

京銀インターネットEBサービス
ご利用マニュアル

(総合版)

2024年12月

株式会社京都銀行

<https://www.kyotobank.co.jp>

目次

はじめに	
サービス一覧	3
ご利用にあたって	4
動作環境について	5
セキュリティについて	6
初期設定	
ご利用開始登録の流れ	7
PhishWallクライアントのインストール	9
ログインID取得	13
電子証明書発行	18
ログイン	
ログイン	26
電子証明書更新	30
管理	
企業管理	35
関連口座情報の登録	35
企業情報の登録	37
手数料情報の登録	42
口座メモの登録	44
委託者メモの登録（口座振替・集金代行）	45
利用者管理	46
利用者情報の登録	46
電子証明書失効	53
サービス利用停止の登録	55
サービス利用停止の解除	57
操作履歴照会	59
取引照会	
残高照会	60
入金明細照会 [ANSER]	61
振込入金明細照会 [ANSER]	63
振込振替	
振込振替データ作成／振込振替	65
振込振替データ作成／振込振替	66
[振込振替承認機能をご利用になるお客様]	66
[振込振替承認機能をご利用にならないお客様]	77
保存中振込データからの振込振替	89
振込データの状況照会・取消	90
[振込振替承認機能をご利用になるお客様]	90
[振込振替承認機能をご利用にならないお客様]	95
承認	99
振込振替一次承認	99
振込振替最終承認	102
振込先管理	106
振込振替サービスにおける振込先の登録	106
振込振替サービスにおける振込先ファイル登録	108
振込振替サービスにおける振込先ファイル取得	110

税金・各種料金の払込み	
税金・各種料金の払込み	111
税金・各種料金の払込み状況照会	115
データ伝送	
総合振込	117
給与・賞与振込	124
口座振替／集金代行	130
地方税納付	136
総合振込から振込振替への切替	141
給与・賞与振込から総合振込への切替	145
過去の取引データからの作成	149
ファイルによる新規作成	151
承認待ちデータの引戻し	154
承認済みデータの承認取消	157
取引状況の照会	160
取引状況照会	160
受付状況照会	162
承認	164
データ伝送承認	164
振込先（請求先・納付先）管理	167
データ伝送サービスにおける振込先（請求先・納付先）の登録	167
データ伝送サービスにおける振込先（請求先・納付先）ファイル登録	169
データ伝送サービスにおける振込先（請求先・納付先）ファイル取得	171
データ伝送（取引照会）	
入出金明細照会[全銀]	173
振込入金明細照会[全銀]	177
データ伝送（一般ファイル伝送）	
振込口座照会	181
依頼データの送信（ファイル登録）	181
依頼データの送信（承認）	183
結果データの受信（ファイル設定）	185
結果データの受信（実行）	187
伝送状況照会	189
サービスご利用のヒント	
用語集	191
ご注意事項	193
ファイルフォーマット	
入出金明細照会結果ファイル	194
振込入金明細照会結果ファイル	195
総合振込ファイル	196
給与・賞与振込ファイル	200
口座振替ファイル	204
口座振替結果ファイル	208
地方税納付ファイル	212
金額ファイル	214
振込振替先ファイル	215
総合振込先ファイル	219
給与・賞与振込先ファイル	223
口座振替請求先ファイル	227
地方税納付先ファイル	231
入出金明細ファイル（全銀協規定形式）	235
振込入金明細ファイル（全銀協規定形式）	237
振込口座照会依頼ファイル（全銀協規定形式）	239
振込口座照会結果ファイル（全銀協規定形式）	241

サービス一覧

サービス一覧表

京銀インターネットEBサービスは以下のサービスを提供します。

サービス項目	サービス概要	
残高照会	・貴社の預金口座の現在残高、前日残高、前月末残高が照会できます。	
入出金明細照会 [ANSER]	・貴社の預金口座の入出金明細(前々月1日から当日まで。「ライトプラン」の場合は直近1週間)が照会できます。 ・ANSER方式で照会ができます。	
振込入金明細照会※1 [ANSER]	・貴社の預金口座への入金情報(振込入金明細:過去31日分まで)の照会ができます。 ・ANSER方式で照会ができます。	
振込振替 ※2、3	利用者登録口座一覧から選択	・都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
	事前登録口座一覧から選択	・事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
	最近の取引から選択	・最近の取引履歴から振込先を選択できます。
	新規に振込先口座を入力	・新規に振込先を指定できます。
	受取人番号を指定	・受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。
	他業務の登録振込先口座から選択※1	・総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。
振込データの状況照会・取消	・過去に行った振込振替取引(過去90日分まで)の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。	
データ伝送サービス※1	総合振込※4	・各種お支払い等の振込データを一括して承認(送信)いただき、このデータに基づきご指定口座へ振込いたします。
	給与・賞与振込※4	・従業員の皆様の給与振込データを一括して承認(送信)いただき、このデータに基づきご指定口座へ振込いたします。
	口座振替※4	・各種料金の引落請求データを一括して承認(送信)いただき、ご指定の振替日に、当行口座から自動回収いたします。
	集金代行※4	・各種料金の引落請求データを一括して承認(送信)いただき、三菱UFJファクター株式会社(収納代行会社)を通じてご指定の振替日に、当行および他金融機関の口座から自動回収いたします。
	地方税納付※4	・各種料金の引落請求データを一括して承認(送信)いただき、納付事務を代行いたします。
	取引状況の照会	・過去に行ったデータ伝送取引の状況を照会できます。
	入出金明細照会 [全銀]	・貴社の預金口座への入金や出金(振込や引き落とし等)の情報(入出金明細情報)の照会ができます。 ・全銀協規定形式で照会ができます。
	振込入金明細照会 [全銀]	・貴社の預金口座への振込情報(振込入金明細情報)の照会ができます。 ・全銀協規定形式で照会ができます。
振込口座照会	・振込先(受取人)の口座データ(依頼データ)を一括して承認(送信)いただき、このデータに基づき、振込先の金融機関に対して、口座情報を照会し、その結果を付したデータ(結果データ)をご返却いたします。	
税金・各種料金の払込み (Pay-easy)※2、3	 Pay-easy(ペイジー)マークが表示された税金・公共料金等の払込みが行えます。	
税金・各種料金の払込み 状況照会	・税金・各種料金の払込みの取引履歴(過去90日分まで)を照会することができます。	

※1. 「ライトプラン」では、ご利用いただけません。

※2. 「ライトプラン」での月間ご利用回数は、「振込振替」「税金・各種料金の払込み」各5回までとなります。

※3. 「ライトプラン」では、民間の収納機関への払込みはできません。

※4. データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。

※5. 本冊子掲載の画面等は、サービス向上を目的に変更される場合もございます。あらかじめご了承ください。

ご利用にあたって

ご利用時間について

京銀インターネットEBサービスは以下の時間にご利用いただけます。

照会サービス		0:00~24:00 * 次のサービス休止時間帯を除きます。 ① 1月1日~3日 ② 5月3日~5日 ③ 毎月第1・3月曜日の2:00~6:00
振込・振替サービス		④ 成人の日(1月第2月曜日)、海の日(7月第3月曜日)、敬老の日(9月第3月曜日)、スポーツの日(10月第2月曜日)の前日21:00~当日6:00
都度指定方式	当行本支店宛	都度指定方式でのお振込はすべて「予約扱」となります。 * ワンタイムパスワード(スマホ認証機能付)またはトランザクション認証をご利用のお客さまは、事前にお申込みいただくことで、「当日扱」をご選択いただけます。 * 「ライトプラン」では、ワンタイムパスワード(スマホ認証機能付)はご利用いただけません。
	他行宛	
事前登録方式	当行本支店宛	ご依頼になったお振込は「当日扱」または「予約扱」をご選択いただけます。 * 振込先の金融機関・口座状態等によっては、「当日扱」をご選択いただけない場合があります。
	他行宛	
税金・各種料金の払込み(ペイジー)サービス		0:00~24:00 * 次のサービス休止時間帯を除きます。 ① 1月1日~3日 ② 5月3日~5日 ③ 毎月第1・3月曜日の2:00~6:00 ④ 成人の日(1月第2月曜日)、海の日(7月第3月曜日)、敬老の日(9月第3月曜日)、スポーツの日(10月第2月曜日)の前日21:00~当日6:00 ⑤ 6月・9月の第3日曜日0:00~5:30
データ伝送サービス		0:00~24:00 * 次のサービス休止時間帯を除きます。 ① 1月1日~3日 ② 5月3日~5日 ③ 毎月第1・3月曜日の2:00~6:00 ④ 成人の日(1月第2月曜日)、海の日(7月第3月曜日)、敬老の日(9月第3月曜日)、スポーツの日(10月第2月曜日)の前日21:00~当日6:00
承認(送信)時限	総合振込	振込指定日の前営業日の17:00まで
	給与・賞与振込	(当行宛) 振込指定日の前営業日の11:00まで (他行宛) 振込指定日の2営業日前の11:00まで
	地方税納付	納付指定日の4営業日前の18:00まで
	口座振替	振替指定日の3営業日前の18:00まで
	集金代行	振替指定日の9営業日前の18:00まで
結果照会可能期間	口座振替	振替日の1営業日後の13:00から振替日の3か月後の月末日まで
	集金代行	振替日の5営業日後の13:00から振替日の3か月後の月末日まで
データ伝送サービス(一般ファイル伝送)	振込口座照会	月曜日~金曜日の8:00~21:00(銀行休業日を除きます)

動作環境について

京銀インターネットEBサービスをご利用いただくためには、ご利用可能な環境を準備していただく必要があります。ご利用可能な環境につきましては、当行HP(<https://www.kyotobank.co.jp/houjin/web/brower/>)をご参照ください。

ログインID、パスワード等の管理について

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」「各種暗証番号」は、お客さまがご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の無いように、またお忘れにならないようご注意ください。

※「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」「各種暗証番号」についての説明は、用語集をご覧ください。

ソフトウェアキーボードご利用の推奨

京銀インターネットEBサービスではセキュリティ向上の為、パスワードの入力にはソフトウェアキーボードでの入力を推奨しております。

取引のご確認

ご依頼いただいたお取引の受付確認や処理結果等の重要なご通知やご案内を電子メールでご案内いたします。お客さまが振込振替等のお取引を実施したにもかかわらず受付確認メールを受信しない場合、またはお心当たりのない電子メールが届いた場合は「お問合せ先」またはお取引店までご連絡ください。

サービスの休止について

システムの更新・メンテナンス等により一時的にサービスを休止することがありますのであらかじめご了承ください。

画面移動および終了時

ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。

終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。

(ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。)

セキュリティについて

京銀インターネットEBサービスのセキュリティについては当行ホームページの「セキュリティについて」のページ (<https://www.kyotobank.co.jp/houjin/web/b/security/>) をご参照ください。

初期設定

●ご利用開始登録の流れ

京銀インターネットEBサービスをご利用いただくために、以下の登録作業が必要となります。

ご利用開始登録の流れ



※1 ワンタイムパスワードサービス(スマホ認証機能付)またはトランザクション認証の利用をお申込みいただいた場合に登録が必要となります。設定方法については「ワンタイムパスワードサービス (スマホ認証機能付)ご利用マニュアル」「トランザクション認証 ご利用マニュアル」をご参照ください。

※2 複数の口座でのご利用をお申込みいただいた場合に登録が必要となります。

※3 複数の担当者様でご利用になる場合に登録が必要となります。

管理者ユーザ・一般ユーザのご利用開始登録作業

PhishWallクライアントのインストール (P9) ※1



電子証明書発行 (P18)



ログイン (P26)



ワンタイムパスワード・トランザクション認証利用開始登録 ※2



振込先 (請求先・納付先) を登録 (P106・P167)

※1 マスタユーザと同じ端末をご利用の場合は改めてインストールする必要はございません。

※2 ワンタイムパスワードサービス(スマホ認証機能付)またはトランザクション認証の利用をお申込みいただいた場合に登録が必要となります。

設定方法については「ワンタイムパスワードサービス (スマホ認証機能付)ご利用マニュアル」「トランザクション認証 ご利用マニュアル」をご参照ください。

京銀インターネットEBサービスのご利用を開始する前にセキュリティ対策としてPhishWallプレミアムの
ご利用をお願いしています。以下の手順で「PhishWallクライアント」のインストールをお願いいたします。

※1

手順1 京都銀行ホームページ



京都銀行ホームページ（<https://www.kyotobank.co.jp>）
の「法人・個人事業主のお客さま」ボタンをクリックし
てください。

法人・個人事業主のお客さま

手順2 法人・個人事業主のお客さま トップページ

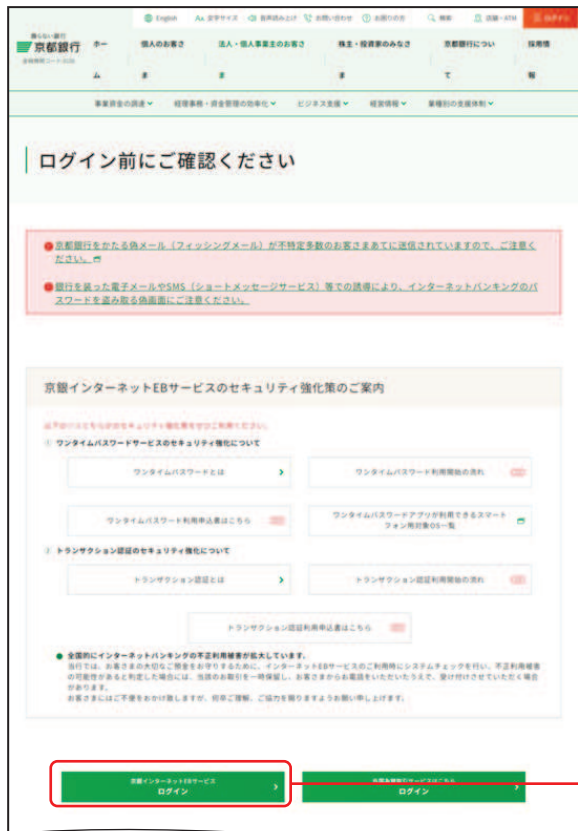


「京銀インターネットEBサービス ログイン」ボタンを
クリックしてください。

京銀インターネット
EBサービス ログイン

※1 PhishWallプレミアムについての詳細は以下のページをご参照ください。
(<https://www.kyotobank.co.jp/kojin/phishwall/>)

手順3 ログイン前にご確認ください（重要なお知らせ）



ログイン前にご確認いただきたい事項が表示されますので、内容をご確認のうえ、「京銀インターネットEBサービス ログイン」ボタンをクリックしてください。

京銀インターネット
EBサービス ログイン

手順4 「PhishWallプレミアム」のご利用案内



① 「PhishWallプレミアム」のご利用案内が表示されますので、内容をご確認のうえ、「PhishWallをダウンロードする」ボタンをクリックしてください。

PhishWallをダウンロードする



② 「PhishWallプレミアム」の詳細な説明が表示されますので、内容をご確認のうえ、「PhishWallのダウンロード(無料)はこちら」ボタンをクリックしてください。

PhishWallのダウンロード(無料)はこちら

手順5 ジャンプページ



ジャンプページが表示されますので、「ジャンプする」ボタンをクリックしてください。

ジャンプする

手順6 SecureBrainホームページ



SecureBrainのホームページより、ご使用になるブラウザに対応するPhishWallクライアントをインストールしてください。

PhishWallクライアントのダウンロードはこちら

※ Firefoxは推奨ブラウザではございません。

※ PhishWallクライアントのインストール完了後、P13の「ログインID取得」へとお進みください。

ログインID取得

マスターユーザのログインIDを取得します。
マスターユーザのログインIDを取得された（サービス開始登録を完了）場合は、翌日から「京銀電子交付サービス」のご利用が開始されます。

手順1 京都銀行ホームページ



京都銀行ホームページ（<https://www.kyotobank.co.jp>）の「法人・個人事業主のお客さま」ボタンをクリックしてください。

法人・個人事業主のお客さま

手順2 法人・個人事業主のお客さま トップページ



「京銀インターネットEBサービス ログイン」ボタンをクリックしてください。

京銀インターネット
EBサービス ログイン

手順3 ログイン前にご確認ください（重要なお知らせ）



ログイン前にご確認いただきたい事項が表示されますので、内容をご確認のうえ、「京銀インターネットEBサービス ログイン」ボタンをクリックしてください。

京銀インターネット
EBサービス ログイン

手順4 ログインID取得開始



京銀インターネットEBサービスのログイン画面まで遷移したのち、「ログインID取得」ボタンをクリックしてください。

ログインID取得

手順5 代表口座を入力

口座情報登録画面が表示されます。
「代表口座情報」「照会用暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

代表口座情報

照会用暗証番号

次へ



ご確認ください

- 「代表口座情報」は「京銀インターネットEBサービス利用申込書（新規・変更用）」にてご記入いただいた「サービスお申込み口座」の情報をご入力ください。
- 「照会用暗証番号」は「京銀インターネットEBサービス利用申込書（新規・変更用）」にてご記入いただいた「取引照会サービス暗証番号」をご入力ください。
- お申込み口座が複数ある場合は「任意の1口座」を代表口座としてご登録ください。
ただし、データ伝送サービス、でんさいサービスをご利用の場合は当該申込書に記載の口座を代表口座としてご登録ください。
- 既に京銀インターネットEBサービスをご利用のお客さまが、ご利用口座を追加される場合は、「企業管理」メニューの「口座の登録・変更・削除」にて、当該口座を関連口座としてご登録ください。（P35参照）
追加される口座を代表口座として登録し、新たにマスターユーザのログインIDを取得されますと、翌日から「京銀電子交付サービス」のご利用が開始されますので、ご注意ください。

手順6 利用者情報を入力

サービス開始登録画面が表示されます。
企業情報・利用者情報（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

企業情報

利用者情報

次へ

入力項目		入力内容
企業情報	企業名(カナ)	・半角 40 文字以内で入力してください。
	企業名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
利用者情報	利用者名	・全角 30 文字以内で入力してください。
	メールアドレス	・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
	ログインID	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログインIDが既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2 か所に同じものを入力してください。 ※「ログインID」は変更できませんので、ご注意ください。
	ログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2 か所に同じものを入力してください。
	確認用パスワード	・企業情報、利用者情報を登録・変更する場合に必要なパスワードです。 ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2 か所に同じものを入力してください。



ご確認ください

- 手順7で入力した利用者情報がマスターユーザの利用者情報となります。
「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」は各々異なる内容をご登録し、お忘れにならないようご注意ください。

手順7 入力内容を確認

サービス開始登録確認画面が表示されますので、入力内容をご確認ください。

サービス開始登録を完了されますと、翌日から、電子交付サービスのご利用が開始されますので、「電子交付サービスのご利用にあたっての留意事項」をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

入力内容

電子交付サービスのご利用にあたっての留意事項

登録

手順8 サービス開始登録完了

サービス開始登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認のうえ、「ログインへ」をクリックしてください。

登録結果

ログインへ

※でんさいサービスのお申込み時等、代表口座を確認させていただくことがございますので、口座メモに「代表口座」と登録していただくことをおすすめしております。口座メモの登録方法についてはP37をご参照ください。

※P18の電子証明書発行 手順2 [電子証明書発行開始]へお進みください。

電子証明書発行

電子証明書の発行を行います。

手順1 京都銀行ホームページ



京都銀行ホームページ (<https://www.kyotobank.co.jp>) の「法人・個人事業主のお客さま」ボタンから京銀インターネットEBサービスのログイン画面へとお進みください。


法人・個人事業主のお客さま

手順2 電子証明書発行開始



ログイン画面まで遷移したのち、「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。

電子証明書発行

 **ご確認ください**

- 「Microsoft Edge」「Google Chrome」をご利用の場合において、「電子証明書発行」ボタンが表示されない場合は、「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」をご利用いただくことができません。ブラウザを最新版に更新してください。

手順3 証明書発行アプリのダウンロード

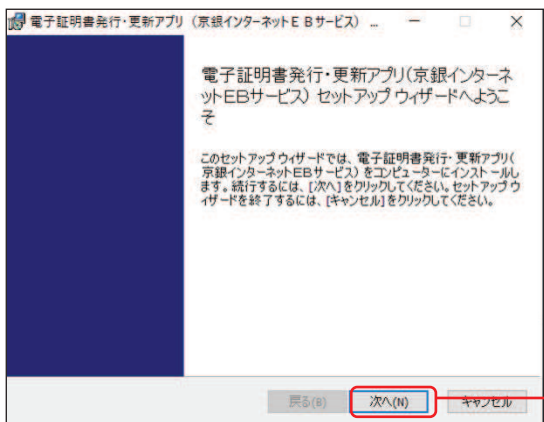


証明書取得認証画面が表示されますので、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックしてください。

※「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」がインストールされているパソコンをご利用のお客さまは、アプリのインストールは不要です。手順5（P21）にお進みください。

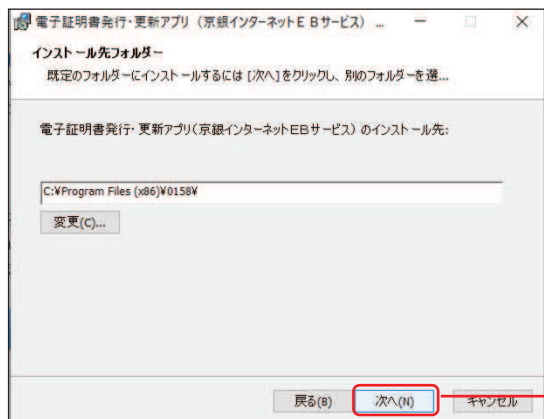
証明書発行アプリのダウンロード

手順4 証明書発行アプリのインストール



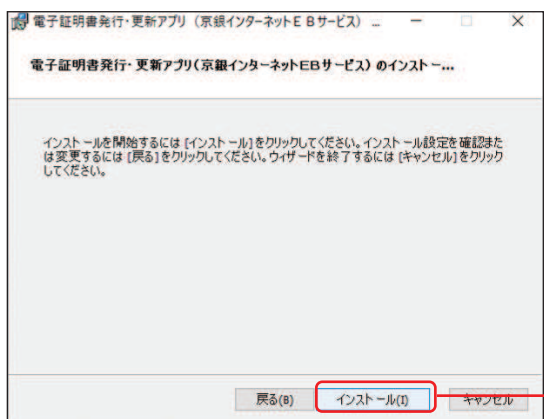
①電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）セットアップウィザードが表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ



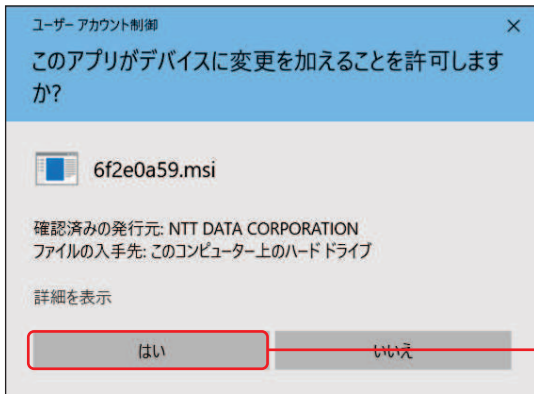
②「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」のインストール先を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

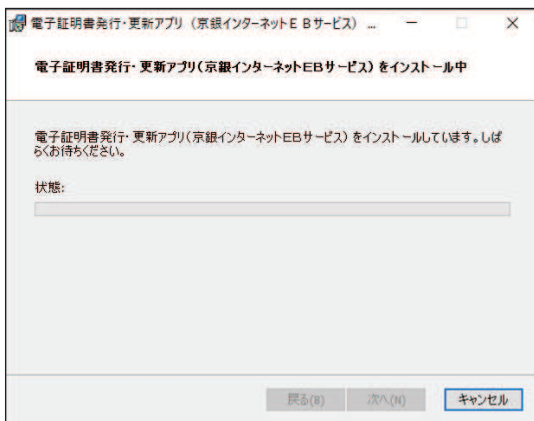


③「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」のインストールを開始する場合は、「インストール」ボタンをクリックしてください。

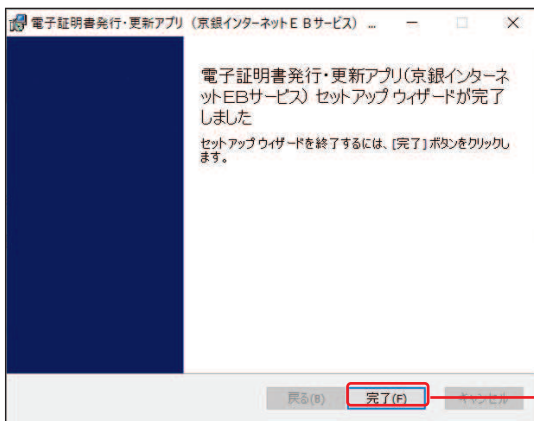
インストール



④ユーザーアカウント制御ダイアログが表示される場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。



⑤「電子証明書発行・更新アプリ (京銀インターネットEBサービス)」のインストールが開始されます。



⑥「電子証明書発行・更新アプリ (京銀インターネットEBサービス)」のインストールを完了したら、「完了」ボタンをクリックしてください。

⇒「完了」ボタンをクリックした場合は、手順5へお進みください。

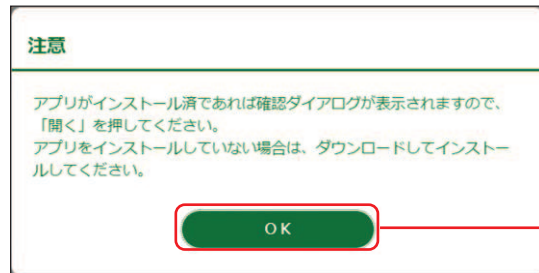
⇒「電子証明書発行・更新アプリ (京銀インターネットEBサービス)」のインストールができない場合は、「Microsoft Edge」でログイン画面を表示のうえ、手順8 (P23) にお進みください。

手順5 証明書発行アプリの起動



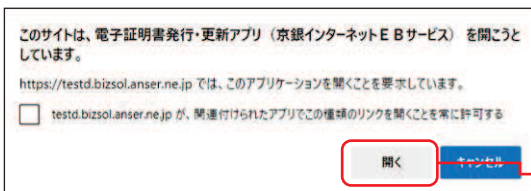
- ① 証明書取得認証画面で、「証明書発行アプリの起動」ボタンをクリックしてください。
注意メッセージが表示されますので、内容を確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

証明書発行アプリの起動



- ② 注意メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。

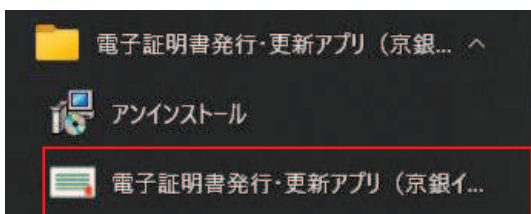
OK



- ③ 「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」をインストール済の場合、確認ダイアログが表示されますので、「開く」ボタンをクリックしてください。

開く

※Google Chromeの場合、画面表示は異なります。



- ※「証明書発行アプリの起動」ボタンを押しても、アプリが起動しない場合は、Windowsのスタートメニューから「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」を起動してください。

電子証明書発行・更新アプリ
(京銀インターネットEBサービス)

手順6 証明書発行



- ① 「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」が起動します。
証明書取得画面で、「証明書発行」ボタンをクリックしてください。

証明書発行



②証明書取得認証画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「認証して発行」ボタンをクリックしてください。

ログインID

ログインパスワード

認証して発行



③電子証明書の発行処理が開始されます。(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)

手順7 発行完了



証明書発行結果画面が表示されます。

電子証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

※電子証明書発行後は、一旦、ブラウザをすべて終了し、再起動を行ってください。

電子証明書情報

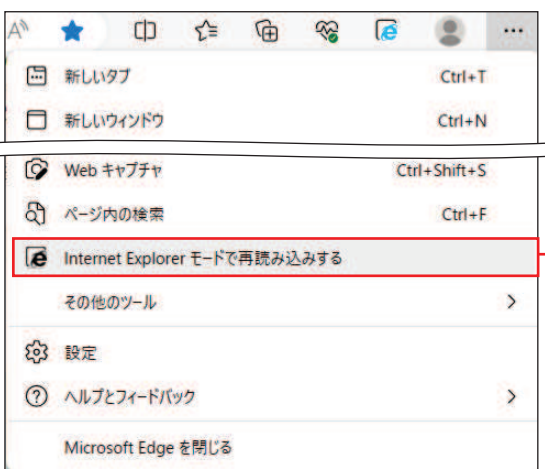
閉じる

<「証明書発行アプリ」をインストールできない場合>

手順8 IEモード



①「Microsoft Edge」でログイン画面が表示し、右上の「…」のアイコンをクリックしてください。



②「Internet Explorerモードで再読み込みする」をクリックしてください。（「Microsoft Edge」を「標準モード」から「Internet Explorer (IE) モード」に切替えます。）

※「Internet Explorerモードで再読み込みする」がメニューに表示されない場合は、「設定」から「既定のブラウザ」を選択のうえ、「Internet Explorerモード (IEモード) でサイトの再読み込みを許可」を「許可」に変更してください。

Internet Explorerモードで再読み込みする

手順9 電子証明書発行開始



「Internet Explorer (IE) モード」への切替え完了後、ログイン画面の「電子証明書発行」ボタンをクリックしてください。

電子証明書発行

手順10 個人認証

証明書取得認証画面が表示されますので、「ログインID」「ログインパスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

ログインID

ログインパスワード

認証

手順11 証明書発行

①証明書発行確認画面が表示されますので、「発行」ボタンをクリックしてください。

発行



ご確認ください

- 初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。
 - 1.情報バーダイアログが表示された場合、「閉じる」ボタンをクリックしてください。
 - 2.「このWebサイトは‘Microsoft Corporation’からの‘証明書コントロール’アドオンを実行しようとしています。Webサイトとアドオンを信頼し、アドオンの実行を許可するにはここをクリックしてください」のメッセージをクリックし、メニューから「ActiveXコントロールの実行」をクリックしてください。
 - 3.セキュリティ警告ダイアログが表示されますので、「実行する」ボタンをクリックしてください。
 - 4.証明書発行確認画面に戻り、「発行」ボタンをクリックしてください。

②Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

※ご利用環境によって、メッセージの内容が異なる場合がありますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

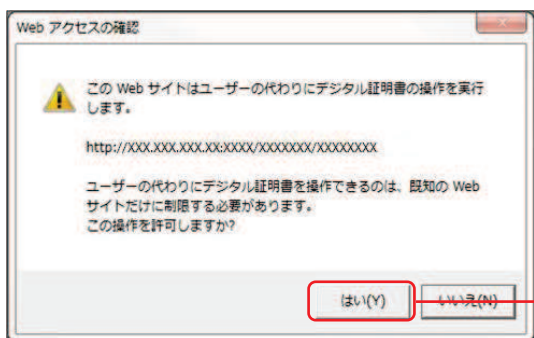
はい

⇒ 「はい」ボタンをクリックした場合は、手順12へお進みください。

手順12 処理中



- ①証明書発行処理中画面が表示されます。
(しばらくすると次画面に自動的に遷移します。)



- ②Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

※ご利用環境によって、メッセージの内容が異なる場合がありますが、同様に「はい」ボタンをクリックしてください。

⇒「はい」ボタンをクリックした場合は、手順13へお進みください。

手順13 発行完了



証明書発行結果画面が表示されます。電子証明書情報を確認のうえ、ブラウザの「閉じる」ボタンをクリックしてください。



ご確認ください

- 電子証明書発行後は、一旦、ブラウザをすべて終了し、再起動を行ってください。
- 電子証明書発行完了後、京銀インターネットEBサービスは「Microsoft Edge (Internet Explorer (IE) モード)」でなく、「Microsoft Edge (標準モード)」または「Google Chrome」でご利用ください。
- 電子証明書の有効期間は1年間です。
電子証明書の更新には、「電子証明書発行・更新アプリ (京銀インターネットEBサービス)」が必要となりますので、あらかじめ、京銀インターネットEBサービスをご利用のパソコンへのインストールをお願いいたします。

ログイン

ログイン

京銀インターネットEBサービスにログインして、トップページを表示します。

手順1 京都銀行ホームページ



京都銀行ホームページ (<https://www.kyotobank.co.jp>) の「法人・個人事業主のお客さま」ボタンをクリックしてください。

法人・個人事業主のお客さま

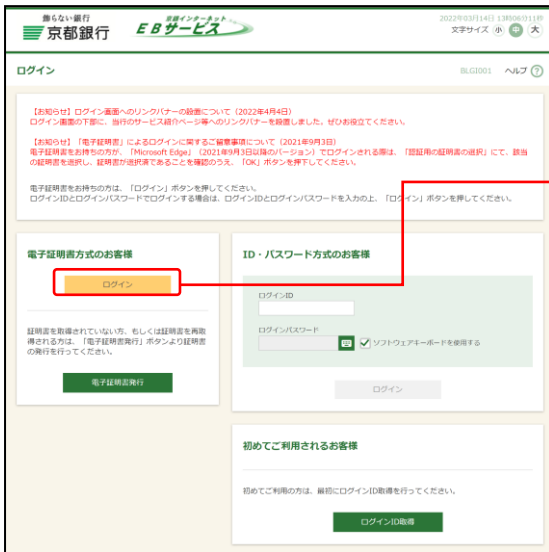
手順2 法人・個人事業主のお客さま トップページ



「京銀インターネットEBサービス ログイン」ボタンをクリックして、「ログインID取得」と同様の手順で、ログイン画面までお進みください。

京銀インターネット
EBサービス ログイン

手順3 京銀インターネットEBサービスにログイン

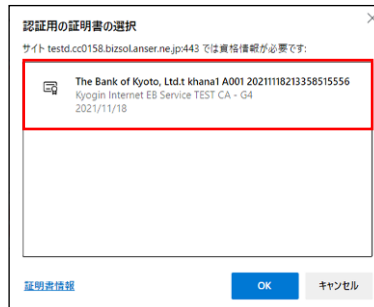


①電子証明書方式のお客様の「ログイン」ボタンをクリックしてください。クライアント認証ウインドウに表示される証明書情報を確認のうえ、該当の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックしてください。

ログイン

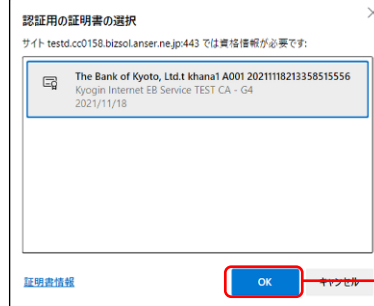
※Microsoft Edgeをご利用の場合は、標準モードをご利用ください。

※Microsoft Edgeをご利用の場合は、証明書が1つの場合でも、必ず選択してください。



・ 証明書を選択してください。

※クライアント認証ウインドウは、Windowsのバージョン・ブラウザにより画面表示が異なります。



・ 証明書が選択済であることを確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

OK

②ログイン画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード



※ソフトウェアキーボード入力マウス操作による入力を行うことでキーボード入力情報の不正記録（キーロガー）を防ぐことができます。

ログイン

⚠️ ご注意ください

電子証明書方式は、お客様にご登録いただいたログインパスワードと、パソコンにインストールしていただいた電子証明書によって、ご本人の確認を行います。
電子証明書をインストールしたパソコンでないと本サービスはご利用いただけません。

手順4 ログイン時のお知らせ



ログイン時お知らせ画面が表示されます。
お知らせ内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

このお知らせを次回ログイン時に表示しないことを希望される場合は、「次回以降表示しない」にチェックしてください。

⇒ログイン時お知らせ画面が表示されない場合は、手順5へお進みください。

手順5 京銀インターネットEBサービス トップページ

京銀インターネットEBサービスのトップページが表示されます。



① メニューより各種サービスをご利用いただけます。(P29参照)

