

●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

振込先情報を入力して、「登録」ボタンを押してください。

以下のお項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

振込先情報

金融機関名	必須	大塚町銀行 (0111)	金融機関名を検索
支店名	必須	丸の内支店 (222)	支店名を検索
科目/口座番号	必須	普通 2100001	半角数字4桁以内
受取人名	必須	たけしのつとめ	半角30文字以内
振込名		春日本園事務所	全角20文字以内 (半角可)
振込依頼人名		子-子助	半角20文字以内
振込元金額		1,000,000 円	半角数字11桁以内
手数料		<input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 元方負担 (振込済み金額) <input type="radio"/> 元方負担 (振込金額)	円 半角数字4桁以内
所属グループ		<input checked="" type="checkbox"/> 01 月期支払グループ <input type="checkbox"/> 02 月末支払グループ <input checked="" type="checkbox"/> 03 10日支払 <input type="checkbox"/> 04 20日支払 <input type="checkbox"/> 05 25日支払 <input type="checkbox"/> 06 1月支払 <input checked="" type="checkbox"/> 11 2月支払	

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

戻る 登録

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

振込先情報

登録

手順4 登録完了

振込先登録完了

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

振込先情報

金融機関名	大塚町銀行 (0111)
支店名	丸の内支店 (222)
科目/口座番号	普通 2100001
受取人名	たけしのつとめ
振込名	春日本園事務所
振込依頼人名	子-子助
振込元金額	1,000,000円
手数料	当方負担
所属グループ	<input checked="" type="checkbox"/> 01 月期支払グループ <input type="checkbox"/> 02 月末支払グループ <input checked="" type="checkbox"/> 03 10日支払 <input type="checkbox"/> 04 20日支払 <input type="checkbox"/> 05 25日支払 <input type="checkbox"/> 06 1月支払 <input checked="" type="checkbox"/> 11 2月支払

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

振込先の追加登録へ

ホームへ 振込先管理メニューへ 振込先一覧へ

振込先登録完了画面が表示されますので、登録内容をご確認
ください。

●振込振替サービスにおける振込先ファイル登録

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

手順1 作業内容を選択



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

振込先のグループ管理/ファイル登録

手順2 振込先管理作業内容を選択



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

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

振込先ファイル登録

手順3 ファイルを登録



ファイル登録画面が表示されます。

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

ファイル登録

手順4 登録内容を確認

登録ファイル情報	
ファイル名	C:\Documents and Settings\knt\desktop\デスクトップesenddata.txt
ファイル形式	金銀価格送付形式
登録方法	金銀込先を解除し追加
対象料	すべての届込先に当方負担を適用
登録済込金種	すべての届込先に当私金種を登録
所属グループ	01 月野支店グループ 02 月本支店グループ 03 10日支店 11 2月支店

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

登録ファイル情報

登録

手順5 登録完了

登録ファイル情報	
ファイル名	C:\Documents and Settings\knt\desktop\デスクトップesenddata.txt
ファイル形式	金銀価格送付形式
登録方法	金銀込先を解除し追加
対象料	すべての届込先に当方負担を適用
登録済込金種	すべての届込先に当私金種を登録
所属グループ	01 月野支店グループ 02 月本支店グループ 03 10日支店 11 2月支店
登録件数	150件

ファイル登録完了画面が表示されますので、登録内容をご確認ください。

●振込振替サービスにおける振込先ファイル取得

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

手順1 作業内容を選択



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

振込先のグループ管理/ファイル登録

手順2 振込先管理作業内容を選択



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

振込先ファイル登録

手順3 ファイルを取得



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

ファイル取得