

利用再開依頼書

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	〒 -			お届け印
	フリガナ			
代表口座 名義	(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)			代表口座のお届印を ご捺印ください
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】 () -	

当社(私)は、北洋ビジネスダイレクトの利用再開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. 「北洋ビジネスダイレクト ご利用のお知らせ」再発行の有無 ※いずれかに✓を付けてください。

再発行する (直接郵送)	<input type="checkbox"/>	再発行しない	<input type="checkbox"/>
-----------------	--------------------------	--------	--------------------------

※本依頼書の提出後、「北洋ビジネスダイレクトご利用のお知らせ」(以下、[ご利用のお知らせ])。サービス開始当初にお渡ししたハガキに記載の仮暗証番号にて管理者用画面から開通操作が必要になります。
[ご利用のお知らせ]がお手元ない場合は、必ず「再発行する」を選択してください。

※[ご利用のお知らせ]は到着まで1週間~10日間程度お時間がかかります。

※旧札幌銀行が発行している[ご利用のお知らせ]はお使いいただけないため、再発行が必要です。

3. 利用再開の理由 ※いずれかに○印を付けてください。

<input type="radio"/>	契約法人暗証番号、または契約法人確認暗証番号の入力相違により利用停止したため
<input type="radio"/>	契約法人暗証番号、または契約法人確認暗証番号を失念したため
<input type="radio"/>	上記以外()

以上

【銀行使用欄】

受付店	店名	受付日	DBセンターへ FAX印※1	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				

↓ 本紙のみをDBセンター(0126)にFAXし、DBセンターから処理済み連絡を受けた後お客さまへ手続き完了連絡

受付店	お客さまへ連絡		
	連絡相手	連絡日時	連絡者印
		時 分	

- ※1:受付店が即時DBセンター(0126)へFAXし、押印すること。
- ※2:原本は代表口座店で保管すること。
- ※3:代表口座店は受付店から本依頼書が届いた時は、DBセンターへFAXしないこと。

↓ 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※2

代表 口座 店	保管印	受付店から受領日※3
		年 月 日

DB セン ター	受付店連絡			処理		
	連絡相手	連絡日時	検印	係印		
		時 分				

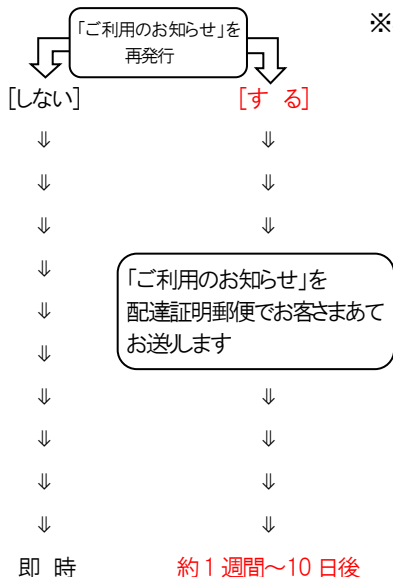
北洋ビジネスダイレクト「利用再開」を行うお客さまへ

<お手続きの流れ>

利用再開依頼書のご記入・ご捺印

「北洋ビジネスダイレクト 利用再開依頼書」(以下、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、お近くの窓口までご提出下さい。

※利用再開のお手続きを行っても、利用者のIDや暗証番号・振込先などの情報は、変更または削除されません。



配達証明郵便で「ご利用のお知らせ」を郵送いたします。

開通操作

管理者用画面から開通操作(暗証番号の変更登録)を行ってください。

〔開通操作では、「ご利用のお知らせ」に記載されている契約法人暗証番号(※1)および契約法人確認暗証番号(※2)を使用します。〕

(※1) 管理者画面にログオンする際に使用する暗証番号

(※2) 管理者画面の各情報を登録する際に使用する暗証番号

開通操作について

◇ 開通操作は、「ご利用のお知らせ」に記載されている仮の暗証番号(2つ)を、お客さまが決めた新しい番号にご変更いただく操作です。操作の前に『新しい(変更後の)契約法人暗証番号』と、『新しい(変更後の)契約法人確認暗証番号』を決めておいてください。

◇ 開通操作の流れ

1. 「ご利用のお知らせ」(圧着/ハガキ)をお手元に用意し、北洋ビジネスダイレクトの管理者ログオンを行います。
2. 「開通確認」画面が表示されたら、「現在の契約法人暗証番号」および「現在の契約法人確認暗証番号」の入力欄に、「ご利用のお知らせ」に記載されている番号を、『新しい契約法人暗証番号』および『新しい契約法人確認暗証番号』の入力欄にお客さまが決めた新しい(変更後の)番号をそれぞれ入力し、**変更完了**ボタンをクリックします。
3. 変更完了後(OTPカード利用の方は、契約法人ワンタイムパスワード入力後)、管理者トップページが表示されると開通操作は完了です。

※照会や振込などの操作を行う場合は、管理者画面をログオフで閉じてから利用者ログオンを行ってください。