② 過去3回のログイン日時が表示されます。

③ 電子証明書の有効期限の40日前から、電子証明書の有効期限が表示されます。

④ 最新のお知らせが表示されます。

⑤ 「ライトプラン」の場合、当月の資金移動（振込振替、税金・各種料金の払込み）の実行回数が表示されます。

京銀インターネットEBサービスメニュー

項目		概要
照会サービス	残高照会	現在預金残高、お引出し可能金額の照会ができます。
	入出金明細照会[ANSER]	入出金明細情報を ANSER 方式で照会することができます。
	振込入金明細照会[ANSER] ※1	振込入金明細情報を ANSER 方式で照会することができます。
振込振替サービス	振込振替 ※2	振込振替依頼データの受付を行います。
データ伝送サービス(※1、3)	総合振込	総合振込依頼データの受付を行います。
	給与・賞与振込	給与・賞与振込依頼データの受付を行います。
	口座振替	口座振替依頼データの受付を行います。
	集金代行	集金代行依頼データの受付を行います。
	地方税納付	地方税納付依頼データの受付を行います。
	入出金明細照会[全銀]	入出金明細情報を全銀協形式のファイルで取得することができます。
	振込入金明細照会[全銀]	振込入金明細情報を全銀協形式のファイルで取得することができます。
	送信サービス (一般ファイル伝送)	振込口座照会依頼データ(全銀協形式のファイル)等の受付を行います。
	受信サービス (一般ファイル伝送)	振込口座照会結果データ(全銀協形式のファイル)等を取得することができます。
税金の払込み各種料金	税金・各種料金の払込み ※2.	Pay-easy(ペイジー)マークが表示された税金・公共料金等の払込みを行うことができます。 ※振込振替サービスのお申し込みが必要です。 ※民間の収納機関への払込みには、「ワンタイムパスワードサービス(スマホ認証付)」または「トラザクション認証」のご利用、ならびにご利用限度額の設定のお申し込みが必要です。 ※「ライトプラン」では、民間の収納機関への払込みはできません。
	承認	承認
管理	承認	各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。
	企業管理	企業情報の変更・照会などを行うことができます。
	利用者管理	利用者(一般ユーザ・管理者ユーザ)の登録、利用者情報の照会・変更・削除を行うことができます。
サービス連携	操作履歴照会	ご自身または他の利用者が行った操作の履歴照会を行うことができます。
	外国為替取引サービス ※1、3	外国為替取引サービスをご利用いただけます。
	でんさいサービス※3	でんさいサービスをご利用いただけます。
	電子交付サービス	電子交付サービスをご利用いただけます。
	各種WEB申込	各種WEB申込をご利用いただけます。

※1. 「ライトプラン」では、ご利用いただけません。

※2. 「ライトプラン」での月間ご利用回数は、「振込振替」「税金・各種料金の払込み」各5回までとなります。

※3. 別途お申し込みが必要です。

電子証明書更新

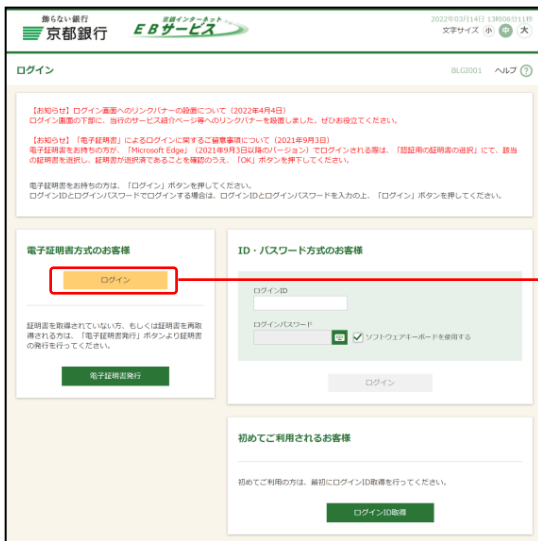
電子証明書の有効期間は1年間です。

電子証明書の有効期限の40日前になりましたら、ログイン後の画面や電子メールでお知らせしますので、京銀インターネットEBサービスにログインのうえ、電子証明書の更新をお願いいたします。

電子証明書の有効期限経過後は、京銀インターネットEBサービスにログインできなくなりますので、必ず有効期限までに更新してください。

電子証明書の有効期限が経過している場合は、電子証明書の失効・再発行を行う必要がありますので、手順7（P34）にお進みください。

手順1 京銀インターネットEBサービスにログイン



「ログイン」の手順3 [京銀インターネットEBサービスにログイン] (P27) で、ログイン画面から京銀インターネットEBサービスにログインしてください。

ログイン

手順2 証明書発行アプリのダウンロード

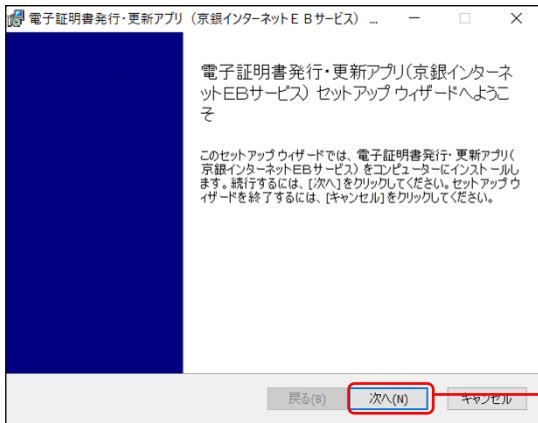


電子証明書の有効期限の40日前から、証明書更新選択画面が表示されますので、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックしてください。

※「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」がインストールされているパソコンをご利用の場合、アプリのインストールは不要です。手順4（P32）にお進みください。

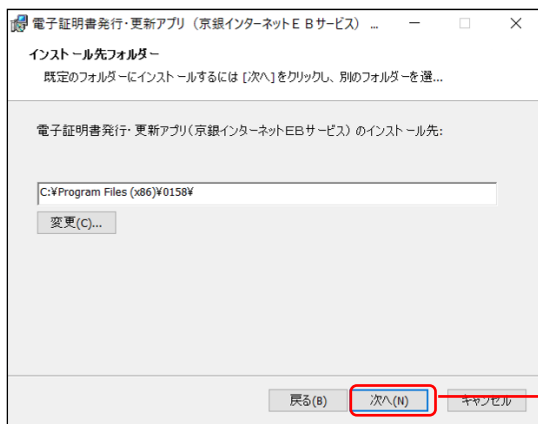
証明書発行アプリのダウンロード

手順3 証明書発行アプリのインストール



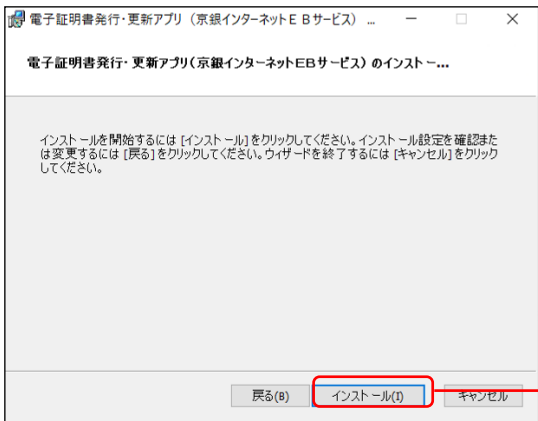
- ①電子証明書発行・更新アプリ(京銀インターネットEBサービス) セットアップウィザードが表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ



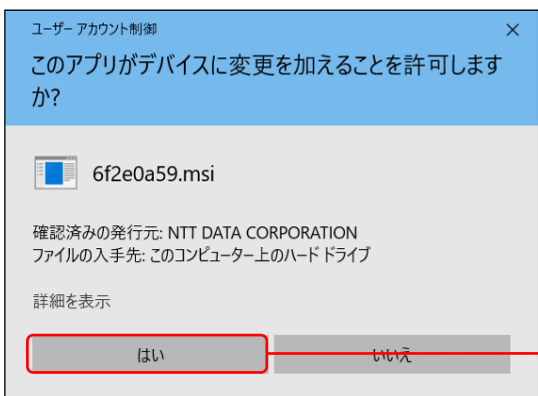
- ②「電子証明書発行・更新アプリ(京銀インターネットEBサービス)」のインストール先を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ



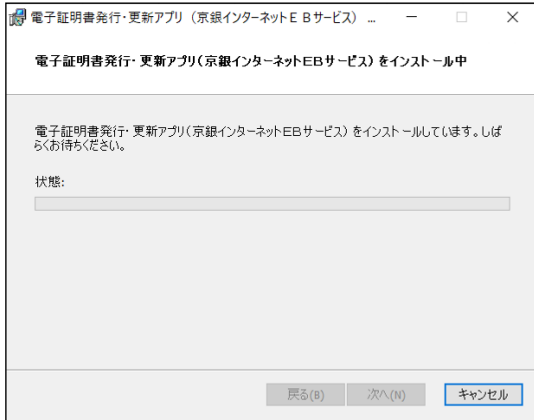
- ③「電子証明書発行・更新アプリ(京銀インターネットEBサービス)」のインストールを開始する場合は、「インストール」ボタンをクリックしてください。

インストール

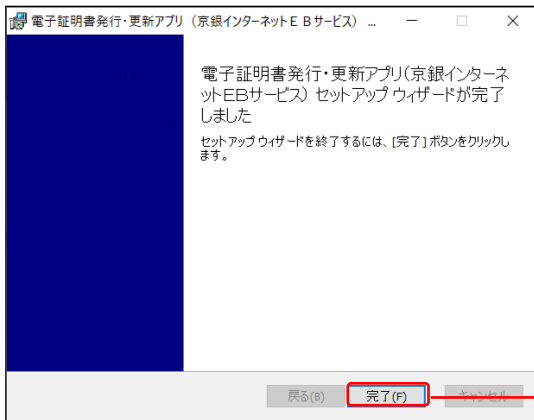


- ④ユーザアカウント制御ダイアログが表示される場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。

はい



⑤「電子証明書発行・更新アプリ (京銀インターネットEBサービス)」のインストールが開始されます。

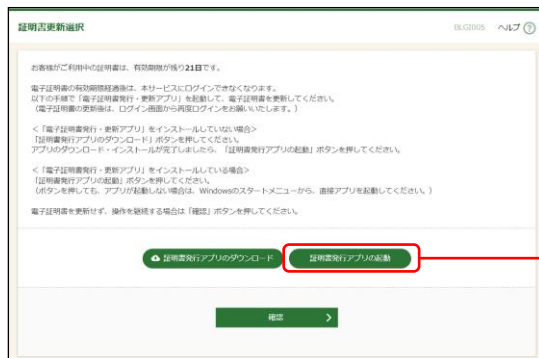


⑥「電子証明書発行・更新アプリ (京銀インターネットEBサービス)」のインストールを完了しましたら、「完了」ボタンをクリックしてください。

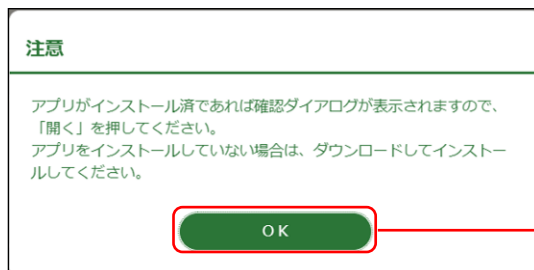
⇒「完了」ボタンをクリックした場合は、手順4へお進みください。

⇒「電子証明書発行・更新アプリ (京銀インターネットEBサービス)」のインストールができない場合は、電子証明書の失効・再発行を行う必要がありますので、手順7 (P34) にお進みください。

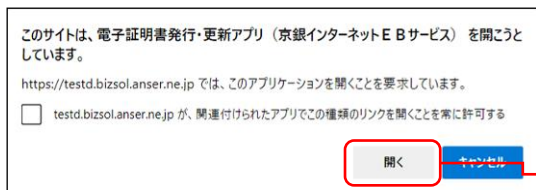
手順4 証明書発行アプリの起動



①証明書更新選択画面で、「証明書発行アプリの起動」ボタンをクリックしてください。
注意メッセージが表示されますので、内容を確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。



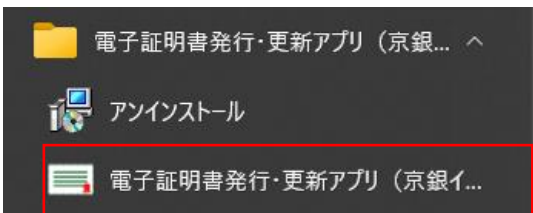
②注意メッセージが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。



③電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）をインストール済の場合、確認ダイアログが表示されますので、「開く」ボタンをクリックしてください。

開く

※Google Chromeの場合、画面表示は異なります。



※「証明書発行アプリの起動」ボタンを押しても、アプリが起動しない場合は、Windowsのスタートメニューから「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」を起動してください。

電子証明書発行・更新アプリ
（京銀インターネットEBサービス）

手順5 証明書更新



①電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）が起動します。証明書取得画面で、更新する証明書をリストから選択し、「証明書更新」ボタンをクリックしてください。

証明書リスト

証明書更新



②証明書取得認証画面が表示されますので、「ログインパスワード」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

ログインパスワード

認証



③電子証明書の更新処理が開始されます。（しばらくすると次画面に自動的に遷移します。）

手順6 更新完了



証明書更新結果画面が表示されます。電子証明書情報をご確認のうえ、「閉じる」ボタンをクリックしてください。

※電子証明書更新後は、一旦、ブラウザをすべて終了し、再起動を行ってください。

電子証明書情報

閉じる

<電子証明書の有効期限が経過している場合・「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」のインストールができない場合>

手順7 電子証明書の失効



マスターユーザ・管理者ユーザが、利用者管理画面から、「電子証明書の失効」の手順1～5（P53～54）で、利用者（ユーザ）の電子証明書を失効してください。

証明書失効

手順8 電子証明書の再発行



利用者（ユーザ）が、ログイン画面から、「電子証明書の発行」の手順1～13（P18～25）で電子証明書を再発行してください。

※「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」のインストールができない場合は、「電子証明書の発行」の手順8～13（P23～25）で電子証明書を再発行してください。

電子証明書発行



ご確認ください

- 電子証明書の有効期間は1年間です。
電子証明書の更新には、「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」が必要となりますので、あらかじめ、京銀インターネットEBサービスをご利用のパソコンへのインストールをお願いいたします。

管 理

企 業 管 理

●関連口座情報の登録

代表口座としてご登録いただいた口座以外の口座でもサービスのご利用をお申し込みの場合は、当該口座を関連口座としてご登録いただく必要がございます。^{※1}

「ライトプラン」では、関連口座のご登録（複数の口座でのご利用）はできません。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」
ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「口座の登録・
変更・削除」ボタンをクリックしてください。

口座の登録・変更・削除

^{※1} 関連口座は99口座まで登録が可能です。

手順3 口座一覧

口座一覧画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

※関連口座情報を削除する場合は、口座一覧から対象の口座を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。
※関連口座情報を変更する場合は、口座一覧から対象の口座を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

手順4 口座の新規登録

口座登録画面が表示されます。

「(関連) 口座情報」「照会用暗証番号」を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

(関連) 口座情報

照会用暗証番号

登録



ご確認ください

- 「照会用暗証番号」は「京銀インターネットEBサービス利用申込書（新規・変更用）」にご記入いただいた「取引照会サービス暗証番号」をご入力ください。

手順5 口座登録結果

口座結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

登録結果

●企業情報の登録

企業名や取引限度額などの企業情報の登録を行います。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」
ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「企業情報の変更」
ボタンをクリックしてください。

企業情報の変更

手順3 企業情報・限度額を変更

企業情報変更

企業情報

承認機能

限度額 (口座一日あたり)

限度額 (企業一日あたり)

変更

企業情報変更画面が表示されますので、「企業情報」「承認機能の利用有無」「口座一日当たりの限度額」「企業一日あたりの限度額」(表参照)を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

企業情報


承認機能の利用有無

口座一日当たりの限度額

企業一日当たりの限度額

変更

入力項目		入力内容
企業情報	企業名(カナ)	・半角 40 文字以内で入力してください。
	企業名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
承認機能の利用有無	振込振替	・承認なし/シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択してください。 ・口座確認機能の利用有無を選択してください。 * 口座確認機能「利用しない」を選択された場合でも、平日8:30~15:00(月末日の場合は7:30~15:00)以外の時間帯に、「当日扱」でお振込みをされる場合は、口座確認機能をご利用いただけます。
	総合振込	・シングル承認/ダブル承認(順序なし)/ダブル承認(順序あり)を選択してください。
	給与・賞与振込	
	口座振替	
	集金代行	
	地方税納付	
振込口座照会(依頼)		
口座一日当たりの限度額	振込振替(合計)	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以下の値を入力してください。 ^{※1} ・半角数字 15 桁以内で入力してください。
	税金・各種料金の払込み	・口座一日当たりの限度額を口座ごとに入力してください。 ・設定可能限度額以下の値を入力してください。 ^{※2} ・半角数字 15 桁以内で入力してください。
企業一日当たりの限度額	総合振込	・半角数字12桁以内で入力してください。 ・設定可能限度額以下の値を入力してください。 ^{※3}
	給与振込	
	賞与振込	
	口座振替	
	集金代行	
地方税納付	・半角数字 11 桁以内で入力してください。 ・設定可能限度額以下の値を入力してください。 ^{※3}	

 **ご確認ください**

- **シングル承認** : 取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者 1 名を指定します。指定された承認者が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。
- **ダブル承認** : 取引データ作成者が、内容確認画面にて承認権限者 2 名を指定します。指定された承認者 2 名が承認を行うことにより、当行への取引依頼が実行されます。2 名の承認者の承認順序あり/なしを設定することも可能です。

※1 振込振替の設定可能限度額は、「標準プラン」5,000万円、「ライトプラン」30万円となっております。

※2 国・地方公共団体等（収納機関番号の上2桁が「00~49」）への払込みについて、限度額の設定はございません。民間の収納機関（収納機関番号の上2桁が「50~79」）への払込みの設定可能限度額（初期値）は、0円となっております。

民間の収納機関へ払込みをされる場合は、「ワンタイムパスワードサービス（スマホ認証機能付）」または「トランザクション認証」をご利用いただくことに加え、設定可能限度額の変更が必要となります。

（「ライトプラン」では、設定可能限度額の変更（民間の収納機関への払込み）はできません。）

設定可能限度額を変更される場合は「京銀インターネットEBサービス/（1日あたり）振込/振替等利用限度額変更依頼書」をご提出ください。各種依頼書については京都銀行ホームページよりダウンロードできます。

(<https://www.kyotobank.co.jp/hojin/webweb/youshiki/>)

※3 設定可能限度額は「京銀インターネットEBサービス/データ伝送サービス申込書」にてご記入いただいた1日あたりの取引限度額となっております。

手順5 変更完了

BKG0004 ヘルプ

企業情報 企業情報変更結果

企業情報 - 変更履歴を参照 > 変更内容を確認 > 変更完了

以下の内容で企業情報を変更しました。
変更した内容は赤字で表示されています。

企業情報

企業名 (カナ)	有限会社
企業名	有限工業株式会社
利用可能な種別	有限会社 入出金明細帳簿【ANSER】 入出金明細帳簿【登録】 振込入金明細帳簿【ANSER】 振込入金明細帳簿【登録】 振込明細 振込明細 振付・振付明細 口座振替 振込代行 振替依頼明細 地方振替 振替・各種料金の振込み 一筆づいん伝 全国振替銀行サービス かんさいサービス 振替の付サービス

承認機能

振込明細	ダブル承認【強制あり】
振付明細	ダブル承認【強制あり】
振付・振付明細	ダブル承認【強制あり】
口座振替	ダブル承認【強制あり】
振込代行	ダブル承認【強制あり】
地方振替	ダブル承認【強制あり】
振込口座明細 (印刷)	ダブル承認【強制あり】

積戻額 (口座一日当たり)

元金名 科目【請求番号】	積戻額 (合計)	積戻・各種料金の振込み
本決算累計 (100) 普通 5016444	50,000,000	0

※「積戻・各種料金の振込み」欄には、収納簿 (振込元) が「積戻」の積戻の積戻額を表示しています。
 ※収納簿 (振込元) が「国・地方公共団体等」の場合、上表はご利用できません。
 ※納税簿であっても、地方公共団体から委託された長年の収納代行会社が取得している場合は、「積戻」の収納簿への振込みとなりますので、ご注意ください。

積戻額 (企業一日当たり)

種別	企業一日当たり積戻額 (円)
振込明細	100,000,000
振付明細	100,000,000
振付・振付明細	100,000,000
口座振替	100,000,000
振込代行	100,000,000
地方振替	100,000,000

[ホームへ](#)
[企業管理メニューへ](#)

企業情報変更結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

変更結果

●手数料情報の登録

振込振替および総合振込において利用する手数料情報の登録を行います。

「ライトプラン」では、手数料情報の登録はできません。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」
ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、手数料情報から
対象のボタン（表参照）をクリックしてください。

手数料情報

ボタン名		参照
先方負担手数料[振込振替]の変更	振込振替業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。 ^{※1}	手順 3-1 へ
先方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する先方負担手数料情報を変更できます。	手順 3-1 へ
当方負担手数料[総合振込]の変更	総合振込業務で使用する当方負担手数料情報を変更できます。	手順 3-2 へ

※1 事前登録方式による振込振替を行う場合は登録済みの先方負担手数料を利用できません。

手順3-1 先方負担手数料を変更

先方負担手数料[振込振替（総合振込）]変更画面が表示されますので、「適用最低支払金額」「支払金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

支払金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

- ※当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。
基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
- ※「読込」ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を読み込むことができます。
- ※手数料金額は、税込金額で入力してください。

手順3-2 当方負担手数料を変更

当方負担手数料[総合振込]変更画面が表示されますので、「振込金額範囲」「振込パターンごとの手数料」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

振込金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

- ※当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。
基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。
- ※「読込」ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を読み込むことができます。

●口座メモの登録

振込振替サービスでご利用になる口座ごとに任意の文言を登録することで、目的の口座を特定しやすくなります。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「口座メモの変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモの変更

手順3 口座メモを変更



口座メモ変更画面が表示されますので、「口座メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

口座メモ

変更

手順4 変更完了



口座メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

変更結果

●委託者メモの登録（口座振替・集金代行）

データ伝送サービス（口座振替・集金代行）をご利用の場合は、委託者コードごとに任意の文言を登録することで、目的の委託者コードを特定しやすくなります。データ伝送サービス（口座振替・集金代行）を利用しない場合は「委託者メモの変更」ボタンは表示されず、委託者メモを登録する必要はありません。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「企業管理」ボタンをクリックしてください。

企業管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「委託者メモの変更」ボタンをクリックしてください。

委託者メモの変更

手順3 委託者メモを変更



委託者メモ変更画面が表示されますので、「委託者メモ」を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

委託者メモ

変更

手順4 変更完了



委託者メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

変更結果

●利用者情報の登録

管理者ユーザ・一般ユーザを登録します。※1

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

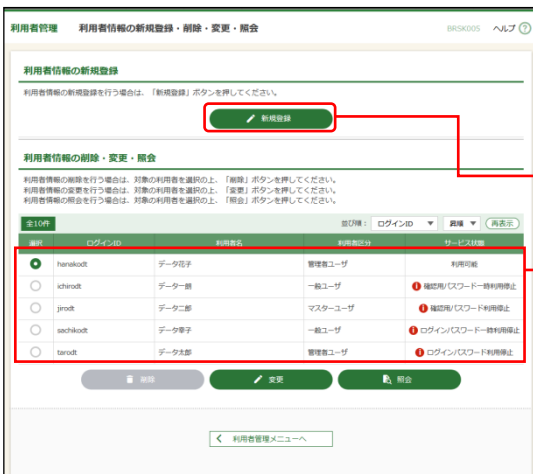
手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「利用者情報の管理」ボタンをクリックしてください。

利用者情報の管理

手順3 利用者一覧



利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示されます。

利用者を新たに登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

利用者一覧

※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

※利用者情報を削除する場合は、利用者一覧から対象の利用者（ユーザ）を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。

※利用者情報を変更する場合は、利用者一覧から対象の利用者（ユーザ）を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。

※利用者情報を照会する場合は、利用者一覧から対象の利用者（ユーザ）を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

※1 利用者（一般ユーザ・管理者ユーザ）はマスターユーザの他に99ユーザまで登録が可能です。

手順4 利用者基本情報を入力

利用者登録[基本情報]画面が表示されます。利用者基本情報（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログインID	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	<ul style="list-style-type: none"> ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。 ※「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	<ul style="list-style-type: none"> ・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
メールアドレス	<ul style="list-style-type: none"> ・半角英数字記号 4 文字以上 64 文字以内で入力してください。 ・2ヶ所に同じものを入力してください。
管理者権限	管理者ユーザとして登録する場合は管理者権限を付与してください。



ご確認ください

- 管理者権限を付与されたユーザは管理者ユーザとなり、マスターユーザに代わってユーザ情報・企業情報・口座情報の変更が可能となります。※1

※1 管理者ユーザは企業情報の変更/ユーザの新規作成・権限変更・削除/関連口座の変更・登録・削除/口座メモ・委託者メモの変更/手数料情報の変更/利用者停止・解除/証明書失効/ワンタイムパスワードのトークン失効/トランザクション認証のトークン失効が可能です。

権限		説明
照会	残高照会	残高照会が可能になります。
	入出金明細照会	入出金明細照会が可能になります。
	振込入金明細照会	振込入金明細照会が可能になります。
振込振替 (承認あり)	依頼 (事前登録口座)	お申込み時に当行にお届けいただいた振込先への振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能になります。 ※自身が依頼者／承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能
	依頼 (利用者登録口座)	画面から登録した振込先への振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能になります。
	依頼 (新規口座指定)	新規振込先への振込振替データの作成・編集・削除・照会が可能になります。 ※自身が依頼者／承認者となっている振込振替データのみ編集・削除・照会が可能
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会が可能になります。
	全取引取消	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込振替全取引の取消が可能になります。
振込振替 (承認なし)	依頼 (事前登録口座)	お申込み時に当行にお届けいただいた振込先への振込振替が可能になります。 画面から登録した振込先への振込振替の照会・取消が可能になります。
	依頼 (利用者登録口座)	画面から登録した振込先への振込振替が可能になります。 画面から登録した振込先への振込振替の照会・取消が可能になります。
	依頼 (新規口座指定)	新規振込先への振込振替が可能になります。 新規振込先への振込振替の照会・取消が可能になります。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込振替全取引の照会が可能になります。
	全取引取消	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む振込振替全取引の取消が可能になります。
	総合振込 給与・賞与振込 口座振替 集金代行 地方税納付	依頼(画面入力)
	依頼(ファイル受付)	ファイル受付による依頼データの作成・編集・削除・照会・引き戻し・切替えが可能になります。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能になります。
税金・各種料金の 払込み	払込み	税金・各種料金の払込みの利用・照会が可能になります。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている税金・各種料金の払込み実績の照会が可能になります。
操作履歴照会	全履歴照会	企業内の他の利用者の操作履歴の照会が可能になります。
承認	・振込振替 ・総合振込 ・給与・賞与振込 ・口座振替 ・集金代行 ・地方税納付 ・振込口座照会(依頼)	依頼データの承認(送信)が可能となります。
サービス設定変更 (一般ファイル伝送)	変更	結果データ(一般ファイル伝送)の「改行コード」「EOF 文字」の設定を変更することが可能となります。
振込口座照会(依頼)	依頼	依頼データの登録・照会が可能となります。
	全取引照会	企業内の他の利用者が依頼者／承認者となっている取引を含む全取引の状況照会が可能になります。
振込口座照会(結果)	受信	結果データの受信・照会が可能となります。
外国為替取引 サービス	連携	外国為替取引サービスへの連携が可能になります。 ※外国為替取引サービス側の設定が必要です。
でんさいサービス	連携	でんさいサービスへの連携が可能になります。 ※でんさいサービス側の設定が必要です。
電子交付サービス	連携	電子交付サービスへの連携が可能になります。 ※電子交付サービス側の設定が必要です。
各種WEB申込	連携	各種WEB申込への連携が可能になります

手順6 利用口座・限度額を入力

利用可能口座

選択	支店名	科目	口座番号	口座名	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	梅田支店 (100)	普通	1234567	資金移動用口座	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	インターネット支店 (202)	普通	2222222	インターネット専用	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代客口座	詳細

限度額

業務	設定可能限度額 (円)	利用者一回当たり限度額 (円)
振込振替 合計	99,999,999,999	<input type="text" value="99,999,999,999"/>
振込振込	999,999,999,999	<input type="text" value="999,999,999,999"/>
貯付振込	999,999,999,999	<input type="text" value="999,999,999,999"/>
貸付振込	999,999,999,999	<input type="text" value="999,999,999,999"/>
口座振替	999,999,999,999	<input type="text" value="999,999,999,999"/>
現金取引	999,999,999,999	<input type="text" value="999,999,999,999"/>
地方債発行	99,999,999,999	<input type="text" value="99,999,999,999"/>
税金・各種料金の引込み	99,999,999,999	<input type="text" value="99,999,999,999"/>

登録

利用者登録[口座]画面が表示されます。利用可能口座・限度額（表参照）を入力して、「登録」ボタンをクリックしてください。

利用可能口座

限度額

登録

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	<ul style="list-style-type: none"> 利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。※1 設定可能限度額以下の値で入力してください。

※1 振込振替の一回あたりの限度額については、設定可能限度額、かつ京銀インターネットEBサービス利用申込書（新規・変更用）にてご記入いただいた1回当たりの振込・振替限度額（「ライトプラン」では30万円）の範囲内でご設定ください。

手順7 内容確認

利用者登録確認

利用者登録確認画面が表示されます。登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力してください。上記の入力完了後、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録内容

確認用パスワード

実行

利用者登録確認画面が表示されます。登録内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力してください。上記の入力完了後、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録内容

確認用パスワード

実行

手順8 登録完了

利用者登録結果

利用者登録情報

サービス利用権限

利用権限内容

印刷

サービス利用権限

サービス利用権限内容

利用権限内容

検索結果

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

登録結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●電子証明書失効

新しいパソコンを購入した場合や電子証明書の有効期限が経過した場合は、利用中の電子証明書の失効を行ったうえで電子証明書の再発行を行う必要があります。

マスタユーザ・管理者ユーザは電子証明書の失効を行うことができます。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「証明書失効」ボタンをクリックしてください。

証明書失効

手順3 利用者を選択



利用者一覧画面が表示されます。
利用者一覧から対象の利用者を選択し、「失効」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

失効

手順4 証明書失効



証明書失効確認画面が表示されます。失効内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

失効内容

確認用パスワード

実行

手順5 失効完了



証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

失効結果

●サービス利用停止の登録

お客さま（マスターユーザ、管理者ユーザ）のご判断で、すべての利用者（ユーザ）の（ログインパスワード）利用停止を行うことにより、サービスのご利用を停止することができます。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「利用者停止・解除」ボタンをクリックしてください。

利用者停止・解除

手順3 利用者停止・解除一覧



利用者停止・解除一覧画面が表示されます。
サービスのご利用を停止する場合は、利用者一覧のすべての利用者をチェックしたうえで、変更後のサービス状態の「ログインパスワード利用停止」を選択してください。

上記の入力完了後、意思確認の「操作を継続する」をチェックし、「確認用パスワード」を入力したうえで、「実行」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

変更後サービス状態

意思確認

確認用パスワード

実行

手順4 登録完了



利用者停止・解除結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

登録結果

※本登録完了後、サービスのご利用が停止されます。

※不正アクセス等の疑いがある、または不審な取引等を確認されたために、サービスの利用停止登録をされた場合は、京銀EBサービス照会センター（0120-075-822、平日9～17時）にご連絡ください。

※必要なセキュリティ対策等を講じられ、サービスのご利用を再開される場合は、「京銀インターネットEBサービス再利用登録依頼書」（以下「再利用登録依頼書」といいます。）を取引店にご提出ください。

※「再利用登録依頼書」は、当行ホームページ（<https://www.kyotobank.co.jp/houjin/web/youshiki/>）に掲載しています。

※ご提出いただきました「再利用登録依頼書」に基づき、マスターユーザのみ利用停止を解除させていただきます。他の利用者（ユーザ）の利用停止を解除される場合は、P57にお進みください。

●サービス利用停止の解除

マスターユーザ、管理者ユーザは、利用者（ユーザ）の（ログインパスワード）利用停止を解除することができます。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「利用者停止・解除」ボタンをクリックしてください。

利用者停止・解除

手順3 利用者停止・解除一覧

サービス状態を変更する利用者を、変更後のサービス状態を選択の上、「実行」ボタンを押してください。

全て	ログインID	利用者名	利用権限区分	サービス状態
<input type="checkbox"/>	horokodt	データ電子	管理者ユーザ	利用可能
<input checked="" type="checkbox"/>	shirodkt	データ一般	一般ユーザ	ログインパスワード利用停止
<input checked="" type="checkbox"/>	jirodkt	データ二部	マスターユーザ	利用可能
<input type="checkbox"/>	sachikodt	データ電子	一般ユーザ	利用可能
<input checked="" type="checkbox"/>	harodkt	データ本部	管理者ユーザ	ログインパスワード利用停止

変更後サービス状態
 利用可能
 ログインパスワード利用停止

ご自身を利用停止にすると、ご利用できなくなります。
 利用者一覧の選択内容を確認の上、操作を継続する場合は「操作を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

操作を継続する

確認項目
 確認用パスワード: [パスワード入力欄]

実行

利用者停止・解除一覧画面が表示されます。
 利用者の（ログインパスワード）利用停止を解除する場合は、利用者一覧から対象の利用者、変更後のサービス状態の「利用可能」を選択し、「確認用パスワード」を入力したうえで、「実行」ボタンをクリックしてください。

利用者一覧

変更後サービス状態

確認用パスワード

実行

手順4 登録完了

以下の利用者のサービスを停止解除しました。

ログインID	利用者名	利用権限区分	サービス状態
shirodkt	データ一般	一般ユーザ	利用可能
jirodkt	データ二部	マスターユーザ	利用可能 ※既に利用可能です。
harodkt	データ本部	管理者ユーザ	利用可能

ホームへ

利用者管理メニューへ

利用者停止・解除結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

登録結果

操作履歴照会

ご自身が行った操作の履歴を照会することができます。
全操作履歴照会権限を持つ利用者（ユーザ）については、ご自身が行った操作の履歴だけでなく、他の利用者（ユーザ）の操作履歴についても照会することができます。

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「操作履歴照会」ボタンをクリックしてください。

操作履歴照会

手順2 操作履歴を照会



操作履歴照会画面が表示されますので、「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力して、「検索」ボタンをクリックしてください。
操作履歴一覧が表示されます。

検索

操作履歴一覧

※ 「操作履歴情報の検索」に検索条件を入力しなくても、「検索」ボタンをクリックすることにより、操作履歴一覧を表示することができます。

※ 「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

取引照会

残高照会

ご登録いただいた口座の残高を照会することができます。

手順1 業務選択



「照会サービス」メニューをクリックしてください。業務選択画面が表示されますので、「残高照会」のボタンをクリックしてください。

残高照会

手順2 口座を選択



口座選択画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、「照会用暗証番号」を入力後、「照会」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会用暗証番号

照会

手順3 照会結果



照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

- ※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

入出金明細照会[ANSER]

ご登録いただいた口座の入出金明細をANSER方式で照会することができます。

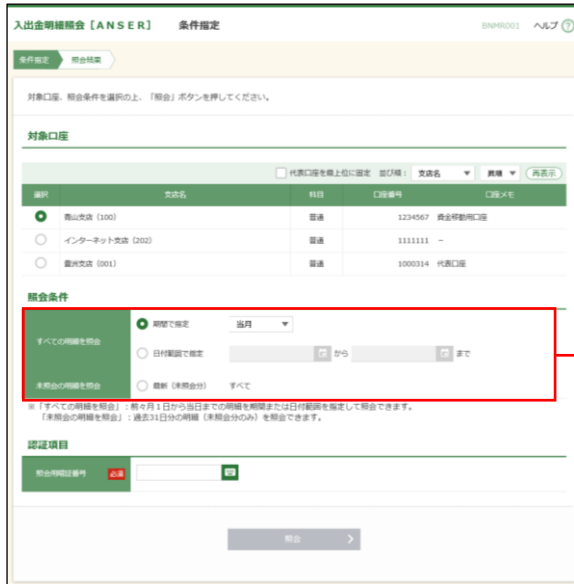
手順1 業務選択



「照会サービス」メニューをクリックしてください。業務選択画面が表示されますので、「入出金明細照会 [ANSER]」のボタンをクリックしてください。

入出金明細照会[ANSER]

