

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)

2026年7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（一般ファイル伝送）	
振込口座照会	181
依頼データの送信（ファイル登録）	181
依頼データの送信（承認）	183
結果データの受信（ファイル設定）	185
結果データの受信（実行）	187
伝送状況照会	189
メール通知	
通知メール設定登録	191
通知メール設定変更	193
入出金明細照会[メール通知]	196
振込入金明細照会[メール通知]	198
サービスご利用のヒント	
用語集	200
ご注意事項	202
ファイルフォーマット	
入出金明細照会結果ファイル	203
振込入金明細照会結果ファイル	204
総合振込ファイル	205
給与・賞与振込ファイル	209
口座振替ファイル	213
口座振替結果ファイル	217
地方税納付ファイル	221
金額ファイル	223
振込振替先ファイル	224
総合振込先ファイル	228
給与・賞与振込先ファイル	232
口座振替請求先ファイル	236
地方税納付先ファイル	240
入出金明細ファイル（全銀協規定形式）	244
振込入金明細ファイル（全銀協規定形式）	246
振込口座照会依頼ファイル（全銀協規定形式）	248
振込口座照会結果ファイル（全銀協規定形式）	250

サービス一覧

サービス一覧表

サービス項目		サービス概要
残高照会		・貴社の預金口座の現在残高、前日残高、前月末残高が照会できます。
入出金明細照会 [ANSER]		・貴社の預金口座の入出金明細(前々月1日から当日まで。「ライトプラン」の場合は直近1週間)が照会できます。 ・ANSER方式で照会ができます。
振込入金明細照会※1 [ANSER]		・貴社の預金口座への入金情報(振込入金明細:過去31日分まで)の照会ができます。 ・ANSER方式で照会ができます。
振込振替※2、3	利用者登録口座一覧から選択	・都度指定方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
	事前登録口座一覧から選択	・事前登録方式の振込先一覧から振込先を選択できます。
	最近の取引から選択	・最近の取引履歴から振込先を選択できます。
	新規に振込先口座を入力	・新規に振込先を指定できます。
	受取人番号を指定	・受取人番号を入力して、新規に振込先を指定できます。
	他業務の登録振込先口座から選択※1	・総合振込、給与・賞与振込の登録振込先口座から振込先を選択できます。
振込データの状況照会・取消		・過去に行った振込振替取引(過去90日分まで)の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。
税金・各種料金の払込み (Pay-easy)※2、3		 Pay-easy(ペイジー)マークが表示された税金・公共料金等の払込みが行えます。
税金・各種料金の払込み 状況照会		・税金・各種料金の払込みの取引履歴(過去90日分まで)を照会することができます。
データ伝送サービス※1	総合振込※4	・各種お支払い等の振込データを一括して承認(送信)いただき、このデータに基づきご指定口座へ振込いたします。
	給与・賞与振込※4	・従業員の皆様の給与振込データを一括して承認(送信)いただき、このデータに基づきご指定口座へ振込いたします。
	口座振替※4	・各種料金の引落請求データを一括して承認(送信)いただき、ご指定の振替日に、当行口座から自動回収いたします。
	集金代行※4	・各種料金の引落請求データを一括して承認(送信)いただき、三菱UFJファクター株式会社(収納代行会社)を通じてご指定の振替日に、当行および他金融機関の口座から自動回収いたします。
	地方税納付※4	・各種料金の引落請求データを一括して承認(送信)いただき、納付事務を代行いたします。
	取引状況の照会	・過去に行ったデータ伝送取引の状況を照会できます。
	入出金明細照会 [全銀]	・貴社の預金口座への入金や出金(振込や引き落とし等)の情報(入出金明細情報)の照会ができます。 ・全銀協規定形式で照会ができます。
	振込入金明細照会 [全銀]	・貴社の預金口座への振込情報(振込入金明細情報)の照会ができます。 ・全銀協規定形式で照会ができます。
メール通知サービス		・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。 ・貴社の預金口座で入出金、振込入金があったことを電子メールでお知らせいたします。 ・電子メールでお知らせした入出金、振込入金の明細(過去100日)を照会できます。

