データの承認 重要

税額入力データを承認し、納付作業を完了します。

画面左側のメニューの中から「一括伝送」をクリックし、一括伝送メニューから「地方税」を選択します。

1. 「地方税メニュー(サービスの選択)画面で「納付データの承認」の「承認」をクリック。

2. 「承認・差戻し(取引の選択)」画面で、承認を行う「地方税納付データ」を選択し、「選択」をクリック。



※グレー表示の納付データ

グレー表示の納付データは、承認時限(納付指定日の4営業日前16:00)を経過してしまっているため、承認できません。
承認時限を過ぎてしまった場合は、本サービスでの納付はできませんので、お取引店窓口へお申し出ください。

3. 「承認・差戻し(承認内容の確認)」画面で、納付内容を確認。



納付内容 確定OK

納付内容 修正あり

「確認パスワード」を入力し「承認」をクリック。

「確認パスワード」を入力し「差戻し」をクリック。

納付作業完了

※「承認」した納付データの取消
「承認」された納付データでも、承認時限(納付指定日の4営業日前16:00)以前であれば、取消ができます。
メニュー画面から「2.納付データの承認」の「削除・差戻し」を選択してください。

「納付データの作成(変更)」で行ってください。

※納付指定日当日には、「取引状況照会」を行って、依頼した納付データの資金決済状況を確認してください。

12 自動集金サービス

当行の口座から口座振替により代金の回収ができます。
(エクストラ型の契約者のうち、お申込者のみ利用可能)
お振替指定日は、翌々営業日～15営業日後が指定できます。

●J 事前処理

J-1 振替先グループ名称の登録・変更

口座振替先口座のグループ分けをするための「名称」を登録します。

画面左側のメニューの中から「一括伝送」をクリックし、一括伝送メニューから「自動集金」を選択します。

1. 「自動集金メニュー(サービスの選択)」画面で「◆振替先メンテナンス」の「振替グループ」をクリック。

2. 「振替先グループ登録」画面で、登録または変更するグループNo.左側の「選択」をクリック。

グループNo.	振替先グループ名称	振替額	振替日
01	金融庁本部	1000000	2019/01/01
02	国土交通省	500000	2019/01/01
03	国土交通省	500000	2019/01/01
04	国土交通省	500000	2019/01/01
05	国土交通省	500000	2019/01/01
06	国土交通省	500000	2019/01/01
07	国土交通省	500000	2019/01/01
08	国土交通省	500000	2019/01/01
09	国土交通省	500000	2019/01/01
10	国土交通省	500000	2019/01/01

【グループ】

振替先の口座を引落時の通帳印字毎に最大10ケのグループに分けることができます。グループ数を増やすことはできません。グループ名称は空欄のままでもご利用いただけます。通帳摘要の追加・変更は、お取引店にお申しください。

3. 「振替先グループ登録(変更)」画面で、グループ名称を入力し「登録」をクリック。

4. 2:3の手順で、他のグループの名称も入力します。

5. 「振替先グループ登録(変更)」画面で、グループ名称の登録が終了したら「実行」をクリック。

グループ名称の登録・変更完了

J-2 振替先口座の追加・変更・削除

お振替先の口座を登録・変更・削除します。(登録は最大1,000件まで)
※口座振替をするには、預金者が口座振替依頼書を事前に銀行へ提出する必要があります。

既に振替先を登録している場合は、このお手続きは不要です。

画面左側のメニューの中から「一括伝送」をクリックし、一括伝送メニューから「自動集金」を選択します。

1. 「自動集金メニュー(サービスの選択)」画面で「◆振替先メンテナンス」の「振替先」をクリック。

2. 登録するグループを選択します。

3. 「振替先口座登録」画面で

- 新規にお振替先を追加する場合は「追加」をクリック。
- お振替先の変更・削除の場合には該当口座左側の「詳細」をクリック。

振替先口座No.	振替先口座名称	振替額	振替日
01	国土交通省	500000	2019/01/01
02	国土交通省	500000	2019/01/01
03	国土交通省	500000	2019/01/01
04	国土交通省	500000	2019/01/01
05	国土交通省	500000	2019/01/01
06	国土交通省	500000	2019/01/01
07	国土交通省	500000	2019/01/01
08	国土交通省	500000	2019/01/01
09	国土交通省	500000	2019/01/01
10	国土交通省	500000	2019/01/01