手順2 条件指定



条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件（表参照）から照会対象を選択後、「照会用暗証番号」を入力して、「照会」ボタンをクリックしてください。

照会条件

照会条件		
すべての明細を照会 ／ 照会期間※	当月	当月分の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(当月1日より当日まで可能)
	前月	前月分の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(前月1日より前月末日まで可能)
	前々月	前々月分の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(前々月1日より前々月末日まで可能)
	最近1週間	最近1週間分の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(最長6日前より可能)
	日付で指定	選択した日付指定内の全明細(未照会および照会済)を照会可能。(前々月1日より可能)
未照会の明細を照会	最新(未照会分)	照会可能期間内の未照会明細をすべて照会可能。(期間指定は不可) 照会済みの明細については「すべての明細を照会」からご照会ください。

※「ライトプラン」では「最近1週間」の入出金明細のみ取得できます。

手順3 照会結果

案件	振替日 (振替日)	出金金額 (円)	入金金額 (円)	残高 (円)	取引区分	支店情報 支店名	備考
001	2019年04月10日 (2019年04月09日)	10,500	小切手	1,230,401,000	振込入金 外債	F-00123 00123001DEP	取引番号 00123001DEP
002	2019年04月10日	30,000		1,230,401,000	入金		取引番号 00123001DEP
003	2019年04月10日	30,100		1,230,401,000	出金 取消		
004	2019年04月11日	20,100		1,230,200,500	出金		
005	2019年04月11日	275,210		1,230,000,500	出金		
合計		3件 325,410円	2件 40,500円	残高 5,000,000円			

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果をCSVファイル形式（カンマ（,）区切りのテキストファイル）でダウンロードする場合は、「CSV形式」ボタンをクリックしてください。

照会結果

CSV形式

- ※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
- ※「ANSER-API形式」ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルをダウンロードすることができます。
- ※CSVファイル形式の照会結果ファイル「入金明細照会結果ファイル（CSV形式）」の出力内容は「付録.ファイルフォーマット」をご参照ください。

振込入金明細照会[ANSER]

ご登録いただいた口座への振込入金明細をANSER方式で照会することができます。

「ライトプラン」では、「振込入金明細照会[ANSER]」はご利用いただけません。

手順1 業務選択

照会サービス 業務選択

残高照会 > 指定された照会口座に対する残高情報の照会を行うことができます。

入金明細照会 [ANSER] > 企業が持つ口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の明細（入出金明細情報）の照会を、ANSER方式で行うことができます。

振込入金明細照会 [ANSER] > 企業が持つ口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を、ANSER方式で行うことができます。

「照会サービス」メニューをクリックしてください。業務選択画面が表示されますので、「振込入金明細照会[ANSER]」のボタンをクリックしてください。

振込入金明細照会[ANSER]

手順2 条件指定

振込入金明細照会 [ANSER] 条件指定

条件指定 照会結果

対象口座、照会条件を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

対象口座

選択	支店名	科目	口座番号	口座メモ
<input checked="" type="radio"/>	南山支店 (100)	普通	1234567	資金移動用口座
<input type="radio"/>	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-
<input type="radio"/>	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代表口座
<input type="radio"/>	南山支店 (100)	普通	1234567	資金移動用口座

照会条件

未照会の情報照会

照会済（当日分）の情報照会

※「未照会の情報照会」：過去31日分の明細（未照会分）を照会できます。
「照会済（当日分）の情報照会」：当日分の明細（照会済）を照会できます。

照会項目

照会照証番号

照会 >

条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象を選択後、「照会用暗証番号」を入力して、「照会」ボタンをクリックしてください。

対象口座

照会条件

照会用暗証番号

照会

手順3 照会結果

振込入金明細照会【ANSER】 照会結果

条件指定 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。
照会結果を導出の上、以下の口座を振込口座として振込振替を行う場合は、「振込振替へ」ボタンを押してください。

対象口座

振込先名 株式会社大塚商事様
振込口座 南山支店 (100) 普通 1234567 株式会社大塚商事(リアル)

照会条件

照会対象 振込票 (当日分) の明細

照会結果

番号	振込日 (振替日)	金額 (円)	取引区分	金融機関名 支店名	振込人名	振込メッセージ
001	2010年04月09日 (2010年04月09日)	10,500 小切手	振込	F-特2次 EJ200404	F-特2次	EJ2004041201DEP
002	2010年04月10日	30,000	振込	F-特2次 EJ200404	F-特2次	
003	2010年04月10日	30,100	振込 取済	F-特2次 EJ200404	F-特2次	
004	2010年04月11日	20,100	振込	F-特2次 EJ200404	F-特2次	
*005	2010年04月11日	275,210	振込	F-特2次 EJ200404	F-特2次	EJ2004041301DEP
合計		365,910円				

999番以降は詳細照会結果の振込入金をご確認ください。

前の明細 次の明細

ファイル取得: ANSER-API形式 CSV形式

ホームへ 条件指定へ 振込振替へ 印刷

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果をCSVファイル形式（カンマ（,）区切りのテキストファイル）でダウンロードする場合は、「CSV形式」ボタンをクリックしてください。

照会結果

CSV形式

- ※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。
- ※「ANSER-API形式」ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。
- ※CSVファイル形式の照会結果ファイル「振込入金明細照会結果ファイル（CSV形式）」の出力内容は、「付録.ファイルフォーマット」をご参照ください。

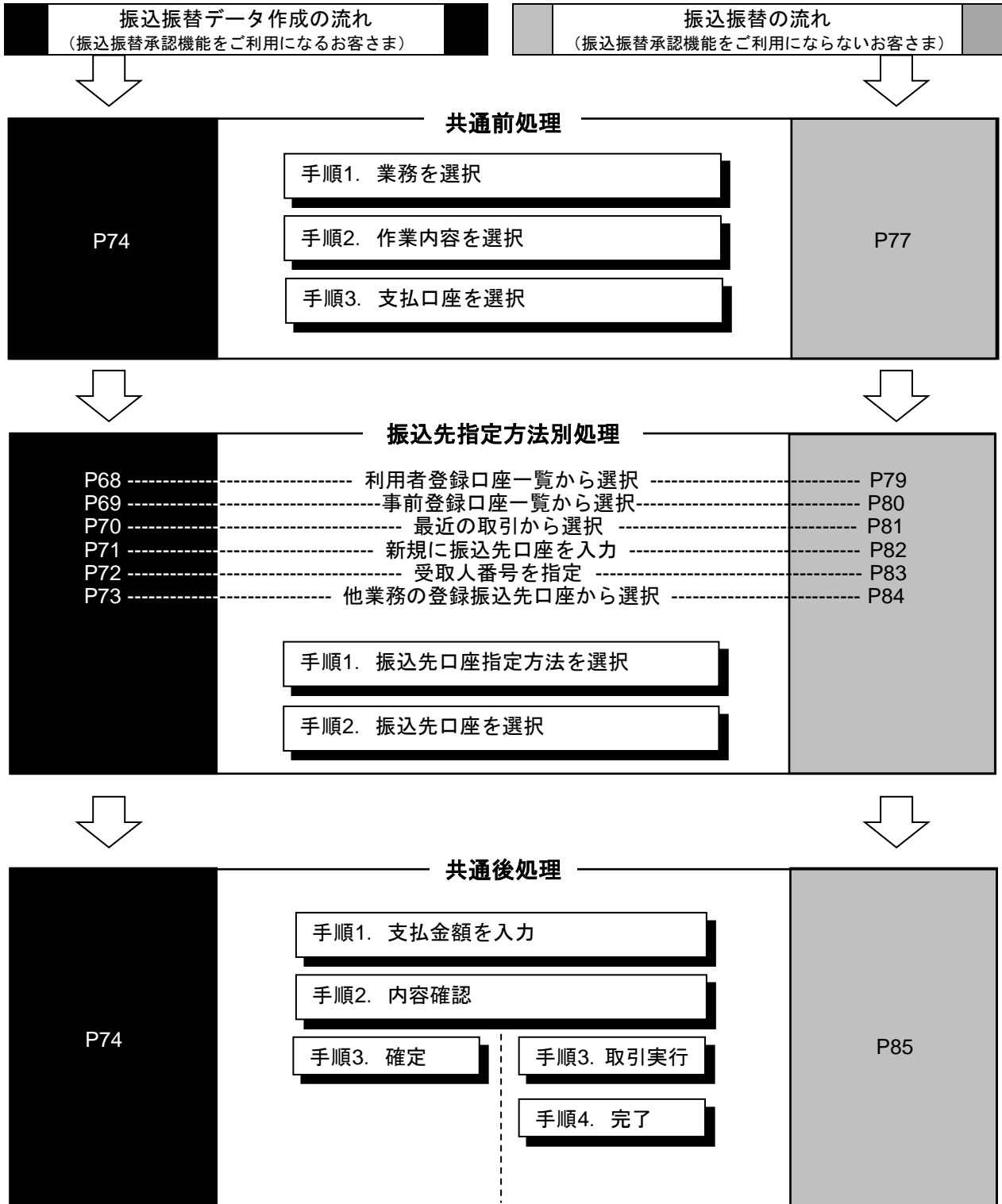
振込振替

振込振替データ作成／振込振替

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

「ライトプラン」では、月間の振込振替の回数が「5回」までとなります。

(取消された予約取引についても、振込振替の回数にカウントされますので、ご注意ください。)



●振込振替データ作成

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

※振込振替承認機能をご利用になるお客さま向けの手順です。

振込振替承認機能をご利用にならないお客さまはP77以降をご覧ください。

共通前処理

手順1 業務を選択



「振込振替サービス」メニューをクリックしてください。

振込振替サービス

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込データの新規作成

※「保存中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、振込振替の操作途中で一時保存した振込データを利用して、振込振替の取引を行うことができます。(P89参照)

※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引を引戻しできます。

※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。(P106参照)

※「振込先のグループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除が可能です。また、振込先のファイルによる一括登録や登録振込先の情報のファイル出力ができます。(P108、P110参照)

手順3 支払口座を選択

支払口座を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

選択	本行名	支店	口座番号	口座名
<input checked="" type="radio"/>	株式会社 (100)	普通	1234567	現金振込専用口座
<input type="radio"/>	インターネット銀行 (200)	普通	1111111	-
<input type="radio"/>	株式会社 (001)	普通	1000114	代理口座

次へ

支払口座選択画面が表示されます。支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

次へ

振込先指定方法別処理

振込先を指定する方法は以下の5つからご選択ください。

振込先指定方法		参照
1. 利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。	P68 へ
2. 事前登録口座一覧から選択	事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。 ^{※1※2}	P69 へ
3. 最近の取引から選択	最近の取引履歴から振込先を選択できます。	P70 へ
4. 新規に振込先口座を入力	新規に振込先を指定できます。	P71 へ
5. 受取人番号を指定	受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。 ^{※1}	P72 へ
6. 他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	P73 へ

※1 京銀インターネットEBサービス・EBサービス（振込/振替）申込書（振込/振替先の登録削除専用）にご記入いただいた振込先口座を指定した事前登録方式の振込振替が可能です。

※2 科目が「普通」「当座」「納税準備」以外の振込先は、事前登録方式の振込先一覧には表示されません。

1. 利用者登録口座一覧から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「利用者登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

利用者登録口座一覧から選択

手順2 振込先口座を選択

都度指定方式振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、登録されている支払金額をコピーして使用するか否かを選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

次へ

⇒P74 へお進みください。

2. 事前登録口座一覧から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座の指定方法を選択してください。
支払口座を修正する場合は、「支払口座選択へ」ボタンを押してください。
全額入力画面へ戻る場合は、「支払全額入力へ」ボタンを押してください。

事前登録方式

- 受取人番号を指定 > 受取人番号を入力して、詳細に振込先を指定できます。
- 事前登録口座一覧から選択 > 事前登録口座一覧から振込先を選択できます。**

郵便指定方式

- 郵便に振込先口座を入力 > 郵便に振込先を指定できます。
- 利用者登録口座一覧から選択 > 郵便指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
- 最近の取引から選択 > 最近の取引履歴から振込先を選択できます。
- 組合振込先口座一覧から選択 > 組合振込先一覧から振込先を選択できます。
- 給与・員振込先口座一覧から選択 > 給与・員振込先一覧から振込先を選択できます。

< 戻る
< 支払口座選択へ
< 支払全額入力へ

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「事前登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

事前登録口座一覧から選択

手順2 振込先口座を選択

振込先を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。
振込先は1頁に10件まで選択できます。

検索条件: 振込先口座の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。
条件を複数入力した場合は、すべての条件を満たす振込先を一覧で表示します。

検索条件: 振込先口座の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。
条件を複数入力した場合は、すべての条件を満たす振込先を一覧で表示します。

※検索利用できない振込先を絞り込む場合は、「利用可能」欄で「経過期間中」を選択してください。
※利用できない振込先を絞り込む場合は、「利用可能」欄で「登録なし」を選択してください。

登録振込先一覧

全10件 (1~10件を表示中)

振込先	振込先番号	振込先名	金融機関名 及住所	科目	口座番号
<input checked="" type="checkbox"/>	123	ABCDEF	大塚銀行 (0111) 札幌支店 (022)	普通	2100001
<input checked="" type="checkbox"/>	234	BCDEFG	N T 下子一歩銀行 (0998) 豊田支店 (001)	普通	2100002
<input type="checkbox"/>	345	CDEFGH	(登録なし) N T 下子一歩銀行 (0998) 豊田支店 (011)	普通	2100003
<input checked="" type="checkbox"/>	456	DEFGHI	(経過期間中) 札幌銀行 (0233) 札幌支店 (043)	普通	2100004

< 戻る **次へ** >

事前登録方式口座一覧画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※科目が「普通」「当座」「納税準備」以外の振込先は、登録振込先一覧に表示されません。
「受取人番号を指定」(P72) から手続きしてください。

登録振込先一覧

次へ

⇒P74 へお進みください。

3. 最近の取引から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座の指定方法を選択してください。
支払口座を設定する場合は、「支払口座選択へ」ボタンを押してください。
支払入力画面へ戻る場合は、「支払金額入力へ」ボタンを押してください。

事前登録方式

- 受取人番号を指定 > 受取人番号を入力して、事前に振込先を指定できます。
- 事前登録口座一覧から選択 > 事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。

都度指定方式

- 新規に振込先口座を入力 > 新規に振込先を指定できます。
- 利用者登録口座一覧から選択 > 新規指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
- 最近の取引から選択** > 最近の取引履歴から振込先を選択できます。
- 総合振込先口座一覧から選択 > 総合振込先一覧から振込先を選択できます。
- 給与・賞与振込先口座一覧から選択 > 給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。

< 戻る
< 支払口座選択へ
< 支払金額入力へ

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「最近の取引から選択」ボタンをクリックしてください。

最近の取引から選択

手順2 振込先口座を選択

振込先を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

最近の振込先

日付	受取人名	金融機関名 (振込先)	科目	口座番号	手数料	取引名
2010年09月01日	株式会社〇〇〇	大塚銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	当方負担	9月支払
2010年08月01日	株式会社〇〇〇	N T T子一歩銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	当方負担 (記録済み金額)	8月支払
2010年08月01日	株式会社〇〇〇	(高崎ひし) N T T子一歩銀行 (9998) 豊洲支店 (011)	普通	2100003	当方負担	6月リース料
2010年07月29日	株式会社〇〇〇	(経理担当) 札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	当方負担 (記録済み金額)	7月前貸
2010年09月01日	株式会社〇〇〇	大塚銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100099	当方負担 (固定金額 630円)	9月支払

< 戻る **次へ** >

過去振込先口座選択画面が表示されます。最近の振込先から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

最近の振込先 ※1

次へ

⇒P74 へお進みください。

※1 最大20件の過去振込先が表示されます。

4. 新規に振込先口座を入力

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座の指定方法を選択してください。
振込先口座を指定する場合は、「支払口座選択へ」ボタンを押してください。
金額入力画面へ戻る場合は、「支払金額入力へ」ボタンを押してください。

事前登録方式

- 受取人番号を指定 > 受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。
- 事前登録口座一覧から選択 > 事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。

都度指定方式

- 新規に振込先口座を入力** > **新規に振込先を指定できます。**
- 利用者が登録口座一覧から選択 > 単項指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
- 最近の取引履歴から選択 > 最近の取引履歴から振込先を選択できます。
- 総合振込先口座一覧から選択 > 総合振込先一覧から振込先を選択できます。
- 給与・費与振込先口座一覧から選択 > 給与・費与振込先一覧から振込先を選択できます。

戻る
支払口座選択へ
支払金額入力へ

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「**新規に振込先口座を入力**」ボタンをクリックしてください。

新規に振込先口座を入力

手順2 振込先口座を選択

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

振込先口座

- 金融機関名: 大塚町銀行 (0111) [金融機関名を検索]
- 支店名: 丸の内支店 (222) [支店名を検索]
- 科目 口座番号: 普通 2100001 [半角数字4桁以内]
- 受取人名: 1312あぶら (8) [半角30文字以内]
- 登録名: 東日本銀行 [全角30文字以内]
- 振込依頼人名: [半角20文字以内]
- 支払金額: 円 [半角数字11桁以内]
- 手数料: 当方負担 先方負担 (振替のみ適用) 先方負担 (振込金額) [円 半角数字4桁以内]

※「振込依頼人名」欄は、当該受取人宛の振込について、振込依頼人名に口座名義以外の名称を設定される場合のみ入力してください。
(振込依頼人名に口座名義を設定される場合は入力不要です。)

登録先情報

上記で入力した振込先を登録する場合は、「振込先として登録する」をチェックしてください。
※「次へ」ボタンを押すことで、振込先一覧として登録されます。

振込先登録

- 振込先として登録する
- 01 月次支払グループ
- 02 月次支払グループ
- 03 10日支払
- 04 20日支払
- 05 25日支払
- 06 1月支払
- 13 2月支払

戻る **次へ**

新規口座入力画面が表示されます。「金融機関名」「支店名」「科目 口座番号」「受取人名」(任意で「登録名」「振込依頼人名」「支払金額」「手数料」)を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

金融機関名

支店名

科目 口座番号

受取人名

振込依頼人名

次へ

⇒P74 へお進みください。

※「金融機関名を検索」「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関名、支店名を検索することができます。

※「振込依頼人名」欄には、振込依頼人名に口座名義以外の名称を設定される場合のみ入力してください。

※入力した振込先を登録する場合は、「振込先として登録する」(任意で「所属グループ」)をチェックしてください。

5. 受取人番号を指定

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座の指定方法を選択してください。
支払口座を修正する場合は、「支払口座選択へ」ボタンを押してください。
金額入力画面へ戻る場合は、「支払金額入力へ」ボタンを押してください。

事前登録方式

- 受取人番号を指定 > 受取人番号を入力して、新振込先を指定できます。
- 事前登録口座一覧から選択 > 事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。

振込指定方式

- 新規に振込先口座を入力 > 新規に振込先を指定できます。
- 利用者が登録口座一覧から選択 > 振込指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
- 最近の取引から選択 > 最近の取引履歴から振込先を選択できます。
- 総合振込先口座一覧から選択 > 総合振込先一覧から振込先を選択できます。
- 給与・貸与振込先口座一覧から選択 > 給与・貸与振込先一覧から振込先を選択できます。

< 戻る
< 支払口座選択へ
< 支払金額入力へ

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「受取人番号を指定」ボタンをクリックしてください。

受取人番号を指定

手順2 受取人番号を入力

受取人番号を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

受取人番号

受取人番号 半角数字3桁

< 戻る >

受取人番号入力画面が表示されます。「受取人番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

受取人番号

次へ

⇒P74 へお進みください。

6. 他業務の登録振込先口座から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「総合振込先口座一覧から選択」「給与・賞与振込先口座一覧から選択」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込先口座一覧から選択

手順2 振込先口座を選択

登録名 振込人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	口座種別/ 振込コード	手数料	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	新日本銀行 27700000000000000000	大塚支店 (0113) 丸の内内線 (222)	普通	2100001 EDC1	-	当方負担 [詳細]
<input checked="" type="checkbox"/>	西日本銀行 27000000000000000000	N T 子一支部 (0998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002 EDC1: A123456789012345	先方負担 (登録済み金額)	[詳細]
<input type="checkbox"/>	西日本銀行 27000000000000000000	N T 子一支部 (0998) 豊洲支店 (001)	普通	2100003 EDC1: A12345678901234	当方負担	[詳細]
<input checked="" type="checkbox"/>	ホクサイドワフワフワ (カ 27000000000000000000)	札幌支店 (0113) インターネット支店 (444)	普通	2100004 振込1:1234567890 振込2:-	先方負担 (登録済み金額)	[詳細]
<input type="checkbox"/>	北日本銀行 27000000000000000000	大塚支店 (0113) 丸の内内線 (222)	普通	2100099 -	先方負担 (固定金額 6,300円)	[詳細]

振込先口座選択（総合（給与・賞与）振込）画面が表示されます。

登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、登録されている支払金額をコピーして使用するか否かを選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

次へ

⇒P74 へお進みください。

共通後処理

手順1 支払金額を入力

振込指定日・取引名

振込指定日 2021/10/15

振込先一覧

振込先	振込先名	振込先名	口座番号	支払金額 (円)	手数料 (円)	振込依頼人名	操作
振込先	振込先名	振込先名	口座番号	支払金額 (円)	手数料 (円)	振込依頼人名	削除 修正
振込先	振込先名	振込先名	口座番号	支払金額 (円)	手数料 (円)	振込依頼人名	削除 修正
振込先	振込先名	振込先名	口座番号	支払金額 (円)	手数料 (円)	振込依頼人名	削除 修正
振込先	振込先名	振込先名	口座番号	支払金額 (円)	手数料 (円)	振込依頼人名	削除 修正
振込先	振込先名	振込先名	口座番号	支払金額 (円)	手数料 (円)	振込依頼人名	削除 修正

※振込振替方式（受取人番号指定）の場合、「手数料」で「先方負担（登録済み金額）」を選択いただくことはできません。
 ※「振込依頼人名」欄は、当該受取人宛の振込みについて、振込依頼人名に口座名義以外の名称を設定される場合のみ入力してください。
 ※「振込依頼人名」に口座名義を設定する場合は「振込依頼人名」欄に「振込依頼人名」以外の名称を設定される場合のみ入力してください。
 ※「振込依頼人名」に「大塚実業部」として振込される場合は「大塚実業部」として振込される場合のみ入力してください。
 ※「振込依頼人名」に「大塚実業部」として振込される場合は「大塚実業部」として振込される場合のみ入力してください。
 ※「振込依頼人名」に「大塚実業部」として振込される場合は「大塚実業部」として振込される場合のみ入力してください。
 ※「振込依頼人名」に「大塚実業部」として振込される場合は「大塚実業部」として振込される場合のみ入力してください。
 ※「振込依頼人名」に「大塚実業部」として振込される場合は「大塚実業部」として振込される場合のみ入力してください。

次へ

支払金額入力画面が表示されます。

「振込指定日」「支払金額」「手数料」（任意で「取引名」「振込依頼人名」）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払金額

手数料

振込依頼人名

次へ

※本画面で入力した「支払金額」と「手数料」（振込手数料の負担方法）の選択に基づいて、「振込金額」が自動計算されます。（「振込金額」は次画面に表示されます。）

ただし、「ライトプラン」では「手数料」欄は表示されません。（「手数料」（振込手数料の負担方法）の選択はできませんので、「支払金額」が「振込金額」となります。）

手数料	振込金額
当方負担	本画面で入力した「支払金額」
先方負担（登録済み金額） 【注】	本画面で入力した「支払金額」から、先方負担手数料[振込振替]変更画面で設定した「先方負担手数料」を差し引いた金額
先方負担（指定金額）	本画面で入力した「支払金額」から、「手数料」欄に入力した金額（指定金額）を差し引いた金額

【注】「受取人番号」により振込先口座を指定した場合、「先方負担（登録済み金額）」を選択することはできません。
 支払金額が先方負担手数料[振込振替]変更画面で設定した適用最低支払金額以下の場合、「先方負担（登録済み金額）」を選択することはできません。

※「振込依頼人名」欄は、振込依頼人名に口座名義以外の名称を設定される場合のみ入力してください。

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先口座指定方法選択画面に戻り、振込先を追加することができます。

※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、「支払金額」欄を未入力状態に更新することができます。

※「一時保存」ボタンをクリックすると、入力項目を一時保存することができます。保存中の振込データからの振込振替の方法についてはP89をご参照ください。

手順2 内容確認

振込振替 内容確認

振込口座を選択 | 振込先口座指定方法を選択 | 振込先口座を選択 | 支払金額を入力 | 内容確認 | 確定

以下の内容で取引を確認します。
承認者を確認の上、「確定」ボタンを押してください。

取引情報

取引ID: 101001000000111

取引種別: 振込振替

振込実行日: 2023年10月15日

振込名: 10月15日支払払い

取引情報の修正

振込元情報

支払口座: 南山支店 (100) 普通 1234567 現金形貯蓄口座

支払口座の修正

振込明細内容

件数: 5件

支払金額合計: 4,000,000円

先方負担手数料合計: 1,650円

振込金額合計: 3,998,350円

振込明細内容一覧

振込元 振込元名	振込先 振込先名	科目	口座番号	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込依頼人 名
東日本銀行 びんが丘支店 (0111)	大塚銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	1,000,000	0	1,000,000	振込依頼人名: -
西日本銀行 三浦支店 (001)	N.T.T.データ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	1,000,000	330	999,670	振込依頼人名: 123 456 789
西日本銀行 三浦支店 (001)	N.T.T.データ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100003	1,000,000	0	1,000,000	振込依頼人名: -
ホクไกドワウドワン (カ ネバシ) (001)	札幌銀行 (0313) インターネット支店 (444)	普通	2100004	1,000,000	660	999,340	振込依頼人名: -
-	大塚銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100099	1,000,000	660	999,340	振込依頼人名: -

※色づけされている振込明細は、ただ今の時間帯は振込振替日(本日)をご指定できないため翌営業日扱いとさせていただきます。

※「振込依頼人」欄に「振込依頼人名: -」が表示されている場合は、振込依頼人(口座名義)を設定いたします。

※「振込元」と「振込先」欄に「大塚銀行」と「豊洲支店」の両方指定されている場合は、「振込元」と「振込先」の両方を指定する必要があります。

※「振込元」と「振込先」欄に「大塚銀行」と「豊洲支店」の両方指定されている場合は、「振込元」と「振込先」の両方を指定する必要があります。

明細の修正

承認者情報

承認者: 一次承認者: データ本部

最終承認者: データ本部

コメント: 10月分の支払いとなります。承認をお願いします。

金額: 1200文字以内 (半角)

承認者承認 | 確定 | 印刷

内容確認画面が表示されます。「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

承認者

確定

※「振込依頼人」欄に「振込依頼人名: -」が表示されている場合は、振込依頼人(口座名義)を設定します。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。

※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。

※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。

※シングル承認の場合には承認者の欄において承認者をご選択ください。ダブル承認の場合は承認者の欄において一次承認者と最終承認者をご選択ください。シングル承認/ダブル承認の設定は管理メニューの企業情報変更より変更できます。

※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。ただし、スマホ認証機能を利用している都度指定の場合は、「確定して承認へ」ボタンは表示されません。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順3 確定

振込振替 承認依頼確定結果

振込口座を選択 > 振込先口座指定方法を選択 > 振込先口座を選択 > 支払金額を入力 > 内容確認 > 確定

以下の内容で取引を確定しました。
引き続き同一支払口座で振込振替の取引を行う場合は、「同一口座から振込振替」ボタンを押してください。

取引情報

取引ID: 101001000000111
取引種別: 振込振替
振込決定日: 2021年10月15日
取引名: 10月15日支払分

振込元情報

支払口座: 南山支店 (100) 普通 1234567 現金振替専用口座

振込明細内容

件数: 5件
支払金額合計: 4,000,000円
先方振替手数料合計: 1,650円
振込金額合計: 3,998,350円

振込明細内容一覧

取引ID	取引名 受取人名	金融機関名 支店名	種別	口座番号	支払金額 (円)	先方振替 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込依頼人名
101001000000111	東日本商事 株式会社(999)	大塚銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	1,000,000	0	1,000,000	振込依頼人名: -
101001000000121	西日本商事 株式会社(999)	N T Y データ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	1,000,000	330	999,670	振込依頼人名: 123 株式会社(999)
101001000000131	西日本商事 株式会社(999)	N T Y データ銀行 (9998) 豊洲支店 (011)	普通	2100003				振込依頼人名: -
101001000000141	ホックワイドシステム 株式会社(999)	札幌銀行 (0313) インターネット支店 (444)	普通	2100004	1,000,000	660	999,340	振込依頼人名: -
101001000000151	-	大塚銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100009	1,000,000	660	999,340	振込依頼人名: -

※ 表示されている振込明細は、この承認依頼は振込決定日に半日単位で確定できないため振込決定日と承認依頼日を異なる日とさせていただきます。

※ 「振込依頼人名」欄に「振込依頼人名: -」が表示されている場合は、振込依頼人名に口座名義を記載いたします。

承認者情報

承認者: 一次承認者: データ本部
最終承認者: データ部子
承認日: 2021年10月14日
コメント: 10月分の支払となります。承認をお願いします。

同一口座から振込振替 > 印刷

ホームへ < 振込振替メニューへ <

承認依頼確定結果画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

- ※ 「同一口座から振込振替」ボタンをクリックすると、同一口座から振込振替の取引を連続して行うことができます。
- ※ 「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

●振込振替

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動（振込振替）ができます。

※振込振替承認機能をご利用にならないお客さま向けの手順です。

振込振替承認機能をご利用になるお客さまはP66以降をご覧ください。

共通前処理

手順1 業務を選択



「振込振替サービス」メニューをクリックしてください。

振込振替サービス

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「新規取引」ボタンをクリックしてください。

新規取引

※「保存中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、振込振替の操作途中で一時保存した振込データを利用して、振込振替の取引を行うことができます。（P89参照）

※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順3 支払口座を選択

支払口座選択画面が表示されます。支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

次へ

振込先指定方法別処理

振込先を指定する方法は以下の5つからご選択ください。

振込先指定方法		参照
1. 利用者登録口座一覧から選択	都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。	P79 へ
2. 事前登録口座一覧から選択	事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。 ^{※1※2}	P80 へ
3. 最近の取引から選択	最近の取引履歴から振込先を選択できます。	P81 へ
4. 新規に振込先口座を入力	新規に振込先を指定できます。	P82 へ
5. 受取人番号を指定	受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。 ^{※1}	P83 へ
6. 他業務の登録振込先口座から選択	総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。	P84 へ

※1 京銀インターネットEBサービス・EBサービス（振込/振替）申込書（振込/振替先の登録削除専用）にご記入いただいた振込先口座を指定した事前登録方式の振込振替が可能です。

※2 科目が「普通」「当座」「納税準備」以外の振込先は、事前登録方式の振込先一覧には表示されません。

1. 利用者登録口座一覧から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座の指定方法を選択してください。
支払口座を修正する場合は、「支払口座選択へ」ボタンを押してください。
金額入力画面へ戻る場合は、「支払金額を入力へ」ボタンを押してください。

事前登録方式

- 受取人番号を指定 > 受取人番号を入力して、事前に振込先を指定できます。
- 事前登録口座一覧から選択 > 事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。

都度指定方式

- 新規に振込先口座を入力** > 振込先口座を入力して、都度指定方法で振込先を指定できます。
- 利用者登録口座一覧から選択 > 都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
- 最近の取引から選択 > 最近の取引履歴から振込先を選択できます。
- 総合振込先口座一覧から選択 > 総合振込先一覧から振込先を選択できます。
- 給与・賞与振込先口座一覧から選択 > 給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。

戻る
支払口座選択へ
支払金額を入力へ

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「利用者登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

利用者登録口座一覧から選択

手順2 振込先口座を選択

振込先を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。
振込先は一度に10件まで選択できます。

振込先口座の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。
条件を複数入力した場合、すべての条件を満たす振込先を一覧で表示します。

企業種別名
業種名
科目/口座番号
受取人名
登録名
グループ名
利用可否

絞り込み

※絞り込みできない振込先を取り込む場合は、「利用可否」欄で「登録情報中」を選択してください。
※利用できないなくなった振込先を取り込む場合は、「利用可否」欄で「登録なし」を選択してください。
※口座確認ができない振込先を取り込む場合は、「利用可否」欄で「口座名不一致」を選択してください。

登録振込先一覧

金10件 (1~10件を表示中)

選択	登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	手数料	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	東日本銀行 せりふ3999(3)	大宇和銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	当方負担	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	西日本銀行 つばき999(3)	N T Tイーシー銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	先方負担 (登録済み金額)	詳細
<input type="checkbox"/>	西日本銀行 つばき999(3)	(登録なし) 口座名不一致 N T Tイーシー銀行 (9998) 豊洲支店 (011)	普通	2100003	当方負担	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	ホクไกドウトウワゴン (7) びんが3999(3)	(登録情報中) 口座名不一致 北国銀行 (0020) インターネット支店 (444)	普通	2100004	先方負担 (登録済み金額)	詳細
<input type="checkbox"/>	北日本銀行 つばき999(3)	大宇和銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100099	先方負担 (固定金額 630円)	詳細

登録済み金額を使用する
登録済み金額を使用しない
登録済み金額を使用する

戻る 次へ

都度指定方式振込先口座選択画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、登録されている支払金額をコピーして使用するかどうかを選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

次へ

⇒P85へお進みください。

2. 事前登録口座一覧から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座の指定方法を選択してください。
支払口座を修正する場合は、「支払口座選択へ」ボタンを押してください。
金額入力画面へ戻る場合は、「支払金額入力へ」ボタンを押してください。

事前登録方式

- 受取人番号を指定 > 受取人番号を入力して、新債に振込先を指定できます。
- 事前登録口座一覧から選択** > 事前登録方式の口座一覧から振込先を選択できます。

都度指定方式

- 新規に振込先口座を入力 > 新規に振込先を指定できます。
- 利用名登録口座一覧から選択 > 郵便指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
- 最近の取引から選択 > 最近の取引履歴から振込先を選択できます。
- 総合振込先口座一覧から選択 > 総合振込先一覧から振込先を選択できます。
- 給与・貸与振込先口座一覧から選択 > 給与・貸与振込先一覧から振込先を選択できます。

戻る
支払口座選択へ
支払金額入力へ

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「事前登録口座一覧から選択」ボタンをクリックしてください。

事前登録口座一覧から選択

手順2 振込先口座を選択

振込先を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。
振込先は一度に10件まで選択できます。

登録振込先の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。
条件を複数入力した場合、すべての条件を満たす振込先一覧で表示されます。

名称検索
住所
科目 口座番号
受取人名
受取人番号
利用可能

絞り込み

※科目利用できなくなる振込先を絞り込む場合は、「利用可能」欄で「経過期間中」を選択してください。
※利用できなくなった振込先を絞り込む場合は、「利用可能」欄で「空欄なし」を選択してください。

登録振込先一覧

全10件 (1~10件を表示中)

10ページ前 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10ページ次

並び順: 受取人番号 詳細 表示件数: 10件 再表示

選定	受取人番号	受取人名	名称検索 元口座名	科目	口座番号
<input checked="" type="checkbox"/>	123 12300000000000000000	大塚有紀子 (0111)	大手商銀行 (0111)	普通	2100001
<input checked="" type="checkbox"/>	234 12300000000000000000	丸の内支店 (222)	丸の内支店 (222)	普通	2100002
<input type="checkbox"/>	345 12300000000000000000	N.T.T.子一銀行 (0998)	N.T.T.子一銀行 (0998)	普通	2100003
<input checked="" type="checkbox"/>	456 12300000000000000000	郵便局 (001)	郵便局 (001)	普通	2100004

戻る 次へ

事前登録方式口座一覧画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

※科目が「普通」「当座」「納税準備」以外の振込先は、登録振込先一覧に表示されません。
「受取人番号を指定」(P83)から手続きしてください。

登録振込先一覧

次へ

⇒P85へお進みください。

3. 最近の取引から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「最近の取引から選択」ボタンをクリックしてください。

