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3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
- 入出金明細照会[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（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）や振込入金明細（過去31日分まで）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 [ANSER]		・貴社の預金口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会ができます。 ・ANSER 方式で照会ができます。
※振込振替	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	・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	総合振込※	・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※	・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※	・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※	・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※	・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)		・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。

※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。
※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。

<table>
<tr><td colspan="3">照会サービス</td><td>０：００～２４：００
＊次のサービス休止時間帯を除きます。
①１月１日～３日　②５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</td></tr>
<tr><td colspan="3">振込・振替サービス</td></tr>
<tr><td rowspan="2">都度指定方式</td><td>当行本支店宛</td><td rowspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>他行宛</td></tr>
<tr><td rowspan="2">事前登録方式</td><td>当行本支店宛</td><td rowspan="2">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。</td></tr>
<tr><td>他行宛</td></tr>
<tr><td colspan="3">税金・各種料金の払込み
（ペイジー）サービス</td><td>０：００～２４：００
＊次のサービス休止時間帯を除きます。
①１月１日～３日　②５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
⑤６月・９月の第３日曜日０：００～５：３０</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">データ伝送サービス</td><td>０：００～２４：００
＊次のサービス休止時間帯を除きます。
①１月１日～３日　②５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</td></tr>
<tr><td rowspan="5">承認（送信）時限</td><td>総合振込</td><td>振込指定日の前営業日の１７：００まで</td></tr>
<tr><td>給与・
賞与振込</td><td>（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</td></tr>
<tr><td>地方税納付</td><td>納付指定日の４営業日前の１８：００まで</td></tr>
<tr><td>口座振替</td><td>振替指定日の３営業日前の１８：００まで</td></tr>
<tr><td>集金代行</td><td>振替指定日の９営業日前の１８：００まで</td></tr>
<tr><td rowspan="2">結果照会可能期間</td><td>口座振替</td><td>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</td></tr>
<tr><td>集金代行</td><td>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</td></tr>
<tr><td colspan="2">ﾃﾞｰﾀ伝送ｻｰﾋﾞｽ
（一般ﾌｧｲﾙ伝送）</td><td>振込口座照会</td><td>月曜日～金曜日の８：００～２１：００（銀行休業日を除きます）</td></tr>
</table>

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/webeb/browser/）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にご注意ください。

※「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/webeb/security/）をご参照ください。

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/webeb/browser/）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にご注意ください。

※「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

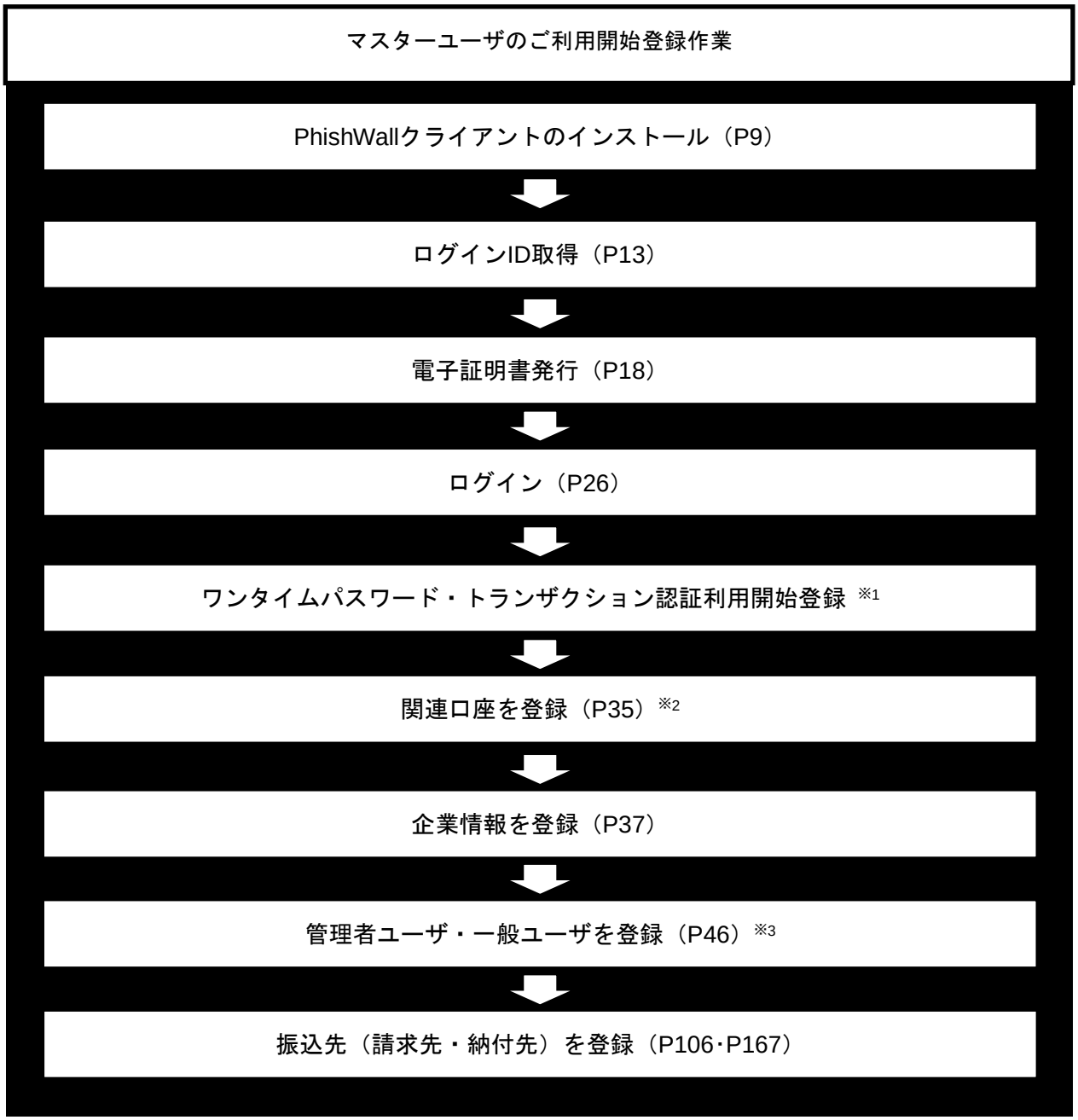
京銀インターネットEBサービスのセキュリティについては当行ホームページの「セキュリティについて」のページ（https://www.kyotobank.co.jp/houjin/webeb/security/）をご参照ください。

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。

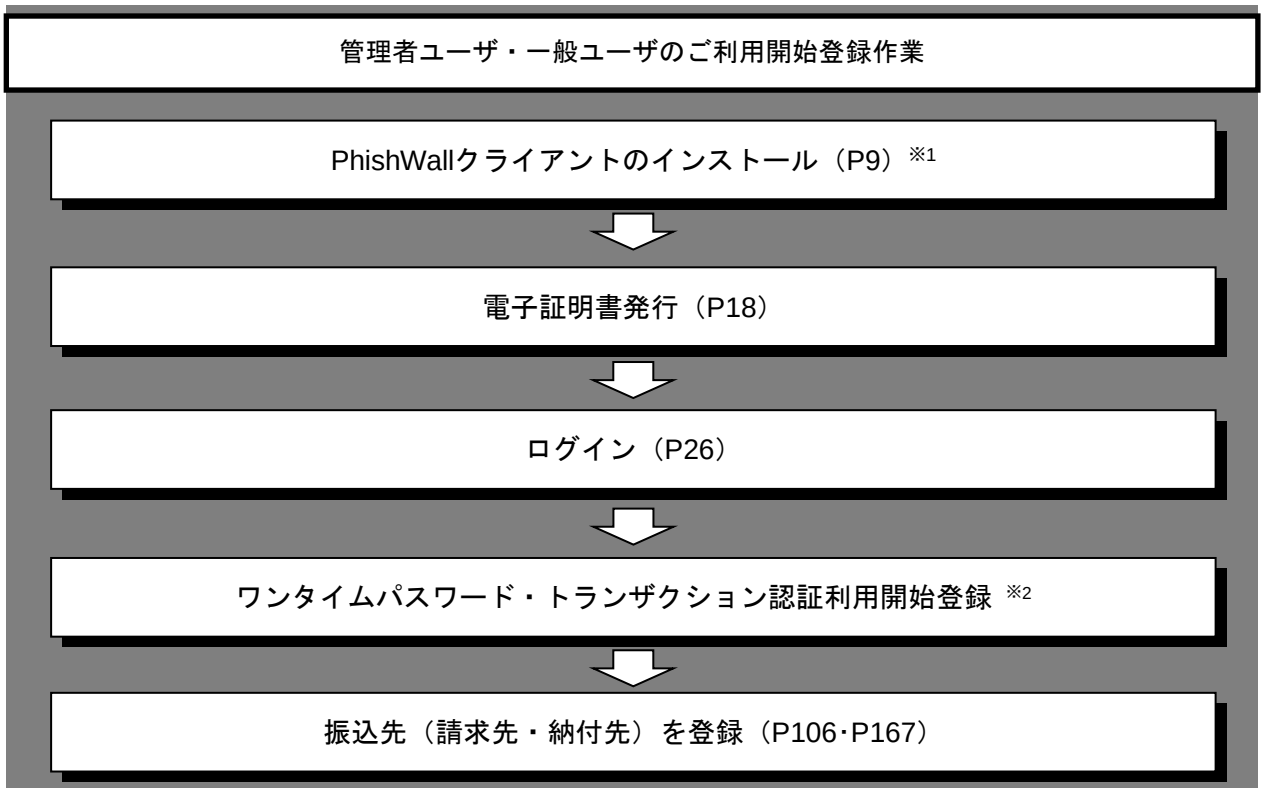
ご 利 用 開 始 登 録 の 流 れ



※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。



※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。

PhishWallクライアントのインストール

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」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

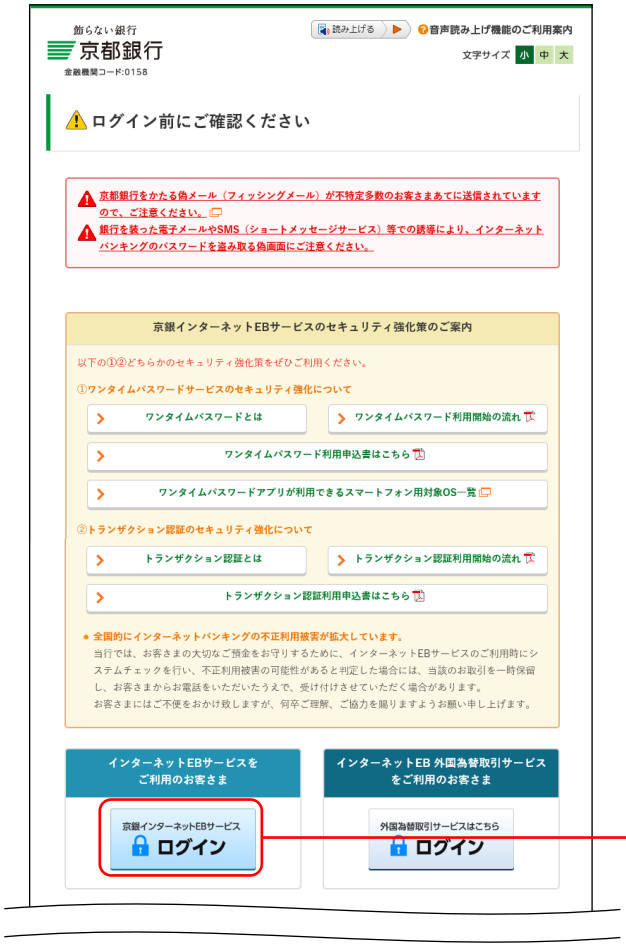
※1 PhishWallプレミアムについての詳細は以下のページをご参照ください。
(https://www.kyotobank.co.jp/kojin/phishwall/index.html)

手順3　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サービスに関するお知らせ等が表示されますので、内容をご確認のうえ、**「インターネットEBサービスをご利用のお客さまはこちら」**ボタンをクリックしてください。

インターネットEBサービスを
ご利用のお客さまはこちら

手順4　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5　「PhishWallプレミアム」のご利用案内

「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

手順6　「PhishWallプレミアム」のご利用案内

「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。

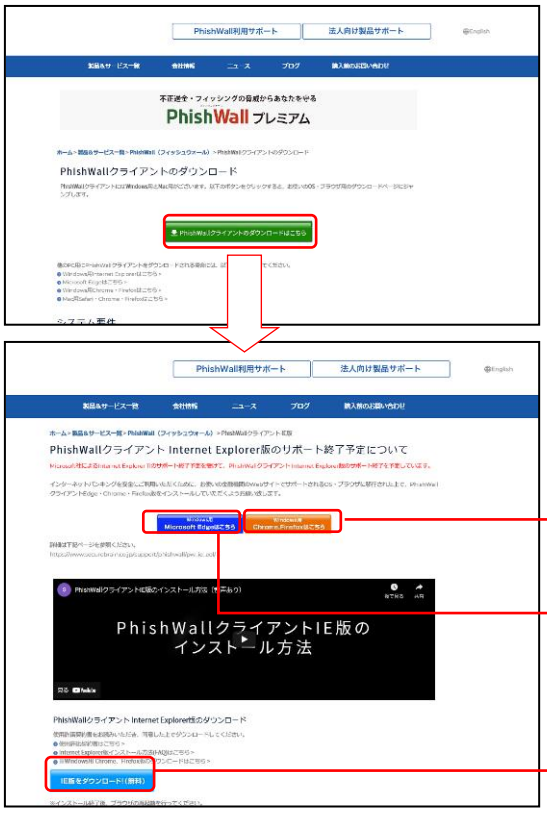
PhishWallのダウンロード(無料)はこちら

手順7　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8　SecureBrainホームページ



SecureBrain社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。

Windows版　Chrome,Firefoxはこちら

Windows版　Microsoft Edgeはこちら

Windows版　Internet Explorer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。

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」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

手順3　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サービスに関するお知らせ等が表示されますので、内容をご確認のうえ、**「インターネットEBサービスをご利用のお客さまはこちら」**ボタンをクリックしてください。

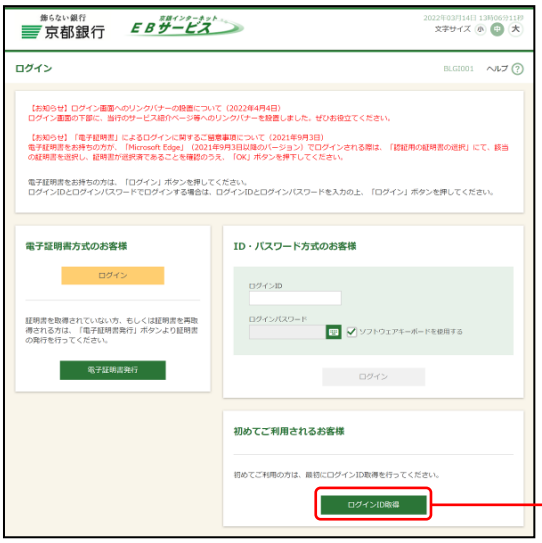
インターネットEBサービスを
ご利用のお客さまはこちら

手順4　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5　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。

手順6　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。

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。

手順7　利用者情報を入力

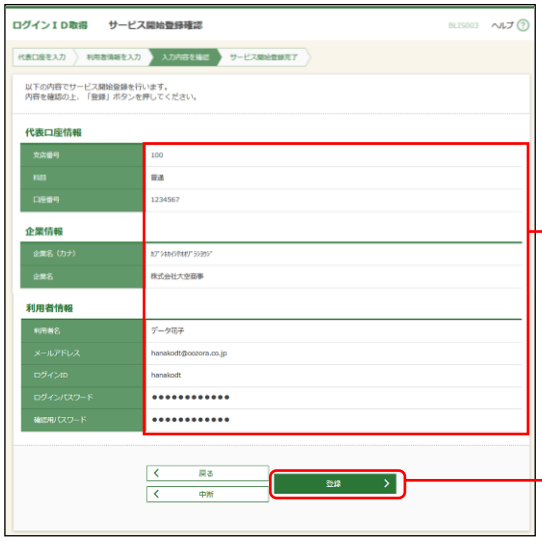
サービス開始登録画面が表示されます。
企業情報・利用者情報（表参照）を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

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 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 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 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となるパスワードです。 ・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字 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8　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、入力内容をご確認のうえ、**「登録」**ボタンをクリックしてください。

手順9　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。

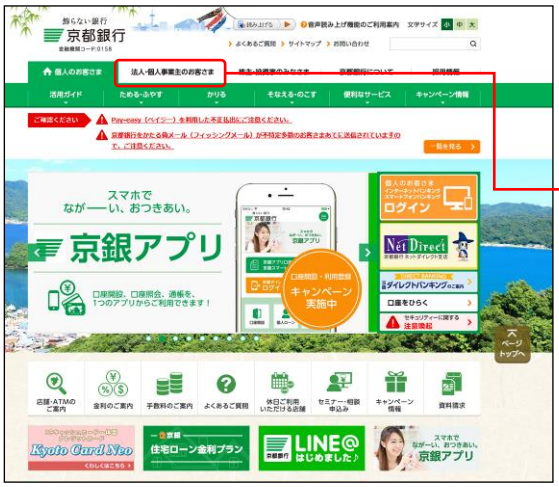
※でんさいサービスのお申込み時等、代表口座を確認させていただくことがございますので、口座メモに「代表口座」と登録していただくことをおすすめしております。口座メモの登録方法についてはP37をご参照ください。

※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。

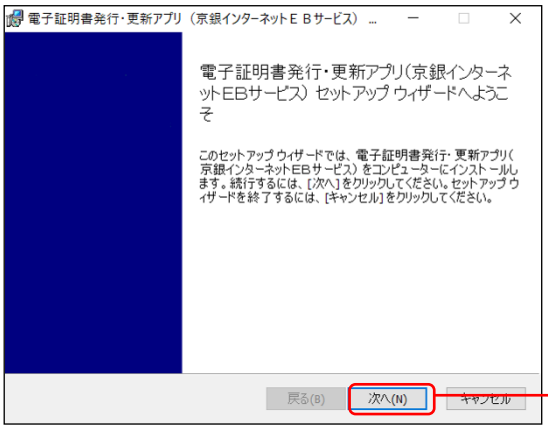
手順3　証明書発行アプリのダウンロード

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。

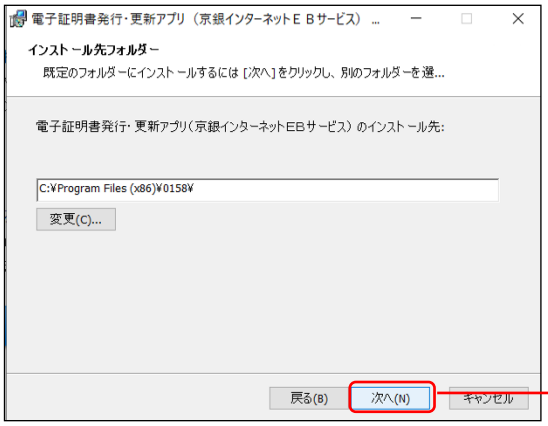
証明書発行アプリのダウンロード

手順4　証明書発行アプリのインストール



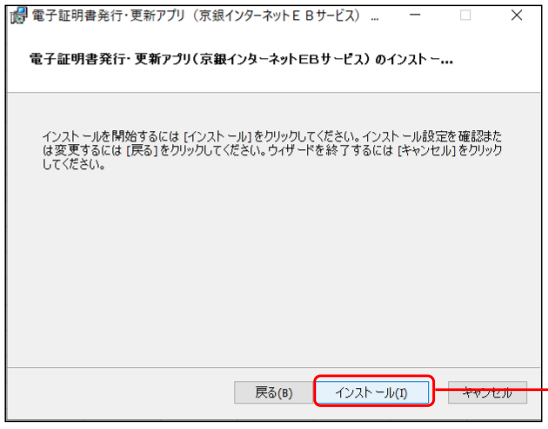
①電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）セットアップウィザードが表示されますので、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

