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 P248～P250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。

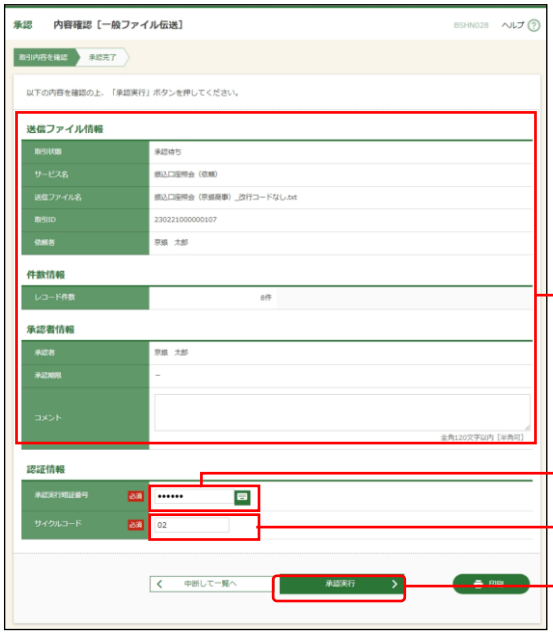
●依頼データの送信（承認）

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。

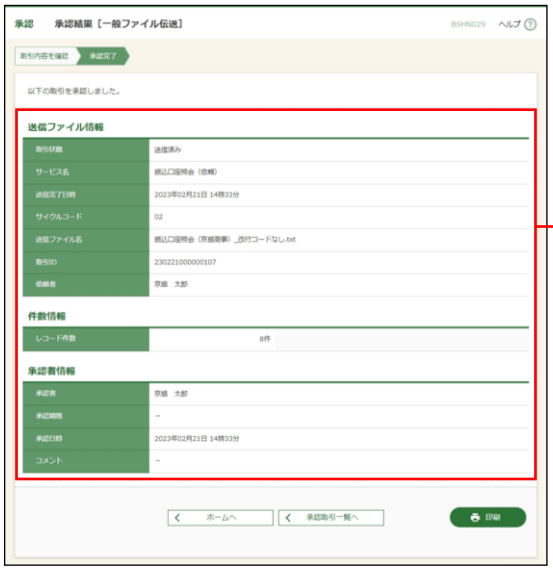
手順2　取引内容を確認



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P189をご参照ください。

手順3　受信ファイルを確認

受信実行画面が表示されます。
サイクルコードを入力し、「**受信実行**」ボタンをクリックしてください。

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」**（P189）から、ファイルを再取得することができます。
「改行コード」「EOF文字」の設定を変更したファイルを取得する場合は、**「結果データの受信（ファイル設定）」**（P185）で設定を変更したうえで、「伝送状況照会」を行ってください。

●伝送状況照会

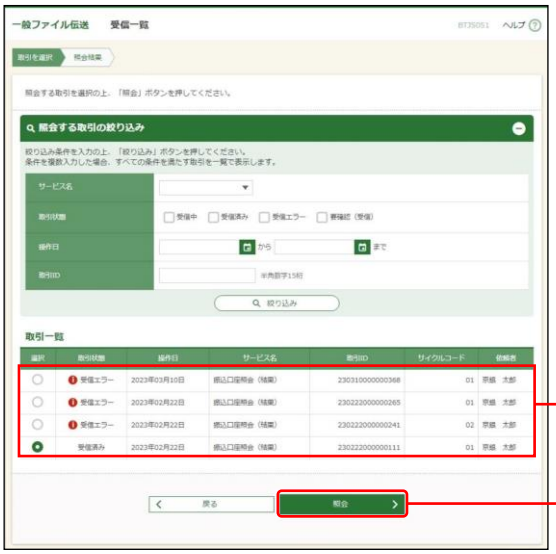
手順1　業務を選択

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

手順2　サービスを選択

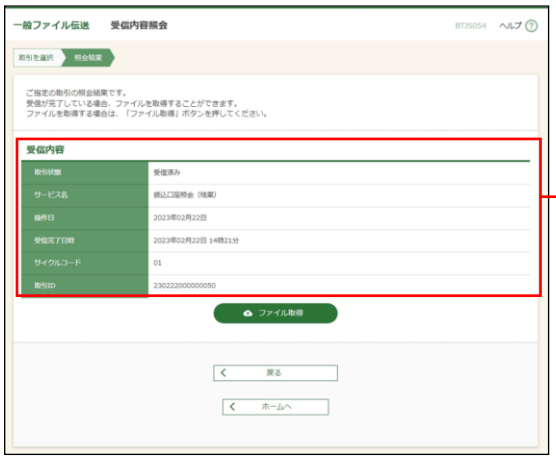
送信（受信）サービス選択画面が表示されますので、**「伝送の状況照会」**ボタンをクリックしてください。

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）」**（P185）で設定を変更したうえで、**「ファイル取得」**を行ってください。