最近の取引から選択

手順2 振込先口座を選択

過去振込先口座選択画面が表示されます。最近の振込先から振込先口座をチェックし、「次へ」ボタンをクリックしてください。

全て	日付	受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	手数料	振込名
<input checked="" type="checkbox"/>	2010年09月01日	株式会社〇〇	大塚支店 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	当方負担	9月支払
<input checked="" type="checkbox"/>	2010年08月01日	株式会社〇〇	〇〇支店 (0998)	普通	2100002	先方負担 (振込済み金額)	8月支払
<input type="checkbox"/>	2010年08月01日	株式会社〇〇	〇〇支店 (011)	普通	2100003	当方負担	8月リース料
<input checked="" type="checkbox"/>	2010年07月26日	株式会社〇〇	〇〇支店 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	先方負担 (振込済み金額)	7月経費
<input type="checkbox"/>	2010年09月01日	株式会社〇〇	大塚支店 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100009	先方負担 (振込済み金額)	9月支払

最近の振込先※1

次へ

⇒P85へお進みください。

※1 最大20件の過去振込先が表示されます。

4. 新規に振込先口座を入力

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座の指定方法を選択してください。
 支払口座を修正する場合は、「支払口座選択へ」ボタンを押してください。
 金額入力画面へ戻る場合は、「支払金額入力へ」ボタンを押してください。

事前登録方式

- 受取人番号を指定 > 受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。
- 事前登録口座一覧から選択 > 事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。

都度指定方式

- 新規に振込先口座を入力 >** 新規に振込先を指定できます。
- 利用済口座一覧から選択 > 都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
- 最近の取引履歴から選択 > 最近の取引履歴から振込先を選択できます。
- 総合振込先口座一覧から選択 > 総合振込先一覧から振込先を選択できます。
- 給与・異動振込先口座一覧から選択 > 給与・異動振込先一覧から振込先を選択できます。

戻る < > 次へ

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「**新規に振込先口座を入力**」ボタンをクリックしてください。

新規に振込先口座を入力

手順2 振込先口座を選択

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

振込先口座

- 金融機関名: 大平町銀行 (0111) **金融機関名**
- 支店名: 先の内支店 (222) **支店名**
- 科目 口座番号: 普通 2100001 **科目 口座番号**
- 受取人名: 株式会社〇〇〇 **受取人名**
- 登録名: 東日本商事 金融30文字以内 [再入力]

戻る < > **次へ**

新規口座入力画面が表示されます。「金融機関名」「支店名」「科目 口座番号」「受取人名」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

金融機関名

支店名

科目 口座番号

受取人名

次へ

⇒P85へお進みください。

※「金融機関名を検索」「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関名、支店名を検索することができます。

5. 受取人番号を指定

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座の指定方法を選択してください。
支払口座を確認する場合は、「支払口座選択へ」ボタンを押してください。
金額入力画面へ戻る場合は、「支払金額入力へ」ボタンを押してください。

事前登録方式

- 受取人番号を指定** > 受取人番号を入力して、新振込先を指定できます。
- 事前登録口座一覧から選択 > 事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。

郵便指定方式

- 新規に振込先口座を入力 > 新規に振込先を指定できます。
- 利用可能口座一覧から選択 > 郵便指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
- 最近の取引から選択 > 最近の取引履歴から振込先を選択できます。
- 総合振込先口座一覧から選択 > 総合振込先一覧から振込先を選択できます。
- 給与・貸与振込先口座一覧から選択 > 給与・貸与振込先一覧から振込先を選択できます。

< 戻る
< 支払口座選択へ
< 支払金額入力へ

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「受取人番号を指定」ボタンをクリックしてください。

受取人番号を指定

手順2 受取人番号を入力

受取人番号を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

受取人番号

受取人番号 半角数字3桁

< 戻る **次へ** >

受取人番号入力画面が表示されます。「受取人番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

受取人番号

次へ

⇒P85へお進みください。

6. 他業務の登録振込先口座から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、「総合振込先口座一覧から選択」「給与・賞与振込先口座一覧から選択」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込先口座一覧から選択

手順2 振込先口座を選択

登録名	支店名	科目	口座番号	EICコード/ 銀行コード	手数料	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	東京三菱銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	EIC1: -	当方負担	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	西日本銀行 (0111) 三宮支店 (001)	普通	2100002	EIC1: A123456789012345	当方負担 (登録済み金額)	詳細
<input type="checkbox"/>	西日本銀行 (0111) 三宮支店 (001)	普通	2100003	EIC1: A12345678901234	当方負担	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	ネットバンク (0111) ネットバンク (0111)	普通	2100004	銀行1:1234567890 銀行2:-	当方負担 (登録済み金額)	詳細
<input type="checkbox"/>	北日本銀行 (0111) 三宮支店 (001)	普通	2100099	-	当方負担 (指定金額 6,30円)	詳細

振込先口座選択（総合（給与・賞与）振込）画面が表示されます。

登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、登録されている支払金額をコピーして使用するかどうかを選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

次へ

⇒P85へお進みください。

共通後処理

手順1 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。「振込指定日」「支払金額」「手数料」（任意で「取引名」）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払金額

手数料

振込依頼人名

次へ

※本画面で入力した「支払金額」と「手数料」（振込手数料の負担方法）の選択に基づいて、「振込金額」が自動計算されます。（「振込金額」は次画面に表示されます。）

ただし、「ライトプラン」では「手数料」欄は表示されません。（「手数料」（振込手数料の負担方法）の選択はできませんので、「支払金額」が「振込金額」となります。）

手数料	振込金額
当方負担	本画面で入力した「支払金額」
先方負担（登録済み金額） 【注】	本画面で入力した「支払金額」から、先方負担手数料[振込振替]変更画面で設定した「先方負担手数料」を差し引いた金額
先方負担（指定金額）	本画面で入力した「支払金額」から、「手数料」欄に入力した金額（指定金額）を差し引いた金額

【注】「受取人番号」により振込先口座を指定した場合、「先方負担（登録済み金額）」を選択することはできません。

支払金額が先方負担手数料[振込振替]変更画面で設定した適用最低支払金額以下の場合、「先方負担（登録済み金額）」を選択することはできません。

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。

※「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、「支払金額」欄を未入力状態に更新することができます。

※「一時保存」ボタンをクリックすると、入力項目を一時保存することができます。保存中の振込データからの振込振替の方法についてはP89をご参照ください。

手順2 内容確認

以下の内容で取引を実行します。
内容を確認の上、「次へ」ボタンを押してください。

取引情報

取引種別: 振込振替
振込決定日: 2024年10月15日
取引名: 10月15日支払分

振込元情報

支払口座: 西山支店 (100) 普通 1234567 現金自動預け口座

振込明細内容

件数: 5件
支払金額合計: 4,000,000円
先方負担手数料合計: 1,650円
振込金額合計: 3,998,350円

振込明細内容一覧	振込元 振込人名	振込先 振込先名	種別	口座番号	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込依頼人名
東日本銀行 びつ支店(0)	大塚銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	1,000,000	0	1,000,000	振込依頼人名: -	
西日本銀行 つばし支店(0)	N T Y 子-大塚 (0998) 豊洲支店 (061)	普通	2100002	1,000,000	330	999,670	振込依頼人名: 123 456 7890	
西日本銀行 つばし支店(0)	N T Y 子-大塚 (0998) 豊洲支店 (061)	普通	2100003				振込依頼人名: -	
ポカカドワウドワン ぴん 銀行(0) 中央支店	札幌銀行 (0111) オンライン-中央支店 (440)	普通	2100004	1,000,000	660	999,340	振込依頼人名: -	
-	大塚銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100009	1,000,000	660	999,340	振込依頼人名: -	

※色づけされている振込明細は、ご指定の振込振替日ではお取り扱っていないため、登録済み扱いとさせていただきます。
※「振込依頼人名」欄に「-」が表示されている場合は、振込依頼人名に口座名義を設定いたします。
※「振込先支店と振込先名」欄に「大塚支店と豊洲支店」「豊洲支店と丸の内支店」の振込先支店と口座名義を設定いたします。
(振込先支店と丸の内支店) 振込先支店と丸の内支店を指定してください。

次へ

内容確認画面が表示されます。取引内容を確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- ※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
- ※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
- ※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順3 振込振替暗証番号入力

振込振替暗証番号を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。
現在の取引を中断し、次の取引の振込振替暗証番号を入力する場合は、「中絶して次の取引へ」ボタンを押してください。

取引情報

取引種別: 振込振替
振込決定日: 2024年10月15日
取引名: 10月15日支払分
振込依頼人名: -

※「振込依頼人名」欄に「-」が表示されている場合は、振込依頼人名に口座名義を設定いたします。

振込元情報

支払口座: 西山支店 (100) 普通 1234567 現金自動預け口座

振込先口座

振込先支店種別: 大塚銀行 (0111)
振込先支店: 丸の内支店 (222) 普通 2100001
振込先名: びつ支店(0)
振込先名義: 東日本銀行

振込金額

支払金額: 1,000,000円
先方負担手数料: 0円
振込金額: 1,000,000円

暗証情報

振込振替暗証番号:

次へ

中絶して次の取引へ

振込振替暗証番号入力画面が表示されます。振込振替暗証番号を入力の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順4 取引実行

実行確認画面が表示されます。取引内容をご確認のうえ、「確認暗証番号」を入力してください。
上記の入力完了後、「実行」ボタンをクリックしてください。

今月の振込回数

※「ライトプラン」の場合、「今月の振込回数」が表示されます。

取引内容

確認暗証番号

実行

※既に同一振込情報（「受付日」または「指定日」「支払口座」「入金先口座情報」「振込金額」）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」をチェックし、「実行」ボタンをクリックしてください。

※都度指定方式で、振込先口座情報に変更があった場合、意思確認メッセージが表示されます。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」をチェックし、「実行」ボタンをクリックしてください。

※事前登録方式で、ご指定の受取人名と振込先の金融機関で登録されている受取人名が異なる場合、意思確認メッセージが表示されます。この場合、振込先の金融機関で入金手続きができない場合がありますので、ご指定の受取人名に誤りがないことを確認できない場合は、お取引を中止してください。

※複数の入金先口座を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。

※事前登録方式の場合、「確認暗証番号」の入力は不要です。

手順5 完了

振込振替 実行結果

実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認ください。

5件中4件目の振込です。

振込依頼は10月15日扱いです。

以下の取引の振込依頼を受け付けました。
引き継ぎ時一先口座で振込振替の取引を行う場合は、「同一口座から振込振替」ボタンを押してください。

取引情報	
実行番号	1015001
取引種別	振込振替
日付	振込日 10月15日
振込先	10月15日支払19
振込依頼人	-
※「振込依頼人」欄に「-」が表示されている場合は、振込依頼人に口座名簿を設定いたします。	

振込元情報	
支店	横浜支店 (100) 番通 1234567 現金振替窓口

振込先口座	
振込先金融機関	大学和信行 (0111)
振込先口座	丸の内支店 (222) 番通 2100001
支取人名	山田太郎様
支取名	雑入金

振込金額	
入金金額	1,000,000円
振込手数料	0円
引当金	0円
引当金合計金額	1,000,000円

同一口座から振込振替

印刷

ホームへ

振込振替メニューへ

実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認ください。

実行結果

※入力した振込先を登録・更新する場合は、「振込先口座に登録」ボタンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力の上、「登録」ボタンをクリックしてください。

※複数の入金先口座を選択した場合は、「次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

保存中振込データからの振込振替

振込振替の操作途中で一時保存した振込データを利用して取引を再開できます。

手順1 業務を選択



「振込振替サービス」メニューをクリックしてください。

振込振替サービス

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「保存中振込データの修正・削除」ボタンをクリックしてください。

保存中振込データの修正・削除

手順3 保存中取引を選択



保存中取引選択画面が表示されます。保存中取引一覧から再利用する保存中取引を選択し、「修正」ボタンをクリックしてください。保存した取引内容が入力された支払金額入力画面が表示されます。

保存中取引一覧

修正

振込データの状況照会・取消

ご自身が作成または承認した取引の状況照会や、ご自身が承認した予約中取引の取消が可能です。※1
残高不足等の理由により振込振替エラー情報通知メールが届いた場合は、承認済み取引の状況照会から該当取引の状況照会を行ったうえで、再度、振込振替の手続きを行ってください。

手順1 業務を選択



「振込振替サービス」メニューをクリックしてください。

振込振替サービス

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
承認済み取引の照会や取消を行う場合は、「承認済み取引の状況照会・取消」ボタンをクリックして、P91へお進みください。

未承認取引の照会を行う場合は、「未承認取引の状況照会」ボタンをクリックして、P94へお進みください。

承認済み取引の状況照会・取消

未承認取引の状況照会

※1全取引照会権限を持つ利用者については他の利用者が作成または承認した取引についても照会することができます。

●承認済み取引の状況照会・取消

手順1 取引を選択

振込振替 承認済み取引一覧

取引の照会を行う場合は、照会対象の取引を選択し、照会暗証番号を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。
取引の取り消しを行う場合は、取り消し対象の取引を選択し、振込振替暗証番号を入力の上、「戻す」ボタンを押してください。

取引の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。
条件を複数入力した場合は、すべての条件を満たす取引を一覧で表示します。

取引種別 受付済み 処理済み
 取消済み 取消済み 欠番
エラー 詳細 処理不能 残高不足 マルチオペ 処理中確認

取引日 からの までの

振込振替日 からの までの

取引番号 半角数字2桁

取引ID 半角数字15桁

取引一覧

選択	取引状況	受付日 振込振替日	取引番号	取引ID (可読/不可読)	支払口座	振込人名	振込金額 (円)	依頼書	承認書 (印/無)
<input checked="" type="radio"/>	受付済み	2021年10月01日 2021年10月15日	1013001	10100100000111 10月1日受付済/9 (10100100000121)	西山実店 (100) 普通 1234567	株式会社 〇〇	999,685	データ 花子	データ データ
<input type="radio"/>	処理済み	2021年10月01日 2021年10月01日	1001021	10100100000112 10月01日受付済/9	西山実店 (100) 普通 1234567	株式会社 〇〇	1,000,000	データ 花子	データ データ
<input type="radio"/>	取消済み	2021年09月10日 2021年09月10日	0910031	10091000000222 9月10日受付済/9	インターネット支店 (200) 普通 1111111	株式会社 〇〇	999,370	データ 花子	データ データ

承認情報

照会 振込振替暗証番号 ****

取消 振込振替暗証番号 ****

振込振替取引の取り消しは、お客様ご自身が承認した取引に対してのみ可能です。

次へ

承認済み取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。※1

照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「振込振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順2-1へお進みください。※2

取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「振込振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順2-2へお進みください。※3

振込振替エラー情報通知メール

京銀インターネットEBサービス/データ伝送サービス (振込振替)

2021年10月03日 12時30分

京都花子 様

下記の振込振替は、残高不足により、取消させていただきました。

振込振替先口座・金額は、振込データの状況照会 (承認済み取引の状況照会) でご確認ください。

なお、お支払口座に振込・振替資金をご入金いただきましても、振込・振替処理はされませんので、再度、振込振替の手続きを行ってください。

受付日 : 2021年10月02日
取引種別 : 振込振替
受付番号 : 1002021
取引名 : 10月02日取引
取引ID : 171002000000112
指定日 : 2021年10月03日

※1 取引履歴は受付日より90日間表示されます。

※2 振込振替エラー情報通知メールが届いた場合は、メール本文中に記載されている取引IDを絞り込み条件の入力欄に入力して該当の取引を検索し、取引状況をご照会ください。
振込振替エラー情報通知は、トップページのお知らせにも表示されます。

※3 指定日の前日まで取消が可能です。

手順2-1 照会結果

振込振替 承認済み取引照会結果 BTJ5005 ヘルプ

取引振替詳細 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。

取引情報	
取引ID	101001000000111
受付番号	1015001
取引区分	振込
日付	振込日 10月15日
取引名	10月15日支払い分
振込依頼人名	-
切替元情報	
切替元取引ID	101001000000121
切替元振込種別	振込振込
※振込取引は、上記の切替元取引から切り替えられました。	
振込元情報	
支払口座	南山支店 (100) 普通 1234567 現金移動用口座
振込先口座	
受取人番号	123
振込先金融機関	大手町銀行 (0111)
振込先口座	丸の内支店 (222) 普通 2100001
受取人名	株式会社ABC
登録名	東日本商事
振込金額	
振込金額	1,000,000円
振込手数料	660円
引渡合計金額	1,000,660円
依頼者情報	
依頼者	データ部
依頼日	2010年10月01日
承認者情報	
承認者 (初期)	一次承認者：データ太郎 (承認済) 最終承認者：データ花子 (承認済)
承認開始日	2010年10月12日
承認日時	2010年10月01日 09時00分
コメント	10月分の支払いになります。承認をお願いします。

取引照会結果

承認済み取引照会結果画面が表示されますので、取引照会結果をご確認ください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順2-2 取消内容を確認

振込振替承認済み取引取消内容確認画面

取引番号: 1013001

取引日付: 振込

日付: 振込日 10月15日

取引名: 10月15日支払引当

振込振替人名: -

切替元情報

切替元取引ID: 101010000000121

切替元取引種別: 振込振替

※当該取引は、上記の切替元取引から切り替えられました。

振込元情報

元金口座: 株式会社 1000 普通 1234567 現金自動預け口座

振込先口座

振込先金融機関: 大塚銀行 01111

振込先口座: 丸の内支店 022 普通 2100001

支店名: 丸の内支店

振替名: 振替入金

振込金額

振込金額: 1,000,000円

振込手数料: 660円

引当金引当額: 1,000,660円

振替情報

振替種別: データ一部

振替日: 2010年10月15日

承認情報

承認ID (1桁): 一次承認 (データ一部) (承認済)

承認承認ID (データ一部) (承認済)

承認開始日: 2010年10月15日

承認終了日: 2010年10月15日 09:00:00

コメント

実行

- ① 承認済み取引取消内容確認画面が表示されます。取消内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

取消内容

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

振込振替承認済み取引取消結果画面

取引番号: 1013001

取引日付: 振込

日付: 振込日 10月15日

取引名: 10月15日支払引当

振込振替人名: -

切替元情報

切替元取引ID: 101010000000121

切替元取引種別: 振込振替

※当該取引は、上記の切替元取引から切り替えられました。

振込元情報

元金口座: 株式会社 1000 普通 1234567 現金自動預け口座

振込先口座

振込先金融機関: 大塚銀行 01111

振込先口座: 丸の内支店 022 普通 2100001

支店名: 丸の内支店

振替名: 振替入金

振込金額

振込金額: 1,000,000円

振込手数料: 660円

引当金引当額: 1,000,660円

印刷

- ② 承認済み取引取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

●未承認取引の状況照会

手順1 取引を選択

照会する取引を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

検索する取引の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。
条件を複数入力した場合は、すべての条件を満たす取引を一覧で表示します。

取引形態 約定取引 (引当済み 未引当済み)
 承認済み (一次承認済み 最終承認済み)
 期切れ済み

承認済日 検索 [] から [] まで
 単価数字15桁

取引ID 検索 []

取引一覧

取引ID	取引形態	承認済日	振込済日	取引ID 取引名 (振替元振替先)	取引人	振込金額 (円)	伝票番号	承認済
10100100000111	振替承認済み	2010年10月15日	2010年10月15日	10100100000111 10月15日支払引	10100100000121	999,685	データ部	データ部
10100100000112	振替済み	2010年10月15日	2010年10月15日	10100100000112 10月15日支払引	10100100000121	1,000,000	データ部	データ部
10091000000222	振替済み	2010年09月10日	2010年09月10日	10091000000222 9月10日支払引	10100100000121	999,370	データ部	データ部
10100100000191	振替承認済み	2010年10月15日	なし	10100100000191 10月15日支払引	10100100000181	999,685	データ部	データ部

振込振替メニューへ 照会

未承認取引一覧画面が表示されます。取引一覧から対象の取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

取引一覧

照会

手順2 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。

取引情報

取引形態 振替承認済み
 取引ID 10100100000111
 振込済日 2010年10月15日
 取引名 10月15日支払引
 振込振替人 10100100000121

切替元情報

切替元取引ID 10100100000121
 切替元振替先 総合振込
 ※当該取引は、上記の切替元取引から切り替えられました。

振込元情報

元金口座 南山支店 (100) 普通 1234567 現金移動用口座

振込先口座

振込先支店 大寺町支店 (0111)
 振込先口座 乳父町支店 (222) 普通 113
 振込人 10100100000121
 振込名 振替

振込金額

元金金額 1,000,000円
 元金手数料 0円
 振込金額 1,000,000円

伝票番号

伝票番号 データ部
 伝票日 2010年10月15日

承認者情報

承認者 (初期) 一次承認: データ部 (承認)
 最終承認: データ部 (承認)
 承認済日 2010年10月15日
 伝票番号 データ部
 コメント 10月分の支払になります。承認をお願いします。

戻る 印刷

ホームへ

未承認取引照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

振込データの状況照会・取消

ご自身が行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。^{※1}
 残高不足等の理由により振込振替エラー情報通知メールが届いた場合は、該当取引の状況照会を行ったうえで、再度、振込振替の手続きを行ってください。

手順1 業務を選択



「振込振替サービス」メニューをクリックしてください。

振込振替サービス

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの状況照会・取消」ボタンをクリックしてください。

振込データの状況照会・取消

※1全取引照会権限を持つ利用者については他の利用者が実施した取引についても照会することができます。

手順3 取引を選択

取引状況照会取引一覧

取引の照会を行う場合は、照会対象の取引を選択し、照会暗証番号を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。
取引の取り消しを行う場合は、取り消し対象の取引を選択し、振込振替暗証番号を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

取引の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。
条件を複数入力した場合は、すべての条件を満たす取引を一覧で表示します。

取引状況

振込済み (振込済み 処理済み)
 取消済み (取消済み 取消)
 エラー (照会済 照会不能 照会不能 マルチエラー 照会済確認)

受付日: から まで
 振込暗証日: から まで
 取引番号: (非表示) 絞り込み

取引一覧

全10件 (1~10件を表示中)

選択	取引状況	受付日 (振込日)	受付番号 (照会ID)	取引名 (振込元)	振込金額 (円)	取引名 (振込先)
<input checked="" type="radio"/>	振込済み	2017年09月12日 2017年09月12日	1015001	9月15日支払い分 170911000000111	999,685	データ電子 (データ)
<input type="radio"/>	取消済み	2017年09月12日 2017年09月12日	1001021	9月10日支払い分 170911000000111	1,000,000	データ電子 (データ)
<input type="radio"/>	照会済	2017年09月12日 2017年09月12日	0910031	インターネット決済 170911000000111	999,370	データ電子 (データ)

10ページ目

照会情報

照会 振込振替暗証番号: ****

取消 振込振替暗証番号: ****

振込振替取引の取り消しは、お客様ご自身が作成した取引に対してのみ可能です。

振込振替メニューへ 次へ

取引状況照会取引一覧画面が表示されますので、取引一覧から対象の取引を選択してください。※1

照会を行う場合は、認証情報から「照会」を選択し、「振込振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順4-1へお進みください。※2

取消を行う場合は、認証情報から「取消」を選択し、「振込振替暗証番号」を入力後、「次へ」ボタンをクリックして、手順4-2へお進みください。※3

取引一覧

振込振替暗証番号

振込振替暗証番号

次へ

振込振替エラー情報通知メール

京銀インターネットEBサービス/データ伝送サービス (振込振替)
 2021年09月12日 12時30分
 鈴木一郎 様

下記の振込振替は、残高不足により、取消させていただきました。
 振込振替先口座・金額は、振込データの状況照会 (承認済取引の状況照会) でご確認ください。
 なお、お支払口座に振込・振替資金をご入金いただきましても、振込・振替処理はされませんので、再度、振込振替の手続きを行ってください。

受付日 : 2021年09月11日
 取引種別 : 振込振替
 受付番号 : 0911031
 取引名 : 9月21日支払い分
 取引ID : 170911000000111
 指定日 : 2017年09月12日

※1 取引履歴は受付日より90日間表示されます。

※2 振込振替エラー情報通知メールが届いた場合は、メール本文中に記載されている受付番号を絞り込み条件の入力欄に入力して該当の取引を検索し、取引状況をご照会ください。
 振込振替エラー情報通知は、トップページのお知らせにも表示されます。

※3 指定日の前日まで取消が可能です。

手順4-1 照会結果

振込振替 取引状況照会結果 81735009 ヘルプ

取引を編集 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。
現在振込・振替はありません。

取引情報	
取引番号	1015001
取引区分	振込
日付	振込日 10月15日
取引名	10月15日支払い99
振込依頼人	-
取引者	データ電子

切替元情報	
切替元番号	101001000000121
切替元銀行種別	振替振込

※当該取引は、上記の切替元取引から切り替えられました。

振込元情報	
支店口座	青山支店 (100) 普通 1234567 現金振替専用口座

振込先口座	
受取人番号	123
振込先金融機関	大塚支店 (0111)
振込先口座	丸の内支店 (222) 普通 2100001
受取人名	株式会社〇〇〇〇
受取名	東京支店

振込金額	
振込金額	1,000,000円
振込手数料	660円
手戻合計金額	1,000,660円

< 戻る

< ホームへ

印刷

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2 取消内容を確認

振込振替 取消確認

取引を承認 取消内容を承認 完了

振込依頼は10月15日取り消しです。
以下の振込依頼を取り消します。
内容を確認し、「実行」ボタンを押してください。

取引情報

取引番号	1015001
取引区分	振込
日付	請求日 10月15日
取引名	10月15日支払い分
振込依頼人名	-
取引者	デー夕花子

切替元情報

切替元取引ID	101001000000121
切替元取引種別	総合振込

※当該取引は、上記の切替元取引から切り替えられました。

振込元情報

取引口座	青山支店 (100) 普通 1234567 現金移動性口座
------	-------------------------------

振込先口座

振込人番号	123
振込先金融機関	大宇銀行 (0111)
振込先口座	丸の内支店 (222) 普通 2100001
振込人名	山田太郎 (山)
振替名	業日本国債

振込金額

振込金額	1,000,000円
税込手数料	660円
引落合計金額	1,000,660円

キャンセル 実行 印刷

①取消確認画面が表示されます。取消内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

取消内容

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

振込振替 取消結果

取引を承認 取消内容を承認 完了

ご指定の振込依頼を取り消しました。
以下、取引番号1015001番の依頼を取り消しました。

取引情報

取引番号	1015001
取引区分	振込
日付	請求日 10月15日
取引名	10月15日支払い分
振込依頼人名	-
取引者	デー夕花子

切替元情報

切替元取引ID	101001000000121
切替元取引種別	総合振込

※当該取引は、上記の切替元取引から切り替えられました。

振込元情報

取引口座	青山支店 (100) 普通 1234567 現金移動性口座
------	-------------------------------

振込先口座

振込人番号	123
振込先金融機関	大宇銀行 (0111)
振込先口座	丸の内支店 (222) 普通 2100001
振込人名	山田太郎 (山)
振替名	業日本国債

振込金額

振込金額	1,000,000円
税込手数料	660円
引落合計金額	1,000,660円

ホームへ 取引一覧へ 印刷

②取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

取消結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

承認

承認権限を持つ利用者様が、振込振替データ作成で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。

●振込振替一次承認

手順1 業務を選択



「承認」メニューをクリックしてください。

承認

手順2 取引一覧



取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（振込振替（一次承認待ち））から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

限度額表示

承認待ち取引一覧
(振込振替 (一次承認待ち))

承認

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。

※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会が可能です。

※「限度額表示」ボタンをクリックすると、口座一日あたりの取引限度額を表示することができます。口座一日あたりの取引限度額については企業管理より申込書にご記入いただいた限度額以内で変更が可能です。(P35参照)

手順3 取引内容を確認

承認 内容確認 [振込振替]

取引内容を確認 承認完了

振込依頼は登録済日扱いです。

が表示されている項目は、最終承認による承認操作時に内容が確定します。

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンを押してください。

取引情報

取引種別	一次承認待ち
取引ID	101001000000111
取引番号	-
振込種別	振込依頼
振込実行日	2010年10月15日
振込名	10月15日支払い分
振込依頼人名	ED02000201200001DEP

※「振込依頼人名」欄に「-」が表示されている場合は、振込依頼人名に口座名義を設定いたします。

振込元情報

支払口座	南山支店 (100) 普通 1234567 株式会社〇〇〇〇
------	--------------------------------

振込先口座

受取人番号	123
受取人名	株式会社〇〇〇

振込金額

支払金額	1,000,000円
元金控除手数料	0円
振込金額	1,000,000円

依頼者情報

依頼者	株式会社
依頼日	2010年10月01日

承認書情報

承認者	一次承認者：株式会社 最終承認者：株式会社
承認時刻	2010年10月15日 17時00分
コメント	

金額120文字以内【半角以下】

意思確認

承認実行

印刷

中断して次の操作へ

内容確認[振込振替]画面が表示されます。取引内容をご確認のうえ、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

承認実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4 承認完了

承認 承認結果【振込振替】 BSHN004 ヘルプ

取引内容で検索 承認完了

振込依頼は既実行済みです。

が表示されている項目は、最終承認による承認操作時の内容が確定します。

以下の取引も承認しました。
次の取引の承認を行う場合は、「次の取引へ」ボタンを押してください。
振込依頼を実行いたしました。

取引情報	
取引形態	一次承認待ち
取引ID	1010001000000111
取引番号	-
取引種別	振込振替
振込申込日	2010年10月15日
取引名	10月15日支払い分
振込依頼人名	001200001200001DEP

※「振込依頼人名」欄に「-」が表示されている場合は、振込依頼人名に口座名義を設定いたします。

振込元情報	
元金口座	南山支店 (100) 普通 1234567 現金自動付戻

振込先口座	
受取人番号	123
受取人名	株式会社〇〇〇

振込金額	
元金	1,000,000円
元金控除手数料	0円
振込合計	1,000,000円

依頼者情報	
依頼者	データ支子
依頼日	2010年10月01日

承認者情報	
承認者	一次承認者：データ支子 最終承認者：データ支子
承認日時	2010年10月15日 17時00分
承認日時	2010年10月01日 09時00分
コメント	8月15日支払い分です。よろしくお返しがします。

次の取引へ 印刷

承認結果[振込振替]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●振込振替最終承認

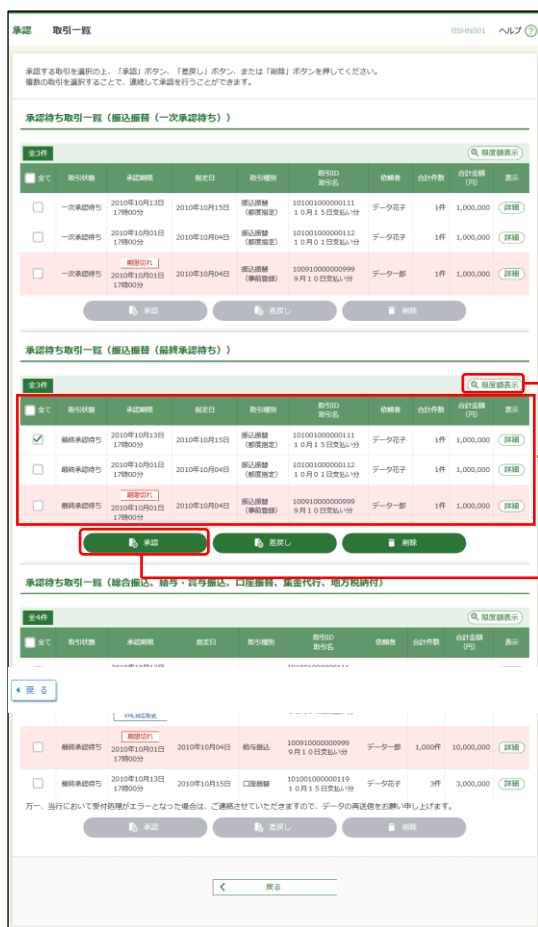
手順1 業務を選択



「承認」メニューをクリックしてください。

承認

手順2 取引一覧



続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（振込振替（最終承認待ち））から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

限度額表示

承認待ち取引一覧
(振込振替 (最終承認待ち))

承認

- ※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
- ※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
- ※「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
- ※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
- ※「限度額表示」ボタンをクリックすると、口座一日あたりの取引限度額を表示することができます。口座一日あたりの取引限度額については企業管理より申込書にご記入いただいた限度額以内で変更が可能です。(P35参照)

手順3 振込振替暗証番号入力

承認 振込振替暗証番号入力 BSH#002 ヘルプ

取引内容を確認 承認完了

以下の内容を確認の上、「次へ」ボタンを押してください。

取引情報	
取引ID	101001000000111
取引種別	振込振替
振込方式	振替指定方式
振込期末日	2010年10月15日
取引名	10月15日支払66分
振込依頼人名	EDD200201200001DEP

※「振込依頼人名」欄に「-」が表示されている場合は、振込依頼人名に口座名義を設定いたします。

振込元情報	
元口座	青山支店 (100) 普通 1234567 現金移動用口座

振込先口座	
振込先金融機関	大宇銀行 (0111)
振込先口座	丸の内支店 (222) 普通 2100001
支取人名	株式会社〇〇〇
支取名	業日本金振

振込金額	
元口座振	1,000,000円
丸方角切手数料	0円
振込金額	1,000,000円

依頼書情報	
依頼書	データ電子

承認者情報	
承認者	一次承認者：データ支那 最終承認者：データ支那
承認日時	2010年10月13日 17時00分
コメント	10月15日支払66分です。よろしくおねがいします。

認証情報	
振込振替暗証番号	**** <input type="text"/> <input type="button" value="OK"/>

承認して一覧へ

振込振替暗証番号入力画面が表示されます。「振込振替暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込振替暗証番号

次へ

手順4 取引内容を確認

承認 内容確認 [振込振替]

振込内容を確認 承認完了

振込依頼は10月15日扱いです。

今月の振込回数は、0/3回です。

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンを押してください。

取引情報	
取引種別	振込承認番号
取引日	101001000000011
取引条件	0200001
取引種別	振込依頼
振込指定日	指定日 10月15日
振込日	10月15日 日没払い分
振込依頼人	EDE20001200001DEP
※「振込依頼人」欄に「-」が表示されている場合は、振込依頼人名に口座名義を指定いたします。	
振込元情報	
支店名	南山支店 (200) 番通 1234567 現金振替口座
振込先口座	
振込先金融機関	大塚銀行 (011)
振込先口座	丸の内支店 (222) 番通 2100001
振込先名	株式会社〇〇〇
振込先	支店支店
振込金額	
入金金額	1,000,000円
依頼情報	
依頼日	データ電子
依頼日	2010年10月01日
承認情報	
承認日	一次承認者：データ支店 最終承認者：データ支店
承認時刻	2010年10月13日 17:00:09
コメント	
※角120文字以内【※角印】	
確認情報	
確認暗証番号	****
承認実行	

内容確認[振込振替]画面が表示されます。取引内容をご確認のうえ、「確認暗証番号」を入力してください。上記の入力完了後、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

今月の振込回数

※「ライトプラン」の場合、「今月の振込回数」が表示されます。

取引内容

確認暗証番号

承認実行

※既に同一振込情報（「受付日」または「指定日」「支払口座」「入金先口座情報」「振込金額」）が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」にチェックしてください。

※都度指定方式で、振込先口座情報に変更があった場合、意思確認メッセージが表示されます。依頼内容をご確認後、お取引を継続する場合は「取引を継続する」にチェックしてください。

※事前登録方式で、ご指定の受取人名と振込先の金融機関で登録されている受取人名が異なる場合、意思確認メッセージが表示されます。この場合、振込先の金融機関で入金手続きができない場合がありますので、ご指定の受取人名に誤りがないことを確認できない場合は、お取引を中止してください。

※複数の入金先口座を選択した場合は、「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。

※事前登録方式の場合、「確認暗証番号」の入力は不要です。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 承認完了

承認結果【振込振替】

取引内容を確定 承認完了

振込依頼は10月15日振いです。

振込依頼を受け付けました。

取引情報

取引種別	振込申請待ち
取引ID	101001000000111
実行番号	0209001
取引種別	振込依頼
振込振替日	振替日 10月15日
振込先	10月15日振替払い分
振込依頼人	E02000201200001DEP