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。

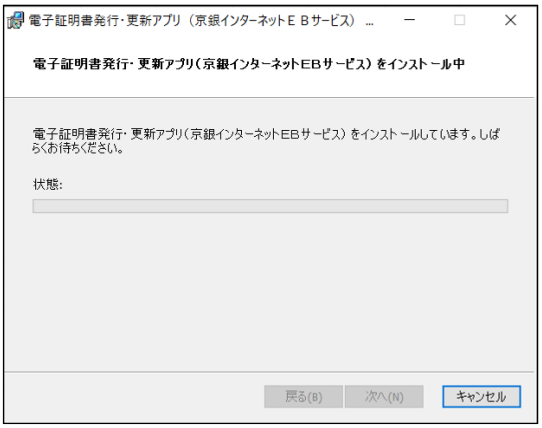
次へ



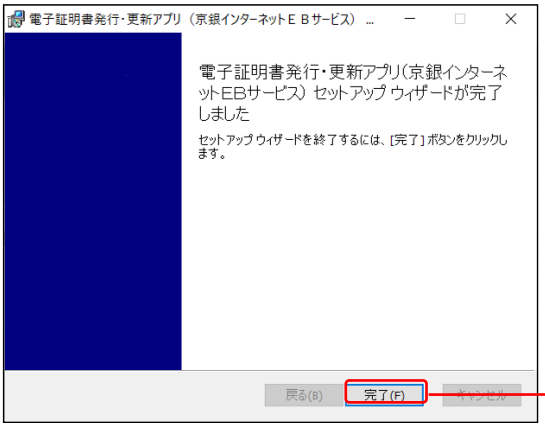
③「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」のインストールを開始する場合は、**「インストール」**ボタンをクリックしてください。

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。

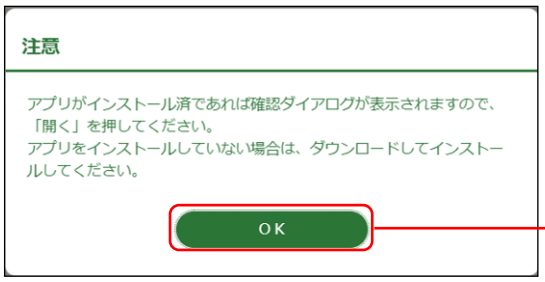
⇒「完了」ボタンをクリックした場合は、手順5へお進みください。

⇒「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

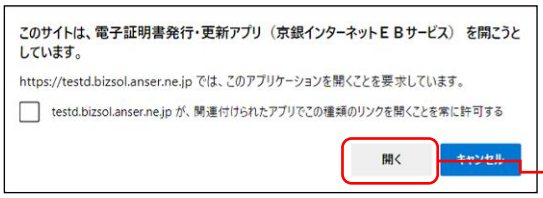
①証明書取得認証画面で、**「証明書発行アプリの起動」**ボタンをクリックしてください。
注意メッセージが表示されますので、内容を確認のうえ、**「OK」**ボタンをクリックしてください。

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。

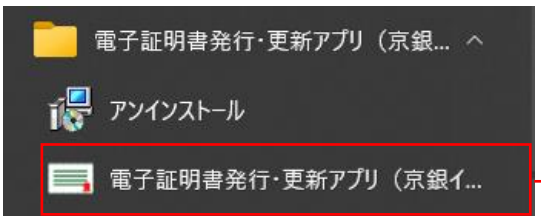
ＯＫ



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

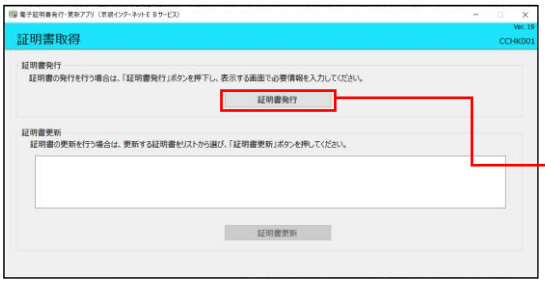
※Google Chromeの場合、画面表示は異なります。



※「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。

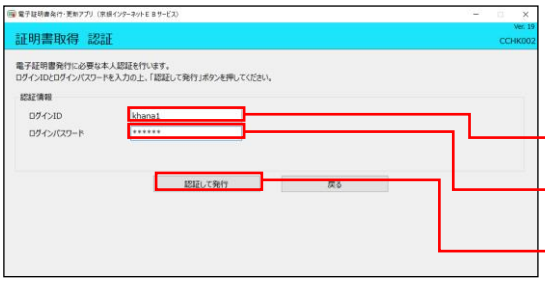
電子証明書発行・更新アプリ
（京銀インターネットEBサービス）

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。

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

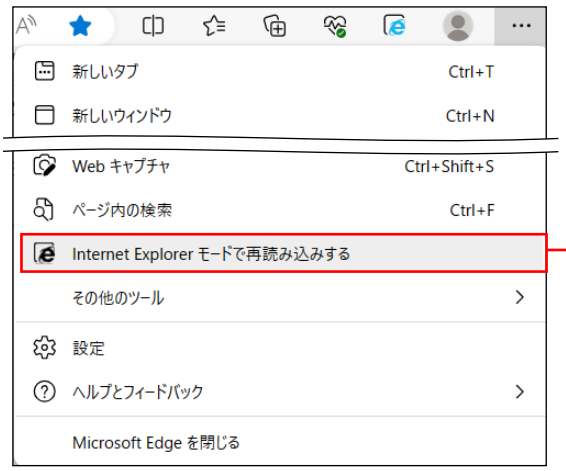
証明書発行結果画面が表示されます。
電子証明書情報をご確認のうえ、**「閉じる」**ボタンをクリックしてください。

※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。

＜「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

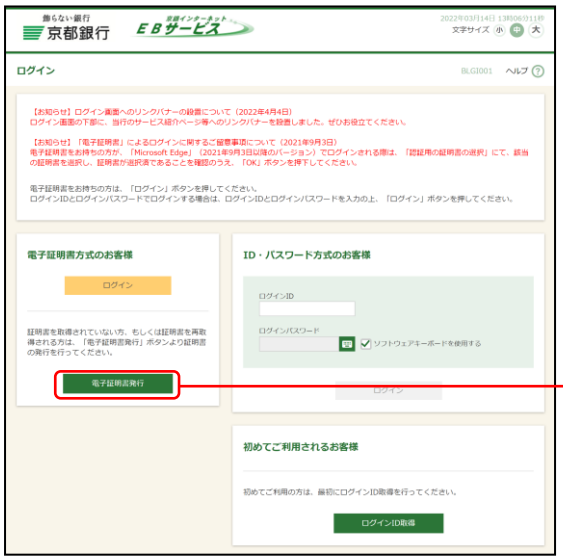
①「Microsoft Edge」でログイン画面が表示し、右上の「…」のアイコンをクリックしてください。



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「既定のブラウザー」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。

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。

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

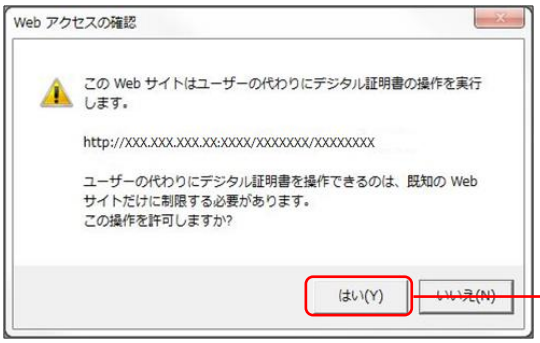
●初めて証明書を取得する際に、情報バーが表示される場合は以下の手順に従ってください。

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。



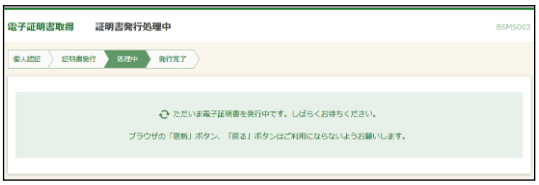
②Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、**「はい」**ボタンをクリックしてください。

※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。

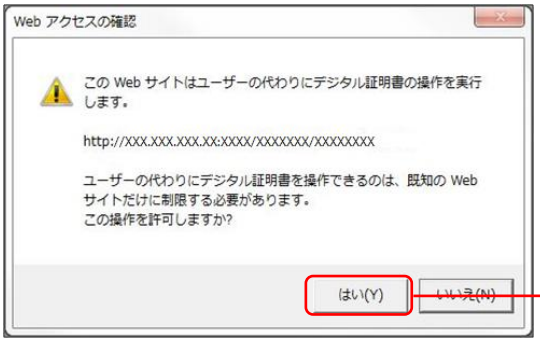
はい

⇒「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

⇒「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。電子証明書情報をご確認のうえ、ブラウザの**「閉じる」**ボタンをクリックしてください。

電子証明書情報

⚠ 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。

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」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。

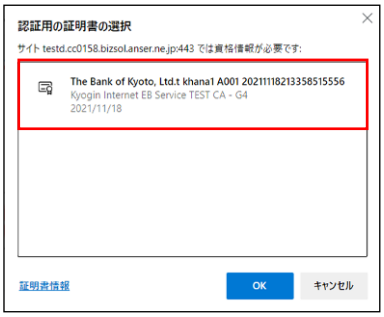
手順3　京銀インターネットEBサービスにログイン

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、標準モードでご利用ください。

※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。

次へ

⇒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。

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]	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	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（※）	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・各種料金の払込み	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・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「トランザクション認証」のご利用、ならびにご利用限度額の設定のお申込みが必要です。
承認	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。
管理	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。
	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。
サービス連携	外国為替取引サービス（※）	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（※）	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。（マスターユーザまたは管理者ユーザの方が、利用開始登録をしていただくことによりご利用いただくことができます。）
	各種WEB申込	各種WEB申込をご利用いただけます。

※　別途お申込みが必要です

電 子 証 明 書 更 新

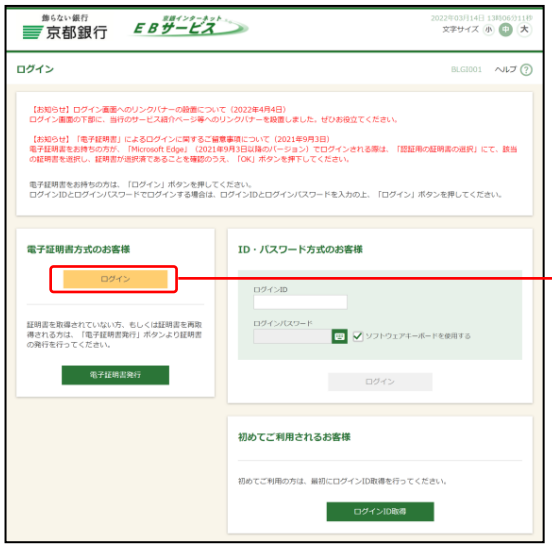
電子証明書の有効期間は1年間です。

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



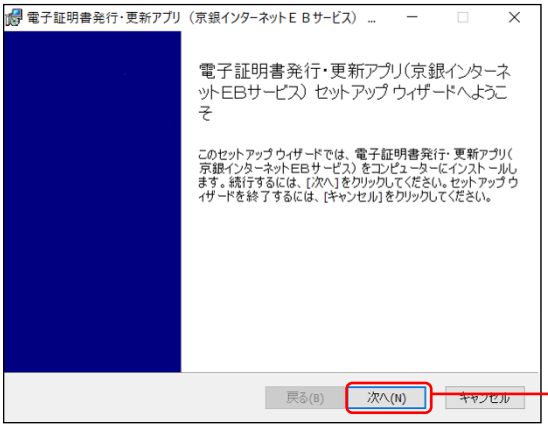
「ログイン」の手順3［京銀インターネットEBサービスにログイン］（P27）で、ログイン画面から京銀インターネットEBサービスにログインしてください。

手順2　証明書発行アプリのダウンロード

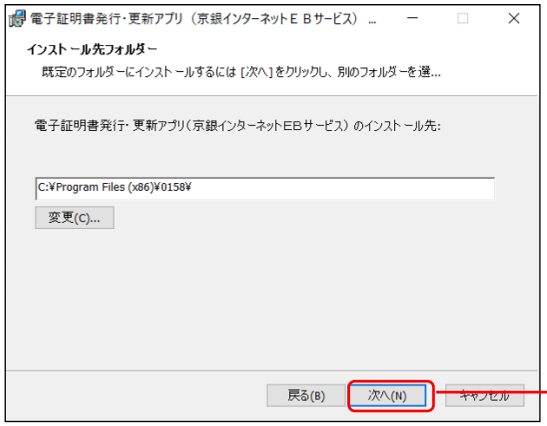
電子証明書の有効期限の40日前から、証明書更新選択画面が表示されますので、**「証明書発行アプリのダウンロード」**ボタンをクリックしてください。

※「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。

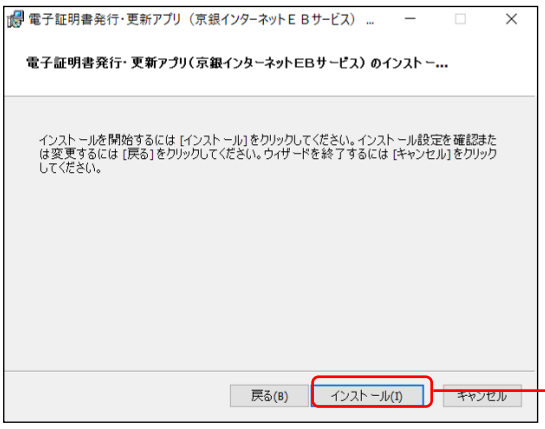
手順3　証明書発行アプリのインストール



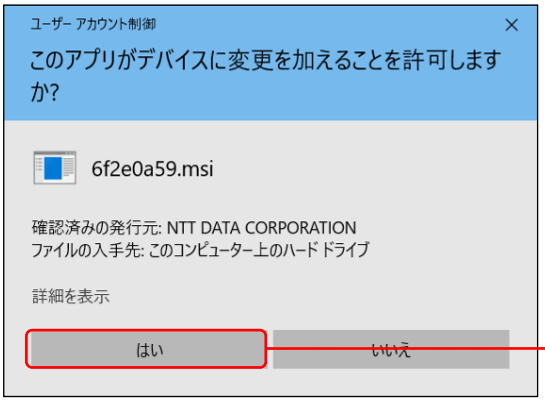
①電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）セットアップウィザードが表示されますので、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。



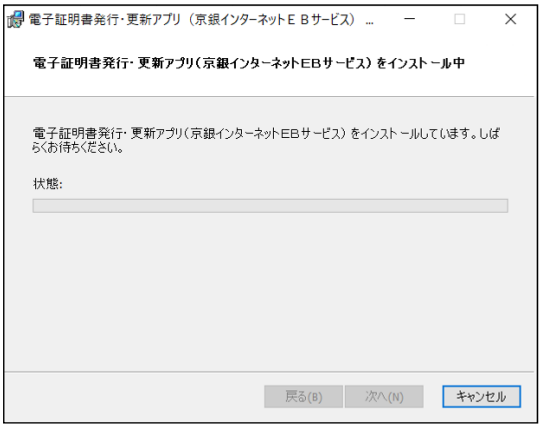
②「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」のインストール先を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。



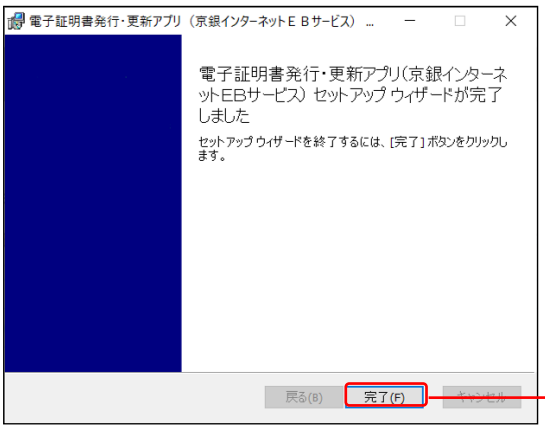
③「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」のインストールを開始する場合は、**「インストール」**ボタンをクリックしてください。



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。



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。



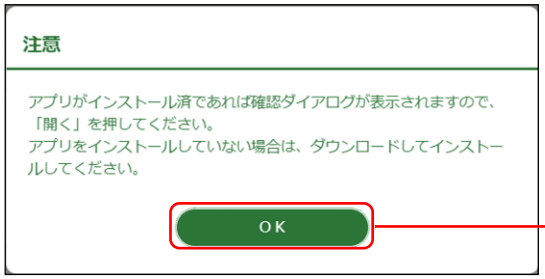
⑥「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」のインストールを完了しましたら、**「完了」**ボタンをクリックしてください。

⇒「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。

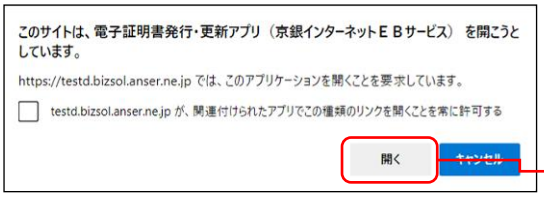
⇒「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」のインストールができない場合は、電子証明書の失効・再発行を行う必要がありますので、手順7（P34）にお進みください。

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。



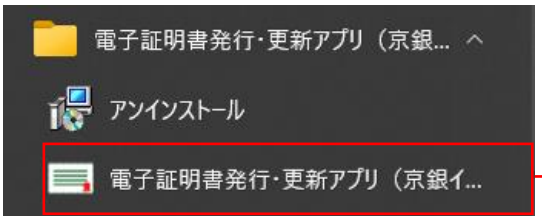
②注意メッセージが表示されますので**「OK」**ボタンをクリックしてください。