4. 「振替先口座の追加」画面で「預金者口座登録」をクリック。

5. お振替先の金融機関名「関東つくば銀行」を選択し、支店名を頭文字から検索し、支店名左側の「選択」をクリック。

6. 預金者カナ名、預金種類、口座番号を入力し「実行」をクリック。

【預金者名】

預金口座の名義を、全角カタカナで入力します。最大40文字入力できます。こちらに入りきれない場合は、頭から40文字まで入力してください。

【預金種類】

右側の▼印をクリックし、普通預金あるいは当座預金を選択します。（貯蓄預金は選択できません。）

【口座番号】

口座番号をそのまま入力します。（“-”（ハイフン）は入力不要です。）

7. 「振替先口座の追加」画面で、預金者名等を入力し「登録」をクリック。

【預金者名（漢字）】

「預金者名（漢字）」を入力しておく、他の画面で漢字名が表示されますので一覧表等が見易くなります。
※漢字名の登録が無い場合はカナ名が表示されます。

【顧客コード】

振替先ごとに任意のコードを登録することができます。（数字10桁）こちらを登録すると、金額入力する際、抽出条件を設定したりコード順に並び替えることができます。

【振替金額（固定額）】

請求金額が毎回固定の場合に登録しておく、金額入力する際に登録した金額が自動的に入力されますので、入力の手間がなくなります。

8. 「振替先口座登録（確認）」画面で入力内容を確認し「実行」をクリック。

振替先の追加完了

●K 日常処理

K-1 振替データの作成（金額の入力）

今回のお振替金額を入力します。

画面左側のメニューの中から「一括伝送」をクリックし、一括伝送メニューから「自動集金」を選択します。

1. 「自動集金メニュー」画面で「1. 振替データの作成」の「作成」をクリック。

2. 「振替先一覧の選択」画面で「新規作成」をクリック。

※振替済のデータを再利用する場合は、「既存利用」をクリックし、該当データを選択します。

振替不能となった先のみ再度請求する場合は、「不能分のみ選択」をクリックします。

3. 「作成（指定日の選択）」画面で振込指定日・振替グループを選択し、「次へ」をクリック。

【指定日】

右側の▼印をクリックし、振替指定日を選択します。依頼日の翌々営業日以降15営業日後までを指定することができます。

【振替グループ】

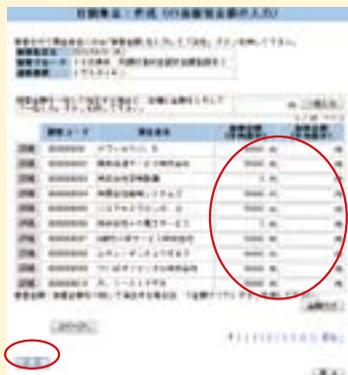
右側の▼印をクリックし、振替グループを選択します。（選択したグループに登録された預金者が抽出されます。）

選択したグループの「通帳摘要」が引落の際に預金者の通帳に印字となります。

【並べ替え】

振替先の並び順を指定することができます。

4.「作成(口座振替金額の入力)」画面で振替先の振替金額欄・加算金額欄に金額を入力し、「**決定**」をクリック。



【振替金額】

請求する金額を入力します。振替先の登録時に固定金額を登録してある場合には、登録した金額が表示されます。

【加算金額】

振替金額のほかに上乗せして請求をする場合には、加算する金額を入力します。振替金額と加算金額の合計で引落を行います。

【一括入力】

指定の金額を入力し、「一括入力」をクリックすると一度の操作で全先と同じ金額が入力できます。

【金額クリア】

表示しているページで入力されている請求金額・加算金額を全てクリアします。

【次ページ】

振替先は、一画面に最大10先が表示されます。お振替先が10先以上ある場合は、「次ページ」をクリックしてください。

5.「作成(振替内容の確認)」画面で、振替内容を確認。



※請求金額に振替金額と加算金額の合計を表示しています。

振替内容 確定

「確認パスワード」を入力し「**実行**」をクリック。

金額入力完了

振替データが正しく作成されているか、「取引状況照会」で確認してください。「自動集金メニュー」画面で「3.振替データの依頼状況・処理結果の確認」の「取引状況照会」から確認できます。