※「振込依頼人」欄に「-」が表示されている場合は、振込依頼人に口座名義を指定いたします。

振込元情報

元金口座	青山支店 (100) 普通 1234567 資金移動用口座
------	-------------------------------

振込先口座

取引内容を振込先に登録する場合は、「振込先口座に登録」ボタンをクリックしてください。

振込先金融機関	大塚銀行 (0111)
振込先口座	丸の内支店 (222) 普通 2100001
振込先名	株式会社ABC
振込先	東日本銀行

[振込先口座に登録](#)

振込金額

入金金額	1,000,000円
------	------------

依頼者情報

依頼者	データ支店
依頼日	2010年10月01日

承認者情報

承認者	一次承認者：データ支店 二次承認者：データ支店
承認時刻	2010年10月13日 17時00分
承認日時	2010年10月01日 09時00分
コメント	8月15日振替払い分です。よろしくおねがいします。

ホームへ 承認取引一覧へ 印刷

承認結果[振込振替]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

※入力した振込先を登録・更新する場合は、「振込先口座に登録」ボタンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力の上、「登録」ボタンをクリックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●振込振替サービスにおける振込先の登録

振込振替（都度指定方式）における振込先を登録することができます。
振込先をご登録いただきますと、利用者登録口座一覧から振込先を選択してお取引をしていただけますので、振込先情報の入力の手間を省くことができます。（P 68・P79参照）※1

手順1 作業内容を選択



「振込振替サービス」メニューをクリックしてください。続いて作業内容選択画面が表示されますので、「振込先の管理」ボタンをクリックしてください。※1※2

振込先の管理

手順2 振込先管理作業内容を選択



振込先新規・変更・削除画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

- ※1 「振込先のグループ管理／ファイル登録」からは、振込先を分類するためのグループ登録、ファイルによる振込先登録が可能です。
- ※2 京銀インターネットEBサービス・EBサービス（振込/振替）申込書（振込/振替先の登録削除専用）にご記入いただいた振込先口座は登録操作を行わなくても振込振替サービスの「事前登録口座一覧から選択」「受取人番号を指定」からご利用いただけます。

手順3 振込先情報入力

振込先情報入力

振込先情報を入力して、「登録」ボタンを押してください。

振込先情報

金融機関名	必須	大塚貯蓄行 (0111)	金融機関名を検索
支店名	必須	丸の内支店 (222)	支店名を検索
科目・口座番号	必須	普通 2100001	半角数字4桁以内
受取人名	必須	山崎太郎 (タ)	半角30文字以内
振込名		雑日本国事	全角20文字以内 (半角可)
振込依頼人名		子-太郎	半角20文字以内
振込元金額		1,000,000 円	半角数字11桁以内
手数料		<input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 元方負担 (振込済み金額) <input type="radio"/> 元方負担 (振込金額)	円 半角数字4桁以内
所属グループ		<input checked="" type="checkbox"/> 01 月期支払グループ <input type="checkbox"/> 02 月末支払グループ <input checked="" type="checkbox"/> 03 10日支払 <input type="checkbox"/> 04 20日支払 <input type="checkbox"/> 05 25日支払 <input type="checkbox"/> 06 1月支払 <input checked="" type="checkbox"/> 11 2月支払	

※「振込依頼人名」欄は、当該受取人形の振込先について、振込依頼人名に口座名義以外の名称を設定される場合のみ入力してください。
(振込依頼人名に口座名義を設定される場合は入力不要です。)

戻る 登録

振込先情報入力画面が表示されます。振込先情報をご入力
のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

振込先情報

登録

手順4 登録完了

振込先登録完了

以下の内容で振込先を登録しました。
さらに振込先を登録する場合は、「振込先の追加登録へ」ボタンを押してください。

振込先情報

金融機関名	大塚貯蓄行 (0111)
支店名	丸の内支店 (222)
科目・口座番号	普通 2100001
受取人名	山崎太郎 (タ)
振込名	雑日本国事
振込依頼人名	子-太郎
振込元金額	1,000,000円
手数料	当方負担
所属グループ	01 月期支払グループ 02 月末支払グループ 03 10日支払 11 2月支払

※「振込依頼人名」欄に「-」が表示されている場合は、振込依頼人名に口座名義を設けたいします。

振込先の追加登録へ

ホームへ 振込先管理メニューへ 振込先一覧へ

振込先登録完了画面が表示されますので、登録内容をご確認
ください。

●振込振替サービスにおける振込先ファイル登録

「総合振込ファイル（全銀協規定形式）」「振込先ファイル（CSV形式）」を使用して、振込先を登録することができます。

手順1 作業内容を選択



「振込振替サービス」メニューをクリックしてください。続いて作業内容選択画面が表示されますので、「振込先のグループ管理/ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

振込先のグループ管理/ファイル登録

手順2 振込先管理作業内容を選択

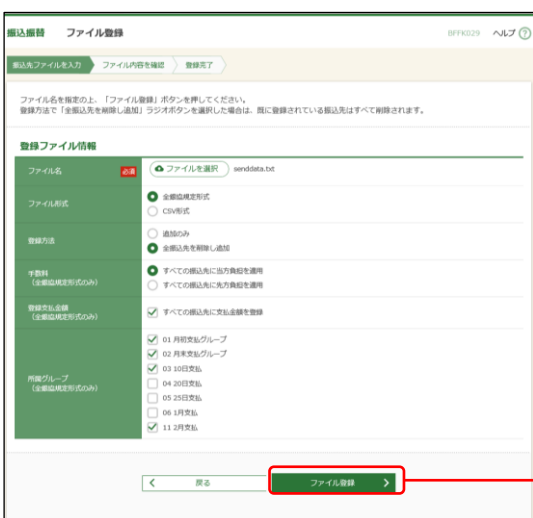


振込先管理作業内容選択画面が表示されますので、「振込先ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

※「グループの登録/変更/削除」ボタンをクリックすると、振込先を分類するためのグループを登録することができます。

振込先ファイル登録

手順3 ファイルを登録



ファイル登録画面が表示されます。

登録ファイルを選択のうえ「ファイル形式」「登録方法」（ファイル形式が全銀協形式の場合は「手数料」「登録支払金額」「所属グループ」）をチェックし、「ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

ファイル登録

手順4 登録内容を確認

登録ファイル情報	
ファイル名	C:\Documents and Settings\kntibataw\Desktop\esenddata.txt
ファイル形式	全届込先形式
登録方法	全届込先を削除し追加
対象先	すべての届込先に当方負担を適用
登録先私金簿	すべての届込先に全私金簿を登録
所属グループ	01 月野堂グループ 02 月本堂グループ 03 10日堂 11 2月堂

ファイル登録確認画面が表示されます。
登録ファイル情報をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

登録ファイル情報

登録

手順5 登録完了

登録ファイル情報	
ファイル名	C:\Documents and Settings\kntibataw\Desktop\esenddata.txt
ファイル形式	全届込先形式
登録方法	全届込先を削除し追加
対象先	すべての届込先に当方負担を適用
登録先私金簿	すべての届込先に全私金簿を登録
所属グループ	01 月野堂グループ 02 月本堂グループ 03 10日堂 11 2月堂
登録件数	150件

ファイル登録完了画面が表示されますので、登録内容をご確認ください。

●振込振替サービスにおける振込先ファイル取得

ご登録いただいている振込先情報を「振込先ファイル（CSV形式）」で取得することができます。

手順1 作業内容を選択



「振込振替サービス」メニューをクリックしてください。続いて作業内容選択画面が表示されますので、「振込先のグループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

振込先のグループ管理/ファイル登録

手順2 振込先管理作業内容を選択



振込先管理作業内容選択画面が表示されますので、「振込先ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

振込先ファイル登録

手順3 ファイルを取得



ファイル取得画面が表示されますので、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

ファイル取得

税金・各種料金の払込み

Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・各種料金の払込みを行うことができます。

「ライトプラン」では、月間の払込み回数が「5回」までとなります。また、民間の収納機関への払込みはできませんので、ご注意ください。

手順1 業務を選択



「税金・各種料金の払込み」メニューをクリックしてください。

税金・各種料金の払込み

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。「税金・各種料金の払込み」ボタンをクリックしてください。

税金・各種料金の払込み

手順3 支払口座を選択



支払口座選択画面が表示されます。支払口座一覧から支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払口座一覧

次へ

手順4 収納機関を指定

収納機関番号入力画面が表示されます。「収納機関番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

収納機関番号

次へ

※以降は、納付先が国庫・地公体の手順となります。納付先が民間企業の場合は、画面に表示される内容が一部異なりますので、ご注意ください。

手順5 払込情報を取得

払込情報取得画面が表示されます。「納付番号」「納付区分」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択してください。

金額記載済の払込書の場合は、「次へ」ボタンをクリックし、手順6-1へお進みください。

金額未記載の払込書の場合は、「次へ」ボタンをクリックし、手順6-2へお進みください。

納付番号

納付区分

指定方法選択

次へ

※収納機関によっては、「納付区分」が表示されない場合があります。

※「指定方法選択」は収納機関がパスワード方式を採用している場合のみ、表示されます。

⚠️ ご確認ください

- 確認番号方式 : 払込書に記載された「納付番号」によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式
- 払込情報表示パスワード方式 : 収納機関から発行されたパスワードの入力によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式

手順6-1 払込金額を指定（金額記載済）

税金・各種料金の払込み 払込金額指定

2021年10月01日締結までのお客様の払込情報は以下の通りです。
払込票を遷移の上、「次へ」ボタンを押してください。

払込先情報

収納機関番号 12345
 払込先 東京都港区
 納付番号 1357924680139
 お名前 テーラ文字

払込履歴情報

一回当たり請求額 上限なし
 本日の払込可能額 上限なし
 一回当たり請求額 上限なし

払込書情報

選択	払込内容	払込金額 (円)	払込区分	払込期
<input checked="" type="checkbox"/>	住居税 令和2年6月分	100,000	未払い	1
<input type="checkbox"/>	住居税 令和2年7月分	100,000	受付中	-
<input type="checkbox"/>	住居税 令和2年8月分	100,000	支払済み	-

次へ >

払込金額指定画面が表示されます。※1
 払込書情報から払込書をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順7にお進みください。

払込書情報

次へ

手順6-2 払込金額を指定（金額未記載）

税金・各種料金の払込み 払込金額指定

2021年10月01日締結までのお客様の払込情報は以下の通りです。
 払込金額を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

払込先情報

収納機関番号 12345
 払込先 東京都港区
 納付番号 1357924680139
 お名前 テーラ文字

払込履歴情報

一回当たり請求額 上限なし
 本日の払込可能額 上限なし
 一回当たり請求額 上限なし

払込書情報

払込内容 ふるさと納税 (寄付金)

払込金額 100,000 円 ※半角数字1桁以内

次へ >

払込金額指定画面が表示されます。※1
 「払込金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順7にお進みください。

払込金額

次へ

※1 収納機関ホームページにおいて当行のボタンを選択し、京銀インターネットEBサービスにログインした場合は、払込情報が入力された払込金額指定画面が表示されます。

手順7 内容確認

払込内容確認画面が表示されます。払込内容をご確認のうえ、「振込振替暗証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

今月の払込回数

※「ライトプラン」の場合、「今月の払込回数」が表示されます。

払込内容

振込振替暗証番号

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 実行

払込結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。

払込結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※手順6-1で複数の払込書をチェックした場合は、「他の払込情報入力へ」ボタンをクリックすると、続けて次の払込みができます。

税金・各種料金の払込み状況照会

税金・各種料金の払込みの取引状態、履歴を照会できます。

手順1 業務を選択



「税金・各種料金の払込み」メニューをクリックしてください。

税金・各種料金の払込み

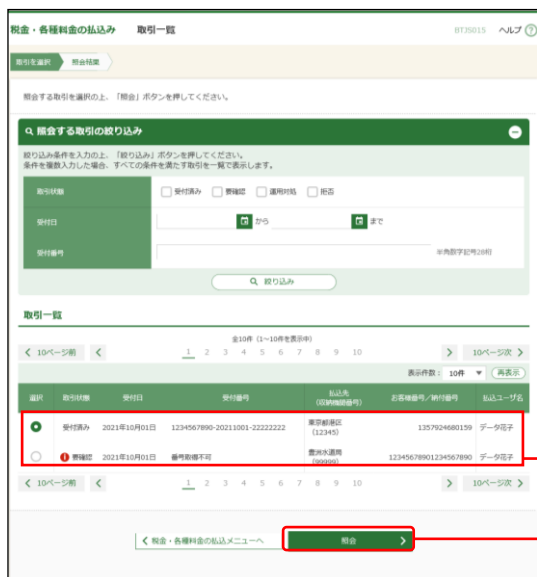
手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「払込みデータの状況照会」ボタンをクリックしてください。

払込みデータの状況照会

手順3 取引を選択



取引一覧画面が表示されます。取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。※1

取引一覧

照会

※1 取引履歴は受付日より90日間表示されます。

手順4 照会結果

税金・各種料金の払込み 取引状況照会結果 0735016 ヘルプ

取引状況 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。

支払口座	
支払口座	南山支店 (100) 普通 1234567 株式会社〇〇〇〇
処理状況	
取引種別	振替振込み
振付日	2021年10月01日
払込先情報	
口座振替番号	12345
払込先	東京都港区
銀行番号	1357924680199
お名前	子一〇〇子
払込前詳細情報	
払込月	令和3年10月分
払込金額	100,000円
払込手数料	3,000円

取引番号1234567890-20211001-22222222で払込を受け付けました。
収納日は2021年10月01日です。

戻る 印刷

ホームへ

取引状況照会結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。

払込結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

データ伝送

総合振込

振込先口座、振込日・金額を指定して、複数の振込を一括で行うことができます。

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」ボタンをクリックしてください。

総合振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込データの新規作成

- ※ 「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※ 「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。(P149参照)
- ※ 「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により総合振込の取引を開始できます。(P151参照)
- ※ 「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、差戻しや引き戻しを行った振込ファイルを再送、削除できます。
- ※ 「振込データの取引状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P160参照)
- ※ 「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P154参照)
- ※ 「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。(P167参照)
- ※ 「振込先のグループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックと、振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。また、振込先のファイルによる一括登録や、登録振込先の情報のファイル出力ができます。(P169、P171参照)

手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」「委託者名」(任意で「取引名」)を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成」が設定されます。(〇月〇日は振込データ作成日)

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。画面上で、振込先一覧登録済口座から振込先口座を選択する場合は、「総合振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。

新たに振込先口座を指定する場合は、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。金額ファイルにより、振込先一覧登録済口座から振込先口座を選択し、振込金額を指定する場合は、「総合振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックし、手順5-3-1へお進みください。

総合振込先口座一覧から選択

新規に振込先口座を入力

総合振込金額ファイルの取込

※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

※「振込振替先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込振替先一覧から振込先を選択できます。

※「給与・賞与振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。(金額ファイルのファイルフォーマットについてはP214参照)

※金額ファイルにより振込先口座の選択、振込金額の指定を行うには、事前に振込先の情報を登録しておく必要があります。(P167、P169参照)

手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）



登録振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先をチェックし、登録されている支払金額をコピーして使用するか否かを選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

登録振込先一覧

次へ

手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）



新規振込先口座入力画面が表示されます。振込先情報・振込先登録（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	EDI 情報/ 顧客コード	・EDI 情報は半角 20 文字以内で入力してください。 ・顧客コード 1/2 は半角数字 10 桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
振込先登録	手数料	・「当方負担」「先方負担(登録済み金額)」「先方負担(指定金額)」のいずれかから選択してください。 ・「先方負担(指定金額)」は半角数字 4 桁以内で入力してください。
	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順5-3-1 振込先口座を選択（金額ファイル選択）



金額ファイル選択画面が表示されます。
アップロードする金額ファイル(CSV形式)、「ファイル形式」「登録方法」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

次へ

※総合振込業務金額ファイル（CSV形式）のファイルフォーマットについてはP214をご参照ください。

手順5-3-2 振込先口座を選択（金額ファイル内容確認）



金額ファイル内容確認画面が表示されます。
内容を確認し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

次へ

手順6 支払金額を入力

振込先	支払金額	手数料
東京支店	1,000,000	
大阪支店	1,000,000	
名古屋支店	1,000,000	
福岡支店	1,000,000	
札幌支店	1,000,000	

支払金額入力画面が表示されます。「支払金額」「手数料」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払金額

手数料

次へ

- ※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
- ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されます。「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

- ※「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
- ※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※シングル承認の場合には承認者の欄において承認者をご選択ください。ダブル承認の場合は承認者の欄において一次承認者と最終承認者をご選択ください。シングル承認／ダブル承認の設定は管理メニューの企業情報変更より変更できます。
- ※承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合には、「確定して承認へ」ボタンを押下することで続けて振込データの承認を行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 確定

総合振込 確定結果【画面入力】

振込元情報を入力 > 振込先口座指定方法を選択 > 振込先口座を選択 > 支払金額を入力 > 内容確認 > 確定

以下の取引を確定しました。

取引情報

取引ID: 021002100000111
 振込種別: 振込振込
 振込実行日: 2019年10月15日
 振込元: 19年10月支払分

振込元情報

支払口座: 西山氏 1100 普通 1234567 普通郵便口座
 責任者コード: 1234567891
 責任者名: 田中太郎

振込明細内容

件数	5件
支払金額合計	5,000,000円
先方負担手数料合計	2,205円
振込金額合計	4,997,795円
振込手数料合計	1,800円

振込明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示)

振込先 受取人	振込先 取引名	科目	口座番号	口座種別/振込コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
株式会社 ABC	大学振替 (111)	普通	210001	001	1,000,000	315	999,685	315
株式会社 DEF	NTTデータ銀行 (9990)	普通	210001	001	1,000,000	315*	999,685	315
株式会社 GHI	NTTデータ銀行 (9990)	普通	210001	001	1,000,000	315*	999,685	315
株式会社 JKL	札幌銀行 (011)	普通	210004	001	1,000,000	630*	999,370	630
株式会社 MNO	札幌銀行 (011)	普通	210001	-	1,000,000	630	999,370	630

*印は、先方負担手数料と振込手数料が異なる場合にのみ表示されます。

承認者情報

承認者: 一次承認者: データ太郎
 二次承認者: データ子
 承認実行日: 2019年10月15日
 コメント: 19年10月支払分です。確認无误しくお振込みします。

戻る > 作成中の取引選択 > 総合振込メニュー > 印刷

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

給与・賞与振込

従業員様の口座、振込日付・金額を指定して、給与・賞与振込を行うことができます。

手順1 業務を選択



メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「給与振込データの
新規作成」または「賞与振込データの
新規作成」ボタンを
クリックしてください。

給与振込データの
新規作成

賞与振込データの
新規作成

- ※「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。(P149参照)
- ※「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。(P151参照)
- ※「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルの再送、削除ができます。
- ※「振込データの取引状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P160参照)
- ※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。
なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P154参照)
- ※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。(P167参照)
- ※「振込先のグループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックと、振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。また、振込先のファイルによる一括登録や、登録振込先の情報のファイル出力ができます。(P169、P171参照)

手順3 振込元情報を入力

選択	支払名	科目	口座番号	口座名
<input checked="" type="radio"/>	株式会社 1200	普通	1234567	株式会社普通口座
<input type="radio"/>	インターネット支店 1202	普通	1111111	-
<input type="radio"/>	インターネット支店 1202	普通	2222222	インターネット支店
<input type="radio"/>	支店支店 1001	普通	9992334	代客口座

振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」「委託者名」(任意で「取引名」)を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は振込データ作成日)

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。画面上で、振込先一覧登録済口座から振込先口座を選択する場合は、「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。新たに振込先口座を指定する場合は、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。金額ファイルにより、振込先一覧登録済口座から振込先口座を選択し、振込金額を指定する場合は、「給与・賞与振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックし、手順5-3-1へお進みください。

給与・賞与振込先口座一覧から選択

新規に振込先口座を入力

給与・賞与振込金額ファイルの取込

※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。

選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

※金額ファイルにより振込先口座の選択、振込金額の指定を行うには、事前に振込先の情報を登録しておく必要があります。(P167、P169参照)

手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

登録振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

新規振込先口座入力画面が表示されます。振込先情報・振込先登録（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	社員番号	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	所属コード	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順5-3-1 振込先口座を選択（金額ファイル選択）



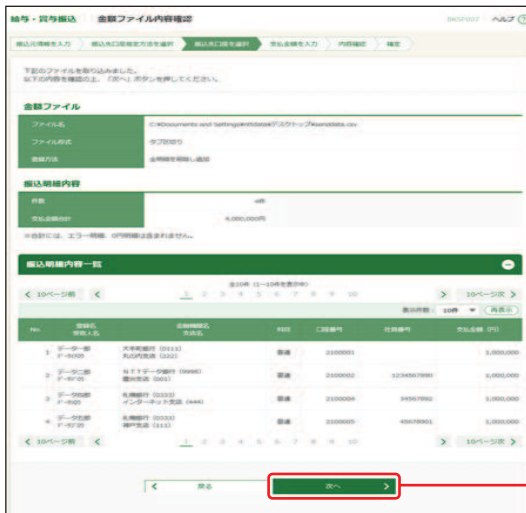
金額ファイル選択画面が表示されます。
アップロードする金額ファイル(CSV形式)、「ファイル形式」「登録方法」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、
ください

ファイル名

次へ

※給与・賞与振込業務金額ファイル（CSV形式）のファイルフォーマットについてはP214をご参照ください。

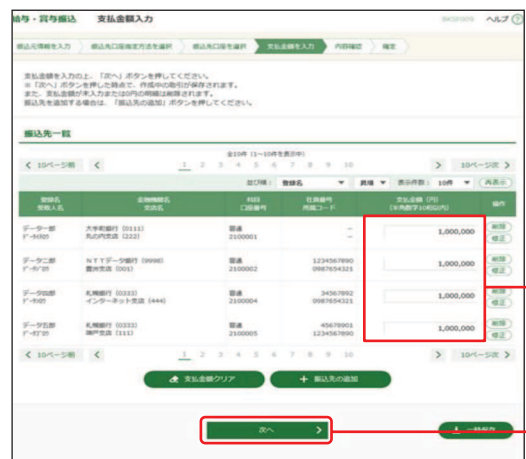
手順5-3-2 振込先口座を選択（金額ファイル内容確認）



金額ファイル内容確認画面が表示されます。
内容を確認し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお
進みください。

次へ

手順6 支払金額を入力



支払金額入力画面が表示されます。「支払金額」を入力し、
「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払金額

次へ

- ※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
- ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されます。「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

承認者

確定

※「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。

※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

※シングル承認の場合には承認者の欄において承認者をご選択ください。ダブル承認の場合は承認者の欄において一次承認者と最終承認者をご選択ください。シングル承認/ダブル承認の設定は管理メニューの企業情報変更より変更できます。

※承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合には、「確定して承認へ」ボタンを押下することで続けて振込データの承認を行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順8 確定

以下の取引を確認しました。

取引情報

取引ID: 181208200000124
 取引種別: 振込振替
 振込元住所: 2800年10月15日
 振込先住所: 1800年9月15日

振込元情報

元金種別: 現金
 元金コード: 1234567890
 元金名義: 株式会社

振込金額内訳

元金: 4,000,000円

振込振替内容一覧

振込元住所: 2800年10月15日

取引内容	金額	取引種別	振込元	振込先
振込振替 (1234)	2,000,000	振込	1234567890	9876543210
振込振替 (5678)	2,000,000	振込	1234567890	0987654321
振込振替 (9012)	2,000,000	振込	1234567890	1098765432

振込情報

振込先住所: 2800年10月15日

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、内容をご確認ください。

確定結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

口座振替／集金代行

お取引先の口座、請求日・金額を指定して、お取引先から代金を回収することができます。

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「**口座振替**」「**集金代行**」のいずれかのボタンをクリックしてください。

口座振替

集金代行

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「**請求データの新規作成**」ボタンをクリックしてください。

請求データの新規作成

- ※「**作成中請求データの修正・削除**」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※「**過去の請求データからの作成**」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。(P149参照)
- ※「**請求ファイルによる新規作成**」ボタンをクリックすると、請求ファイルの指定により、口座振替の取引を開始できます。(P151参照)
- ※「**作成中請求ファイルの再送・削除**」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。
- ※「**請求データの取引状況照会**」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P160参照)
- ※「**承認待ちデータの引戻し**」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P154参照)
- ※「**請求先の管理**」ボタンをクリックすると、請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除ができます。(P167参照)
- ※「**請求先のグループ管理／ファイル登録**」ボタンをクリックと、請求先グループの新規登録や登録請求先グループの変更、削除ができます。また、請求先のファイルによる一括登録や、登録請求先の情報のファイル出力ができます。(P169、P171参照)
- ※「**振替結果照会**」ボタンをクリックすると、振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。

手順3 入金先情報を入力



入金先情報入力画面が表示されます。
「引落指定日」「委託者名」（任意で「取引名」）を入力し、
「次へ」ボタンをクリックしてください。

引落指定日

委託者名

次へ

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は請求データ作成日）

手順4 請求先口座指定方法を選択



請求先指定方法選択画面が表示されます。
画面上で、請求先一覧登録済口座から請求先を選択する場合は、「請求先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。

新たに請求先口座を指定する場合は、「新規に請求先口座を入力」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

金額ファイルにより、請求先一覧登録済口座から請求先口座を選択し、引落金額を指定する場合は、「金額ファイルの取込」ボタンをクリックし、手順5-3-1へお進みください。

請求先口座一覧から選択

新規に請求先口座を入力

金額ファイルの取込

※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、請求先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属させている全口座を請求先として指定します。

※金額ファイルにより請求先口座の選択、引落金額の指定を行うには、事前に振込先の情報を登録しておく必要があります。（P167をご参照ください。）

手順5-1 請求先口座を選択（登録請求先口座選択）

登録請求先口座選択画面が表示されます。登録請求先一覧から請求先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックし、手順6へお進みください。

登録請求先一覧

※請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2 請求先口座を選択（新規請求先口座入力）

新規請求先口座入力画面が表示されます。請求先情報・請求先登録（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックし、手順6へお進みください。

請求先情報

請求先登録

次へ

入力項目		入力内容
請求先情報	金融機関名	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	預金者名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	顧客番号	・半角 20 文字以内で入力してください。
請求先登録	引落金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	請求先登録	・請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・請求先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順5-3-1 請求先口座を選択（金額ファイル選択）



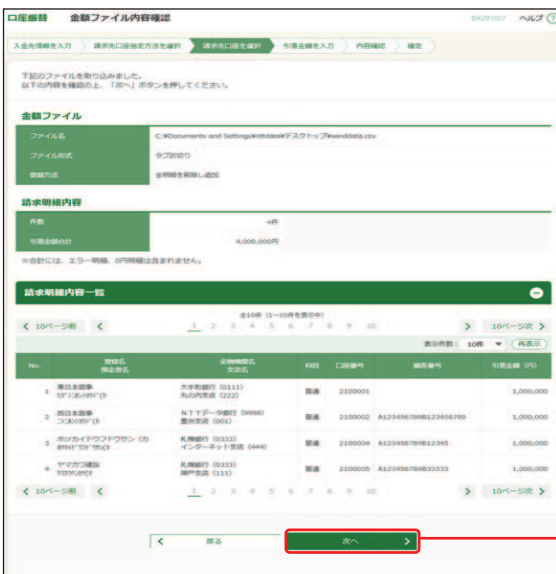
金額ファイル選択画面が表示されます。
アップロードする金額ファイル(CSV形式)、「ファイル形式」「登録方法」を選択し、「次へ」ボタンをクリックして、
ください

ファイル名

次へ

※口座振替業務金額ファイル（CSV形式）のファイルフォーマットについてはP214をご参照ください。

手順5-3-2 請求先口座を選択（金額ファイル内容確認）



金額ファイル内容確認画面が表示されます。
内容を確認し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお
進みください。

次へ

手順6 引落金額を入力



引落金額入力画面が表示されます。「引落金額」を入力し、
「次へ」ボタンをクリックしてください。

引落金額

次へ

- ※「請求先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、請求先を追加することができます。
- ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

The screenshot displays the '内容確認 [画面入力]' (Content Confirmation [Screen Input]) screen. At the top, there are navigation tabs: '入金先情報を入力' (Input beneficiary info), '請求内容確認方法を編集' (Edit request confirmation method), '請求元口座情報を編集' (Edit requestor account info), '引落金額を入力' (Input debit amount), '印刷確認' (Print confirmation), and '確定' (Confirm). Below this, there are sections for '取引情報' (Transaction info), '入金先情報' (Beneficiary info), '請求明細内容' (Request details), and '承認者情報' (Approver info). The '承認者情報' section has a dropdown menu for '承認者' (Approver) which is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '確定' (Confirm), '一時保存' (Save draft), and '印刷' (Print). The '確定' button is also highlighted with a red box.

内容確認[画面入力]画面が表示されます。「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

承認者

確定

※「取引・入金先情報の修正」ボタンをクリックすると、入金先情報修正画面にて、取引・入金先情報を修正することができます。

※「明細の修正」ボタンをクリックすると、引落金額入力画面にて、明細を修正することができます。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

※シングル承認の場合には承認者の欄において承認者をご選択ください。ダブル承認の場合は承認者の欄において一次承認者と最終承認者をご選択ください。シングル承認/ダブル承認の設定は管理メニューの企業情報変更より変更できます。

※承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合には、「確定して承認へ」ボタンを押下することで続けて振込データの承認を行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順8 確定

口座簿簿 確定結果 [画面入力]

入金先情報を入力 > 請求元口座指定方法を選択 > 請求元口座番号を選択 > 入金先情報を入力 > 内容確認 > 確定

以下の表示を確認しました。

取引情報

取引ID: 1234567890123456
 取引種別: 口座振替
 元帳簿ID: 2019年10月1日
 取引日: 10月15日(入金済)

入金先情報

銀行コード: 12345678901234567890
 銀行名: 株式会社
 入金口座: 普通口座 (100) 普通 1234567

請求明細内容

件数: 4件
 元帳簿金額: ¥1,000,000

請求明細内容一覧

※10月 11~14日発生額合計

取引元 請求元名	元帳簿元名 元帳簿名	取引 ID	口座番号	振替番号	元帳簿 金額 (円)
株式会社 ABC株式会社	株式会社 (1234) 普通口座 (100)	普通	2100001	-	1,000,000
株式会社 DEF株式会社	株式会社 (5678) 普通口座 (100)	普通	2100002	A1234567890123456789	1,000,000
株式会社 GHI株式会社	株式会社 (9012) 普通口座 (100)	普通	2100004	A123456789012345	1,000,000
株式会社 JKL株式会社	株式会社 (3456) 普通口座 (100)	普通	2100005	A123456789012345	1,000,000

確定情報

元帳簿: 10月15日
 請求元: 株式会社
 確定日: 2019年10月15日
 コメント: 10月15日(入金済)として、確定処理を行います。

ホームへ < 作成中の取引簿へ < 口座簿へ < 印刷

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

地方税納付

従業員様の市町村税の納付先・納付日付・金額を指定して、代行納付を依頼することができます。

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「地方税納付」ボタンをクリックしてください。

地方税納付

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「納付データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

納付データの新規作成

- ※ 「作成中納付データの修正・削除」 ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※ 「過去の納付データからの作成」 ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、地方税納付の取引を開始できます。(P149参照)
- ※ 「納付ファイルによる新規作成」 ボタンをクリックすると、納付ファイルの指定により、地方税納付の取引を開始できます。(P151参照)
- ※ 「作成中納付ファイルの再送・削除」 ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった納付ファイルの再送、削除ができます。
- ※ 「納付データの取引状況照会」 ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P160参照)
- ※ 「承認待ちデータの引戻し」 ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。
なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P154参照)
- ※ 「納付先の管理」 ボタンをクリックすると、納付先の新規登録や、登録納付先の変更、削除ができます。(P167参照)
- ※ 「納付先のグループ管理/ファイル登録」 ボタンをクリックと、振込先グループの新規登録や登録納付先グループの変更、削除ができます。また、納付先のファイルによる一括登録や、登録納付先の情報のファイル出力ができます。(P169、P171参照)

手順3 納付元情報を入力

納付元情報入力画面のスクリーンショット。以下の項目が赤い枠で囲まれている:

- 納付月 (2019年08月)
- 支払口座一覧 (振込先) のリスト
- 委託者名 (123456)
- 次へ ボタン

納付元情報入力画面が表示されます。「納付月」「委託者名」を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

納付月

支払口座一覧

委託者名

次へ

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は納付データ作成日)

手順4 納付先指定方法を選択

納付先指定方法選択画面のスクリーンショット。以下の項目が赤い枠で囲まれている:

- 納付先一覧から選択
- グループ一覧から選択
- 新規に納付先を入力
- 戻る ボタン

納付先指定方法選択画面が表示されます。納付先一覧登録済の納付先の場合は、「納付先一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。はじめての納付先の場合は、「新規に納付先を入力」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

納付先一覧から選択

新規に納付先を入力

※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、納付先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全納付先を指定します。

手順5-1 納付先を選択（登録納付先選択）

登録納付先選択画面が表示されます。登録納付先一覧から納付先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

登録納付先一覧

※ 納付先を追加する際、登録されている給与税納付件数、給与税納付金額をコピーして使用する場合は、「登録納付件数、金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2 納付先を選択（新規納付先入力）

新規納付先入力画面が表示されます。納付先情報・納付先登録（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

納付先情報

納付先登録

次へ

入力項目		入力内容
納付先情報	市区町村コード	・半角数字 6 桁で入力してください。
	市区町村名	・半角 15 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	指定番号	・半角 15 文字以内で入力してください。
	異動	・「あり」または「なし」を選択してください。
	給与税	・「給与税納付件数」は半角数字 5 桁以内で入力してください。 ・「給与税納付金額」は半角数字 9 桁以内で入力してください。
納付先登録	退職税	・「人員」は半角数字 3 桁以内で入力してください。 ・「支払金額」は半角数字 10 桁以内で入力してください。 ・「市区町村民税」は半角数字 9 桁以内で入力してください。 ・「都道府県民税」は半角数字 9 桁以内で入力してください。
	納付先登録	・納付先を登録する場合は、「納付先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・納付先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順6 納付金額を入力

納付金額入力画面が表示されます。給与税情報・退職税情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

給与税情報

退職税情報

次へ

- ※「納付先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、納付先を追加することができます。
- ※「クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されます。「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

承認者

確定

- ※「取引・納付元情報の修正」ボタンをクリックすると、納付元情報修正画面にて、取引・納付元情報を修正することができます。
- ※「明細の修正」ボタンをクリックすると、納付金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※シングル承認の場合には承認者の欄において承認者をご選択ください。ダブル承認の場合は承認者の欄において一次承認者と最終承認者をご選択ください。シングル承認/ダブル承認の設定は管理メニューの企業情報変更より変更できます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合には、「確定して承認へ」ボタンを押下することで続けて振込データの承認を行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 確定

取引情報

取引元情報

取引内容内訳

取引内容内訳一覧

取引内容内訳	取引内容	取引元	取引内容内訳	取引内容	取引元
取引内容内訳	取引内容	取引元	取引内容内訳	取引内容	取引元
取引内容内訳	取引内容	取引元	取引内容内訳	取引内容	取引元
取引内容内訳	取引内容	取引元	取引内容内訳	取引内容	取引元
取引内容内訳	取引内容	取引元	取引内容内訳	取引内容	取引元

確定書情報

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4 切替対象を選択

取引情報

振込元情報

振込明細内容

対象取引

振込元	振込先	振込金額	振込日	振込種別	振込元口座	振込先口座	振込手数料	振込残高
振込先振替 ゆうちょ銀行	大塚支店 101123 丸の内内線 10127	普通	2100001	振込	10000000000000000000	10000000000000000000	315	999,685
振込先振替 ゆうちょ銀行	大塚支店 101123 丸の内内線 10127	普通	2100002	振込	10000000000000000000	10000000000000000000	315	999,685
振込先振替 ゆうちょ銀行	大塚支店 101123 丸の内内線 10127	普通	2100003	振込	10000000000000000000	10000000000000000000	315	999,685
振込先振替 ゆうちょ銀行	大塚支店 101123 丸の内内線 10127	普通	2100004	振込	10000000000000000000	10000000000000000000	315	999,685
振込先振替 ゆうちょ銀行	大塚支店 101123 丸の内内線 10127	普通	2100005	振込	10000000000000000000	10000000000000000000	315	999,685

次へ

切替対象選択画面が表示されます。
対象取引から切替する取引を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

対象取引

次へ

手順5 切替確認

取引情報

振込元情報

振込明細内容

対象取引

振込元	振込先	振込金額	振込日	振込種別	振込元口座	振込先口座	振込手数料	振込残高
振込先振替 ゆうちょ銀行	大塚支店 101123 丸の内内線 10127	普通	2100001	振込	10000000000000000000	10000000000000000000	315	999,685
振込先振替 ゆうちょ銀行	大塚支店 101123 丸の内内線 10127	普通	2100002	振込	10000000000000000000	10000000000000000000	315	999,685
振込先振替 ゆうちょ銀行	大塚支店 101123 丸の内内線 10127	普通	2100003	振込	10000000000000000000	10000000000000000000	315	999,685
振込先振替 ゆうちょ銀行	大塚支店 101123 丸の内内線 10127	普通	2100004	振込	10000000000000000000	10000000000000000000	315	999,685
振込先振替 ゆうちょ銀行	大塚支店 101123 丸の内内線 10127	普通	2100005	振込	10000000000000000000	10000000000000000000	315	999,685

振込振替へ切替

切替確認画面が表示されますので、切替内容をご確認のうえ、「振込振替へ切替」ボタンをクリックしてください。
承認機能をご利用になるお客様は手順6-1にお進みください。
承認機能をご利用にならないお客様は手順6-2にお進みください。

切替内容

振込振替へ切替

手順6-1 内容確認

The screenshot shows the '内容確認' (Content Confirmation) screen. At the top, there are navigation tabs: '振込内容確認', '振込先口座情報確認', '振込元口座情報確認', '振込金額入力', '印刷', and '確定'. Below this, there are sections for '取引情報' (Transaction Information), '振込元情報' (Remitter Information), and '振込明細内容' (Transaction Details). The '承認者情報' (Approver Information) section at the bottom has a red box around the '承認者' (Approver) field. At the bottom right, there is a green '確定' (Confirm) button, also highlighted with a red box.