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。

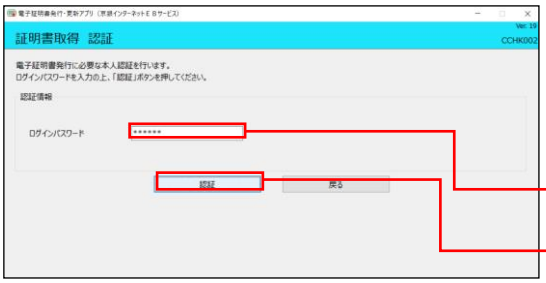
電子証明書発行・更新アプリ
（京銀インターネットEBサービス）

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。

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。

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。

●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

手順1　業務を選択

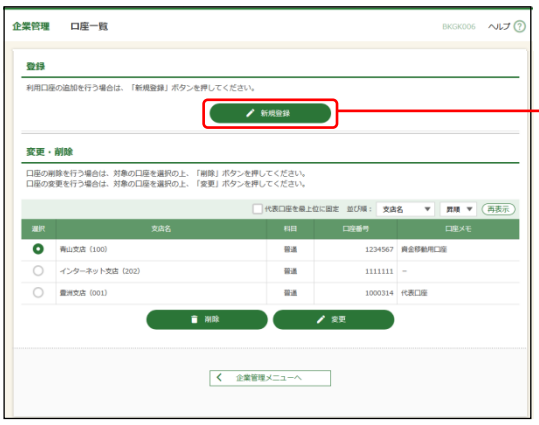
「管理」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「企業管理」**ボタンをクリックしてください。

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。

※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。

※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。

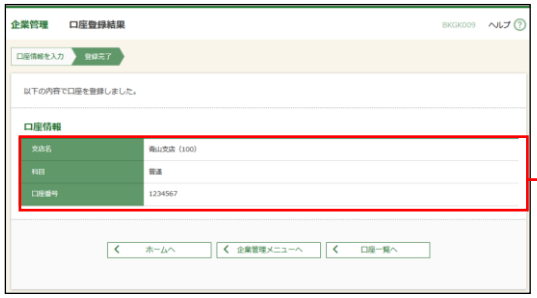
手順4　口座の新規登録

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。

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。

●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。

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。

手順3　企業情報・限度額を変更

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きます。
	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。※2
	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。※2

⚠ 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、5,000万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。
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/webeb/youshiki/）

※2 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4　登録内容を確認

企業情報変更確認画面が表示されますので、登録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。

手順5　変更完了

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。

●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。

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。

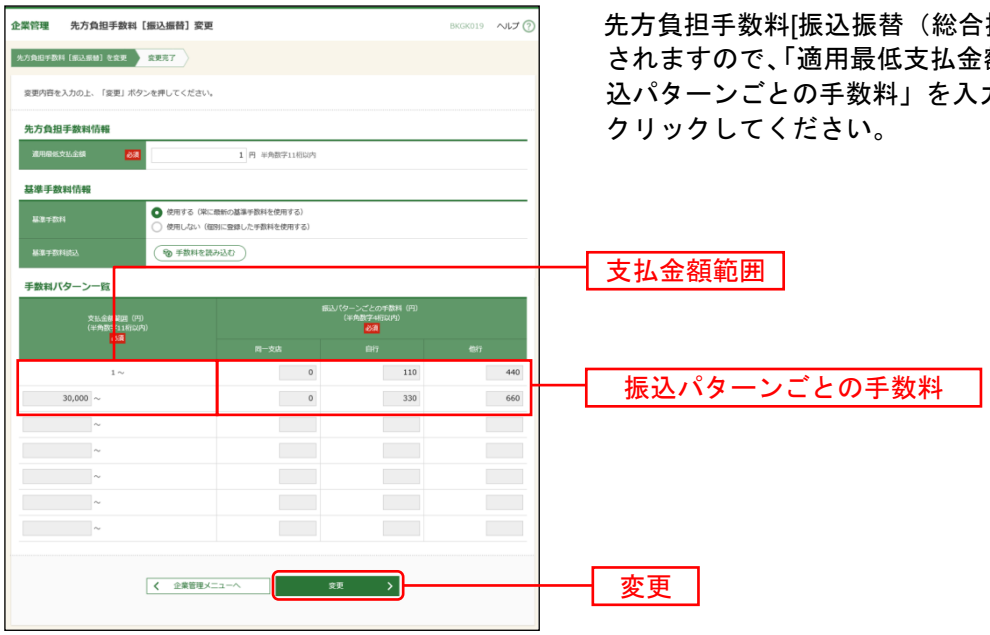
手順2　作業内容を選択

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。

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。

※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。

※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。

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。

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。

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。

●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ございません。

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

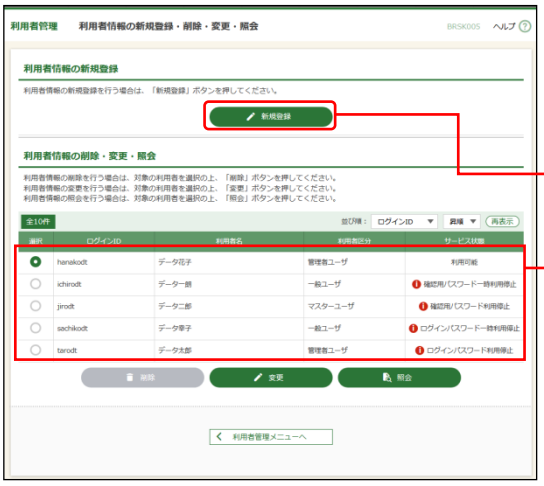
手順1　業務を選択

「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。

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。

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。

※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。

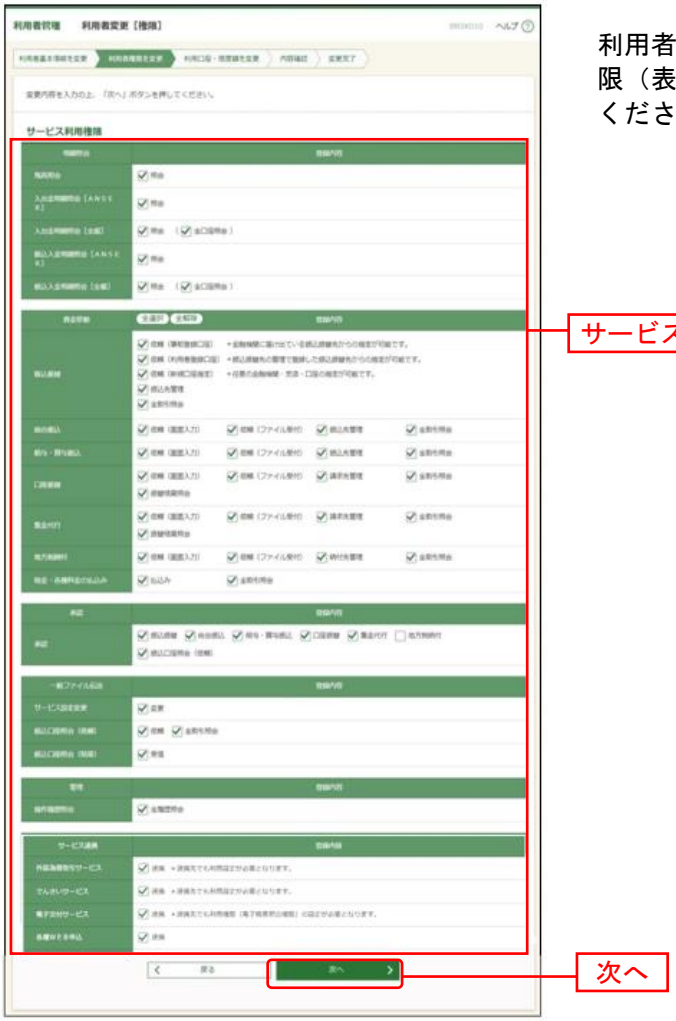
入力項目	入力内容
ログイン ID	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字記号 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。 ※「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	・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	・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。

手順5　利用者権限を入力



利用者登録[権限]画面が表示されます。サービス利用権限（表参照）を設定し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

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）	画面入力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。
	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j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。

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	・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。

手順8　登録完了

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。

※**「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。

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。

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。

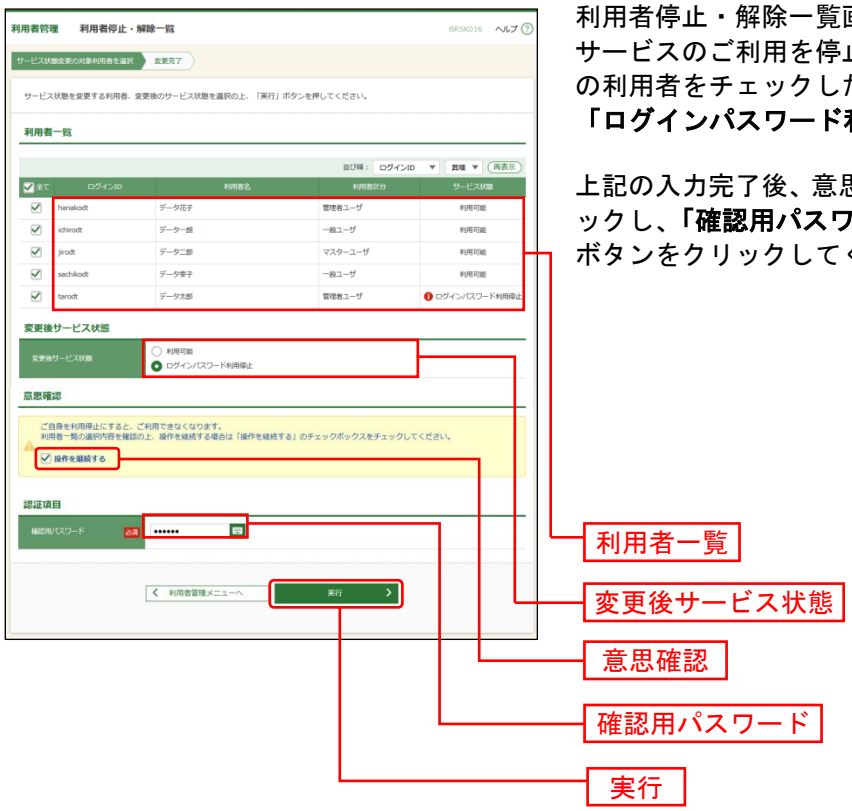
手順1　業務を選択

「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。

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。

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。

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。

※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/webeb/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。

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。

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。
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。

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。

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。

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。

※「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。

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。

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。

※**「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。

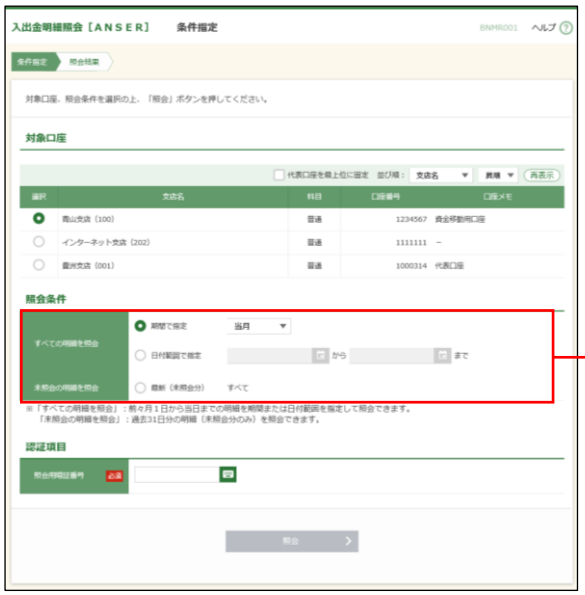
入出金明細照会[ANSER]

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。

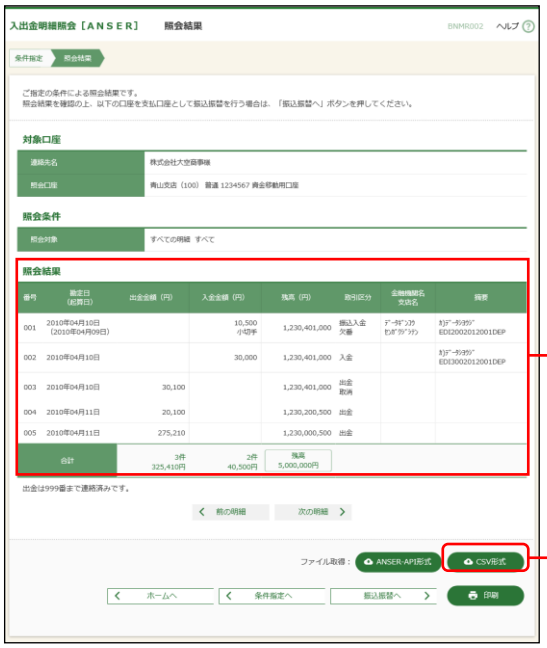
手順2　条件指定



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		
すべての明細を照会	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。

手順3　照会結果



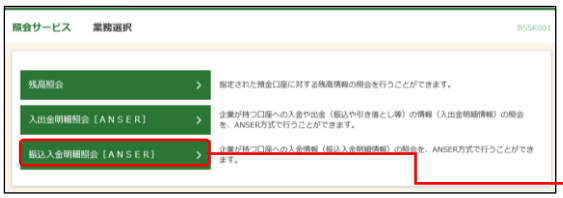
照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。
照会結果をＣＳＶファイル形式（カンマ（,）区切りのテキストファイル）でダウンロードする場合は、**「CSV形式」**ボタンをクリックしてください。

※**「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「入出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]

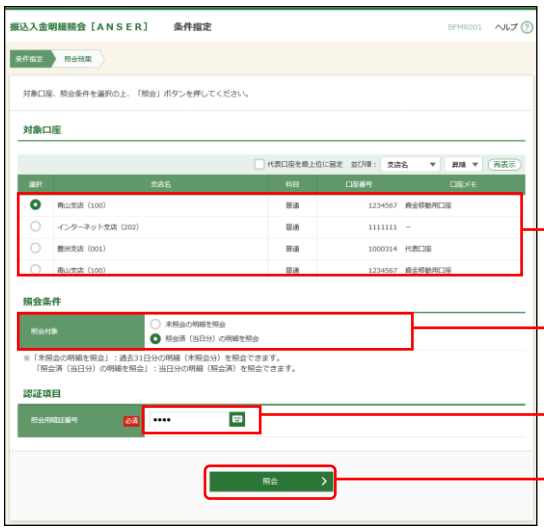
ご登録いただいた口座への振込入金明細をANSER方式で照会することができます。

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、**「振込入金明細照会[ANSER]」**のボタンをクリックしてください。

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。

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。

※**「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。

●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。

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。

※**「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。（P108、P110参照）

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。

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	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。
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

利用者登録口座一覧から選択

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。

手順2　振込先口座を選択

登録振込先一覧

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否かを選択のうえ、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

⇒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。

手順2　振込先口座を選択

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。

⇒P74 へお進みください。

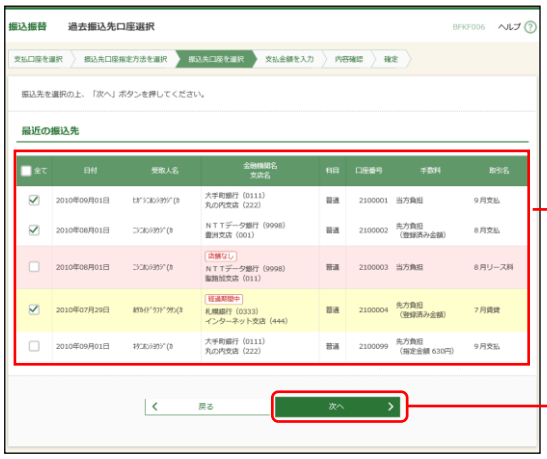
3. 最近の取引から選択

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。

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。

手順2　振込先口座を選択

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。

⇒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。

手順2　受取人番号を入力

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。

⇒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

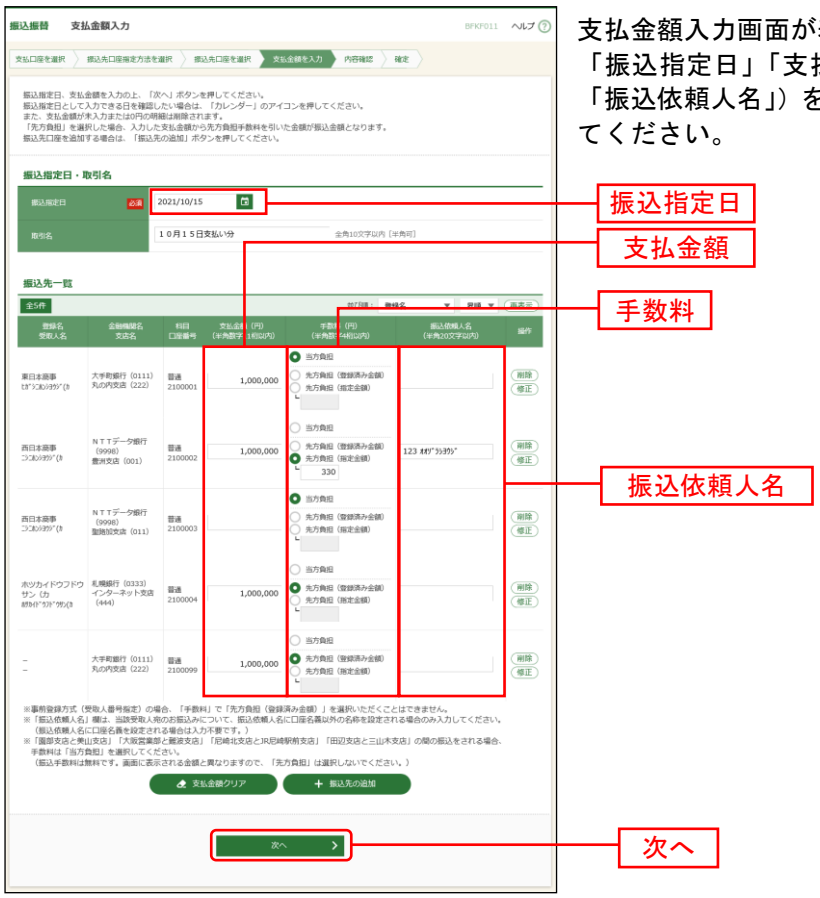
振込先口座選択（総合（給与・賞与）振込）画面が表示されます。
登録振込先一覧から振込先口座をチェックし、登録されている支払金額をコピーして使用するか否かを選択のうえ、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

次へ

⇒P74 へお進みください。

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」「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。

※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。）

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

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。

※「振込依頼人名」欄に「振込依頼人名：ー」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

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。

※**「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。

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。

※**「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。

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	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。
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