K-2 納付データの承認へ

承認時限(振替指定日の2営業日前16:00)までに、承認作業をします。(営業日には、休日(土・日)、祝日は含まれません)

金額入力 一時中断

「**保留**」をクリック。

金額入力を再開する場合は「振替データの作成(変更)」で行ってください。

K-2 振替データの承認 重要

金額入力データを承認し、振替依頼を完了します。

1.「自動集金メニュー(サービスの選択)」画面で「2.振替データの承認」の「**承認**」をクリック。

2.「承認・差戻し(取引の選択)」画面で、承認を行う「口座振替データ」を選択し、「**選択**」をクリック。



※**グレー表示の振替データ**

グレー表示の振替データは、承認時限(振替指定日の2営業日前16:00)を過ぎているため、承認できません。

3. 「承認・差戻し(承認内容の確認)」画面で、振替内容を確認。



振替内容 確認OK

振替内容 修正あり

「確認パスワード」を入力し
「承認」をクリック。

「確認パスワード」を入力し
「差戻し」をクリック。

振替依頼完了

※「承認した振替データの取消」
「承認」された振替データでも、承認時限(振替指定日の2営業日前16:00)以前であれば、取消ができます。
メニュー画面から「2.振替データの承認」の「削除・差戻し」を選択してください。

「振替データの作成(変更)」に戻って修正してください。

K-3 振替結果の確認

口座振替日の翌営業日の14:00以降に振替結果を確認することができます。

1. 「自動集金メニュー(サービスの選択)」画面で「3.振替データの依頼状況・処理結果の確認」の「**取引状況照会**」をクリック。

2. 「取引状況照会(取引の選択)」画面で、確認する口座振替左側の「**選択**」をクリック。



3. 「取引状況照会」画面で、振替先ごとの口座振替結果を確認。



【振替結果】

口座から引落ができた場合は「○」を表示します。
引落ができなかった場合は「×」を表示します。

【不能事由】

引落ができなかった場合に引落できなかった理由を表示します。

13 データ連携機能

本機能は、エクストラ型の契約者のみ利用可能です。

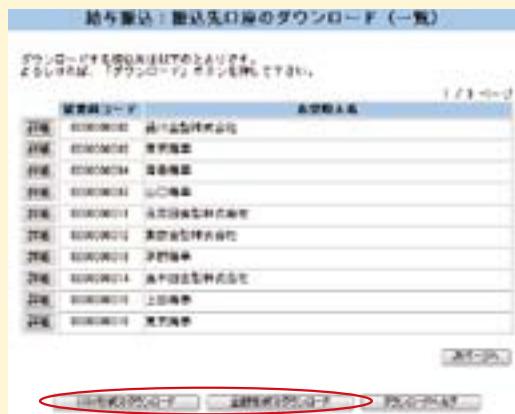
L-1 データのダウンロード

登録してある振込先・振替先の情報をパソコン内にファイル形式(全銀形式・CSV形式)で保存することができます。
保存したデータの金額エリアに振込金額(振替金額)を入力した後、データをアップロードして振込(振替)依頼をすることができます。

1. 「総合振込(給与振込・自動集金)メニュー」画面で「1.振込データの作成」の「**ダウンロード**」をクリック。

2. ダウンロードする対象先の条件を選択して、「**次へ**」をクリック。

3. 対象の登録先が表示されるので、内容を確認し、「**CSV形式でダウンロード**」または「**全銀形式でダウンロード**」をクリック。



ダウンロード完了

※保存したデータに金額を入力して、アップロード用のデータを作成する場合の注意事項

- ・金額以外の項目は変更しないでください。
- ・金額は“,(カンマ)”なしで入力してください。(○:1000,×:1,000)
- ・CSV形式ファイルを表計算ソフトなどで編集した場合はCSV形式で保存してください。