内容確認画面が表示されます。「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
- ※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
- ※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順6-2 内容確認

内容確認画面が表示されます。「振込振替暗証番号」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- ※「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。
- ※「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。
- ※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックしてください。

作成中振込データの修正・削除

作成中振込ファイルの再送・削除

※「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、振込ファイルを指定して、データ送信時限の経過（振込指定日の指定可能範囲外）等でエラーとなった取引が表示されます。当該エラー取引につきましても、総合振込へ切り替えることができます。

手順3 作成中取引を選択



作成中取引選択画面が表示されます。作成中取引一覧から対象の取引を選択し、「総合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。

作成中取引一覧

総合振込へ切替

※「修正」ボタンをクリックすると、作成中の振込データを修正することができます。

過去の取引データからの作成

過去の取引データを再利用して取引を行うことができます。

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」～「地方税納付」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「過去の振込（請求・納付）データからの作成」ボタンをクリックしてください。

過去の振込データからの作成

手順3 過去取引を選択



過去取引選択画面が表示されます。過去取引一覧から再利用する過去取引を選択し、「再利用」ボタンをクリックしてください。

過去取引一覧

再利用

手順4 内容確認

取引情報

振込元情報

振込内容

振込明細内容

振込元 振込元名	振込元 振込元名	種別	取引種別	取引内容	元金 元金	元金 元金	元金 元金
振込元	振込元	振込	振込	振込	振込	振込	振込

承認者情報

承認者

確定

内容確認[画面入力]画面が表示されます。「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

- ※「取引・振込元／入金先／納付元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元／入金先／納付元情報修正画面にて、取引・振込元／入金先／納付元情報を修正することができます。
- ※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払／引落／納付金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

承認者

確定

手順5 確定

取引情報

振込元情報

振込内容

振込明細内容

確定結果

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

ファイルによる新規作成

会計ソフト等で作成した振込（請求・納付）ファイルを取り込むことにより、各取引を行うことができます。（ファイルフォーマットについてはP196～P213をご参照ください）

こちらでは、「総合振込」を例にご説明いたします。

なお、「総合振込」では、取引情報や受発注情報等のEDI情報（拡張EDI情報）を設定したXML形式のファイルを取り込むことで、拡張EDI情報を受取企業に送付することができます。

- ※ 1. 拡張EDI情報を設定したファイルは平日8:00～19:00に送信（承認実行）することができます。
- 2. XML形式のファイルフォーマットは、全銀協ホームページ (<https://www.zenginkyo.or.jp/news/detail/nid/8335/>) をご参照ください。

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」ボタンをクリックしてください。

総合振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込（請求・納付）ファイルによる新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込ファイルによる新規作成

手順3 振込ファイルを選択



新規ファイル受付画面が表示されます。「ファイル名」(任意で「取引名」)を入力し、ファイル形式を選択後、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

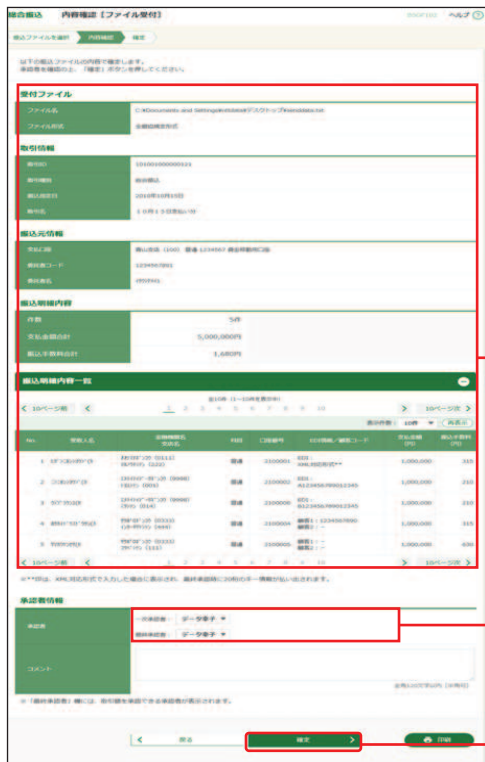
ファイル名

ファイル形式

ファイル受付

※拡張 EDI 情報を設定した XML 形式の振込ファイルを登録することができます。

手順4 内容確認



内容確認[ファイル受付]画面が表示されます。ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックして手順5へお進みください。

ファイル内容

承認者

確定

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

承認待ちデータの引戻し

承認待ちの取引を引戻しすることができます。

手順1 業務を選択

データ伝送サービス 業務選択	
総合振込	企業が持つ借入金口座から、取引先に振込先口座情報、日付、及び金額を指定し、借入の振込を一度で行うことができます。
給与・賞与振込	企業が持つ借入金口座から、指定した会社員の口座、日付、及び金額を指定し、振込を行うことができます。
口座振替	請求先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一度で行うことができます。
季会代付	請求先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一度で行うことができます。
地方税納付	企業が持つ借入金口座から、各社員の事務所納付先情報、日付、及び金額を指定し、行付納付を行うことができます。
入出金明細照会【全額】	企業が持つ口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の明細（入出金明細情報）の照会を、金額集約形式で行うことができます。
振込入金明細照会【全額】	企業が持つ口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を、金額集約形式で行うことができます。

「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」～「地方税納付」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択

総合振込 作業内容選択	
取引の開始	
振込データの新規作成	振込振込の取引を開始できます。
作成中振込データの修正・削除	作成途中のデータとなった振込データを修正、削除できます。また、ここから振込承認や取り戻しができます。
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、振込振込の取引を開始できます。また、ここから承認済みの取引も再利用できます。
取引の開始（ファイル受付）	
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの提供により、振込振込の取引を開始できます。
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中のデータとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから振込承認や取り戻しができます。
取引状況の確認	
振込データの取引状況照会	伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。
振込データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。
振込データの引戻し・承認取消	
承認待ちデータの引戻し	一度承認済みの、承認待ちのデータがあります。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認が可能です。
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引の取り戻しができます。なお、承認取消を行った取引は「取り戻し」扱いとなり、修正して再度承認が可能です。
振込先の管理	
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
振込先のグループ管理/ファイル登録	振込先グループの新規登録や登録振込先グループの企業、削除ができます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

作業内容選択画面が表示されますので、「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックしてください。

承認待ちデータの引戻し

手順3 取引を選択



引戻し可能取引一覧画面が表示されます。
取引一覧から対象の取引を選択し、「引戻し」ボタンをクリックしてください。

取引一覧

引戻し

手順4 引戻し内容を確認



引戻し内容確認画面が表示されます。引戻し内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

引戻し内容

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 完了

The screenshot displays a '引戻し結果' (Refund Result) screen. The main content area is titled '取引内容' (Transaction Content) and contains a table with the following data:

取引内容	取引元	取引内容	取引元	取引内容	取引元	取引内容	取引元
現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金
現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金
現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金
現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金
現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金	現金

The table is part of the '取引内容一覧' (Transaction Content List) section, which also includes a header with columns for '取引内容', '取引元', '取引内容', '取引元', '取引内容', and '取引元'. The interface includes navigation buttons at the bottom and a '印刷' (Print) button at the bottom right.

引戻し結果画面が表示されます。引戻し結果をご確認ください。

引戻し結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

承認済みデータの承認取消

承認した取引を取消することができます。

なお、承認取消を行った取引は、「作成中振込（請求・納付）データの修正・削除」あるいは「作成中振込（請求・納付）ファイルの再送・削除」より修正して再度承認を依頼できます。

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」～「地方税納付」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～
地方税納付

手順2 業務を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックしてください。

承認済みデータの承認取消

手順3 取引を選択



承認取消可能取引一覧画面が表示されます。
承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、「承認取消」ボタンをクリックしてください。

承認取消可能取引一覧

承認取消

※承認取消可能取引一覧画面には、承認された依頼データへの当行システムへの取込処理が完了するまでの間、表示されます。(当行システムへの取込処理は、平日9:00~18:00に1時間ごと(地方税納付は平日9:00、13:00、16:00、18:00)に行います。)

承認取引可能取引一覧画面に表示されない取引は、承認取消を行うことができません。

手順4 承認取消内容を確認



承認取消内容確認画面が表示されます。取消内容をご確認のうえ、「承認実行暗証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックしてください。

取消内容

承認実行暗証番号

実行

※総合振込の場合、取引情報に拡張EDIデータが含まれる場合は「照会」ボタンが表示されます。「照会」ボタンをクリックすると、EDI情報詳細画面がポップアップ表示されます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●取引状況照会

ご自身が作成または承認した伝送取引の取引状態を照会することができます。※1

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」～「地方税納付」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択

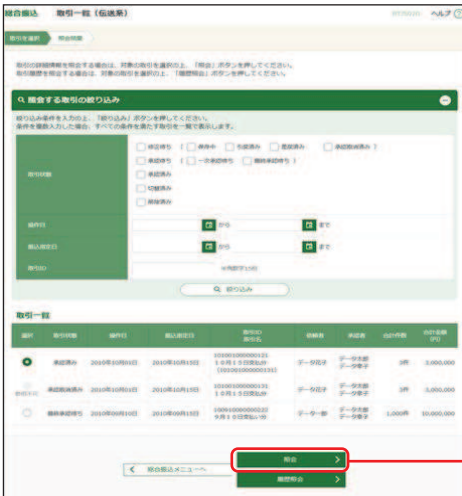


作業内容選択画面が表示されますので、「振込（請求・納付）データの取引状況照会」ボタンをクリックしてください。

振込データの取引状況照会

※1 全取引照会権限を持つ利用者については他の利用者が作成または承認した取引についても照会することができます。

手順3 取引を選択

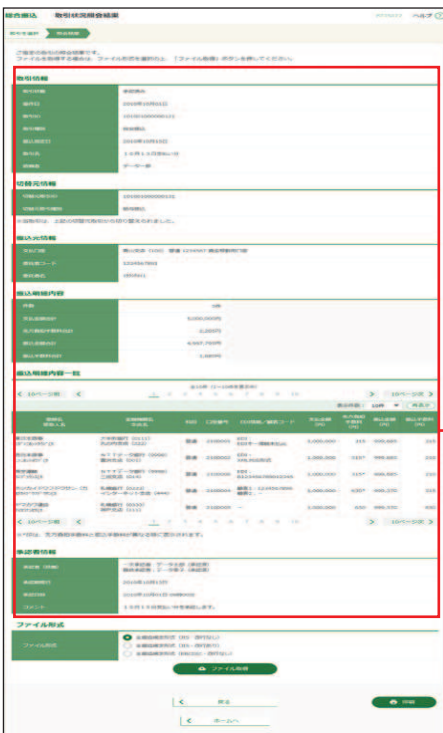


取引一覧（伝送系）画面が表示されます。
取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

※「履歴照会」ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。
※絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、「絞り込み」ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

照会

手順4 照会結果



取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※印刷される場合は、「ファイル取得」ボタンをクリックし、印刷用画面（PDF）が表示されますので、ブラウザの「印刷」ボタンをクリックしてご印刷ください。

● 受付状況照会

日単位または月単位に集計した伝送取引の合計件数、合計金額を照会できます。

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」～「地方税納付」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。「振込（請求・納付）データの状況照会」ボタンをクリックしてください。

振込（請求・納付）データの日別・月別状況照会

手順3 取引状況照会方法を選択

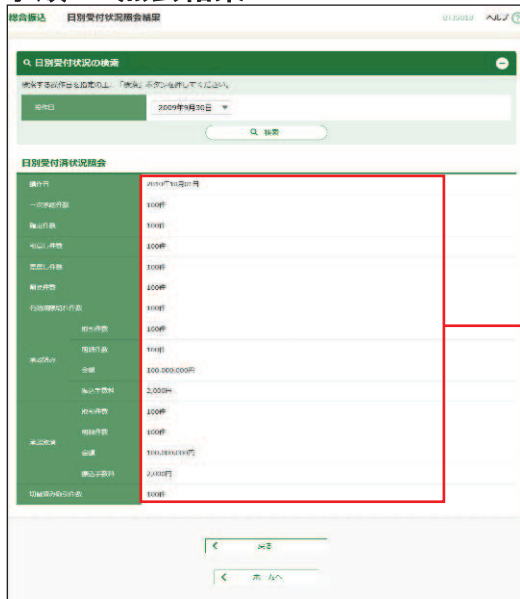


取引状況照会方法選択画面が表示されます。
「日別受付状況照会」または「月別受付状況照会」ボタンを
クリックしてください。

日別受付状況照会

月別受付状況照会

手順4 照会結果



日（月）別受付状況照会結果画面が表示されますので、照会
結果をご確認ください。

照会結果

※照会する受付状況を変更する場合は、操作日（月）を選択して、「検索」ボタンをクリックしてください。

● データ伝送承認

手順1 取引一覧

承認待ち取引一覧 (振込振替 (一次承認待ち))

承認待ち取引ID	承認待ち種別	取引日	取引種別	取引ID	振替先	取引内容	承認待ち額	承認待ち表示
2010年10月13日 1780009	一次承認待ち	2010年10月13日	振込振替 (振替先)	101001000000111 10月15日支払	第一生命	1,000,000	1,000,000	詳細
2010年10月13日 1780009	一次承認待ち	2010年10月13日	振込振替 (振替先)	101001000000112 10月15日支払	第一生命	1,000,000	1,000,000	詳細
2010年10月13日 1780009	一次承認待ち	2010年10月13日	振込振替 (振替先)	101010000000099 9月15日支払	第一生命	1,000,000	1,000,000	詳細

承認待ち取引一覧 (振込振替 (最終承認待ち))

承認待ち取引ID	承認待ち種別	取引日	取引種別	取引ID	振替先	取引内容	承認待ち額	承認待ち表示
2010年10月13日 1780009	最終承認待ち	2010年10月13日	振込振替 (振替先)	101001000000111 10月15日支払	第一生命	1,000,000	1,000,000	詳細
2010年10月13日 1780009	最終承認待ち	2010年10月13日	振込振替 (振替先)	101001000000112 10月15日支払	第一生命	1,000,000	1,000,000	詳細
2010年10月13日 1780009	最終承認待ち	2010年10月13日	振込振替 (振替先)	101010000000099 9月15日支払	第一生命	1,000,000	1,000,000	詳細

承認待ち取引一覧 (総合振込、給与・賞与振込、口座振替、集金代行、地方税納付)

承認待ち取引ID	承認待ち種別	取引日	取引種別	取引ID	振替先	取引内容	承認待ち額	承認待ち表示
2010年10月13日 1780009	最終承認待ち	2010年10月13日	総合振込	101001000000111 10月15日支払	第一生命	1,000,000	1,000,000	詳細
2010年10月13日 1780009	一次承認待ち	2010年10月13日	給与振込	101001000000112 10月15日支払	第一生命	1,000,000	1,000,000	詳細
2010年10月13日 1780009	最終承認待ち	2010年10月13日	口座振替	101010000000099 9月15日支払	第一生命	1,000,000	1,000,000	詳細
2010年10月13日 1780009	最終承認待ち	2010年10月13日	集金代行	101001000000110 10月15日支払	第一生命	1,000,000	1,000,000	詳細

「承認」メニューをクリックしてください。
続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付）から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

承認待ち取引一覧
(総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付)

承認

- ※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
- ※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
- ※「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
- ※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。
- ※「限度額表示」ボタンをクリックすると、企業一日あたりの取引限度額を表示することができます。企業一日あたりの取引限度額については企業管理より変更が可能です。

手順2 取引内容を確認

取引情報

振込元情報

振込明細内容

振込明細内容一覧

承認者情報

認証情報

承認実行暗証番号

承認実行

内容確認[総合振込（給与・賞与振込／口座振替／地方税納付）]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「承認実行暗証番号」を入力し、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

承認実行暗証番号

承認実行

※既に同一取引情報が存在する場合に二重振込警告メッセージが表示されます。依頼内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は「取引を継続する」にチェックしてください。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※総合振込において、取引情報に拡張EDI情報が含まれる場合は「照会」ボタンが表示されます。「照会」ボタンをクリックすると、EDI情報詳細画面がポップアップ表示されます。

拡張EDI情報を含む振込明細については、平日8:00～19:00に「承認実行」ボタンをクリックしてください。

また、全銀EDIシステム（ZEDI）が利用できない、かつEDI情報を含む振込明細が存在する場合に意思確認メッセージが表示されますので、拡張EDI情報を破棄して取引を継続する場合は「取引を継続する」にチェックしてください。この場合、拡張EDI情報は受取人に通知されませんので、ご注意ください。

[総合振込の場合：承認実行状況確認]



内容確認[総合振込]画面で「承認実行」ボタンをクリックしてから、一定時間経過しても承認処理が完了しない場合、承認実行状況確認画面が表示されますので、「結果確認」ボタンをクリックしてください。

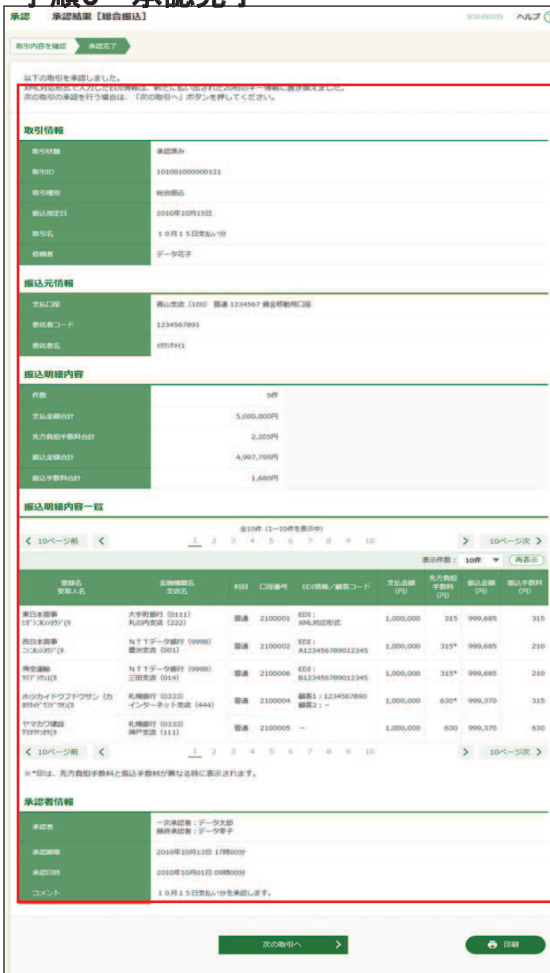
承認実行状況確認画面が表示されない場合は、手順4へお進みください。

結果確認

※「結果確認」ボタンをクリックしてから、一定時間経過しても承認処理が完了しない場合も、本画面が再表示されます。

※「中断して次の取引へ」ボタンをクリックすると、取引の承認実行を中断し、次の取引の承認をすることができます。

手順3 承認完了



承認結果[総合振込（給与・賞与振込／口座振替／地方税納付）画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●データ伝送サービスにおける振込（請求・納付）先の登録

データ伝送サービスにおける振込（請求先）を登録することができます。
ご登録いただきますと、登録振込先一覧から振込（請求）先を選択して、お取引をしていただけますので、振込（請求）先情報の入力の手間を省くことができます。（P118・P125・P131・P137参照）

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」～「地方税納付」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込先の管理」ボタンをクリックしてください。

振込先の管理

手順3 振込先一覧

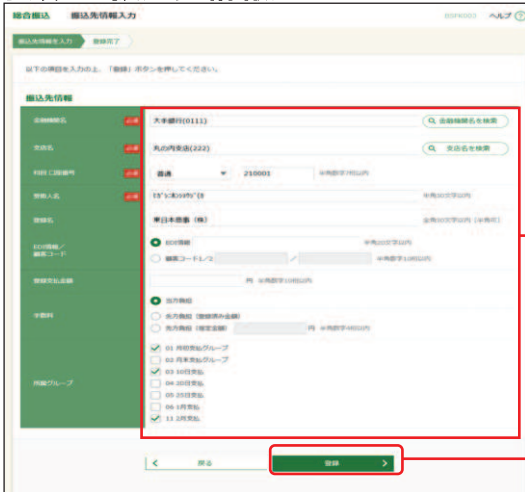


振込先管理作業内容画面が表示されます。
「新規登録」ボタンをクリックしてください。」

新規登録

- ※振込先情報を削除する場合は、登録振込先一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。
- ※振込先情報を変更する場合は、登録振込先一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。
- ※複数の振込先情報を一度に削除する場合は、「複数選択削除へ」ボタンをクリックしてください。

手順4 振込先情報入力



振込先情報入力画面が表示されます。振込先情報をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

振込先情報

登録

手順5 登録完了



振込先登録完了画面が表示されますので、登録内容をご確認ください。

●データ伝送サービスにおける振込先（請求先・納付先）ファイル登録

「総合振込（給与・賞与振込 / 口座振替）ファイル（全銀協規定形式）」「地方税納付ファイル（地銀協規定形式）」「総合振込先（給与・賞与振込先 / 口座振替先 / 地方税納付先）ファイル（CSV形式）」を使用して、振込先（請求先・納付先）を登録することができます。

手順1 作業内容を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」～「地方税納付」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込先（請求先・納付先）の管理」ボタンをクリックしてください。

振込先のグループ管理/ファイル登録

手順3 振込先管理作業内容を選択



振込先管理作業内容画面が表示されます。
「振込先（請求先・納付先）ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

※「グループの登録/変更/削除」ボタンをクリックすると、振込先を分類するためのグループを登録することができます。

振込先（請求先・納付先）ファイル登録

手順4 ファイルを登録

ファイル登録画面が表示されます。
登録ファイルを選択のうえ、「ファイル形式」「登録方法」
(ファイル形式が全銀協形式の場合は「手数料」「登録支払金額」「所属グループ」)をチェックし、「ファイル登録」
ボタンをクリックしてください。

手順5 登録確認を確認

ファイル登録確認画面が表示されます。
登録ファイル情報をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

手順6 登録完了

ファイル登録確認完了が表示されますので、登録結果をご確認ください。

●データ伝送サービスにおける振込先（請求先・納付先）ファイル取得

「振込先ファイル取得」ボタンをクリックすると、ご登録いただいている振込先を「総合振込先（給与・賞与振込先 / 口座振替先 / 地方税納付先）ファイル（CSV形式）」を取得することができます。

手順1 作業内容を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」～「地方税納付」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込先（請求先・納付先）の管理」ボタンをクリックしてください。

振込先のグループ管理/ファイル登録

手順3 振込先管理作業内容を選択



振込先管理作業内容画面が表示されます。
「振込先（請求先・納付先）ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

振込先ファイル取得

手順4 ファイル取得画面



ファイル取得画面が表示されます。
「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

ファイル取得

データ伝送（取引照会）

入出金明細照会[全銀]

企業が持つ口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報（入出金明細情報）の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。

支払企業が設定した取引情報や受発注情報等（拡張EDI情報）をXML形式で取得することができます。

- ※ 1. 拡張EDI情報は平日8:00～19:00に取得することができます。
- 2. 入出金明細情報は平日8:00～21:00に1時間ごとに更新します。
必要に応じて、「入出金明細照会[ANSER]」をご利用ください。
- 3. 複数の口座の入出金明細情報を1つのファイル（マルチサブファイル）で取得することができます。
（XML形式では、複数の口座の1つのファイルで取得することはできません。）
- 4. XML形式のファイルフォーマットは、全銀協ホームページ (<https://www.zenginkyo.or.jp/news/detail/nid/8335/>)
をご参照ください。

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「入出金明細照会[全銀]」ボタンをクリックしてください。

入出金明細照会[全銀]

手順2 条件指定



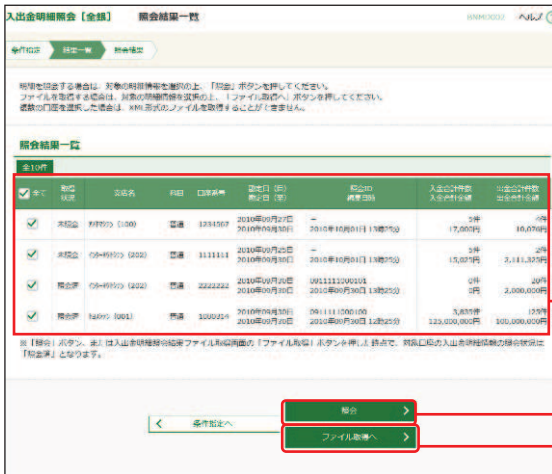
条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象と勘定日を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

対象口座

次へ

※ 「ファイル取得状況確認 (XML形式)」ボタンをクリックした場合は、手順7へお進みください。

手順3 結果一覧



照会結果一覧画面が表示されますので、入出金明細照会結果一覧から照会する明細を選択してください。

「照会」ボタンをクリックして、手順4へお進みください。照会結果ファイルを取得する場合は、「ファイル取得へ」ボタンをクリックしてください。

1つの口座を選択された場合は手順5、複数の口座を選択された場合は手順8へお進みください。

入出金明細照会結果一覧

照会

ファイル取得へ

手順4 照会結果（照会）



照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 照会結果（ファイル取得：1つの口座を選択された場合）

入出金明細照会【全額】 照会結果ファイル取得

ファイル形式を選択の上、「ファイル取得」ボタンを押してください。

対象口座
 株式会社 78799 (300) 普通 1234567 普通振替用口座

照会条件
 期末日 (日) ~ 期末日 (日) 2010年09月27日 ~ 2010年09月30日
 照会ID -
 編集日時 2010年10月01日 13時25分

照会結果

出金合計件数	4件
出金合計金額	10,074円
入金合計件数	5件
入金合計金額	17,000円
残高	10,000,000円

ファイル形式

ファイル形式

- 全銀協規定形式 (改行なし・JIS)
- 全銀協規定形式 (改行あり・JIS)
- 全銀協規定形式 (改行なし・EBCDIC)
- CSV形式

ファイル取得

XMLファイル取得

XML形式のファイルを取得する場合は、「ファイル取得実行 (XML形式)」ボタンを押してXMLファイルの取得確認を行ってください。
 XMLファイルの取得確認を受け、ファイル取得状況確認画面でXML形式のファイルをダウンロードできます。

ファイル取得実行 (XML形式)

ホームへ 結果一覧へ

照会結果ファイル取得画面が表示されます。照会結果をご確認後、ファイル取得することができます。ファイル形式から「全銀協規定形式 (改行なし・JIS)」「全銀協規定形式 (改行あり・JIS)」「全銀協規定形式 (改行なし・EBCDIC)」「CSV形式」のいずれかを選択した場合は、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。ファイル形式から「XML形式」を選択した場合は、「ファイル取得実行 (XML形式)」ボタンをクリックし、手順5へお進みください。

照会結果

ファイル形式

ファイル取得

ファイル取得実行 (XML形式)

手順6 XMLファイル取得受付結果

入出金明細照会【全額】 XMLファイル取得受付結果

以下の内容のファイル (XML形式) の取得を受け付けました。受付IDをご確認の上、ファイル取得状況確認画面からダウンロードしてください。

XMLファイル情報

受付ID 1108023224967
 受付日時 2010年10月15日 13時35分

対象口座
 株式会社 78799 (300) 普通 1234567 普通振替用口座

照会条件
 期末日 (日) ~ 期末日 (日) 2010年09月27日 ~ 2010年09月30日
 照会ID 091111000101
 編集日時 2010年10月01日 13時25分

照会結果

出金合計件数	4件
出金合計金額	10,074円
入金合計件数	5件
入金合計金額	17,000円
残高	10,000,000円

ファイル取得状況確認 (XML形式)

ホームへ 結果一覧へ

XMLファイル取得受付結果画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「ファイル取得状況確認 (XML形式)」ボタンをクリックしてください。

XMLファイル取得受付結果

ファイル取得状況確認 (XML形式)

手順7 XMLファイル取得状況確認



XMLファイル取得状況確認画面が表示されますので、ファイル取得状況一覧から対象の明細を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、XML形式で保存することができます。

ファイル取得状況一覧

ファイル取得

※EDI取得状態については以下の表を参照してください。

EDI取得状態	説明
取得完了	拡張EDI情報の取得が完了している状態。 ※ファイル取得後、次回本画面遷移時には表示されない
取得中	拡張EDI情報の取得中のため、拡張EDI情報はなく、EDIキー情報としてファイル取得できる状態。
取得不能	拡張EDI情報の取得が失敗したため、拡張EDI情報ではなく、EDIキー情報としてファイル取得できる状態。

- ※ 1. 拡張EDI情報は、平日8:00～19:00に取得することができます。
- 2. XMLファイルは、「ファイル取得」実行から2週間（14日間）以内に保存してください。

手順8 照会結果（ファイル取得：複数の口座を選択された場合）



照会結果ファイル取得画面が表示されます。ファイル形式から「全銀協規定形式（改行なし・JIS）」「全銀協規定形式（改行あり・JIS）」「全銀協規定形式（改行なし・EBCDIC）」「CSV形式」のいずれかを選択のうえ、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式（マルチサブファイル）で保存することができます。

ファイル形式

ファイル取得

振込入金明細照会[全銀]

企業が持つ口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を、全銀協規定形式で行うことができます。支払企業が設定した取引情報や受発注情報等（拡張EDI情報）をXML形式で取得することができます。

- ※ 1. 拡張EDI情報は平日8:00～19:00に取得することができます。
- 2. 振込入金明細情報は平日8:00～21:00に1時間ごとに更新します。必要に応じて、「振込入金明細照会[ANSER]」をご利用ください。
- 3. 複数の口座の振込入金明細情報を1つのファイルで取得することはできません。
- 4. XML形式のファイルフォーマットは、全銀協ホームページ (<https://www.zenginkyo.or.jp/news/detail/nid/8335/>) をご参照ください。

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「振込入金明細照会[全銀]」ボタンをクリックしてください。

振込入金明細照会[全銀]

手順2 条件指定



条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象と勘定日を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

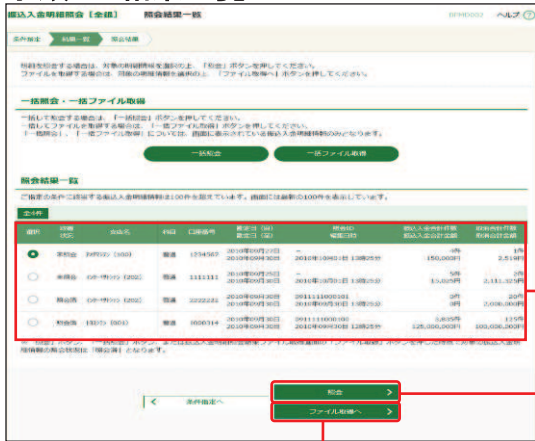
対象口座

照会条件

次へ

※ 「ファイル取得状況確認 (XML形式)」 ボタンをクリックした場合は、手順6へお進みください。

手順3 結果一覧



照会結果一覧画面が表示されますので、振込入金明細照会結果一覧から照会する明細を選択してください。

「照会」ボタンをクリックして、手順4-1へお進みください。

照会結果ファイルを取得する場合は、「ファイル取得へ」ボタンをクリックして、手順4-2へお進みください。

振込入金明細照会結果一覧

照会

ファイル取得へ

※「一括照会」ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。

※「一括ファイル取得」ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

手順4-1 照会結果（照会）



照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2 照会結果（ファイル取得）

照会結果ファイル取得

対象口座
79797 (100) 普通 1234567 株式会社〇〇〇

照会条件
開始日 (日) ~ 終了日 (日) 2019年09月27日 ~ 2019年09月30日
照会ID
検索日時 2019年10月01日 13時25分

照会結果
照り入金合計件数 4件
照り入金合計金額 140,000円
照り出金合計件数 1件
照り出金合計金額 2,519円

ファイル形式
 全銀協規定形式 (改行なし・JIS)
 全銀協規定形式 (改行あり・JIS)
 全銀協規定形式 (改行なし・EBCDIC)
 CSV形式
 XML形式

XMLファイル取得
XML形式のファイルを取得する場合は、「ファイル取得実行 (XML形式)」ボタンを押してXMLファイルの取得依頼を行ってください。XMLファイルの取得依頼を受付後、ファイル取得状況確認画面でXML形式のファイルを確認することができます。

ファイル取得
ファイル取得実行 (XML形式)

ホームへ 結果一覧へ

照会結果ファイル取得画面が表示されます。照会結果をご確認後、ファイル取得することができます。ファイル形式から「全銀協規定形式 (改行なし・JIS)」「全銀協規定形式 (改行あり・JIS)」「全銀協規定形式 (改行なし・EBCDIC)」「CSV形式」のいずれかを選択した場合は、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。ファイル形式から「XML形式」を選択した場合は、「ファイル取得実行 (XML形式)」ボタンをクリックし、手順5へお進みください。

照会結果

ファイル形式

ファイル取得

ファイル取得実行 (XML形式)

手順5 XMLファイル取得受付結果

XMLファイル取得受付結果

以下の内容のファイル (XML形式) の取得を受け付けました。受付印をご確認の上、ファイル取得状況確認画面からダウンロードしてください。

XMLファイル情報
照りID 111810131234567
受付日時 2019年10月01日 13時25分

対象口座
79797 (100) 普通 1234567 株式会社〇〇〇

照会条件
開始日 (日) ~ 終了日 (日) 2019年09月27日 ~ 2019年09月30日
照会ID 0911211900000
検索日時 2019年10月01日 13時25分

照会結果
照り入金合計件数 4件
照り入金合計金額 140,000円
照り出金合計件数 1件
照り出金合計金額 2,500円

ファイル取得状況確認 (XML形式)

ホームへ 結果一覧へ

XMLファイル取得受付結果画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「ファイル取得状況確認 (XML形式)」ボタンをクリックしてください。

XMLファイル取得受付結果

ファイル取得状況確認 (XML形式)

手順6 XMLファイル取得状況確認



XMLファイル取得状況確認画面が表示されますので、ファイル取得状況一覧から対象の明細を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、XML形式で保存することができます。

ファイル取得状況一覧

ファイル取得

※EDI取得状態については以下の表を参照してください。

EDI取得状態	説明
取引完了	拡張 EDI 情報の取得が完了している状態。 ※ファイル取得後、次回本画面遷移時には表示されない
取得中	拡張 EDI 情報の取得中のため、拡張 EDI 情報はなく、EDI キー情報としてファイル取得できる状態。
取得不能	拡張 EDI 情報の取得が失敗したため、拡張 EDI 情報ではなく、EDI キー情報としてファイル取得できる状態。