⇒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

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

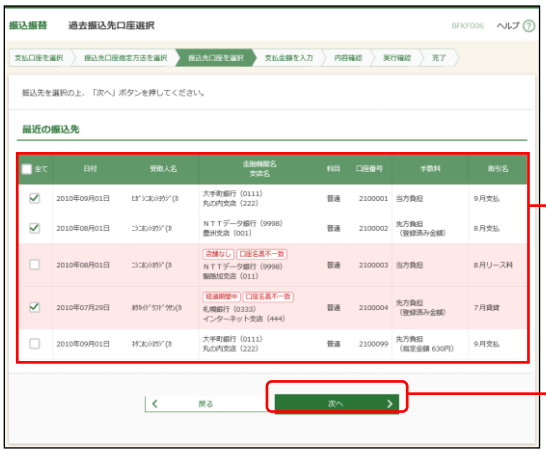
⇒P85へお進みください。

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。

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。

⇒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。

手順2　振込先口座を選択

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。

⇒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。

手順2　受取人番号を入力

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。

⇒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

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。

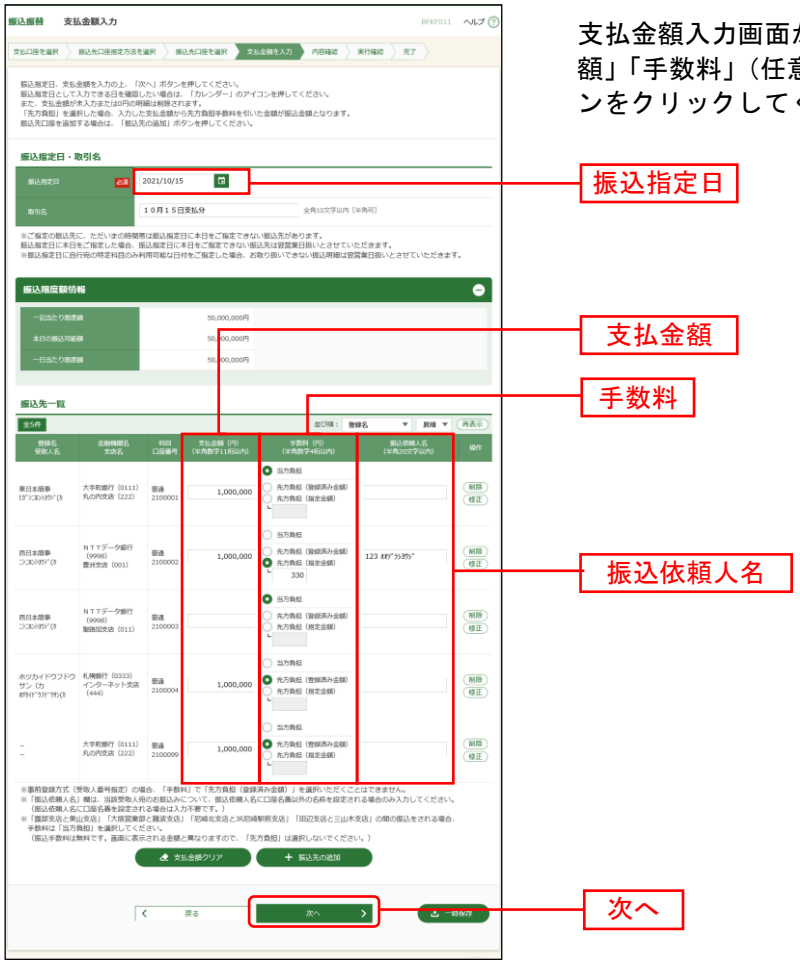
登録振込先一覧

次へ

⇒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。

※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。）

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

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

振込振替暗証番号入力画面が表示されます。振込振替暗証番号を入力のうえ、**「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。

※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

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。

※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うえ、**「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。

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。

※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

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

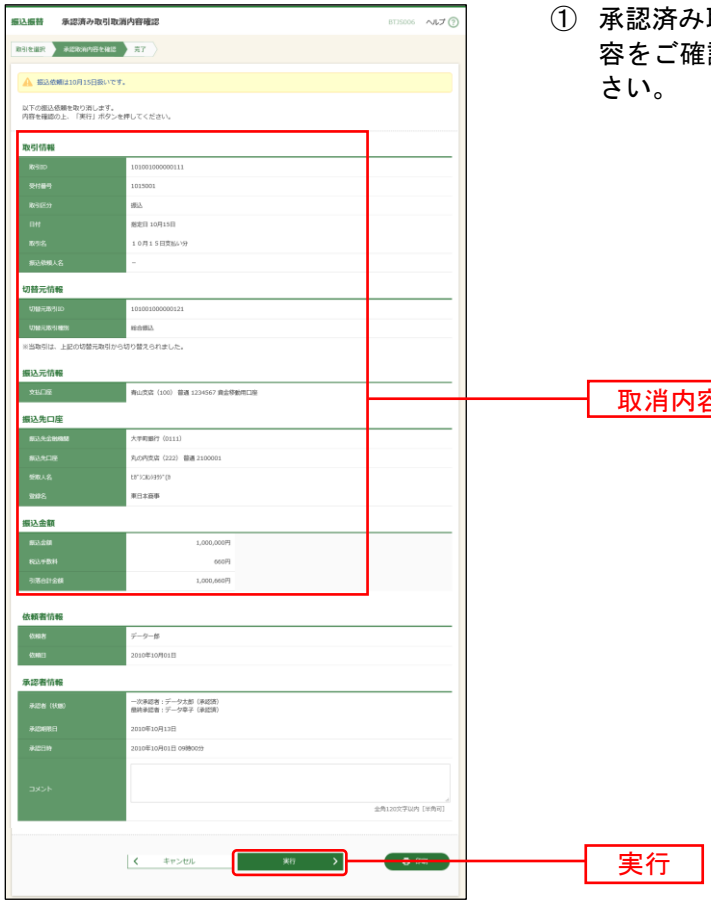
※1　取引履歴は受付日より90日間表示されます。
※2　振込振替エラー情報通知メールが届いた場合は、メール本文中に記載されている取引ＩＤを絞り込み条件の入力欄に入力して該当の取引を検索し、取引状況をご照会ください。
振込振替エラー情報通知は、トップページのお知らせにも表示されます。
※3　指定日の前日まで取消が可能です。

手順2-1　照会結果

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。

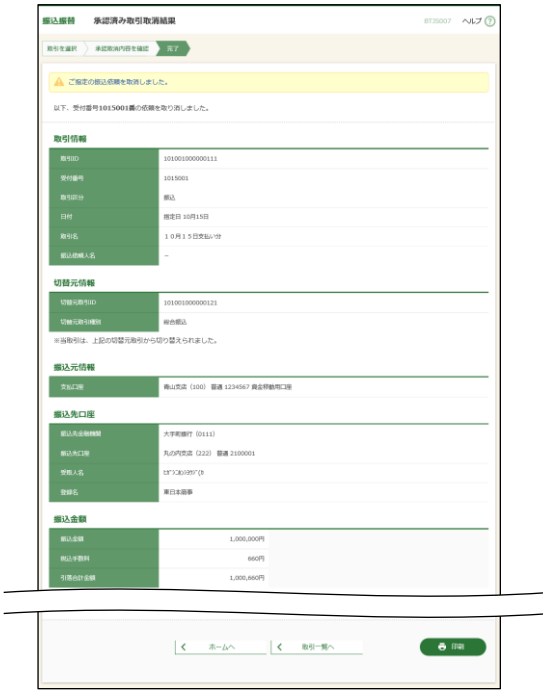
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順2-2　取消内容を確認



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。

※**「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。

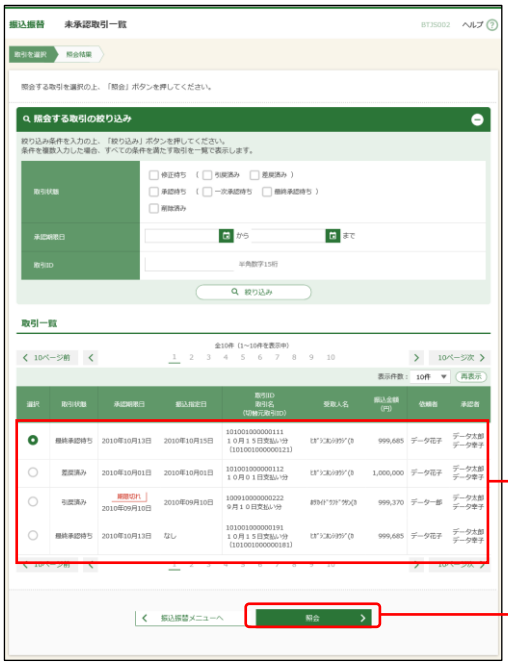


② 承認済み取引取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

※**「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



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。

手順2　照会結果

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。

※**「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

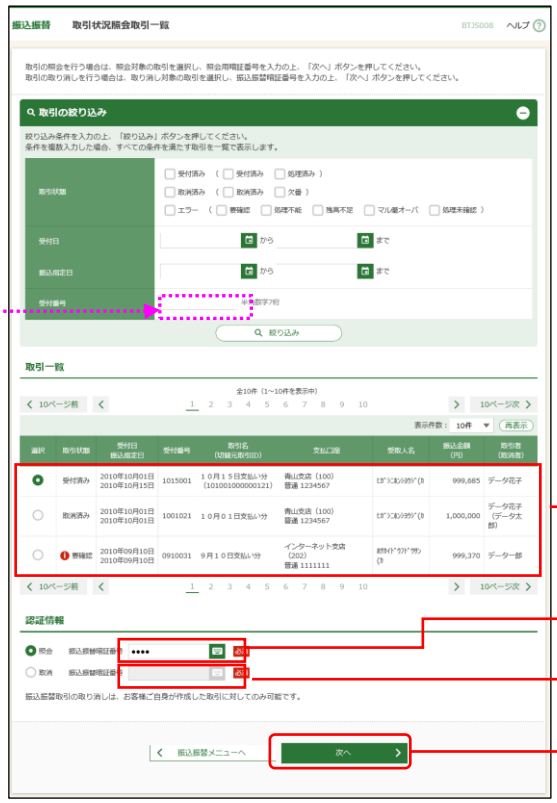
「振込振替サービス」メニューをクリックしてください。

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。

※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

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。

※**「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

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。

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。

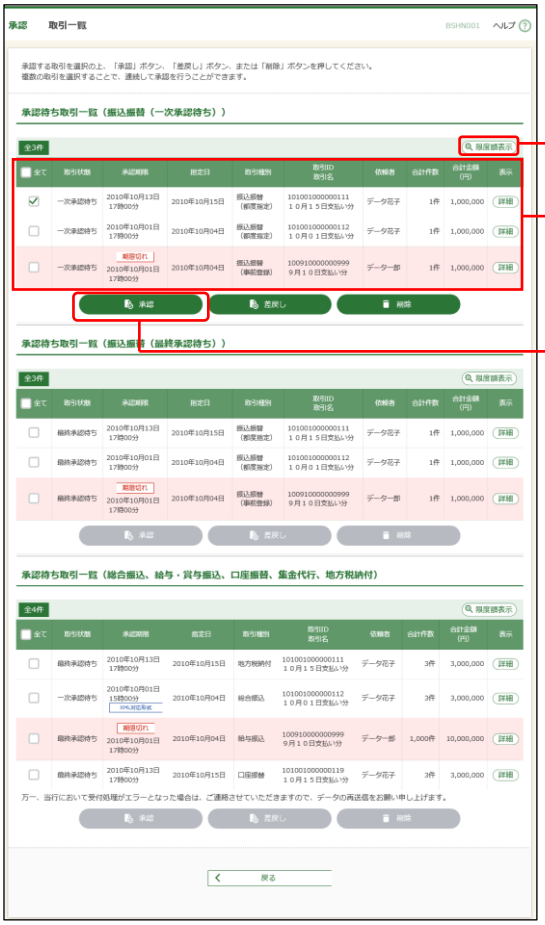
承認権限を持つ利用者様が、振込振替データ作成で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。

●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。

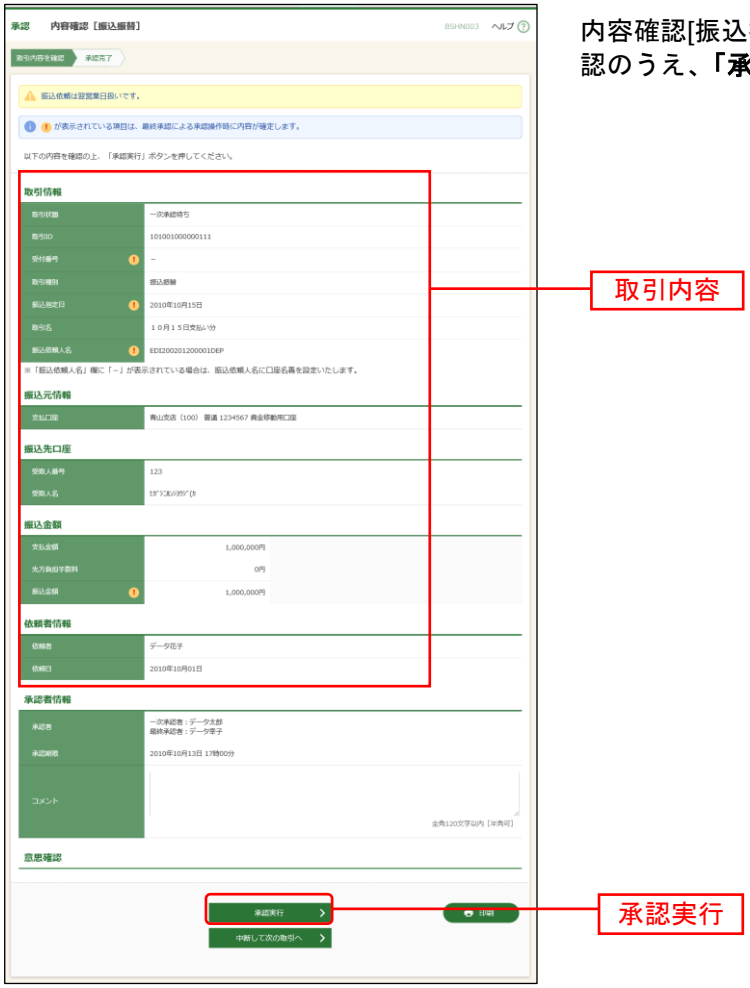
手順2　取引一覧



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。

※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　取引内容を確認



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。

※**「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。

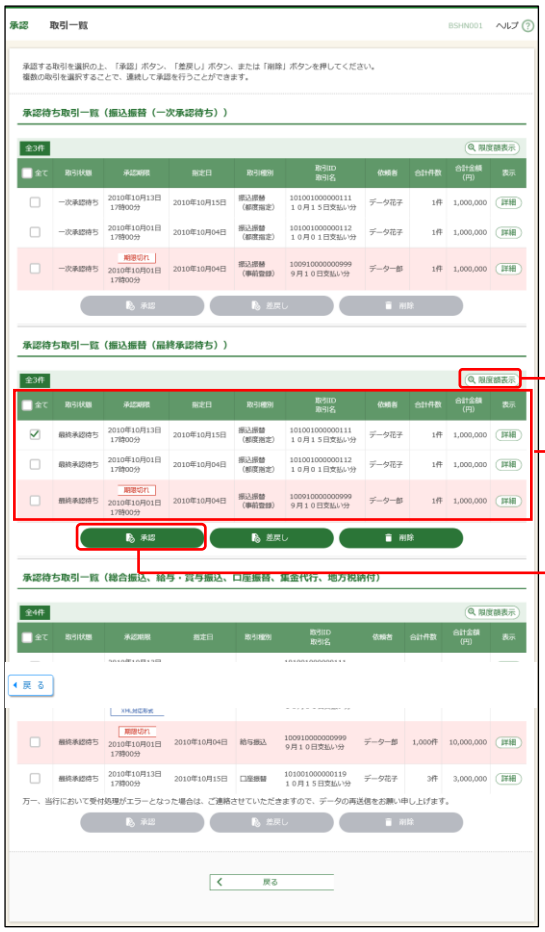
※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●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。

手順2　取引一覧



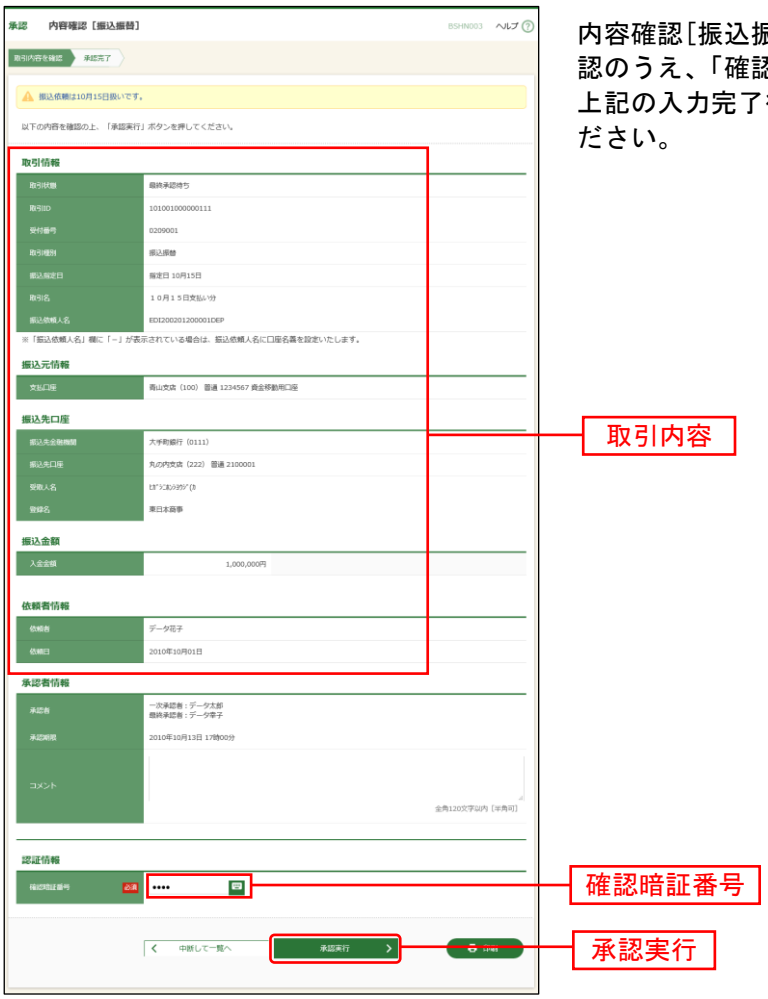
続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧（振込振替（最終承認待ち））から対象の取引をチェックし、「**承認**」ボタンをクリックしてください。