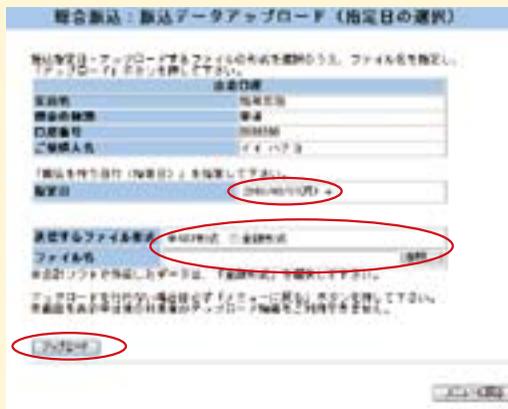
M-1 データのアップロード

ダウンロード機能を使って作成したCSV形式ファイルや会計ソフト・給与計算ソフトで作成した全銀形式(フォーマット)のデータを取込むことができます。

※全銀形式のED情報には対応しておりません。

1. 「総合振込(給与振込・自動集金)メニュー」画面で「1.振込データの作成」の「**アップロード**」をクリック。

2. 「振込(口座振替)データアップロード(指定日の選択)」画面で「指定日」「送信するファイル形式」「ファイル名」を選択し、「**アップロード**」をクリック。



3. 「(依頼内容確認)」画面で振込(振替)金額を確認し、「**決定**」をクリック。データに誤りがある場合は、アップロードするデータを修正し、再度アップロード操作をしてください。

4. 「作成(振込内容の確認)」画面で、振込内容を確認。

金額入力完了

振込データの承認へ

14 料金払込サービス<Pay-easy(ペイジー)>



払込書(納付書等)に「Pay-easy(ペイジー)」マークが表示され、当行と収納契約を締結した収納機関の料金が払込みできます。

※払込可能な料金はホームページでご確認ください。

以下の操作手順は、「つくば ビジネスNet」のログオン画面から操作した場合の利用方法です。このほか、収納機関のホームページから「つくば ビジネスNet」のログオン画面にリンクする払込方法もあります。

N-1 税金・各種料金の払込み

画面左側のメニューの中から、「料金払込」を選択します。

1. 「税金・各種料金の払込み(サービスのご選択)」画面で「税金・各種料金の払込み」をクリック。

2. 「税金・各種料金の払込み(お引出し口座の選択)」画面でお引出し口座欄右側▼印をクリックし、お引出し口座を選んで「決定」をクリック。

3. 「税金・各種料金の払込み(収納機関番号の入力)」画面で、収納機関番号を入力し「決定」をクリック。

【ご依頼人名】

依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。変更する場合は、全角カタカナで入力し直してください。

【収納機関番号】

「払込書」に記載されている収納機関番号を半角数字で入力してください。

※お引出し口座の残高が表示されますので、ご確認のうえお手続きしてください。

4. 「税金・各種料金の払込み(納付番号の入力)」画面で、納付番号(お客様番号)等を入力し「決定」をクリック。

【納付番号(お客様番号)】、【確認番号】、【納付区分】

「払込書」に記載されている番号を半角数字で入力します。

※「-」等は除き、数字のみ入力してください。

※入力内容の誤り回数が規定回数以上連続すると、「つくばビジネスNet」での払込みができなくなります。

※納付区分は入力欄が表示された場合のみ入力してください。

5. 「税金・各種料金の払込み(払込内容の確認)」画面で、払込内容を確認し、「確認」をクリック。

6. 「税金・各種料金の払込み(払込の実行)」画面で、「確認パスワード」を入力し「実行」をクリック。

※払込みのお取消はできませんのでご注意ください。

※領収書等は発行されません。

※承認は不要です。

各種料金払込作業完了

払込結果を「残高照会」で確認してください。

操作に関するお問い合わせは、
お気軽にどうぞ。

「〈つくば〉インターネットバンキング
ヘルプデスク」

 **0120-298-258**

(受付時間/土・日・祝日を除く9:00~17:00)

〈つくば〉ホームページ

<http://www.tsukubabank.co.jp>