※1. 「ライトプラン」では、ご利用いただけません。

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

※3. 「ライトプラン」では、民間の収納機関への払込みはできません。

※4. データ作成者権限と承認者権限を分けることができます。

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

ご利用にあたって

ご利用時間について

照会サービス ※メール通知サービスの通知明細照会を含みます。		0:00～24:00 * 次のサービス休止時間帯を除きます。 ① 1月1日～3日 ② 5月3日～5日 ③ 毎月第1・3月曜日の2:00～6:00 ④ 成人の日（1月第2月曜日）、海の日（7月第3月曜日）、敬老の日（9月第3月曜日）、スポーツの日（10月第2月曜日）の前日21:00～当日6:00
振込・振替サービス		
都度指定方式	当行本支店宛	都度指定方式でのお振込はすべて「予約扱」となります。 * ワンタイムパスワード(スマホ認証機能付)またはランザクション認証をご利用のお客さまは、事前にお申込みいただくことで、「当日扱」をご選択いただけます。 * 「ライトプラン」では、ワンタイムパスワード(スマホ認証機能付)はご利用いただけません。
	他行宛	
事前登録方式	当行本支店宛	ご依頼になったお振込は「当日扱」または「予約扱」をご選択いただけます。 * 振込先の金融機関・口座状態等によっては、「当日扱」をご選択いただけない場合があります。
	他行宛	
税金・各種料金の払込み（ペイジー）サービス		0:00～24:00 * 次のサービス休止時間帯を除きます。 ① 1月1日～3日 ② 5月3日～5日 ③ 毎月第1・3月曜日の2:00～6:00 ④ 成人の日（1月第2月曜日）、海の日（7月第3月曜日）、敬老の日（9月第3月曜日）、スポーツの日（10月第2月曜日）の前日21:00～当日6:00 ⑤ 6月・9月の第3日曜日0:00～5:30
データ伝送サービス		0:00～24:00 * 次のサービス休止時間帯を除きます。 ① 1月1日～3日 ② 5月3日～5日 ③ 毎月第1・3月曜日の2:00～6:00 ④ 成人の日（1月第2月曜日）、海の日（7月第3月曜日）、敬老の日（9月第3月曜日）、スポーツの日（10月第2月曜日）の前日21:00～当日6:00
承認（送信）時限	総合振込	振込指定日の前営業日の17:00まで
	給与・賞与振込	（当行宛） 振込指定日の前営業日の11:00まで （他行宛） 振込指定日の2営業日前の11:00まで
	地方税納付	納付指定日の4営業日前の18:00まで
	口座振替	振替指定日の3営業日前の18:00まで
	集金代行	振替指定日の9営業日前の18:00まで
結果照会可能期間	口座振替	振替日の1営業日後の13:00から振替日の3か月後の月末日まで
	集金代行	振替日の5営業日後の13:00から振替日の3か月後の月末日まで
データ伝送サービス（一般ファイル伝送）	振込口座照会	8:00～21:00（銀行休業日を除きます）
メール通知サービス		8:00～23:45（銀行休業日を除きます）

動作環境について

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

ログインID、パスワード等の管理について

「ログインID」「ログインパスワード」「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」「各種暗証番号」は、お客さまがご本人であることを確認するための重要な情報です。これらは第三者に知られることの無いように、またお忘れにならないようご注意ください。

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

ソフトウェアキーボードご利用の推奨

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

取引のご確認

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

サービスの休止について

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

画面移動および終了時

ブラウザ上の「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。

終了時には画面上の「ログアウト」ボタンを押してください。

(ブラウザ上の「×」ボタンは押さないでください。)

セキュリティについて

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

初 期 設 定

●ご利用開始登録の流れ

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

ご 利 用 開 始 登 録 の 流 れ



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

※2 複数の口座でのご利用をお申込みいただいた場合に登録が必要となります。

※3 複数の担当者様でご利用になる場合に登録が必要となります。

管理者ユーザ・一般ユーザのご利用開始登録作業

PhishWallクライアントのインストール (P9) ※1



電子証明書発行 (P18)



ログイン (P26)



ワンタイムパスワード・トランザクション認証利用開始登録 ※2



振込先（請求先・納付先）を登録 (P106・P167)

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

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

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

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 ログイン」ボタンをクリックしてください。

京銀インターネット
EBサービス ログイン

※1 PhishWallプレミアムについての詳細は以下のページをご参照ください。

[\(https://www.kyotobank.co.jp/kojin/phishwall/\)](https://www.kyotobank.co.jp/kojin/phishwall/)