※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

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。

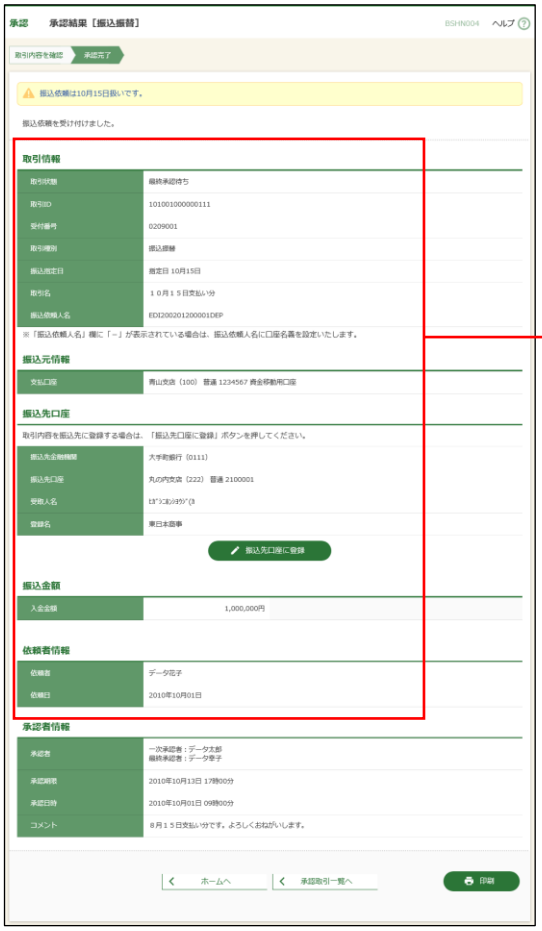
手順4　取引内容を確認



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。

※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]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

※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うえ、**「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

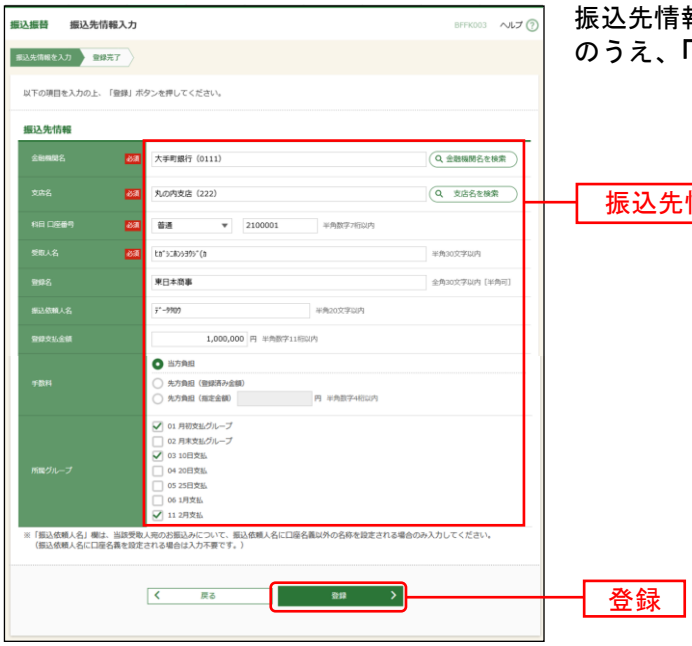
振込先新規・変更・削除画面が表示されますので、**「新規登録」**ボタンをクリックしてください。

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「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。

手順4　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。

●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。

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。

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。

手順4　登録内容を確認

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5　登録完了

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

※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

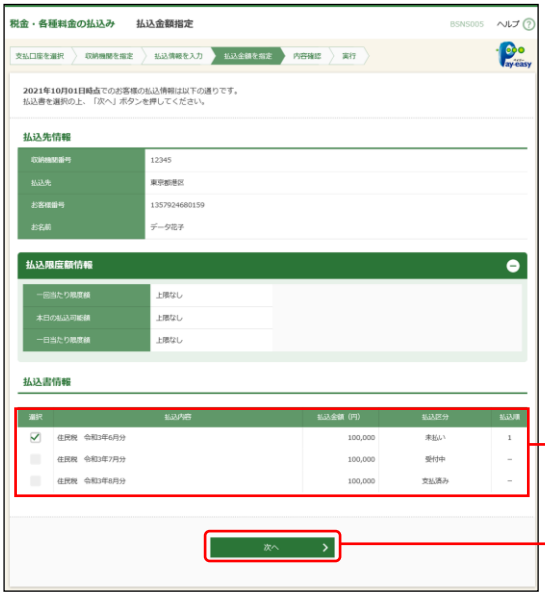
払込情報取得画面が表示されます。「納付番号」「納付区分」を入力し、指定方法選択から「確認番号」または「払込情報表示パスワード」を選択してください。
金額記載済の払込書の場合は、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順6-1へお進みください。
金額未記載の払込書の場合は、**「次へ」**ボタンをクリックし、手順6-2へお進みください。

※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

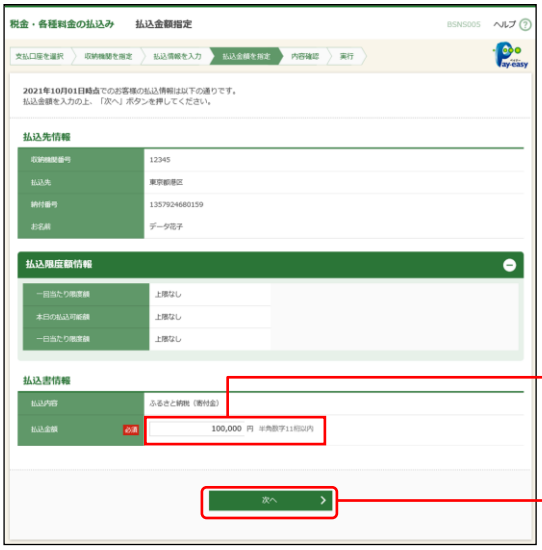
- 確認番号方式　：払込書に記載された「納付番号」によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式
- 払込情報表示パスワード方式　：収納機関から発行されたパスワードの入力によりお客様を確認し、払込情報を確定する方式

手順6-1　払込金額を指定（金額記載済）



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。

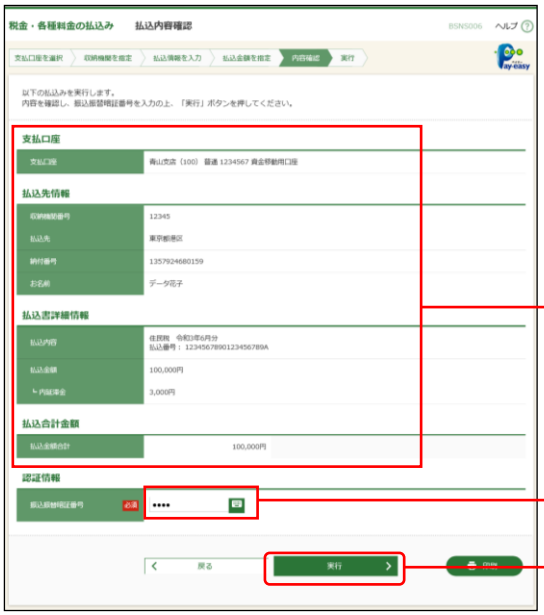
手順6-2　払込金額を指定（金額未記載）



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。

※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。

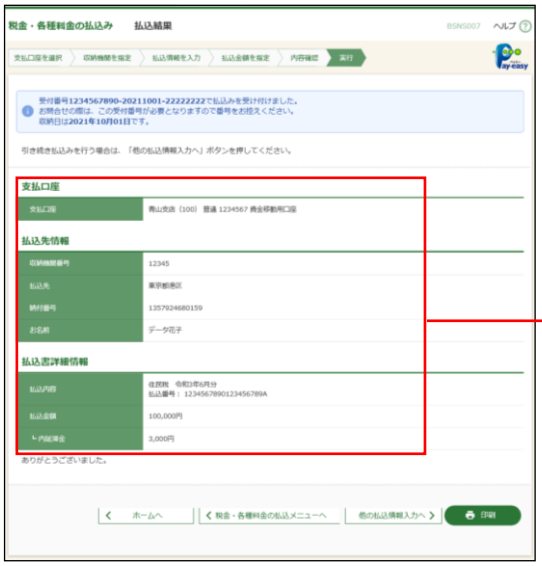
手順7　内容確認



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。

※**「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。

※**「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。

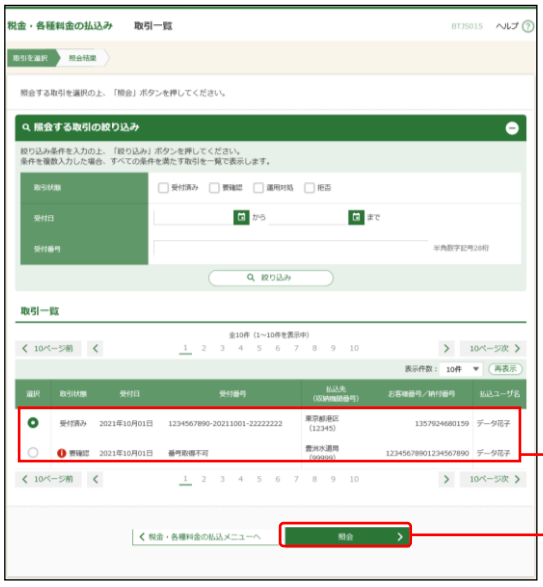
手順1　業務を選択

「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。

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。

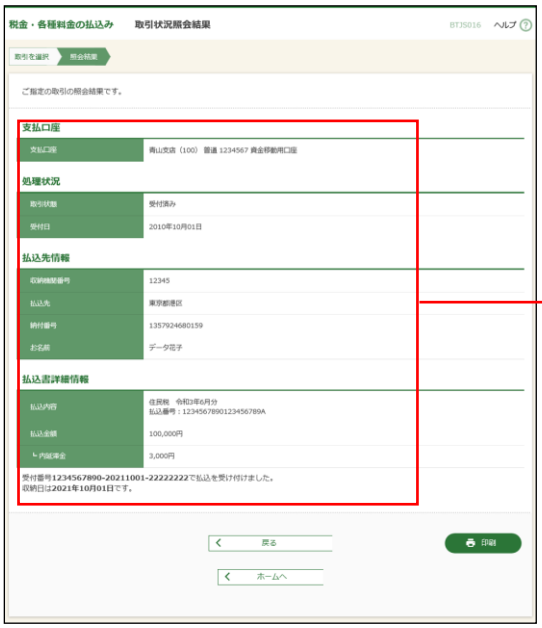
手順3　取引を選択



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

※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



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。

※**「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。

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。

※**「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。

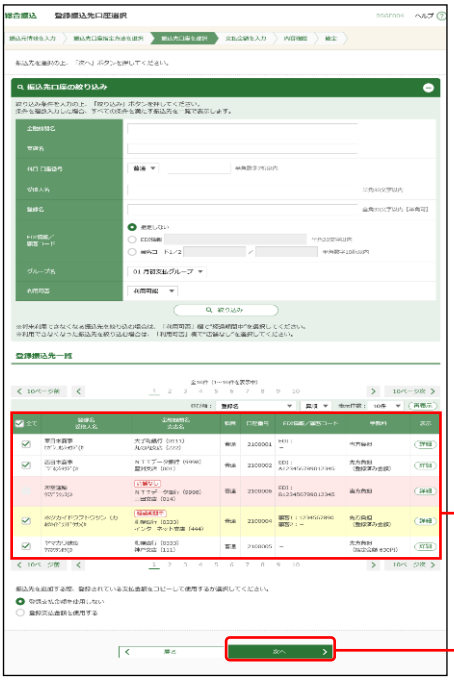
※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は振込データ作成日）

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、**「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。

※**「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。

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。

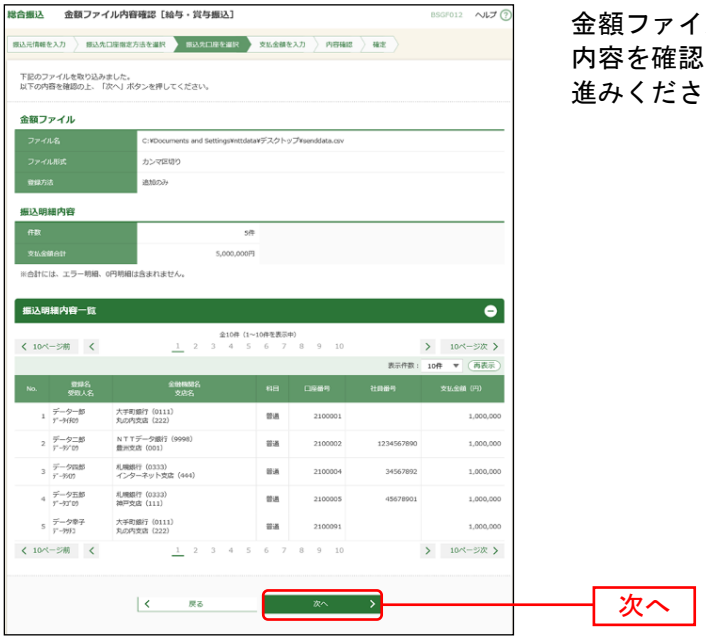
入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・**「金融機関名を検索」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・**「支店名を検索」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	EDI 情報／ 顧客コード	・EDI 情報は半角 20 文字以内で入力してください。 ・顧客コード 1／2 は半角数字 10 桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	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。

※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）



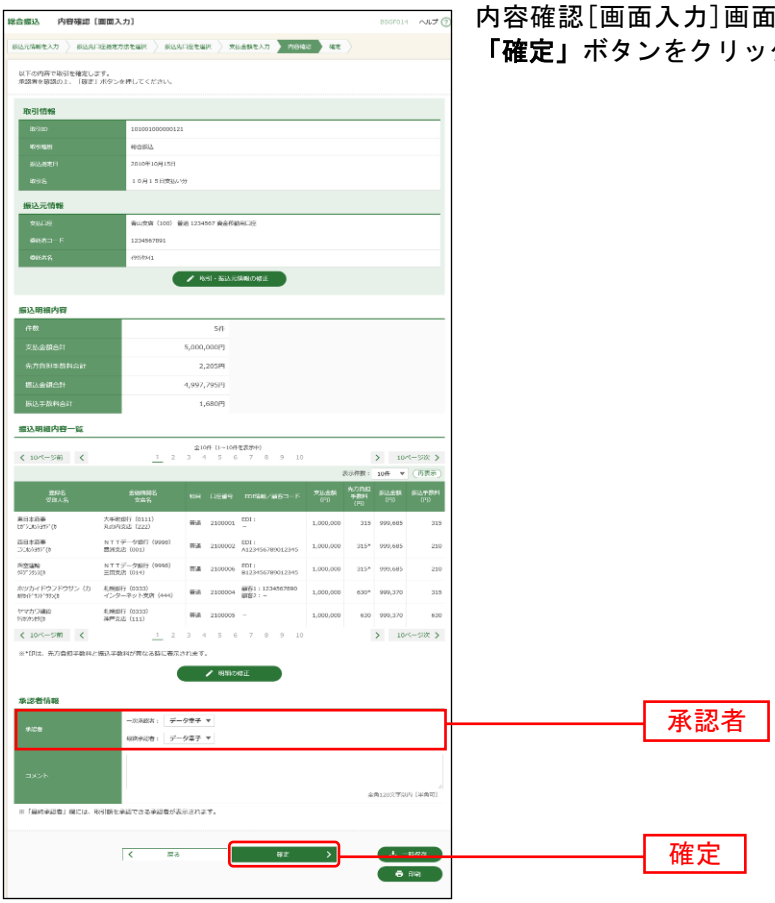
金額ファイル内容確認画面が表示されます。
内容を確認し、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

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」「手数料」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックしてください。

※**「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。

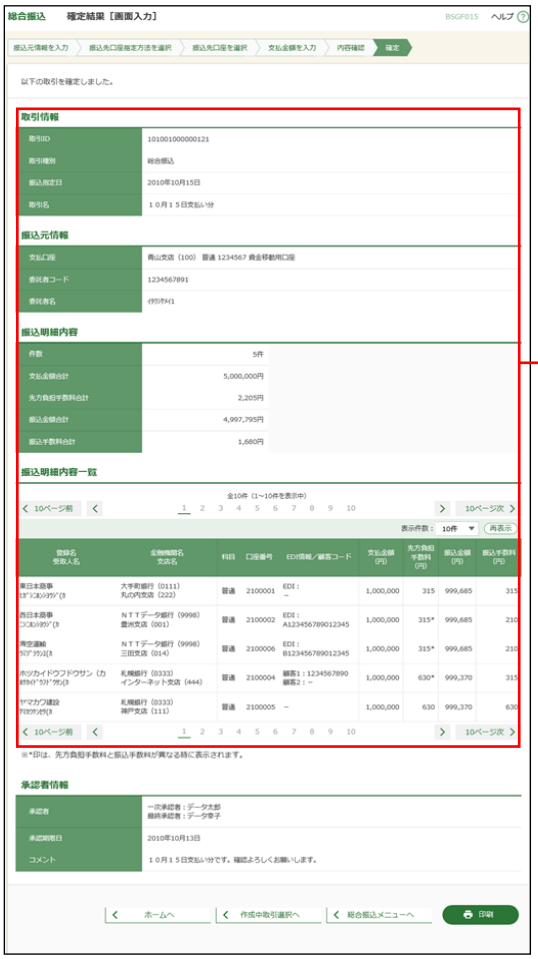
手順7　内容確認



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



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。

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。

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。

※**「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

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。

※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。

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。

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。
	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	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）

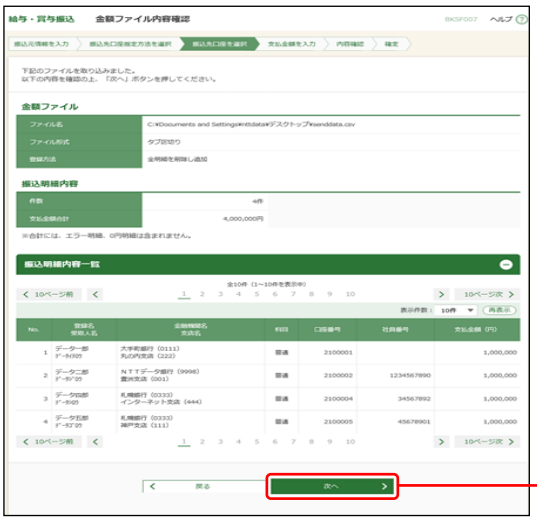
金額ファイル選択画面が表示されます。
アップロードする金額ファイル（CSV形式）、「ファイル形式」「登録方法」を選択し、**「次へ」**ボタンをクリックして、ください