※ 1. 拡張EDI情報は、平日8:00～19:00に取得することができます。

2. XMLファイルは、「ファイル取得」実行から2週間（14日間）以内に保存してください。

データ伝送（一般ファイル伝送）

振込口座照会

総合振込、給与・賞与振込の準備のために、京銀インターネットEBサービスの一般ファイル伝送機能を利用して、全銀協規定形式のファイルを送受信することで、振込先の口座情報を照会（確認）することができます。（ファイルフォーマットは P239～P241 をご参照ください。）

- ※ 1. 京銀インターネットEBサービスで、総合振込、給与・賞与振込をご利用の企業様のみご利用いただくことができます。（ご利用にあたってはお申込みが必要となります。）
2. 依頼データの送信、結果データの受信は、平日8:00～21:00に行ってください。
3. 依頼データ（総合振込、給与・賞与振込の依頼ファイル）を全銀協規定形式で作成いただく必要があります。表計算ソフト（Excel）で作成したデータを全銀協規定形式に変換することができる「[EBコンバーター](#)」を無償でご提供しておりますので、ご活用ください。
4. 結果データは、「ご依頼日から6営業日後の日（19時以降のご依頼分は、ご依頼日から7営業日後の日）」までに作成しますので、「ご依頼日から1か月以内」に受信してください。（結果データの作成日は振込先金融機関の回答状況によって前後します。）
5. 振込先金融機関から「ご依頼日から5営業日後の日（19時以降のご依頼分は、ご依頼日から6営業日後の日）」までに回答がなった場合は、照会回答コード「9：その他」を付して、結果データを作成します。
6. 複数の依頼データを送信された場合、結果データの作成日が同一日となった場合は、結果データを1つのファイルで作成します。

●依頼データの送信（ファイル登録）

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「送信サービス（一般ファイル伝送）」ボタンをクリックしてください。

送信サービス（一般ファイル伝送）

手順2 サービスを選択



送信サービス選択画面のサービス情報から「振込口座照会（依頼）」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込口座照会（依頼）

次へ

※「伝送の状況照会」ボタンをクリックすると、現在の伝送状況を照会することができます。詳しくはP189をご参照ください。

手順3 送信ファイルを選択



送信ファイル選択画面が表示されます。
「ファイル選択」ボタンをクリックし、送信ファイルを選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ファイル選択

次へ

手順4 送信ファイル内容を確認



送信ファイル内容確認画面が表示されます。
ファイル内容を確認のうえ、「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

ファイル内容

承認者

確定

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※シングル承認の場合には承認者の欄において承認者をご選択ください。ダブル承認の場合は承認者の欄において一次承認者と最終承認者をご選択ください。シングル承認／ダブル承認の設定は管理メニューの企業情報変更より変更できます。

※承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合には、「確定して承認へ」ボタンを押下することで続けて依頼データの承認を行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 確定



送信ファイル確定結果画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

● 依頼データの送信（承認）

手順1 取引一覧

承認 取引一覧

承認する取引を選択の上、「承認」ボタン、「キャンセル」ボタン、または「削除」ボタンをクリックしてください。
複数の取引を選択することで、連続して承認を行うことができます。

承認待ち取引一覧 (一般承認待ち)

全件	全て	取引内容	承認時期	届日	取引種別	取引ID 取引元	金額	出金口座	取引金額 円	表示
<input type="checkbox"/>	一般承認待ち	2019年10月15日 1788009	2019年10月15日	届込届替 (届替承認)	101001000000111 10月15日支払金-19	データー	10000	10000	3,000,000	詳細
<input type="checkbox"/>	一般承認待ち	2019年10月04日 1788009	2019年10月04日	届込届替 (届替承認)	101001000000112 10月15日支払金-19	データー	10000	10000	3,000,000	詳細
<input type="checkbox"/>	一般承認待ち	2019年10月04日 1788009	2019年10月04日	届込届替 (届替承認)	100910000000999 9月15日支払金-19	データー	10000	10000	3,000,000	詳細

承認待ち取引一覧 (届込届替 (届替承認待ち))

全件	全て	取引内容	承認時期	届日	取引種別	取引ID 取引元	金額	出金口座	取引金額 円	表示
<input type="checkbox"/>	届替承認待ち	2019年10月15日 1788009	2019年10月15日	届込届替 (届替承認)	101001000000111 10月15日支払金-19	データー	10000	10000	3,000,000	詳細
<input type="checkbox"/>	届替承認待ち	2019年10月04日 1788009	2019年10月04日	届込届替 (届替承認)	101001000000112 10月15日支払金-19	データー	10000	10000	3,000,000	詳細
<input type="checkbox"/>	届替承認待ち	2019年10月04日 1788009	2019年10月04日	届込届替 (届替承認)	100910000000999 9月15日支払金-19	データー	10000	10000	3,000,000	詳細

承認待ち取引一覧 (届込届込、納付・買付届込、口座振替、集金代行、地方税納付)

全件	全て	取引内容	承認時期	届日	取引種別	取引ID 取引元	金額	出金口座	取引金額 円	表示
<input type="checkbox"/>	届替承認待ち	2019年10月15日 1788009	2019年10月15日	地方納付	101001000000111 10月15日支払金-19	データー	10000	10000	3,000,000	詳細
<input type="checkbox"/>	一般承認待ち	2019年10月04日 1788009	2019年10月04日	届込届替 (届替承認)	101001000000112 10月15日支払金-19	データー	10000	10000	3,000,000	詳細
<input type="checkbox"/>	届替承認待ち	2019年10月04日 1788009	2019年10月04日	届込届替 (届替承認)	100910000000999 9月15日支払金-19	データー	10000	10000	3,000,000	詳細
<input type="checkbox"/>	届替承認待ち	2019年10月15日 1788009	2019年10月15日	口座振替	101001000000119 10月15日支払金-19	データー	10000	10000	3,000,000	詳細

行、各行において実行処理がエラーとなった場合は、ご連絡させていただきます。データの再送信をお願い申し上げます。

承認待ち取引一覧 (一般ファイル伝送)

全件	全て	取引内容	承認時期	届日	取引種別 取引元	取引ID	金額	出金口座	取引金額 円	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	届替承認待ち	-	-	一般ファイル伝送 届込届替承認 (届替)	101001000000181	データー	10000	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	一般承認待ち	-	-	一般ファイル伝送 届込届替承認 (届替)	101001000000184	データー	10000	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	一般承認待ち	-	-	一般ファイル伝送 届込届替承認 (届替)	100910000002133	データー	10000	-	-	詳細

承認

「承認」メニューをクリックしてください。
続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧 (一般ファイル伝送) から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

承認待ち取引一覧 (一般ファイル伝送)

承認

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会は可能です。

手順2 取引内容を確認

承認 内容確認【一般ファイル伝送】

承認完了

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

送信ファイル情報	
取引種別	送信済み
サービス名	納品伝送(伝送)
送信ファイル名	納品伝送(伝送) _送付コードなし.dat
取引日	202210000000107
伝送先	印刷 印刷

件数情報	
レコード件数	1件

承認者情報	
承認者	印刷 印刷
承認時刻	-
承認日	-
コメント	-

承認情報	
承認実行暗証番号	*****
サイクルコード	02

承認実行

内容確認[一般ファイル伝送]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「承認実行暗証番号」「サイクルコード」を入力し、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

承認実行暗証番号

サイクルコード

承認実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 承認完了

承認 承認結果【一般ファイル伝送】

承認完了

以下の取引を承認しました。

送信ファイル情報	
取引種別	送信済み
サービス名	納品伝送(伝送)
送信完了日	2022年02月21日 14時03分
サイクルコード	02
送信ファイル名	納品伝送(伝送) _送付コードなし.dat
取引日	202210000000107
伝送先	印刷 印刷

件数情報	
レコード件数	1件

承認者情報	
承認者	印刷 印刷
承認時刻	-
承認日	2022年02月21日 14時03分
コメント	-

印刷

承認結果[一般ファイル伝送]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●結果データの受信（ファイル設定）

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「サービス設定変更（一般ファイル伝送）」ボタンをクリックしてください。

サービス設定変更（一般ファイル伝送）

手順2 サービスを選択



サービス一覧画面のサービス一覧から「振込口座照会（結果）」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください

振込口座照会（結果）

次へ

※「振込口座照会（依頼）」を選択し、「次へ」ボタンをクリックすると、「振込口座照会（依頼）」の「改行コード」「EOF文字」の設定を確認することができます。

手順3 設定内容を選択



受信サービス変更画面が表示されます。「改行コード」「EOF文字」の設定を選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

改行コード

EOF文字

次へ

手順3 設定内容を確認



受信サービス変更確認画面が表示されます。
「改行コード」「EOF文字」の設定内容をご確認のうえ、
「変更」ボタンをクリックしてください。

改行コード

EOF文字

次へ

手順4 設定完了



受信サービス変更結果画面が表示されますので、設定内容
をご確認ください。

設定内容

●結果データの受信（実行）

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「受信サービス（一般ファイル伝送）」ボタンをクリックしてください。

受信サービス（一般ファイル伝送）

手順2 サービスを選択



受信サービス選択画面のサービス情報から「振込口座照会（結果）」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込口座照会（結果）

次へ

※「伝送の状況照会」ボタンをクリックすると、現在の伝送状況を照会することができます。詳しくはP189をご参照ください。

手順3 受信ファイルを確認



受信実行画面が表示されます。サイクルコードを入力し、「受信実行」ボタンをクリックしてください。

サイクルコード

受信実行

手順4 受信完了



受信完了画面が表示されます。

受信ファイル情報を確認のうえ、「ファイル取得」ボタンをクリックし、ファイルを取得・保存してください。

受信ファイル情報

ファイル取得

※ファイル受信から2か月間は、「**伝送状況照会**」(P189) から、ファイルを再取得することができます。

「改行コード」「EOF文字」の設定を変更したファイルを取得する場合は、「**結果データの受信 (ファイル設定)**」(P185) で設定を変更したうえで、「伝送状況照会」を行ってください。

● 伝送状況照会

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「送信サービス (一般ファイル伝送)」～「受信サービス (一般ファイル伝送)」のいずれかのボタンをクリックしてください。

送信サービス (一般ファイル伝送)
～受信サービス (一般ファイル伝送)

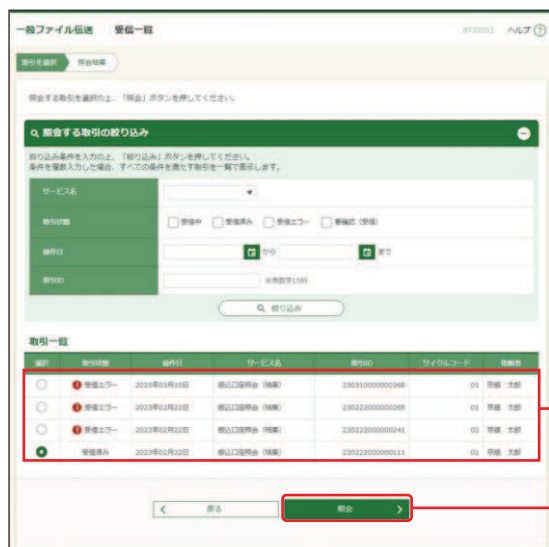
手順2 サービスを選択



送信 (受信) サービス選択画面が表示されますので、「伝送の状況照会」ボタンをクリックしてください。

伝送の状況照会

手順3 取引を選択



送信 (受信) 一覧画面の取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

取引一覧

照会

手順4 照会結果

送信内容照会

取引一覧

ご指定の取引の照会結果です。
受信が完了している理由、ファイルを取得することができます。
ファイルを取得する場合は、「ファイル取得」ボタンを押してください。

取引内容	受信理由
サービス費	南山信用金 (債権)
納付日	2023年02月22日
受信完了日時	2023年02月22日 14時03分
ファイルコード	01
取引ID	230322000000000

ファイル取得

戻る

ホームへ

送信（受信）内容照会画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

取引一覧

※送信一覧画面から「照会」ボタンをクリックした場合は、「ファイル取得」ボタンは表示されません。

※受信一覧画面から「照会」ボタンをクリックした場合は、「ファイル取得」ボタンが表示されます。

「改行コード」「EOF文字」の設定を変更したファイルを取得する場合は、「結果データの受信（ファイル設定）」（P185）で設定を変更したうえで、「ファイル取得」を行ってください。

サービスご利用のヒント

用語集

■ ログイン ID

京銀インターネットEBサービスで使用するお客様のお名前に代わる文字列です。

■ ログインパスワード

京銀インターネットEBサービスにログインする際に入力していただく、お客様がご本人であることを確認させていただくための重要な情報です。

■ 確認用パスワード

登録事項の設定・変更、取引の承認（外国為替取引を含む）の際に入力していただくものです。

■ ワンタイムパスワード

スマートフォン専用画面へのログイン時、税金・各種料金の払込み（但し、払込先が民間企業の場合）、外国為替取引の取引時および利用者情報の変更時に、お客様がご本人であることを確認させていただくためのパスワードです。

■ 承認実行暗証番号

データ伝送サービスで承認の際に入力していただく、承認者様が行った取引であることを確認するためのものです。

■ 振込振替暗証番号

振込振替、税金・各種料金の払込みを行う際に入力していただく、ご本人様が行った振込振替、税金・各種料金の払込みであることを確認するための暗証番号です。

■ 確認暗証番号

都度指定方式による振込振替を行う際に入力していただく、ご本人様が行った振込振替であることを確認するための暗証番号です。

■ 照会用暗証番号

ログインID取得、および取引の照会をする際に入力していただく、ご本人様が行った照会であることを確認するためのものです。

■ 事前登録方式

京銀インターネットEBサービス・EBサービス（振込／振替）申込書（振込／振替先の登録・削除専用）にて事前に登録いただいた入金先に対して行う振込振替の方式です。

■ 都度指定方式

京銀インターネットEBサービス・EBサービス（振込／振替）申込書（振込／振替先の登録・削除専用）にて事前に登録いただいていない入金先に対して行う振込振替の方式です。

■ 電子証明書

京銀インターネットEBサービスへログインする際に、クライアント証明書を元に、利用者端末およびログインIDの特定を行い、同時に入力するログインパスワードにより認証を行う方式です。クライアント証明書による端末認証は、従来のID、パスワードによる個人認証と比較し、強度のセキュリティを確保できます。

■ 受取人番号

事前登録方式による振込振替を行う際の入金先を表す番号です。振込振替ご利用時に、3桁の受取人番号を入力していただくことにより、入金先口座の詳細な入力を省略して簡易に振込振替を行っていただくことができます。

■ **委託者コード/委託者名**

委託者コード/委託者名は、データ伝送サービスにおける依頼者や企業を特定するものであり、数字10桁のコード値と半角英数カナ40桁の名称から構成されます。

■ **マスターユーザ**

マスターユーザは1企業様で1人のみ登録できます。マスターユーザは、初回のログインID取得を行った利用者様であり、自身を含む全ての利用者様を管理できます。

■ **管理者ユーザ**

企業管理権限および利用者管理権限を持つ利用者様のことを指します。

■ **依頼者**

振込振替情報、振込情報、請求情報、納付情報を作成、編集、削除する権限を持った利用者様のことを指します。

■ **承認者**

依頼者より依頼データの承認を委託された人のことを指します。

ご 注 意 事 項

■ ログイン ID を忘れた

ログイン ID をお忘れになるとログインや電子証明書の発行ができません。マスターユーザまたは管理者ユーザにご確認ください。マスターユーザがログインできない状態の場合は「EB サービス照会センター」までご連絡ください。必要なお手続きについてご案内いたします。

■ ログインパスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。マスターユーザまたは管理者ユーザにログインパスワードの変更をご依頼ください。※1

■ 確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認がご利用になれなくなります。マスターユーザまたは管理者ユーザに確認用パスワードの変更をご依頼ください。※1

■ 各暗証番号を忘れた

「EB サービス照会センター」までご連絡ください。必要なお手続きについてご案内いたします。

■ ログイン・確認用パスワードが無効になった

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。サービス再開にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにパスワード変更をご依頼ください※1

■ 電子証明書の更新について

メールでの通知とログイン後の電子証明書更新選択画面およびトップ画面の「電子証明書更新」ボタンの表示により更新のご案内をします。有効期限までに更新の手続きをお願いします。期限までに更新手続きが行われなかった場合は、ご利用の電子証明書は失効いたしますので、ご注意ください。

■ 電子証明書の有効期限がきた（失効した）

電子証明書の有効期限は1年です。有効期限内での更新手続きをお願いします。有効期限経過後にご利用の場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザに電子証明書の失効手続きを行っていただいたうえで、電子証明書の再取得をお願いします。

■ パソコンを変更する

インターネットバンキングで使用されているパソコンを変更される場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザに連絡し、古いパソコンで電子証明書の失効手続きを行った後に、新しいパソコンで電子証明書の再取得をお願いします。※2

■ 電子証明書を失効について

パソコンの買い替え・証明書の期限切れ等で証明書の再発行を行うためには、証明書を失効する必要があります。証明書の失効にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにご確認ください。（マスターユーザおよび管理者ユーザはご自身を含む全ユーザの電子証明書を失効することができます。）※2

※1 マスターユーザがログインできない状態、または確認用パスワードが利用できない状態である場合は「EBサービス照会センター」までご連絡ください。必要なお手続きについてご案内いたします。

※2 不正利用防止のため代替・廃棄するパソコンから電子証明書を削除してください。

ファイルフォーマット

入出金明細照会結果ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。

※各項目はダブルクォーテーション（"）で囲み、項目がない場合はダブルクォーテーション2つとし、項目区切りはカンマ（,）とします。

ただし、最終項目とレコード区切り符号の間の項目区切り符号は省略します。

※複数名明細がある場合でも1ファイルで出力し、項番14から26までを明細数分繰り返し出力します。

○レコードフォーマット

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	
1	項目名情報	照会口座	C	8	“照会口座”と出力する。
2		番号	C	4	“番号”と出力する。
3		勘定日	C	30	“勘定日”と出力する。
4		起算日	C	30	“（起算日）”と出力する。
5		出金金額	C	30	“出金金額（円）”と出力する。
6		入金金額	C	30	“入金金額（円）”と出力する。
7		小切手区分	C	10	“小切手区分”と出力する。
8		残高	C	30	“残高（円）”と出力する。
9		取引区分	C	8	“取引区分”と出力する。
10		明細区分	C	8	“明細区分”と出力する。
11		金融機関名	C	10	“金融機関名”と出力する。
12		支店名	C	6	“支店名”と出力する。
13		摘要	C	4	“摘要”と出力する。
14	明細情報	照会口座	C	71	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「照会口座」を出力する。
15		番号	C	5	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「番号」を出力する。
16		勘定日	C	14	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「勘定日」を出力する。
17		起算日	C	14	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「起算日」を出力する。
18		出金金額	C	15	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「出金金額」を出力する。
19		入金金額	C	15	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「入金金額」を出力する。
20		小切手区分	C	6	“小切手”、“他店券”のいずれかを出力する。
21		残高	N	18	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「取引後残高」を出力する。
22		取引区分	C	8	“振込入金”、“取立入金”、“入金”、“出金”、“現金”、“振替入金”、“取立”、“振込”、“他券振込”、“振替支払”、“交換払”、“小切手”、“他店券”のいずれかを出力する。
23		明細区分	C	4	“取消”、“欠番”のいずれかを出力する。
24		金融機関名	C	15	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「振込金融機関名」を出力する。
25		支店名	C	15	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「振込支店名」を出力する。
26		摘要	C	69	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「摘要」を出力する。

振込入金明細照会結果ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。

※各項目はダブルクォーテーションで囲み、項目がない場合はダブルクォーテーション2つとし、項目区切りはカンマ（,）とします。

ただし、最終項目とレコード区切り符号の間の項目区切り符号は省略します。

※複数名明細がある場合でも1ファイルで出力し、項番13から24までを明細数分繰り返し出力します。

○レコードフォーマット

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	照会口座	C	8	“照会口座” と出力する。
2	番号	C	4	“番号” と出力する。
3	勘定日	C	6	“勘定日” と出力する。
4	起算日	C	6	“（起算日）” と出力する。
5	金額	C	10	“金額（円）” と出力する。
6	小切手区分	C	10	“小切手区分” と出力する。
7	取引区分	C	8	“取引区分” と出力する。
8	明細区分	C	8	“明細区分” と出力する。
9	金融機関名	C	10	“金融機関名” と出力する。
10	支店名	C	6	“支店名” と出力する。
11	振込人名	C	8	“振込人名” と出力する。
12	振込メッセージ	C	14	“振込メッセージ” と出力する。
13	照会口座	C	71	「振込入金明細照会[ANSER]結果画面」の「照会口座」を出力する。
14	番号	C	5	「振込入金明細照会[ANSER]結果画面」の「番号」を出力する。
15	勘定日	C	14	「振込入金明細照会[ANSER]結果画面」の「勘定日」を出力する。
16	起算日	C	14	「振込入金明細照会[ANSER]結果画面」の「起算日」を出力する。
17	金額	C	15	「振込入金明細照会[ANSER]結果画面」の「金額」を出力する。
18	小切手区分	C	6	“小切手”、“他店券”のいずれかを出力する。
19	取引区分	C	8	“振込” と出力する。
20	明細区分	C	4	“取消”、“欠番”のいずれかを出力する。
21	金融機関名	C	15	「振込入金明細照会[ANSER]結果画面」の「振込金融機関名」を出力する。
22	支店名	C	15	「振込入金明細照会[ANSER]結果画面」の「振込支店名」を出力する。
23	振込人名	C	48	「振込入金明細照会[ANSER]結果画面」の「振込人名」を出力する。
24	振込メッセージ	C	20	「振込入金明細照会[ANSER]結果画面」の「振込メッセージ」を出力する。

総合振込ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

- ※全銀協規定フォーマットに準拠します。
- ※ファイルは改行コードなしの形式でも受付可能です。
- ※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。
- ※システムではファイル内の改行コードを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。
- ※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。
- ※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定してください。
- ※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。
 - ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
 - ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。
- ※「区分」欄の「○」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	○
2	種別コード	N	2	21：総合振込	○
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	○
4	委託者コード	N	10	振込依頼人の依頼人番号（銀行で指定します）	○
5	委託者名	C	40	振込依頼人名	△
6	取組日	N	4	振込指定日（月日） MMDD	○
7	仕向銀行番号	N	4	0158：京都銀行	○
8	仕向銀行名	C	15	キヨウト（カナ）	－
9	仕向支店番号	N	3	振込依頼人の支払口座の店番号	○
10	仕向支店名	C	15	仕向店の名称（カナ）	－
11	預金種目（依頼人）	N	1	振込依頼人の支払口座の預金種目 1：普通、2：当座	○
12	口座番号（依頼人）	N	7	振込依頼人の支払口座の口座番号	○
13	ダミー	C	17	未使用	－

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	○
2	被仕向銀行番号	N	4	振込先金融機関コード	○
3	被仕向銀行名	C	15	振込先金融機関（カナ）	△
4	被仕向支店番号	N	3	振込先の支店番号	○
5	被仕向支店名	C	15	振込先の支店名（カナ）	△
6	手形交換所番号	N	4	未使用	－
7	預金種目	N	1	振込先口座の預金種目 1：普通、2：当座、4：貯蓄、9：その他	○
8	口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	○
9	受取人名	C	30	受取人名（カナ）	○
10	振込金額	N	10	振込金額	○
11	新規コード	N	1	未使用	－

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
12	顧客コード1	C	10	「識別表示」欄に「Y」以外を付与した場合に設定	△
13	顧客コード2	C	10	「識別表示」欄に「Y」以外を付与した場合に設定	△

12 13	EDI情報	C	20	「識別表示」欄に「Y」を付与した場合に設定	△
----------	-------	---	----	-----------------------	---

14	振込区分	N	1	未使用	—
15	識別表示	C	1	Y：項番12、13をEDIとして使用 スペース：項番12、13を顧客コードとして使用 または未使用	△
16	ダミー	C	7	未使用	—

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	○
3	合計金額	N	12	データレコードの振込金額の合計	○
4	ダミー	C	101	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

総合振込ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

 エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字（0,1,2,...9）、「C」は半角文字（カナ、英大文字A,B,...Z、数字）を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「-」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	O
2	種別コード	N	2	21：総合振込	O
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	O
4	委託者コード	N	10	振込依頼人の依頼人番号（銀行で指定します）	O
5	委託者名	C	40	振込依頼人名	△
6	取組日	N	4	振込指定日（月日） MMDD	O
7	仕向銀行番号	N	4	0158：京都銀行	O
8	仕向銀行名	C	15	キヨト（カナ）	-
9	仕向支店番号	N	3	振込依頼人の支払口座の店番号	O
10	仕向支店名	C	15	仕向店の名称（カナ）	-
11	預金種目（依頼人）	N	1	振込依頼人の支払口座の預金種目 1：普通、2：当座	O
12	口座番号（依頼人）	N	7	振込依頼人の支払口座の口座番号	O
13	ダミー	C	17	未使用	-

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	O
2	被仕向銀行番号	N	4	振込先金融機関の金融機関コード	O
3	被仕向銀行名	C	15	振込先金融機関の名称（カナ）	△
4	被仕向支店番号	N	3	振込先の支店番号	O
5	被仕向支店名	C	15	振込先の支店名（カナ）	△
6	手形交換所番号	N	4	未使用	-
7	預金種目	N	1	振込先口座の預金種目 1：普通、2：当座、4：貯蓄、9：その他	O
8	口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	O
9	受取人名	C	30	受取人名（カナ）	O
10	振込金額	N	10	振込金額	O
11	新規コード	N	1	未使用	-
12	顧客コード1	C	10	「識別表示」欄に「Y」以外を付与した場合に設定	△
13	顧客コード2	C	10	「識別表示」欄に「Y」以外を付与した場合に設定	△
12	EDI情報	C	20	「識別表示」欄に「Y」を付与した場合に設定	△

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
14	振込区分	N	1	未使用	—
15	識別表示	C	1	Y：項番12、13をEDIとして使用 スペース：項番12、13を顧客コードとして使用 または未使用	△
16	ダミー	C	7	未使用	—

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	○
3	合計金額	N	12	データレコードの振込金額の合計	○
4	ダミー	C	101	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

給与・賞与振込ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

- ※全銀協規定フォーマットに準拠しています。
- ※ファイルは改行コードなしの形式でも受付可能です。
- ※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。
- ※システムではファイル内の改行コードを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。
- ※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。
- ※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定してください。
- ※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。
 - ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
 - ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。
- ※「区分」欄の「○」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	○
2	種別コード	N	2	11：給与振込（民間） 12：賞与振込（民間）	○
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	○
4	委託者コード	N	10	振込依頼人の依頼人番号（銀行で指定します）	○
5	委託者名	C	40	振込依頼人名	△
6	取組日	N	4	振込指定日（月日） MMDD	○
7	仕向銀行番号	N	4	0158：京都銀行	○
8	仕向銀行名	C	15	キヨト（カナ）	－
9	仕向支店番号	N	3	振込依頼人の支払口座の支店番号	○
10	仕向支店名	C	15	仕向店の名称（カナ）	－
11	預金種目（依頼人）	N	1	振込依頼人の支払口座の預金種目 1：普通、2：当座	○
12	口座番号（依頼人）	N	7	振込依頼人の支払口座の口座番号	○
13	ダミー	C	17	未使用	－

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	○
2	被仕向銀行番号	N	4	振込先金融機関の金融機関コード	○
3	被仕向銀行名	C	15	振込先金融機関の名称（カナ）	△
4	被仕向支店番号	N	3	振込先の支店番号	○
5	被仕向支店名	C	15	振込先の支店名（カナ）	△
6	手形交換所番号	N	4	未使用	－
7	預金種目	N	1	振込先口座の預金種目 1：普通、2：当座	○
8	口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	○

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
9	受取人名	C	30	受取人名(カナ)	○
10	振込金額	N	10	振込金額	○
11	新規コード	N	1	未使用	—
12	社員番号	C	10	依頼人が定めた社員番号	△
13	所属コード	C	10	依頼人が定めた所属コード	△
14	ダミー	C	9	未使用	—

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8: トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	○
3	合計金額	N	12	データレコードの振込金額の合計	○
4	ダミー	C	101	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9: エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

給与・賞与振込ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目の区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

 エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「-」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	O
2	種別コード	N	2	11：給与振込（民間） 12：賞与振込（民間）	O
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	O
4	委託者コード	N	10	振込依頼人の依頼人番号（銀行で指定します）	O
5	委託者名	C	40	振込依頼人名	△
6	取組日	N	4	振込指定日（月日） MMDD	O
7	仕向銀行番号	N	4	0158：京都銀行	O
8	仕向銀行名	C	15	キヨト（カナ）	-
9	仕向支店番号	N	3	振込依頼人の支払口座の店番号	O
10	仕向支店名	C	15	仕向店の名称	-
11	預金種目（依頼人）	N	1	振込依頼人の支払口座の預金種目 1：普通、2：当座	O
12	口座番号（依頼人）	N	7	振込依頼人の支払口座の口座番号	O
13	ダミー	C	17	未使用	-

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	O
2	被仕向銀行番号	N	4	振込先金融機関の金融機関コード	O
3	被仕向銀行名	C	15	振込先金融機関の名称（カナ）	△
4	被仕向支店番号	N	3	振込先の支店番号	O
5	被仕向支店名	C	15	振込先の支店名（カナ）	△
6	手形交換所番号	N	4	未使用	-
7	預金種目	N	1	振込先口座の預金種目 1：普通、2：当座	O
8	口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	O
9	受取人名	C	30	受取人名（カナ）	O
10	振込金額	N	10	振込金額	O
11	新規コード	N	1	未使用	-
12	社員番号	C	10	依頼人が定めた社員番号	△
13	所属コード	C	10	依頼人が定めた所属コード	△
14	ダミー	C	9	未使用	-

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	○
3	合計金額	N	12	データレコードの振込金額の合計	○
4	ダミー	C	101	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

口座振替ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

- ※全銀協規定フォーマットに準拠しています。
- ※ファイルは改行コードなしの形式でも受付可能です。
- ※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。
- ※システムではファイル内の改行コードを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。
- ※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。
- ※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定してください。
- ※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。
 - ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
 - ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。
- ※「区分」欄の「○」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	○
2	種別コード	N	2	91：預金口座振替	○
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	○
4	委託者コード	N	10	委託者コード	○
5	委託者名	C	40	委託者名	△
6	引落日	N	4	引落指定日（月日） MMDD	○
7	取引銀行番号	N	4	0158：京都銀行	○
8	取引銀行名	C	15	ｷﾖﾄ (ｶﾅ)	－
9	取引支店番号	N	3	取引店の支店番号	○
10	取引支店名	C	15	取引店の名称（カナ）	－
11	預金種目	N	1	委託者の入金口座の預金種目 1：普通、2：当座	○
12	口座番号	N	7	委託者の入金口座の口座番号	○
13	ダミー	C	17	未使用	－

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	○
2	引落銀行番号	N	4	請求先金融機関の金融機関コード	○
3	引落銀行名	C	15	請求先金融機関の名称（カナ）	△
4	引落支店番号	N	3	請求先の支店番号	○
5	引落支店名	C	15	請求先の支店名（カナ）	△
6	ダミー	C	4	未使用	－
7	預金種目	N	1	請求先口座の預金種目 1：普通、2：当座、3：納税準備	○
8	口座番号	N	7	請求先口座の口座番号	○
9	預金者名	C	30	預金者名（カナ）	○

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
10	引落金額	N	10	引落金額	○
11	新規コード	N	1	0：その他 1：第1回引落分 2：変更分	○
12	顧客番号	C	20	委託者が定めた顧客番号	△
13	振替結果	N	1	未使用	—
14	ダミー	C	8	未使用	—

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	○
3	合計金額	N	12	データレコードの引落金額の合計	○
4	振替済件数	N	6	未使用	—
5	振替済金額	N	12	未使用	—
6	振替不能件数	N	6	未使用	—
7	振替不能金額	N	12	未使用	—
8	ダミー	C	65	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

口座振替ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目の区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

 エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「-」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	O
2	種別コード	N	2	91：預金口座振替	O
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	O
4	委託者コード	N	10	委託者コード	O
5	委託者名	C	40	委託者名	△
6	引落日	N	4	引落指定日（月日） MMDD	O
7	取引銀行番号	N	4	0158：京都銀行	O
8	取引銀行名	C	15	キョウト（カナ）	-
9	取引支店番号	N	3	取引店の支店番号	O
10	取引支店名	C	15	取引店の名称（カナ）	-
11	預金種目	N	1	委託者の入金口座の預金種目 1：普通、2：当座	O
12	口座番号	N	7	委託者の入金口座の口座番号	O
13	ダミー	C	17	未使用	-

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	O
2	引落銀行番号	N	4	請求先金融機関の金融機関コード	O
3	引落銀行名	C	15	請求先金融機関の名称（カナ）	△
4	引落支店番号	N	3	請求先の支店番号	O
5	引落支店名	C	15	請求先の支店名（カナ）	△
6	ダミー	C	4	未使用	-
7	預金種目	N	1	請求先口座の預金種目 1：普通、2：当座、3：納税準備	O
8	口座番号	N	7	請求先口座の口座番号	O
9	預金者名	C	30	預金者名（カナ）	O
10	引落金額	N	10	引落金額	O
11	新規コード	N	1	0：その他 1：第1回引落分 2：変更分	O
12	顧客番号	N	20	委託者が定めた顧客番号	△
13	振替結果	N	1	未使用	-
14	ダミー	C	8	未使用	-

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	○
3	合計金額	N	12	データレコードの引落金額の合計	○
4	振替済件数	N	6	未使用	—
5	振替済金額	N	12	未使用	—
6	振替不能件数	N	6	未使用	—
7	振替不能金額	N	12	未使用	—
8	ダミー	C	65	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

口座振替結果ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

※全銀協規定フォーマットに準拠しています。

※ファイルは改行コードなしの形式でも取得可能です。

※ファイル形式「全銀協規定方式（改行あり・JIS）」を選択された場合、改行コードは、「CR+LF(0d0a)」を使用します。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定します。

※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定します。

- ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
- ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード
2	種別コード	N	2	91：預金口座振替
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC
4	委託者コード	N	10	委託者コード
5	委託者名	C	40	委託者名
6	引落日	N	4	引落指定日（月日） MMDD
7	取引銀行番号	N	4	0158：京都銀行
8	取引銀行名	C	15	キョウト（カナ）
9	取引支店番号	N	3	取引店の支店番号
10	取引支店名	C	15	取引店の名称（カナ）
11	預金種目	N	1	委託者の入金口座の預金種目 1：普通、2：当座
12	口座番号	N	7	委託者の入金口座の口座番号
13	ダミー	C	17	未使用

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	2：データレコード
2	引落銀行番号	N	4	請求先金融機関の金融機関コード
3	引落銀行名	C	15	請求先金融機関の名称（カナ）
4	引落支店番号	N	3	請求先の支店番号
5	引落支店名	C	15	請求先の支店名（カナ）
6	ダミー	C	4	未使用
7	預金種目	N	1	請求先口座の預金種目 1：普通、2：当座、3：納税準備
8	口座番号	N	7	請求先口座の口座番号
9	預金者名	C	30	預金者名（カナ）

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
10	引落金額	N	10	引落金額
11	新規コード	N	1	0：その他 1：第1回引落分 2：変更分
12	顧客番号	C	20	委託者が定めた顧客番号
13	振替結果	N	1	0：振替済 1：資金不足 2：取引なし 3：預金者の都合による振替停止 4：依頼書なし 8：委託者の都合による振替停止 9：その他
14	ダミー	C	8	未使用

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード
2	合計件数	N	6	データレコードの件数
3	合計金額	N	12	データレコードの引落金額の合計
4	振替済件数	N	6	振替済件数
5	振替済金額	N	12	振替済金額
6	振替不能件数	N	6	振替不能件数
7	振替不能金額	N	12	振替不能金額
8	ダミー	C	65	未使用

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード
2	ダミー	C	119	未使用

口座振替結果ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目の区切りはカンマ（,）を使用します。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」を使用します。

 エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード
2	委託者コード	N	10	委託者番号
3	委託者名	C	40	委託者名
4	引落日	N	4	引落指定日（月日） MMDD
5	取引銀行番号	N	4	0158：京都銀行
6	取引支店番号	N	3	取引店の支店番号
7	預金種目	N	1	委託者の入金口座の預金種目 1：普通、2：当座
8	口座番号	N	7	委託者の入金口座の口座番号
9	取引銀行名	C	15	キヨト（カナ）
10	取引支店名	C	15	取引店の名称（カナ）

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	2：データレコード
2	引落銀行番号	N	4	請求先金融機関の金融機関コード
3	引落支店番号	N	3	請求先の支店番号
4	預金種目	N	1	請求先口座の預金種目 1：普通、2：当座、3：納税準備
5	口座番号	N	7	請求先口座の口座番号
6	引落銀行名	C	15	請求先金融機関の名称（カナ）
7	引落支店名	C	15	請求先の支店名（カナ）
8	預金者名	C	30	預金者名（カナ）
9	引落金額	N	10	引落金額
10	新規コード	N	1	0：その他 1：第1回引落分 2：変更分
11	顧客番号	N	20	委託者が定めた顧客番号
12	振替結果	N	1	0：振替済 1：資金不足 2：取引なし 3：預金者の都合による振替停止 4：依頼書なし 8：委託者の都合による振替停止 9：その他

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード
2	合計件数	N	6	データレコードの件数
3	合計金額	N	12	データレコードの引落金額の合計
4	振替済件数	N	6	振替済件数
5	振替済金額	N	12	振替済金額
6	振替不能件数	N	6	振替不能件数
7	振替不能金額	N	12	振替不能金額

地方税納付ファイル（地銀協規定形式）

【留意事項】

※地銀協規定フォーマットに準拠しています。

※ファイルは改行コードなしの形式でも受付可能です。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※システムではファイル内の改行コードを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定してください。

※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。

- ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
- ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「-」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	○
2	種別コード	N	2	未使用	-
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	○
4	委託者コード	N	10	委託者番号	○
5	取引支店番号	N	3	取引店の支店番号	○
6	納付期限	N	6	年月日（和暦）YYMMDD	○
7	納付月	N	4	年月（和暦）YYMM	○
8	特別徴収義務者名	C	40	特別徴収義務者名	△
9	特別徴収義務者の所在地	C	50	特別徴収義務者の住所	△
10	ダミー	C	3	未使用	-

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	○
2	市区町村コード	N	6	市区町村コード	○
3	市区町村名	C	15	市区町村名称	○
4	指定番号	C	15	市区町村が採番した企業の指定番号	○
5	異動有無	N	1	0：なし、1：あり	○
6	給与税額件数	N	5	給与税額件数（A）	○
7	給与税額金額	N	9	給与税額金額（B）	○
8	退職税額件数	N	5	退職税額件数（C）	○
9	退職税額金額	N	9	退職税額金額（D）	○
10	合計税額件数	N	5	上記（A）と（C）の合計	○
11	合計税額金額	N	9	上記（B）と（D）の合計	○
12	退職明細人員	N	3	退職金の支払対象人数	○
13	退職明細支払金額	N	10	支払合計金額	○
14	退職明細市区町村民税	N	9	市町村民税	○
15	退職明細都道府県民税	C	9	都道府県民税	○
16	ダミー	C	9	未使用	-

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8:トレーラーレコード	○
2	給与税額合計件数	N	7	給与税額件数欄の合計値(E)	○
3	給与税額合計金額	N	11	給与税額金額欄の合計値(F)	○
4	退職税額合計件数	N	7	退職税額件数欄の合計値(G)	○
5	退職税額合計金額	N	11	退職税額金額欄の合計値(H)	○
6	合計税額件数	N	7	上記(E)と(G)の合計	○
7	合計税額金額	N	11	上記(F)と(H)の合計	○
8	ダミー	C	65	未使用	-

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9:エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	-

金額ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※金額ファイルを利用するには、事前に振込先（請求先）を登録しておく必要があります。

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。

項目の区切りはカンマ（,）またはタブをご使用ください。

※項目の囲み文字としてダブルクォーテーション（"）を使用することができます。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「-」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

●総合振込業務 金額ファイル

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	顧客コード1	N	10	顧客コード1	O
2	支払金額	N	10	支払金額	O
3	手数料負担	N	1	0：当方負担手数料 1：先方負担手数料	△
4	予備領域	N	1	未使用	-
5	E D I 情報	C	40	E D I 情報	△

●給与・賞与振込業務 金額ファイル

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	社員番号	C	10	社員番号	O
2	支払金額	N	10	支払金額	O

●口座振替業務 金額ファイル

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	顧客番号	C	20	顧客番号	O
2	引落金額	N	10	引落金額	O

振込振替先ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

- ※総合振込ファイル（全銀協規定形式）を利用して振込振替先の登録が可能です。
- ※全銀協規定フォーマットに準拠しています。
- ※ファイルは改行コードなしの形式でも受付可能です。
- ※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。
- ※システムではファイル内の改行コードを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。
- ※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。
- ※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定してください。
- ※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。
 - ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
 - ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。
- ※「区分」欄の「○」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	○
2	種別コード	N	2	21：総合振込	○
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	－
4	委託者コード	N	10	振込依頼人の依頼人番号	－
5	委託者名	C	40	振込依頼人名	－
6	取組日	N	4	振込指定日 MMDD	－
7	仕向銀行番号	N	4	0158：京都銀行	－
8	仕向銀行名	C	15	仕向金融機関の名称（カナ）	－
9	仕向支店番号	N	3	振込依頼人の支払口座の店番号	－
10	仕向支店名	C	15	仕向店の名称（カナ）	－
11	預金種目（依頼人）	N	1	振込依頼人の支払口座の預金種目 1：普通、2：当座	－
12	口座番号（依頼人）	N	7	振込依頼人の支払口座の口座番号	－
13	ダミー	C	17	未使用	－

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	○
2	被仕向銀行番号	N	4	振込先金融機関の金融機関コード	○
3	被仕向銀行名	C	15	振込先金融機関の名称（カナ）	△
4	被仕向支店番号	N	3	振込先の支店番号	○
5	被仕向支店名	C	15	振込先の支店名	△
6	手形交換所番号	N	4	未使用	－
7	預金種目	N	1	振込先口座の預金種目 1：普通、2：当座	○
8	口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	○
9	受取人名	C	30	受取人名（カナ）	○
10	振込金額	N	10	登録振込金額	△
11	新規コード	N	1	未使用	－

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
12	振込メッセージ	C	20	「識別表示」欄に「Y」を付与した場合に設定	△
13	振込区分	N	1	未使用	—
14	識別表示	C	1	Y：項番12、13をEDIとして使用 スペース：項番12、13を顧客コードとして使用 または未使用	○
15	ダミー	C	7	未使用	—

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	—
3	合計金額	N	12	データレコードの振込金額の合計	—
4	ダミー	C	101	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

振込振替先ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

 エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「-」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分	
1	振込種類	N	1	1:振込振替	O	
2	登録名	K	60	登録名	△	
3	受取人名	C	30	受取人名	O	
4	振込先金融機関コード	N	4	振込先金融機関コード	O	
5	振込先金融機関名（漢字）	K	30	振込先金融機関名（漢字）	O	
6	振込先店舗コード	N	3	振込先支店番号	O	
7	振込先支店名（漢字）	K	30	振込先支店名（漢字）	O	
8	振込先預金種別コード	N	1	振込先口座の預金種目 1：普通、2：当座	O	
9	振込先口座番号	N	7	振込依頼人の支払口座の口座番号	O	
10	振込振替付加情報区分	N	1	1：振込依頼人名	O	
11	振込メッセージ/振込依頼人名	C	20	振込依頼人名	△	
12	振込金額	N	11	登録振込金額	△	
13	手数料負担区分	N	1	0：当方負担 1：先方負担（登録済み） 2：先方負担（個別登録）	O	
14	個別登録先方負担手数料	N	4	個別に指定する際の手数料金額 （項番13で2を選択した場合のみ入力）	△	
15	所属グループ	グループID1	N	1	振込振替先グループ1への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	O
16		グループID2	N	1	振込振替先グループ2への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	O
17		グループID3	N	1	振込振替先グループ3への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	O
18		グループID4	N	1	振込振替先グループ4への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	O
19		グループID5	N	1	振込振替先グループ5への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	O
20		グループID6	N	1	振込振替先グループ6への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	O
21		グループID7	N	1	振込振替先グループ7への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	O
22		グループID8	N	1	振込振替先グループ8への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	O
23		グループID9	N	1	振込振替先グループ9への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	O
24		グループID10	N	1	振込振替先グループ10への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	O
25		グループID11	N	1	振込振替先グループ11への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	O
26		グループID12	N	1	振込振替先グループ12への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	O
27		グループID13	N	1	振込振替先グループ13への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	O

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
28	グループID14	N	1	振込振替先グループ14への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	○
29	グループID15	N	1	振込振替先グループ15への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	○
30	グループID16	N	1	振込振替先グループ16への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	○
31	グループID17	N	1	振込振替先グループ17への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	○
32	グループID18	N	1	振込振替先グループ18への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	○
33	グループID19	N	1	振込振替先グループ19への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	○
34	グループID20	N	1	振込振替先グループ20への所属有無フラグ 0：非所属 1：所属	○
35	登録日	N	8	未使用（ただし、データ項目不足のエラーが発生する場合は、「0」を設定してください。）	△
36	更新日	N	8	未使用（ただし、データ項目不足のエラーが発生する場合は、「0」を設定してください。）	△

総合振込先ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

- ※総合振込ファイル（全銀協規定形式）を利用して振込先の登録が可能です。
- ※全銀協規定フォーマットに準拠しています。
- ※ファイルは改行コードなしの形式でも受付可能です。
- ※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。
- ※システムではファイル内の改行コードを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。
- ※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。
- ※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定してください。
- ※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。
 - ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
 - ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。
- ※「区分」欄の「○」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	○
2	種別コード	N	2	21：総合振込	○
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	－
4	委託者コード	N	10	振込依頼人の依頼人番号	－
5	委託者名	C	40	振込依頼人名	－
6	取組日	N	4	振込指定日（MMDD）	－
7	仕向銀行番号	N	4	0158：京都銀行	－
8	仕向銀行名	C	15	仕向金融機関名称	－
9	仕向支店番号	N	3	振込依頼人の支払口座の店番号	－
10	仕向支店名	C	15	仕向営業店名称	－
11	預金種目（依頼人）	N	1	振込依頼人の支払口座の預金種目 1：普通、2：当座	－
12	口座番号（依頼人）	N	7	振込依頼人の支払口座の口座番号	－
13	ダミー	C	17	未使用	－

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	○
2	被仕向銀行番号	N	4	振込先金融機関の金融機関コード	○
3	被仕向銀行名	C	15	振込先金融機関の名称（カナ）	△
4	被仕向支店番号	N	3	振込先の支店番号	○
5	被仕向支店名	C	15	振込先の支店名	△
6	手形交換所番号	N	4	未使用	－
7	預金種目	N	1	振込先口座の預金種目 1：普通、2：当座、4：貯蓄、9：その他	○
8	口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	○
9	受取人名	C	30	受取人名（カナ）	○
10	振込金額	N	10	振込金額	△

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
11	新規コード	N	1	未使用	—
12	顧客コード1	N	10	「識別表示」欄に「Y」以外を付与した場合に設定	△
13	顧客コード2	N	10	「識別表示」欄に「Y」以外を付与した場合に設定	△

12 13	EDI情報	C	20	「識別表示」欄に「Y」を付与した場合に設定	△
----------	-------	---	----	-----------------------	---

14	振込区分	N	1	0：未使用	—
15	識別表示	C	1	Y：項番12、13をEDIとして使用 スペース：項番12、13を顧客コードとして使用 または未使用	○
16	ダミー	C	7	未使用	—

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	未使用	—
3	合計金額	N	12	未使用	—
4	ダミー	C	101	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

総合振込先ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「-」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分	
1	振込種類	N	1	1:総合振込	O	
2	振込先金融機関コード	N	4	振込先の金融機関コード	O	
3	振込先店舗コード	N	3	振込先の支店番号	O	
4	振込先預金種別コード	N	1	振込先口座の預金種目 1:普通、2:当座、4:貯蓄、9:その他	O	
5	振込先口座番号	K	7	振込先口座の口座番号	O	
6	取引先登録名	K	60	振込先を識別するための名称（表示用）	△	
7	振込先金融機関名（漢字）	K	30	振込先金融機関名（漢字）	O	
8	振込先支店名（漢字）	K	30	振込先支店名（漢字）	O	
9	受取人名（カナ）	C	30	受取人名（カナ）	O	
10	EDI情報区分	N	1	EDI情報の有効/無効を識別する 0:使用しない 1:EDI情報として使用する 2:顧客コードとして使用する	O	
11	EDI1/顧客コード1	C(EDI1) N(顧客コード1)	10	EDI1情報または顧客コード1 (項番10が1の場合EDI情報を入力 項番10が2の場合顧客コードを入力)	△	
12	EDI2/顧客コード2	C(EDI2) N(顧客コード2)	10	EDI2情報または顧客コード2 (項番10が1の場合EDI情報を入力 項番10が2の場合顧客コードを入力)	△	
13	予備領域	N	8	未使用	-	
14	登録日	N	8	登録日 (YYYYMMDD)	-	
15	更新日	N	8	更新日 (YYYYMMDD)	-	
16	先方負担手数料適用区分	N	1	0: 当方負担 1: 先方負担(登録済の先方負担手数料を使用) 2: 先方負担(個別の先方負担手数料を使用)	O	
17	登録支払金額	N	10	登録支払金額	△	
18	個別登録先方負担手数料	N	4	先方負担手数料（指定） (項番16で2を選択した場合のみ入力)	△	
19	所属グループ	グループID1	N	1	振込先グループ1への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
20		グループID2	N	1	振込先グループ2への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
21		グループID3	N	1	振込先グループ3への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
22		グループID4	N	1	振込先グループ4への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
23		グループID5	N	1	振込先グループ5への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
24		グループID6	N	1	振込先グループ6への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
25		グループID7	N	1	振込先グループ7への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
26	グループID8	N	1	振込先グループ8への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
27	グループID9	N	1	振込先グループ9への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
28	グループID10	N	1	振込先グループ10への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
29	グループID11	N	1	振込先グループ11への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
30	グループID12	N	1	振込先グループ12への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
31	グループID13	N	1	振込先グループ13への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
32	グループID14	N	1	振込先グループ14への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
33	グループID15	N	1	振込先グループ15への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
34	グループID16	N	1	振込先グループ16への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
35	グループID17	N	1	振込先グループ17への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
36	グループID18	N	1	振込先グループ18への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
37	グループID19	N	1	振込先グループ19への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
38	グループID20	N	1	振込先グループ20への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△

所属グループ

給与・賞与振込先ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

- ※給与・賞与振込ファイル（全銀協規定形式）を利用して振込先の登録が可能です。
- ※全銀協規定フォーマットに準拠しています。
- ※ファイルは改行コードなしの形式でも受付可能です。
- ※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。
- ※システムではファイル内の改行コードを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。
- ※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。
- ※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定します。
- ※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。
 - ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
 - ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。
- ※「区分」欄の「○」は必須、「△」は任意または条件により設定、「ー」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	○
2	種別コード	N	2	11：給与振込（民間） 12：賞与振込（民間）	○
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	ー
4	委託者コード	C	10	振込依頼人の依頼人番号	ー
5	委託者名	N	40	振込依頼人名	ー
6	取組日	N	4	振込指定日（MMDD）	ー
7	仕向銀行番号	N	4	0158：京都銀行	ー
8	仕向銀行名	C	15	仕向金融機関名称	ー
9	仕向支店番号	N	3	振込依頼人の支払口座の店番号	ー
10	仕向支店名	C	15	仕向営業店名称	ー
11	預金種目（依頼人）	N	1	振込依頼人の預金種目	ー
12	口座番号（依頼人）	N	7	振込依頼人の口座番号	ー
13	ダミー	C	17	未使用	ー

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	○
2	被仕向銀行番号	N	4	振込先金融機関の金融機関コード	○
3	被仕向銀行名	C	15	振込先金融機関の名称（カナ）	△
4	被仕向支店番号	N	3	振込先の支店番号	○
5	被仕向支店名	C	15	振込先の支店名	△
6	手形交換所番号	N	4	未使用	ー
7	預金種目	N	1	振込先口座の預金種目 1：普通、2：当座	○
8	口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	○

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
9	受取人名	C	30	受取人名(カナ)	○
10	振込金額	N	10	振込金額	△
11	新規コード	N	1	未使用	—
12	社員番号	C	10	依頼人が定めた社員番号	△
13	所属コード	C	10	依頼人が定めた所属コード	△
14	ダミー	C	9	未使用	—

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8: トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	未使用	—
3	合計金額	N	12	未使用	—
4	ダミー	C	101	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9: エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

給与・賞与振込先ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

 エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「-」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分	
1	振込種類	N	1	2:給与振込（賞与）	O	
2	振込先金融機関コード	N	4	振込先の金融機関コード	O	
3	振込先店舗コード	N	3	振込先の支店番号	O	
4	振込先預金種別コード	N	1	振込先口座の預金種目 1：普通、2：当座	O	
5	振込先口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	O	
6	取引先登録名	K	60	振込先を識別するための名称（表示用）	△	
7	振込先金融機関名（漢字）	K	30	振込先金融機関名（漢字）	O	
8	振込先支店名（漢字）	K	30	振込先支店名（漢字）	O	
9	受取人名（カナ）	C	30	受取人名（カナ）	O	
10	EDI情報区分	N	1	0：使用しない（項番11、12は空欄とする） 2：社員番号として使用する	O	
11	社員番号	N	10	項番10に2を入力した場合 依頼人が定めた社員番号を入力	△	
12	所属コード	N	10	項番10に2を入力した場合 依頼人が定めた所属コードを入力	△	
13	予備領域	N	8	未使用	-	
14	登録日	N	8	登録日（YYYYMMDD）	-	
15	更新日	N	8	更新日（YYYYMMDD）	-	
16	予備領域	N	1	未使用	-	
17	登録支払金額	N	10	登録支払金額	△	
18	予備領域	N	4	未使用	-	
19	所属グループ	グループID1	N	1	振込先グループ1への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
20		グループID2	N	1	振込振替先グループ2への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
21		グループID3	N	1	振込先グループ3への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
22		グループID4	N	1	振込先グループ4への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
23		グループID5	N	1	振込先グループ5への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
24		グループID6	N	1	振込先グループ6への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
25		グループID7	N	1	振込先グループ7への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
26		グループID8	N	1	振込先グループ8への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
27		グループID9	N	1	振込先グループ9への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
28		グループID10	N	1	振込先グループ10への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
29	グループID11	N	1	振込先グループ11への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
30	グループID12	N	1	振込先グループ12への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
31	グループID13	N	1	振込先グループ13への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
32	グループID14	N	1	振込先グループ14への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
33	グループID15	N	1	振込先グループ15への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
34	グループID16	N	1	振込先グループ16への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
35	グループID17	N	1	振込先グループ17への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
36	グループID18	N	1	振込先グループ18への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
37	グループID19	N	1	振込先グループ19への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
38	グループID20	N	1	振込先グループ20への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○

口座振替請求先ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

- ※口座振替ファイル（全銀協規定形式）を利用して請求先の登録が可能です。
- ※全銀協規定フォーマットに準拠しています。
- ※ファイルは改行コードなしの形式でも受付可能です。
- ※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。
- ※システムではファイル内の改行コードを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。
- ※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。
- ※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定します。
- ※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。
 - ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
 - ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。
- ※「区分」欄の「○」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	○
2	種別コード	N	2	91：預金口座振替	○
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	○
4	委託者コード	N	10	委託者番号	－
5	委託者名	C	40	委託者名	－
6	引落日	N	4	引落指定日	－
7	取引銀行番号	N	4	請求元金融機関コード	－
8	取引銀行名	C	15	請求元金融機関名（カナ）	－
9	取引支店番号	N	3	請求元支店コード	－
10	仕向支店名	C	15	請求元支店（カナ）	－
11	預金種目	N	1	入金口座の預金種目 1：普通、2：当座	－
12	口座番号	N	7	入金口座の口座番号	－
13	ダミー	C	17	未使用	－

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	○
2	引落銀行番号	N	4	請求先金融機関コード	○
3	引落銀行名	C	15	請求先金融機関（カナ）	△
4	引落支店番号	N	3	請求先支店コード	○
5	引落支店名	C	15	請求先支店（カナ）	△
6	ダミー	C	4	未使用	－
7	預金種目	N	1	請求先口座の預金種目 1：普通、2：当座、3：納税準備	○
8	口座番号	N	7	請求先口座の口座番号	○
9	預金者名	C	30	預金者名（カナ）	△

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
10	引落金額	N	10	引落金額	○
11	新規コード	N	1	新規コード	—
12	顧客番号	N	20	委託者が定めた顧客番号	△
13	振替結果	N	1	振替結果	—
14	ダミー	C	8	未使用	—

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	—
3	合計金額	N	12	データレコードの引落金額の合計	—
4	振替済件数	N	6	未使用	—
5	振替済金額	N	12	未使用	—
6	振替不能件数	N	6	未使用	—
7	振替不能金額	N	12	未使用	—
8	ダミー	C	65	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

口座振替請求先ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

 エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「-」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分	
1	振込種類	N	1	1:口座振替 2:集金代行	O	
2	請求先金融機関コード	N	4	請求先の金融機関コード	O	
3	請求先店舗コード	N	3	請求先の支店番号	O	
4	請求先預金種別コード	N	1	請求先口座の預金種目 1:普通、2:当座、3:納税準備	O	
5	請求先口座番号	N	7	請求先口座の口座番号	O	
6	請求先名称（表示用）	K	60	請求先を識別するための名称（表示用）	△	
7	請求先金融機関名（漢字）	K	30	請求先金融機関名（漢字）	O	
8	請求先支店名（表示用）	K	30	請求先支店名（漢字）	O	
9	預金者名	C	30	預金者名（カナ）	O	
10	登録引落金額	N	10	登録引落金額	△	
11	顧客番号	N	20	委託者が定めた顧客番号	△	
12	所属グループ	グループID1	N	1	請求先グループ1への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
13		グループID2	N	1	請求先グループ2への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
14		グループID3	N	1	請求先グループ3への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
15		グループID4	N	1	請求先グループ4への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
16		グループID5	N	1	請求先グループ5への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
17		グループID6	N	1	請求先グループ6への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
18		グループID7	N	1	請求先グループ7への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
19		グループID8	N	1	請求先グループ8への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
20		グループID9	N	1	請求先グループ9への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
21		グループID10	N	1	請求先グループ10への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	O
22	予備領域	N	8	未使用	-	
23	登録日	N	8	登録日（YYYYMMDD）	-	
24	更新日	N	8	更新日（YYYYMMDD）	-	

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
25	グループID11	N	1	請求先グループ11への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
26	グループID12	N	1	請求先グループ12への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
27	グループID13	N	1	請求先グループ13への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
28	グループID14	N	1	請求先グループ14への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
29	グループID15	N	1	請求先グループ15への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
30	グループID16	N	1	請求先グループ16への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
31	グループID17	N	1	請求先グループ17への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
32	グループID18	N	1	請求先グループ18への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
33	グループID19	N	1	請求先グループ19への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
34	グループID20	N	1	請求先グループ20への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○

所属グループ

地方税納付先ファイル（地銀協形式）

【留意事項】

- ※地方税納付先ファイル（地銀協規定形式）を利用して納付先の登録が可能です。
- ※地銀協規定フォーマットに準拠しています。
- ※ファイルは改行コードなしの形式でも受付可能です。
- ※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。
- ※システムではファイル内の改行コードを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。
- ※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。
- ※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定してください。
- ※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。
 - ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
 - ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。
- ※「区分」欄の「○」は必須、「△」は任意または条件により設定、「ー」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	○
2	種別コード	N	2	取引種別	ー
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	ー
4	委託者コード	N	10	委託者番号	ー
5	取引支店番号	N	3	取引支店コード	ー
6	納付期限	N	6	納付期限	ー
7	納付月分	N	4	対象納付年月	ー
8	特別徴収義務者名	C	40	特別徴収義務者名	ー
9	特別徴収義務者の所在地	C	50	特別徴収義務者の住所	ー
10	ダミー	C	3	未使用	ー

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	○
2	市区町村コード	N	6	市区町村コード	○
3	市区町村名	C	15	市区町村名称	○
4	指定番号	C	15	市区町村が採番した企業の指定番号	○
5	異動有無	N	1	異動有無区分	ー
6	給与税額件数	N	5	給与税額件数（A）	△
7	給与税額金額	N	9	給与税額金額（B）	△
8	退職税額件数	N	5	退職税額件数（C）	ー
9	退職税額金額	N	9	退職税額金額（D）	ー
10	合計税額件数	N	5	上記（A）と（C）の合計	ー
11	合計税額金額	N	9	上記（B）と（D）の合計	ー
12	退職明細人員	N	3	退職明細人員	ー
13	退職明細支払金額	N	10	退職明細支払金額	ー
14	退職明細市区町村民税	N	9	退職明細市区町村民税	ー
15	退職明細都道府県民税	N	9	退職明細都道府県民税	ー
16	ダミー	C	9	未使用	ー

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	給与税額合計件数	N	7	給与税額件数欄の合計値（E）	—
3	給与税額合計金額	N	11	給与税額金額欄の合計値（F）	—
4	退職税額合計件数	N	7	退職税額件数欄の合計値（G）	—
5	退職税額合計金額	N	11	退職税額金額欄の合計値（H）	—
6	合計税額件数	N	7	上記（E）と（G）の合計	—
7	合計税額金額	N	11	上記（F）と（H）の合計	—
8	ダミー	C	65	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

地方税納付先ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「-」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分	
1	納付種類	N	1	1:地方税納付	O	
2	市区町村コード	N	6	納付先となる市区町村を識別するコード	O	
3	市区町村名（表示用）	K	30	納付先となる市区町村名（表示用）	△	
4	市区町村名（カナ）	C	15	納付先となる市区町村名（カナ）	O	
5	指定番号	C	15	契約企業の指定番号	O	
6	予備領域	N	8	未使用	-	
7	登録日	N	8	登録日（YYYYMMDD）	-	
8	更新日	N	8	更新日（YYYYMMDD）	-	
9	登録給与税納付件数	N	5	登録給与税納付件数	△	
10	登録給与税納付金額	N	9	登録給与税納付金額	△	
11	所属グループ	グループID1	N	1	納付先グループ1への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
12		グループID2	N	1	納付先グループ2への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
13		グループID3	N	1	納付先グループ3への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
14		グループID4	N	1	納付先グループ4への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
15		グループID5	N	1	納付先グループ5への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
16		グループID6	N	1	納付先グループ6への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
17		グループID7	N	1	納付先グループ7への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
18		グループID8	N	1	納付先グループ8への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
19		グループID9	N	1	納付先グループ9への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
20		グループID10	N	1	納付先グループ10への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
21	グループID11	N	1	納付先グループ11への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
22	グループID12	N	1	納付先グループ12への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
23	グループID13	N	1	納付先グループ13への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
24	グループID14	N	1	納付先グループ14への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
25	グループID15	N	1	納付先グループ15への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
26	グループID16	N	1	納付先グループ16への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
27	グループID17	N	1	納付先グループ17への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
28	グループID18	N	1	納付先グループ18への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
29	グループID19	N	1	納付先グループ19への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
30	グループID20	N	1	納付先グループ20への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△

所属グループ

入出金明細ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

※全銀協規定フォーマットに準拠します。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）を示しています。

※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定します。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード
2	種別コード	N	2	03：入出金取引明細
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC
4	作成日	N	6	ファイル作成日（和暦）（YYMMDD）
5	勘定日（自）	N	6	勘定日（自）（和暦）（YYMMDD）
6	勘定日（至）	N	6	勘定日（至）（和暦）（YYMMDD）
7	銀行コード	N	4	0158：京都銀行
8	銀行名	C	15	
9	支店番号	N	3	
10	支店名	C	15	
11	ダミー	N	3	000（固定）
12	預金種目	N	1	1：普通、2：当座
13	口座番号	N	10	右詰め残り前「0」
14	口座名	C	40	
15	貸越区分（※）	N	1	取引前残高 1：プラス、2：マイナス
16	通帳・証書区分（※）	N	1	1：通帳、2：証書
17	取引前残高（※）	N	14	右詰め残り前「0」
18	ダミー	C	71	未使用

※省略時の文字種別は「C」となる（半角スペースを設定する）。

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	2：データレコード
2	照会番号（※）	N	8	右詰め残り前「0」
3	勘定日	N	6	勘定日（和暦） YYMMDD
4	預入・払出日	N	6	入金・出金の起算日（和暦） YYMMDD
5	入払区分	N	1	1. 入金、2：出金
6	取引区分（※）	N	2	10：現金、11：振込、12：他店券入金、 13：交換（取立入金および交換払）、14：振替、 18：その他、19：訂正、31：でんさい
7	取引金額	N	12	右詰め残り前「0」
8	うち他店券金額	N	12	右詰め残り前「0」
9	交換呈示日（※）	N	6	交換呈示日（和暦） YYMMDD
10	不渡返還日（※）	N	6	不渡返還日（和暦） YYMMDD
11	手形・小切手区分（※）	N	1	1：小切手、2：約束手形、3：為替手形
12	手形・小切手番号（※）	N	7	右詰め残り前「0」
13	僚店番号（※）	N	3	取引店の店番号

※省略時の文字種別は「C」となります（半角スペースを設定します）。

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
14	振込依頼人コード(※)	N	10	右詰め残り前「0」
15	振込依頼人名または契約者番号	C	48	入払区分「1」: 振込依頼人名 入払区分「2」: 預金口座振替の契約者番号
16	仕向銀行名	C	15	
17	仕向店名	C	15	
18	摘要内容	C	20	
19	EDI情報	C	20	
20	ダミー	C	1	未使用

※省略時の文字種別は「C」となります(半角スペースを設定します)。

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	8: トレーラーレコード
2	入金件数	N	6	右詰め残り前「0」
3	入金額合計	N	13	右詰め残り前「0」
4	出金件数	N	6	右詰め残り前「0」
5	出金額合計	N	13	右詰め残り前「0」
6	貸越区分	C	1	取引後残高 1: プラス、2: マイナス
7	取引後残高	N	14	右詰め残り前「0」
8	データコード件数	N	7	右詰め残り前「0」
9	ダミー	C	139	

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	9: エンドレコード
2	レコード総件数	N	10	右詰め残り前「0」 ・データレコード件数+3 ・マルチサブファイルの場合は、ヘッダーレコード~エンドレコードの総レコード数
3	口座数	N	5	右詰め残り前「0」 ・00001: 1口座 ・マルチサブファイルの場合は、サブファイルの件数
4	ダミー	C	184	未使用

振込入金明細ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

※全銀協規定フォーマットに準拠します。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）を示しています。

※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定します。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード
2	種別コード	N	2	01：振込入金通知
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC
4	作成日	N	6	ファイル作成日（和暦） YYMMDD
5	勘定日（自）	N	6	勘定日（自）（和暦） YYMMDD
6	勘定日（至）	N	6	勘定日（至）（和暦） YYMMDD
7	銀行コード	N	4	0158：京都銀行
8	銀行名	C	15	
9	支店番号	N	3	
10	支店名	C	15	
11	預金種目	N	1	1：普通、2：当座
12	口座番号	N	7	右詰め残り前「0」
13	口座名	C	40	
14	ダミー	C	93	未使用

※省略時の文字種別は「C」となり（半角スペースを設定します）。

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	2：データレコード
2	照会番号（※）	N	6	
3	勘定日	N	6	勘定日（和暦） YYMMDD
4	起算日	N	6	入金の起算日（和暦） YYMMDD
5	金額	N	10	右詰め残り前「0」
6	うち他店券金額	N	10	右詰め残り前「0」
7	振込依頼人コード（※）	N	10	右詰め残り前「0」
8	振込依頼人名	C	48	
9	仕向銀行名	C	15	
10	仕向店名	C	15	
11	取消区分（※）	N	1	1：取消
12	EDI情報	C	20	
13	ダミー	C	52	でんさいの口座間送金決済の場合に設定

※省略時の文字種別は「C」となる（半角スペースを設定する）。

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード
2	振込合計件数	N	6	右詰め残り前「0」
3	振込合計金額合計	N	12	右詰め残り前「0」
4	取消件数（※）	N	6	右詰め残り前「0」
5	取消合計金額合計（※）	N	12	右詰め残り前「0」
6	ダミー	C	163	

※省略時の文字種別は「C」となる（半角スペースを設定する）。

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	9 : エンドレコード
2	ダミー	C	199	未使用

振込口座照会依頼ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

- ※全銀協規定フォーマットに準拠します。
- ※改行コード「CR+LF(0d0a)」「CR(0d)」「LF(0a)」および「EOF(1a)」は任意です。
- ※システムではファイル内の改行コード、最初の「EOF(1a)」以降のデータを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。
- ※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。
- ※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定してください。
- ※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。
 - ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
 - ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。
- ※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は未使用を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	○
2	種別コード	N	2	11：給与振込、12：賞与振込、21：総合振込、98：振込口座照会依頼	○
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	○
4	委託者コード	N	10	当行より連絡した依頼人番号 (ご利用の総合振込、給与・賞与振込の依頼人番号)	○
5	委託者名	C	40	口座照会依頼人名	○
6	依頼日	N	4	・口座照会依頼日 (MMDD) 翌営業日を入力	○
7	仕向銀行番号	N	4	0158：京都銀行	○
8	仕向銀行名	C	15	取引銀行名称	△
9	仕向支店番号	N	3	照会依頼人の支払口座の店番号	○
10	仕向支店名	C	15	仕向営業店名称	△
11	預金種目 (依頼人)	N	1	照会依頼人の支払口座の預金種目 1：普通、2：当座	△
12	口座番号 (依頼人)	N	7	照会依頼人の支払口座の口座番号	△
13	ダミー	C	17	未使用	－

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	○
2	被仕向銀行番号	N	4	照会先金融機関コード	○
3	被仕向銀行名	C	15	照会先金融機関名 (カナ)	△
4	被仕向支店番号	N	3	照会先の支店番号	○
5	被仕向支店名	C	15	照会先の支店名 (カナ)	△
6	手形交換所番号	N	4	未使用	－
7	預金種目	N	1	照会先口座の預金種目 1：普通、2：当座、4：貯蓄	○
8	口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	○
9	受取人名	C	30	受取人名 (カナ)	○
10	振込金額	N	10	振込金額	△

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
11	新規コード	N	1	未使用	—
12	顧客コード1	C	10	「識別表示」欄に「Y」以外を付与した場合に設定	△
13	顧客コード2	C	10	「識別表示」欄に「Y」以外を付与した場合に設定	△

12 13	EDI情報	C	20	「識別表示」欄に「Y」を付与した場合に設定	△
----------	-------	---	----	-----------------------	---

14	振込区分	N	1	未使用	—
15	識別表示	C	1	Y：項番12、13をEDIとして使用 スペース：項番12、13を顧客コードとして使用 または未使用	△
16	ダミー	C	6	未使用	—
17	照会回答コード	N	1	種別コード「98」の場合は「0」を設定 種別コード「11」「12」「21」の場合は未使用	△

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	○
3	ダミー	C	113	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

振込口座照会結果ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

※全銀協規定フォーマットに準拠します。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定します。

※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定します。

- ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
- ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。

以下の項目以外は、振込口座照会依頼ファイルと同一です。

①ヘッダレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
2	種別コード	N	2	<ul style="list-style-type: none"> ・振込口座照会依頼ファイルの種別コードが「11：給与振込」「12：賞与振込」「21：総合振込」の場合 ：振込口座照会依頼ファイルの種別コードと同一 ・振込口座照会依頼ファイルの種別コード「98：振込口座照会依頼」の場合 ：「99：振込口座照会結果」

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
17	照会回答コード	N	1	0：確認済（預金種目、口座番号、受取人名とも一致） 1：該当口座なし（預金種目、口座番号なし） 2：受取人名相違（該当する預金種目、口座番号の受取人名が相違） 9：その他（上記以外の場合）