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。

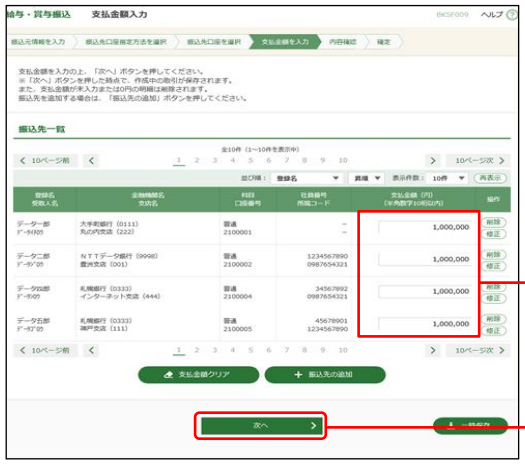
手順5-3-2　振込先口座を選択（金額ファイル内容確認）



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。

※**「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

確定結果

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。

※「**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

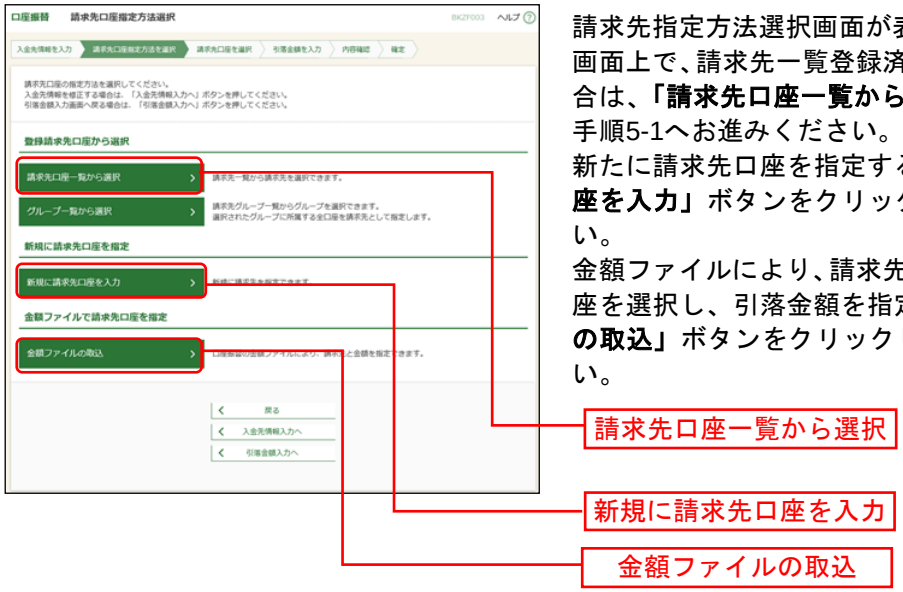
※**「作成中請求データの修正・削除」**ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
※**「過去の請求データからの作成」**ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。（P149参照）
※**「請求ファイルによる新規作成」**ボタンをクリックすると、請求ファイルの指定により、口座振替の取引を開始できます。（P151参照）
※**「作成中請求ファイルの再送・削除」**ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます
※**「請求データの取引状況照会」**ボタンをクリックすると、過去に行った取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。

※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。

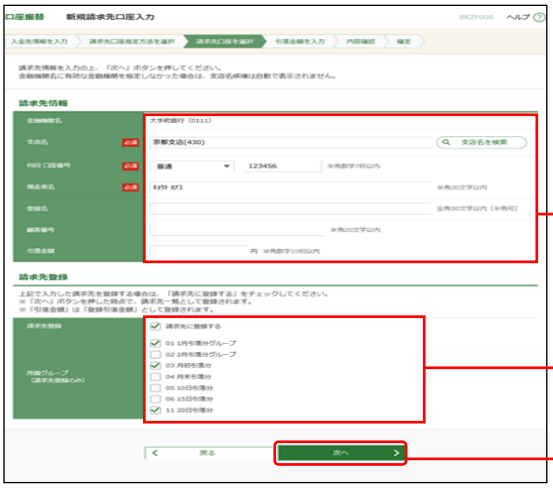
※**「グループ一覧から選択」**ボタンをクリックすると、請求先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属させている全口座を請求先として指定します。
※金額ファイルにより請求先口座の選択、引落金額の指定を行うには、事前に振込先の情報を登録しておく必要があります。（P167をご参照ください。）

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。

※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。

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。

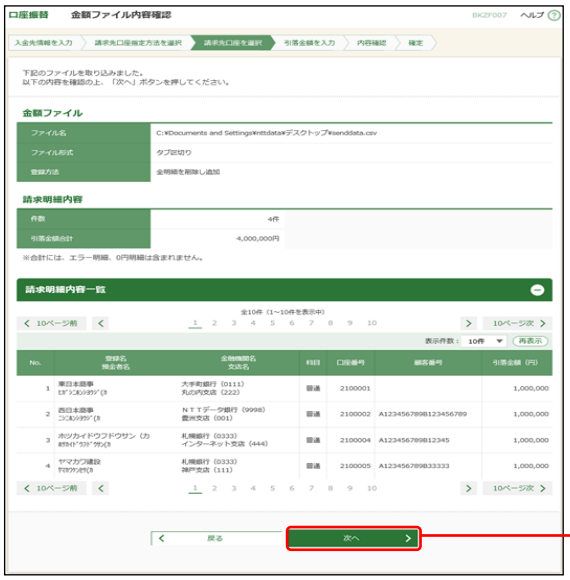
入力項目		入力内容
請求先情報	金融機関名	・**「金融機関名を検索」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・**「支店名を検索」**ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	預金者名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	顧客番号	・半角 20 文字以内で入力してください。
	引落金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
請求先登録	請求先登録	・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

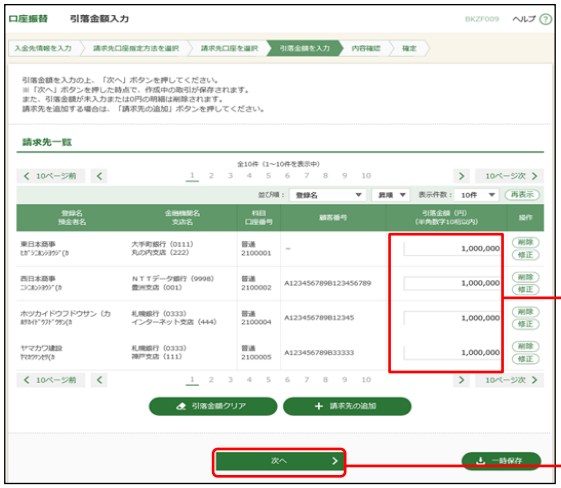
※口座振替業務金額ファイル（ＣＳＶ形式）のファイルフォーマットについてはP207をご参照ください。

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。

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。

※**「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

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・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

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。

※**「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

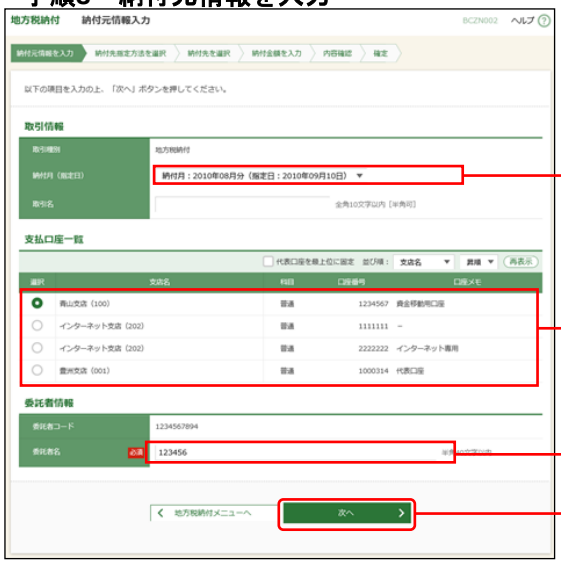
「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「地方税納付」**ボタンをクリックしてください。

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。

※**「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。

※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。

※**「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。

※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。

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。

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。
	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。

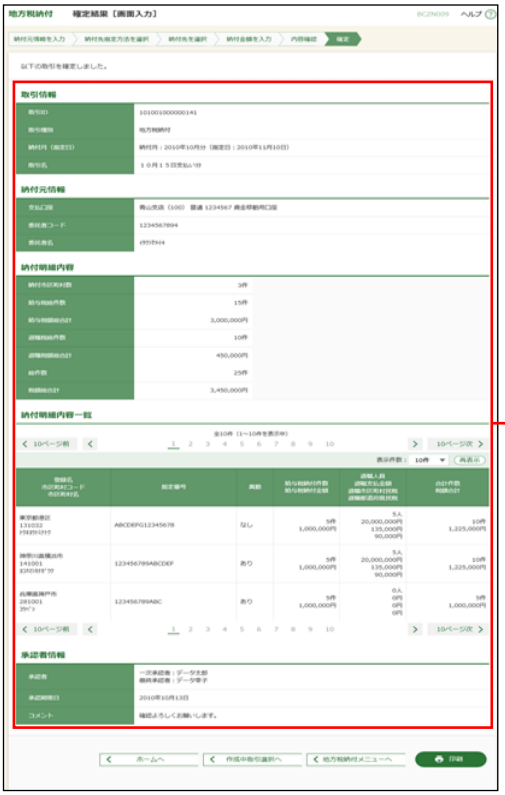
※**「納付先の追加」**ボタンをクリックすると、手順4に戻り、納付先を追加することができます。
※**「クリア」**ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

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。

※**「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



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。

※**「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。

総合振込から振込振替への切替

作成中の（一時保存をした）取引やエラーとなった取引について振込振替への切替ができます。
（総合振込と振込振替の両方のサービスをご利用のお客さまに限ります。）

手順1　業務を選択

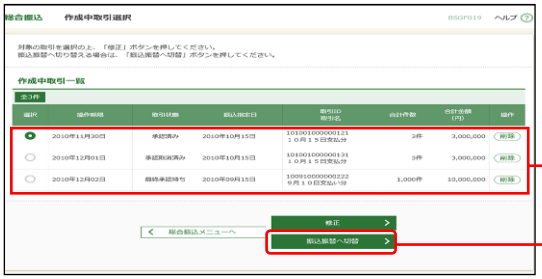
「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「総合振込」**ボタンをクリックしてください。

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、振込振替へ切り替えることができます。

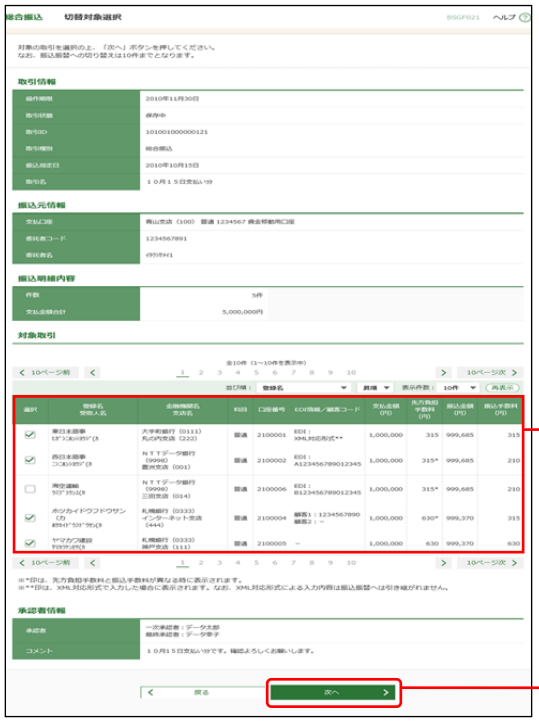
手順3　作成中取引を選択



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、**「振込振替へ切替」**ボタンをクリックしてください。

※**「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。

手順4　切替対象を選択



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。

手順5　切替確認

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。

手順6-1　内容確認

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。

振込振替暗証番号

次へ

※**「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。

給与・賞与振込から総合振込への切替

作成中の（一時保存をした）取引について、総合振込への切替ができます。
（「給与・賞与振込」と「総合振込」の両方のサービスをご利用のお客さまに限ります。）

［ご参考：データ送信時限経過でエラーとなった取引の一時保存］

内容確認[画面入力]画面で、データ送信時限の経過（振込指定日の指定可能範囲外）でエラーとなった場合は、「一時保存」をクリックして、総合振込への切替をご検討ください。

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。

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。

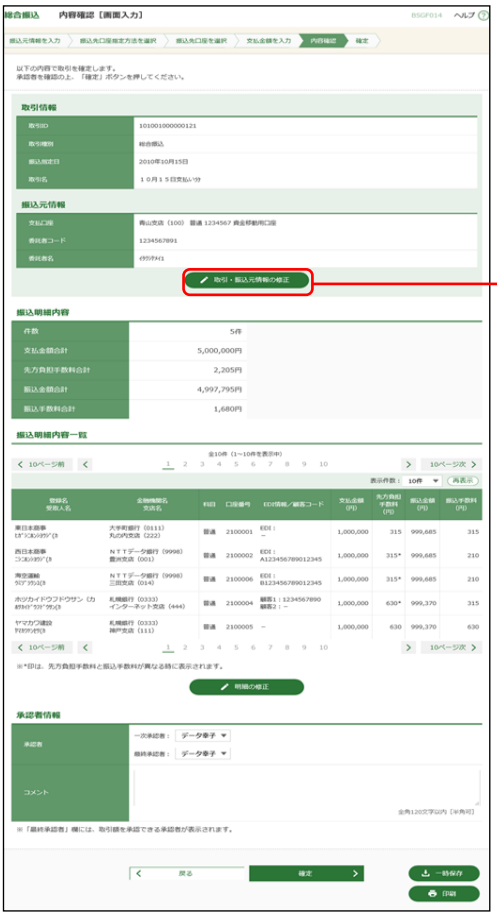
手順4　切替確認

切替確認画面が表示されます。
切替内容をご確認のうえ、**「総合振込へ切替」**ボタンをクリックしてください。

切替内容

総合振込へ切替

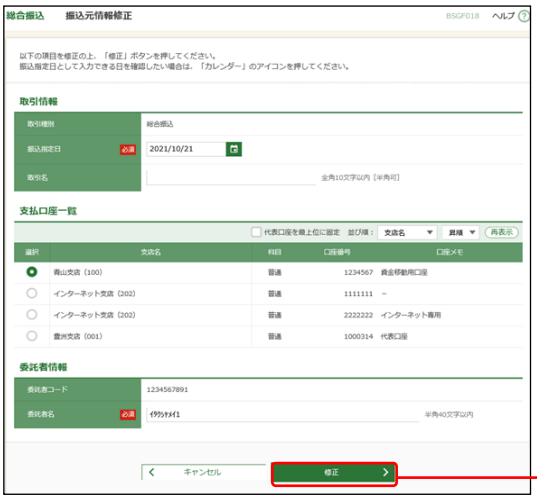
手順5　内容確認



内容確認[画面入力]画面が表示されます。
「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックしてください。

取引・振込元情報の修正

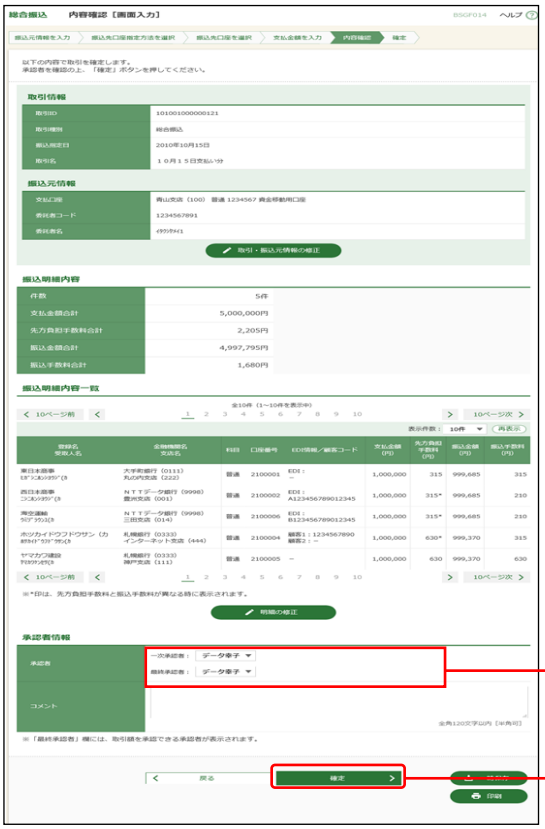
手順6　振込元情報修正



振込元情報修正画面が表示されます。
支払口座、総合振込の委託者情報をご選択のうえ、**「修正」**ボタンをクリックしてください。

修正

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

※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。
※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。

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

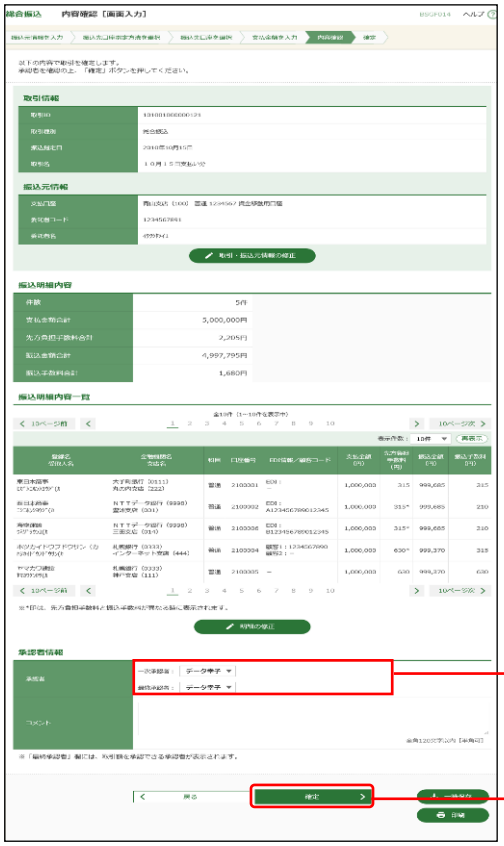
手順3　過去取引を選択

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



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。

手順5　確定

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。

※**「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。

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。

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。

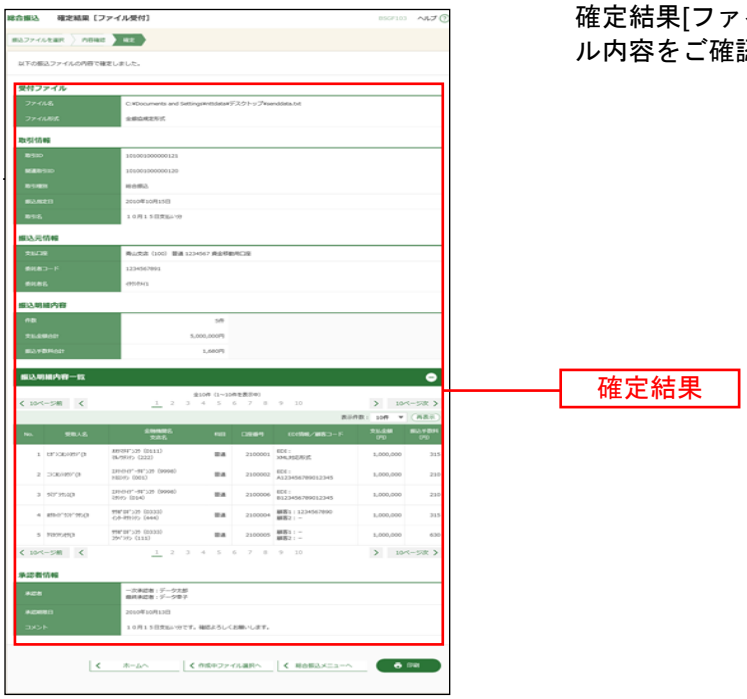
※拡張 EDI 情報を設定した XML 形式の振込ファイルを登録することができます。

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。

※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。

手順5　確定



確定結果[ファイル受付]画面が表示されますので、ファイル内容をご確認ください。

※**「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。

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」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

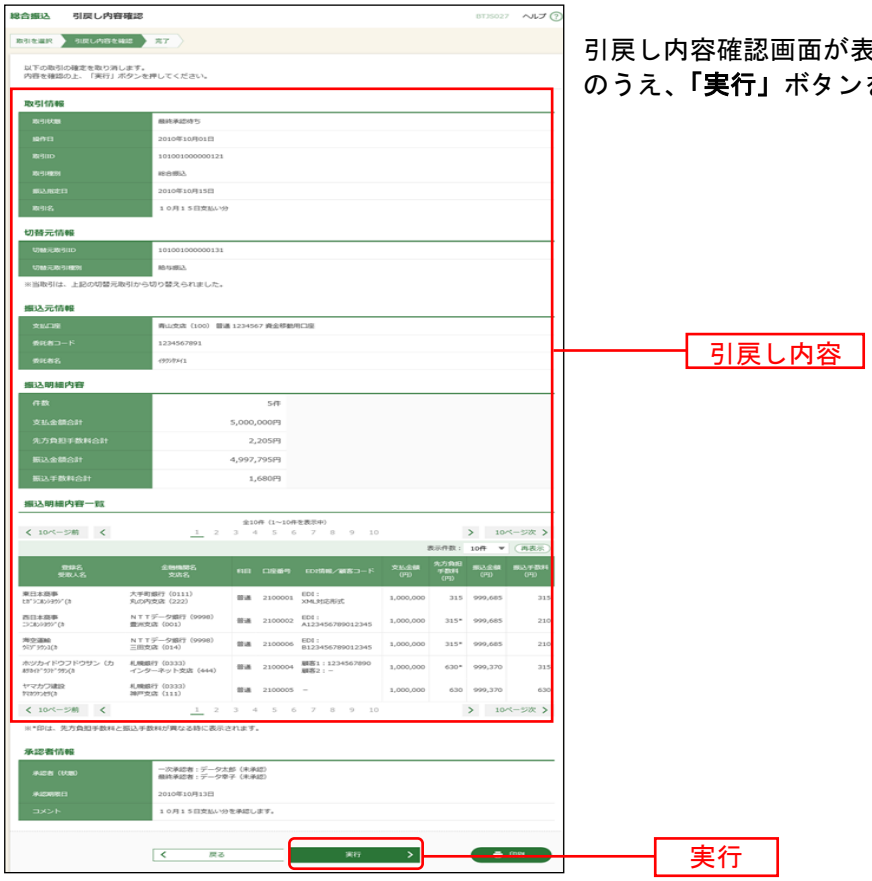
作業内容選択画面が表示されますので、**「承認待ちデータの引戻し」**ボタンをクリックしてください。

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。

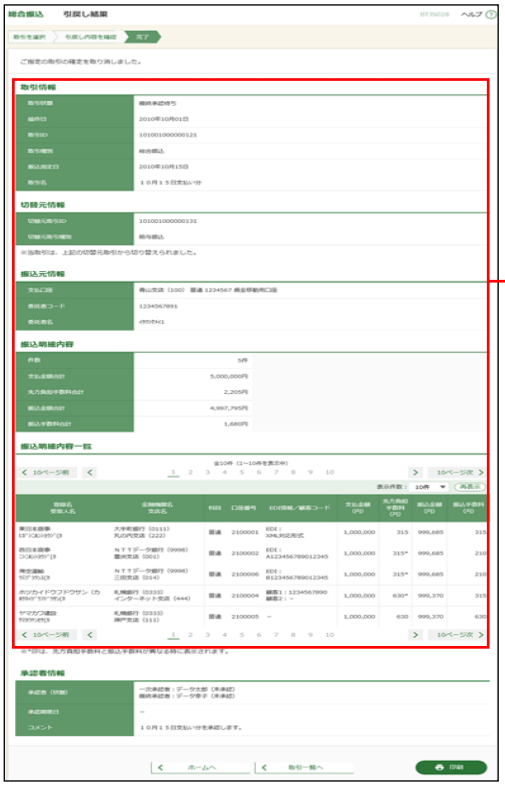
手順4　引戻し内容を確認



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。

※**「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



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。

※**「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

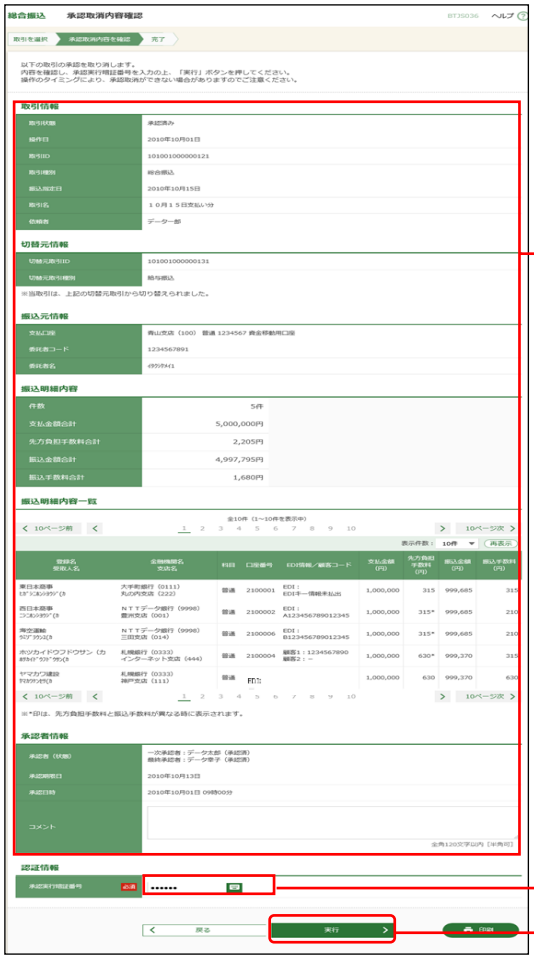
承認取消可能取引一覧画面が表示されます。
承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、**「承認取消」**ボタンをクリックしてください。

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。

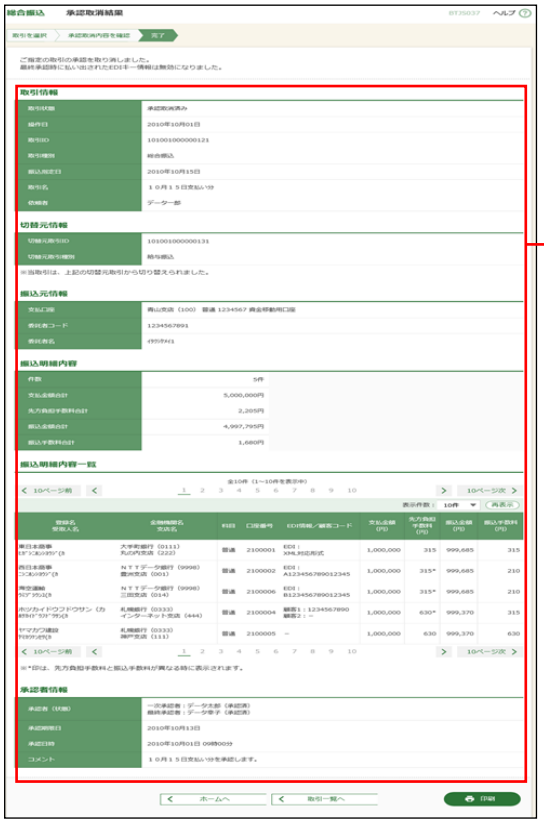
取消内容

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。

手順5　完了



承認取消結果画面が表示されます。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。

●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

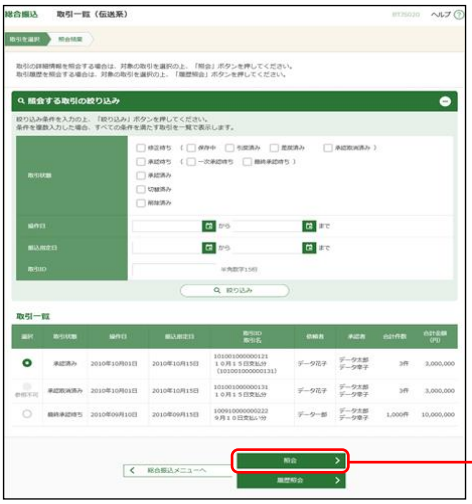
「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「総合振込」**～**「地方税納付」**のいずれかのボタンをクリックしてください。

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。

※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。

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。

※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

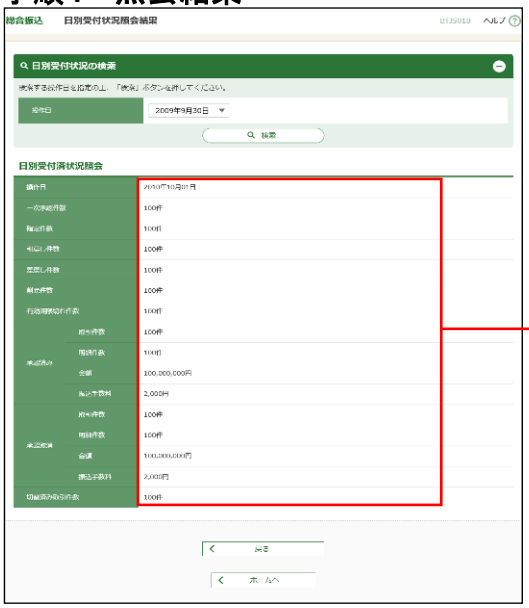
手順3　取引状況照会方法を選択

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



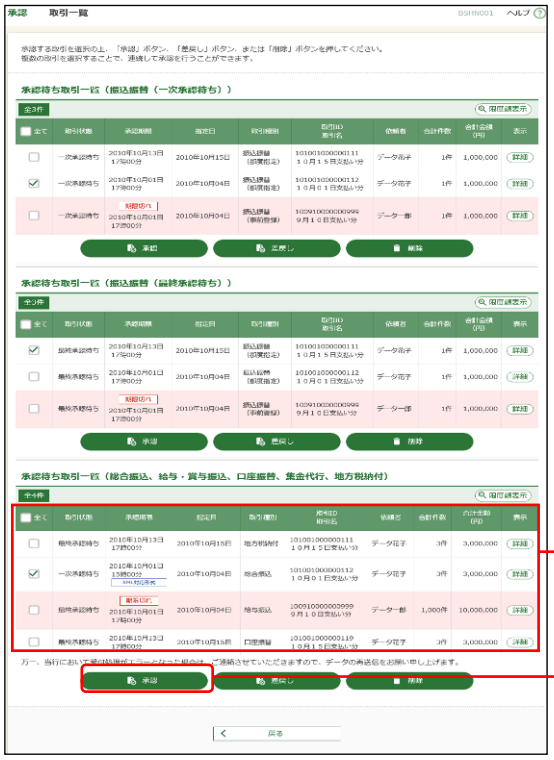
日（月）別受付状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

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

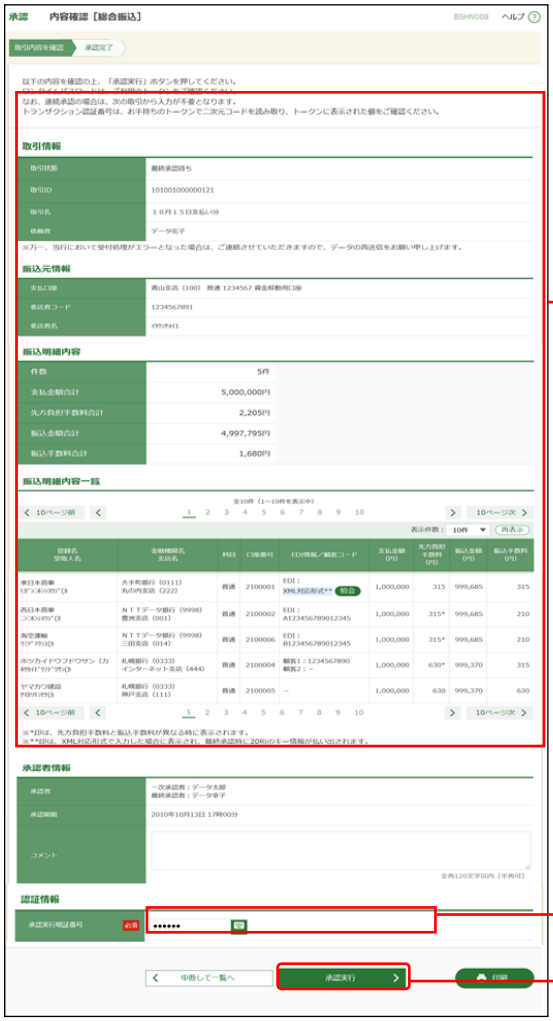
手順1　取引一覧



「承認」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。

※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

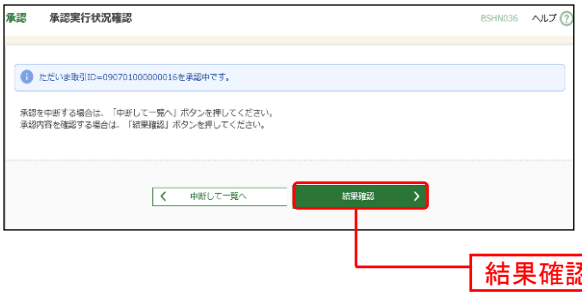


内容確認[総合振込（給与・賞与振込／口座振替／地方税納付）]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「承認実行暗証番号」を入力し、**「承認実行」**ボタンをクリックしてください。

※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。

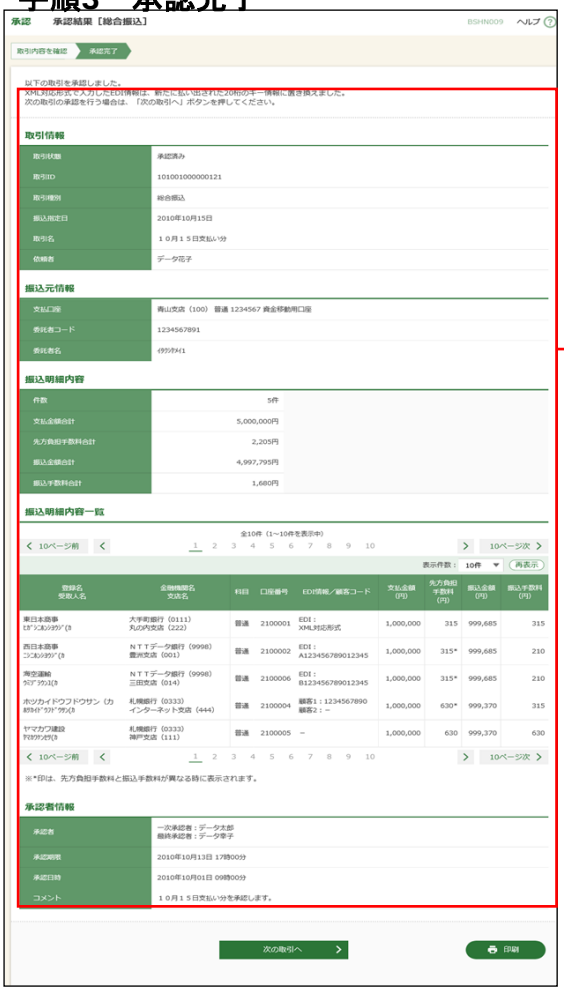
［総合振込の場合：承認実行状況確認］



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」**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。

※**「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・P116・P131・P137参照）

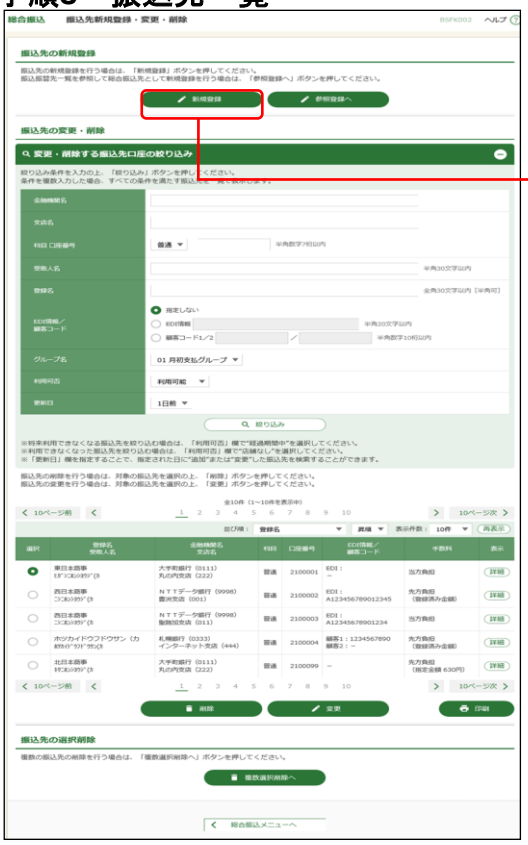
手順1　業務を選択

「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。

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。

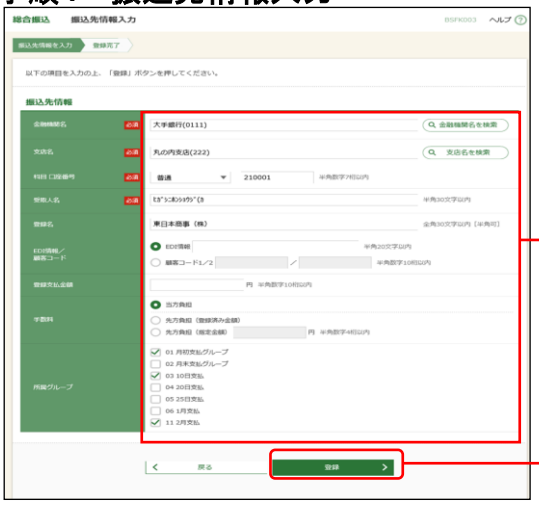
手順3　振込先一覧



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。」

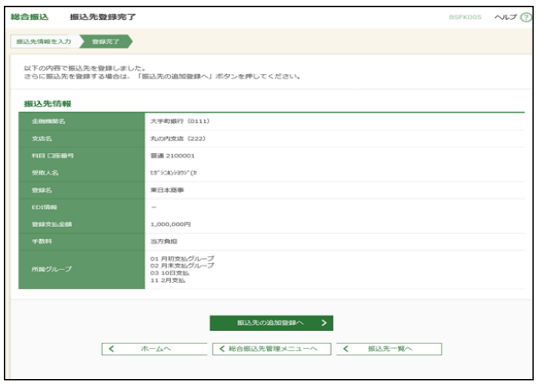
※振込先情報を削除する場合は、登録振込先一覧から対象の利用者を選択し、「**削除**」ボタンをクリックしてください。
※振込先情報を変更する場合は、登録振込先一覧から対象の利用者を選択し、「**変更**」ボタンをクリックしてください。
※複数の振込先情報を一度に削除する場合は、「**複数選択削除へ**」ボタンをクリックしてください。

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。

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

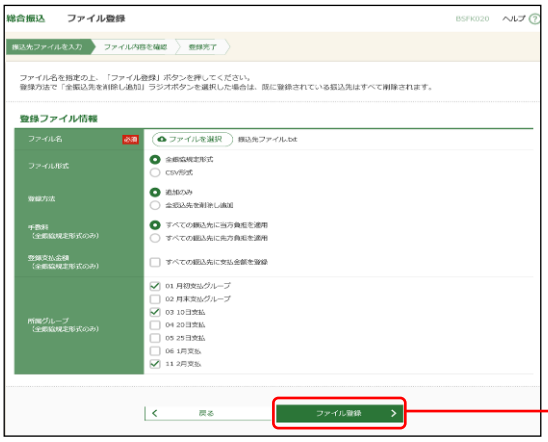
手順3　振込先管理作業内容を選択

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

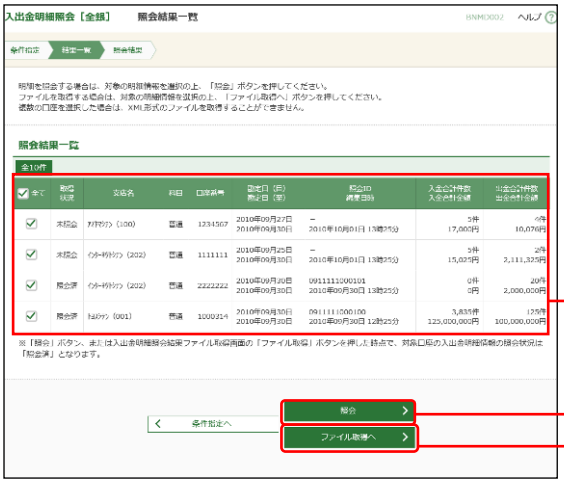
「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「入出金明細照会[全銀]」**ボタンをクリックしてください。

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。

※**「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



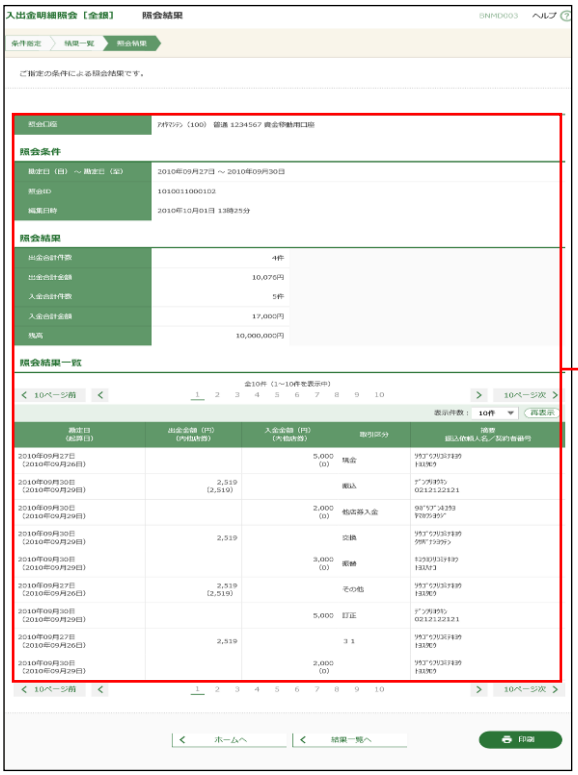
照会結果一覧画面が表示されますので、入出金明細照会結果一覧から照会する明細を選択してください。
「照会」ボタンをクリックして、手順4へお進みください。
照会結果ファイルを取得する場合は、**「ファイル取得へ」**ボタンをクリックしてください。
１つの口座を選択された場合は手順5、複数の口座を選択された場合は手順8へお進みください。

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）

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。

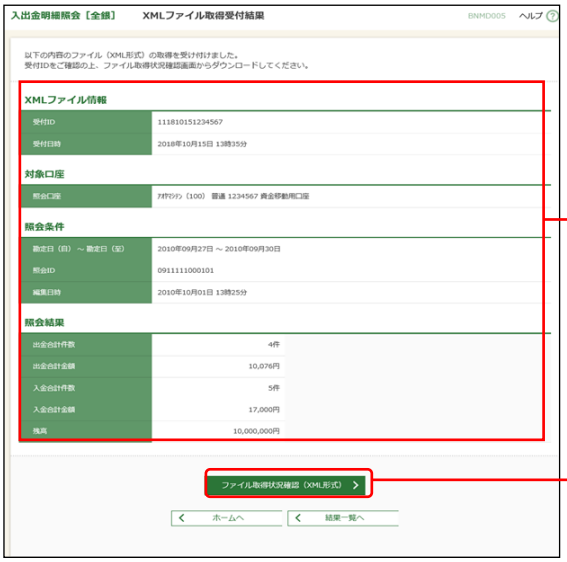
照会結果

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



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。

※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。

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

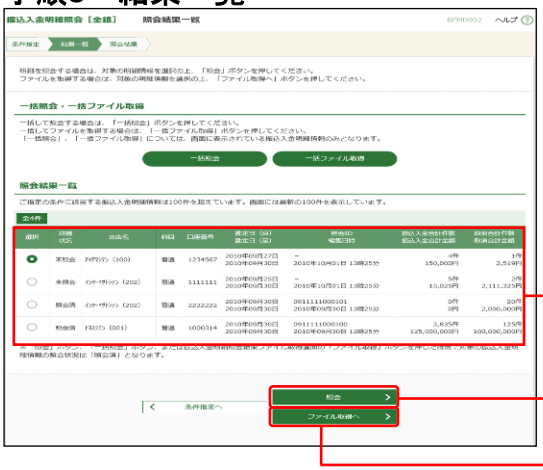
「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、**「振込入金明細照会[全銀]」**ボタンをクリックしてください。

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。

※**「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。

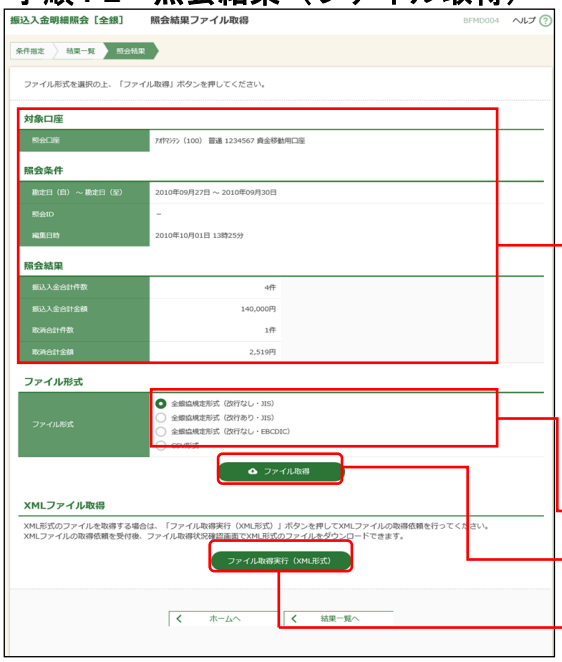
※**「一括照会」**ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。
※**「一括ファイル取得」**ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

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。

※**「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。

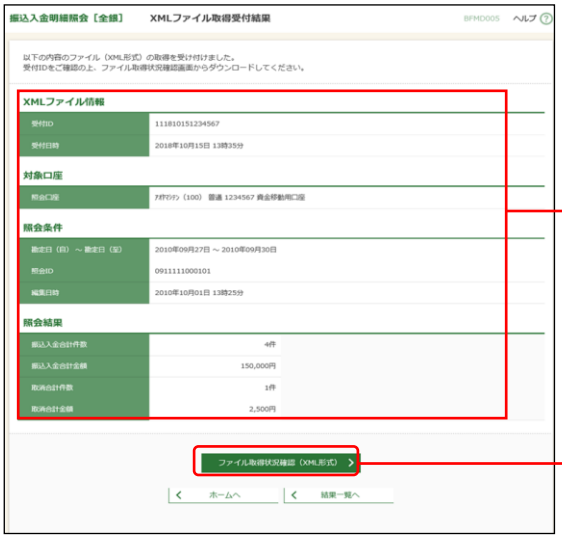
照会結果

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。

※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。

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。

※**「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。

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。

※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。

※**「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。

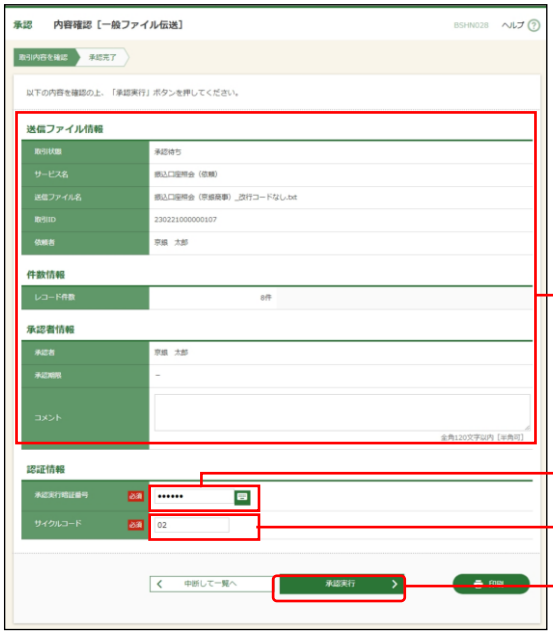
●依頼データの送信（承認）

手順1　取引一覧

「承認」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。

※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。

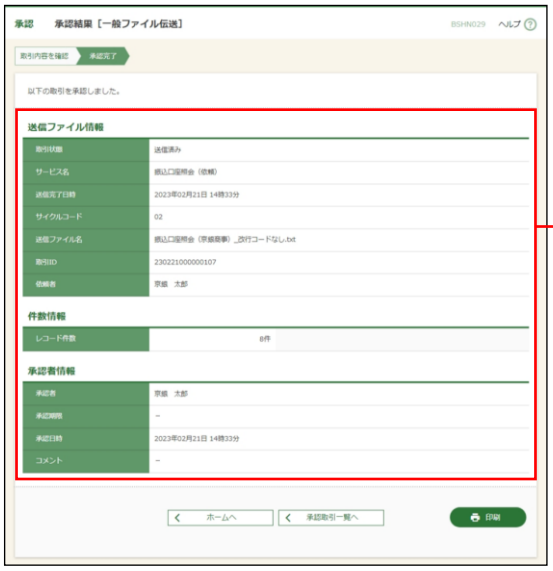
手順2　取引内容を確認



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。

※**「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。

※**「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。

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（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。

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。

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。

※**「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P182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。

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。

※ファイル受信から2か月間は、**「伝送状況照会」**（P182）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）」**（P178）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

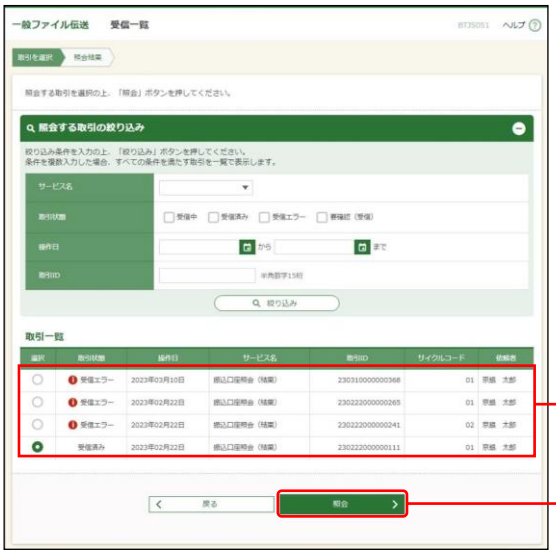
手順1　業務を選択

「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。

手順2　サービスを選択

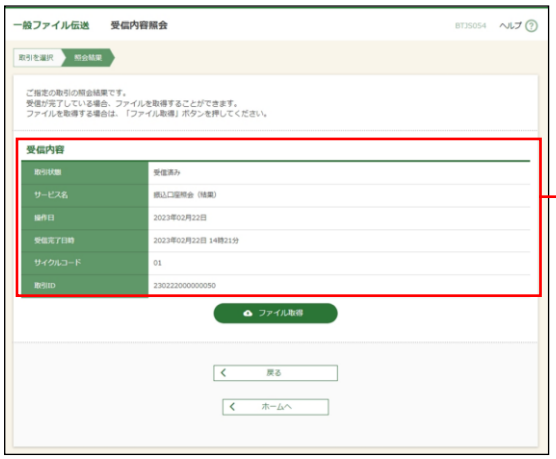
送信（受信）サービス選択画面が表示されますので、**「伝送の状況照会」**ボタンをクリックしてください。

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。

手順4　照会結果



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。

※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）」**（P178）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れた（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もらったうえで、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連絡ください。（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。

〇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	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	明細情報	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	ー
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	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	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	ー

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	ー

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（ｶﾀｶﾅ、英大文字A,B,…Z、数字）を示しています。

※「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	ｷｮｳﾄ（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、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	－
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	△

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	ー
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	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	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	ー

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	ー

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	ｷｮｳﾄ（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「○」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	－
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	○
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	―

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	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「○」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	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）	○
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	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	ｷﾖｳﾄ（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	ｷﾖｳﾄ（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「〇」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	〇
2	種別コード	N	2	未使用	－
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	〇
4	委託者コード	N	10	委託者番号	〇
5	取引支店番号	N	3	取引店の支店番号	〇
6	納付期限	N	6	年月日（和暦）　YYMMDD	〇
7	納付月	N	4	年月（和暦）　YYMM	〇
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	〇
2	市区町村コード	N	6	市区町村コード	〇
3	市区町村名	C	15	市区町村名称	〇
4	指定番号	C	15	市区町村が採番した企業の指定番号	〇
5	異動有無	N	1	0：なし、1：あり	〇
6	給与税額件数	N	5	給与税額件数（A）	〇
7	給与税額金額	N	9	給与税額金額（B）	〇
8	退職税額件数	N	5	退職税額件数（C）	〇
9	退職税額金額	N	9	退職税額金額（D）	〇
10	合計税額件数	N	5	上記（A）と（C）の合計	〇
11	合計税額金額	N	9	上記（B）と（D）の合計	〇
12	退職明細人員	N	3	退職金の支払対象人数	〇
13	退職明細支払金額	N	10	支払合計金額	〇
14	退職明細市区町村民税	N	9	市町村民税	〇
15	退職明細都道府県民税	C	9	都道府県民税	〇
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「○」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	○
2	支払金額	N	10	支払金額	○
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	ＥＤＩ情報	C	40	ＥＤＩ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	○
2	支払金額	N	10	支払金額	○

●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	○
2	引落金額	N	10	引落金額	○

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	ー
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	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	合計件数	N	6	データレコードの件数	ー
3	合計金額	N	12	データレコードの振込金額の合計	ー
4	ダミー	C	101	未使用	ー

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	ー

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「○」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	○
2	登録名		K	60	登録名	△
3	受取人名		C	30	受取人名	○
4	振込先金融機関コード		N	4	振込先金融機関コード	○
5	振込先金融機関名（漢字）		K	30	振込先金融機関名（漢字）	○
6	振込先店舗コード		N	3	振込先支店番号	○
7	振込先支店名（漢字）		K	30	振込先支店名（漢字）	○
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	○
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	○
10	振込振替付加情報区分		N	1	1：振込依頼人名	○
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）	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○

項番	項目名		文字種別	桁数	内容	区分
28	所属グループ	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	ー
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	ー
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	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	合計件数	N	6	未使用	ー
3	合計金額	N	12	未使用	ー
4	ダミー	C	101	未使用	ー

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	ー

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「○」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	○
2	振込先金融機関コード		N	4	振込先の金融機関コード	○
3	振込先店舗コード		N	3	振込先の支店番号	○
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	○
5	振込先口座番号		K	7	振込先口座の口座番号	○
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）	○
8	振込先支店名（漢字）		K	30	振込先支店名（漢字）	○
9	受取人名（カナ）		C	30	受取人名（カナ）	○
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	○
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)	○
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	所属グループ	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	△

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、「－」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	C	10	振込依頼人の依頼人番号	－
5	委託者名	N	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	振込依頼人の預金種目	－
12	口座番号（依頼人）	N	7	振込依頼人の口座番号	－
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	○

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	ー
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	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	合計件数	N	6	未使用	ー
3	合計金額	N	12	未使用	ー
4	ダミー	C	101	未使用	ー

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	ー

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「○」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）	○
2	振込先金融機関コード		N	4	振込先の金融機関コード	○
3	振込先店舗コード		N	3	振込先の支店番号	○
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	○
5	振込先口座番号		N	7	振込先口座の口座番号	○
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）	○
8	振込先支店名（漢字）		K	30	振込先支店名（漢字）	○
9	受取人名（カナ）		C	30	受取人名（カナ）	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○

項番	項目名		文字種別	桁数	内容	区分
29	所属グループ	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「○」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	○
2	請求先金融機関コード		N	4	請求先の金融機関コード	○
3	請求先店舗コード		N	3	請求先の支店番号	○
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	○
5	請求先口座番号		N	7	請求先口座の口座番号	○
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）	○
8	請求先支店名（表示用）		K	30	請求先支店名（漢字）	○
9	預金者名		C	30	預金者名（カナ）	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	○
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	所属グループ	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	○

地方税納付先ファイル（地銀協形式）

【留意事項】

※地方税納付ファイル（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「〇」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	〇
2	種別コード	N	2	取引種別	－
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	取引支店コード	－
6	納付期限	N	6	納付期限	－
7	納付月分	N	4	対象納付年月	－
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	〇
2	市区町村コード	N	6	市区町村コード	〇
3	市区町村名	C	15	市区町村名称	〇
4	指定番号	C	15	市区町村が採番した企業の指定番号	〇
5	異動有無	N	1	異動有無区分	－
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	退職明細人員	－
13	退職明細支払金額	N	10	退職明細支払金額	－
14	退職明細市区町村民税	N	9	退職明細市区町村民税	－
15	退職明細都道府県民税	N	9	退職明細都道府県民税	－
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）	ー
3	給与税額合計金額	N	11	給与税額金額欄の合計値（F）	ー
4	退職税額合計件数	N	7	退職税額件数欄の合計値（G）	ー
5	退職税額合計金額	N	11	退職税額金額欄の合計値（H）	ー
6	合計税額件数	N	7	上記（E）と（G）の合計	ー
7	合計税額金額	N	11	上記（F）と（H）の合計	ー
8	ダミー	C	65	未使用	ー

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	ー

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「〇」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	〇
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	〇
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）	〇
5	指定番号		C	15	契約企業の指定番号	〇
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	所属グループ	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	△

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「〇」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	〇
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	〇
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	〇
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）	〇
5	委託者名	C	40	口座照会依頼人名	〇
6	依頼日	N	4	・口座照会依頼日（MMDD） 翌営業日を入力	〇
7	仕向銀行番号	N	4	0158：京都銀行	〇
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	〇
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	〇
2	被仕向銀行番号	N	4	照会先金融機関コード	〇
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	〇
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	〇
8	口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	〇
9	受取人名	C	30	受取人名（カナ）	〇
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	ー
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	ー
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	ー
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	ー

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	ー

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ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
2	種別コード	N	2	・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）