手順3 ログイン前にご確認ください（重要なお知らせ）

English AA 文字サイズ お問い合わせ お断りの方 検索 登録・ログイン

京都市銀行 個人のお客さま 法人・個人事業主のお客さま 株主・投資家のお客さま 京都市銀行について 採用情報

事業資金の調達 経理事務・資金管理の効率化 ビジネス支援 経営情報 業種別の支援体制

ログイン前にご確認ください

● 京都市銀行を介した偽メール（フィッシングメール）が不特定多数のお客さままで配信されていますので、ご注意ください。

● 銀行を装った電子メールやSMS（ショートメッセージサービス）等での誘導により、インターネットバンキングのパスワードを盗み取る偽画面にご注意ください。

京銀インターネットEBサービスのセキュリティ強化策のご案内

以下の3つどちらかのセキュリティ強化策をぜひご利用ください。

① ワンタイムパスワードサービスのセキュリティ強化について

ワンタイムパスワードとは ワンタイムパスワード利用開始の流れ

ワンタイムパスワード利用申込書はこちら ワンタイムパスワードアプリが利用できるスマートフォン用OS一覧

② トランザクション認証のセキュリティ強化について

トランザクション認証とは トランザクション認証利用開始の流れ

トランザクション認証利用申込書はこちら

● 全体的にインターネットバンキングの不正利用被害が増えています。当行では、お客さまの大切なご資金をお守りするために、インターネットEBサービスのご利用時にシステムチェックを行い、不正利用被害の可能性があると判定した場合には、当該のお取引を一時保留し、お客さまからお電話をいただいたうえで、受け付けさせていただきます。お客さまにはご不便をおかけしますが、何卒ご理解、ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

京銀インターネットEBサービス ログイン

お電話でのお問い合わせ

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

京銀インターネット
EBサービス ログイン

手順4 「PhishWallプレミアム」のご利用案内



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



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

手順5 ジャンプページ



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

手順6 SecureBrainホームページ



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

PhishWallクライアントのダウンロードはこちら

※ Firefoxは推奨ブラウザではございません。

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

ログインID取得

マスターユーザのログインIDを取得します。

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

手順1 京都銀行ホームページ



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

法人・個人事業主のお客さま

手順2 法人・個人事業主のお客さま トップページ



「京銀インターネットEBサービス ログイン」ボタンをクリックしてください。

京銀インターネット
EBサービス ログイン

手順3 ログイン前にご確認ください（重要なお知らせ）

ログイン前にご確認ください

● 京都銀行をからるメールアドレス（フィッシングメール）が不特定多数のお客さままで送信されていますので、ご注意ください。

● 銀行をからる電子メールやSMS（ショートメッセージサービス）等での誘導により、インターネットバンキングのパスワードを盗み取る悪意のある第三者がいます。

京銀インターネットEBサービスのセキュリティ強化のご案内

以下の方法どちらかのセキュリティ強化策をぜひご利用ください。

① ワンタイムパスワードサービスのセキュリティ強化について

ワンタイムパスワードとは >

ワンタイムパスワード利用開始の流れ >

ワンタイムパスワード利用申請はこちら >

ワンタイムパスワードアプリが利用できるスマートフォン対応05一覧 >

② トランザクション認証のセキュリティ強化について

トランザクション認証とは >

トランザクション認証利用開始の流れ >

トランザクション認証利用申請はこちら >

● 本銀行にインターネットバンキングの不正利用被害が拡大しています。本行では、お客さまの大切なお金を守るために、インターネットバンキングのご利用時にシステムチェックを行い、不正利用被害の可能性があると判定した場合には、当該のお取引を一時保留し、お客さまからお電話をいただいたうえで、受け付けさせていただきます。お客さまにはご不便をおかけしますが、何卒ご理解、ご協力を賜りますようお願い申し上げます。

京銀インターネットEBサービス ログイン

パスワードを忘れた方はこちら

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

京銀インターネット
EBサービス ログイン

手順4 ログインID取得開始

ログイン

【重要なお知らせ】インターネットバンキングを利用した際にご注意ください（2026年6月3日）

1. 第三者（悪意のある第三者）からインターネットバンキングの利用申込みや申し込みを依頼された場合は、詐欺の可能性があり、このような依頼を受けた場合や、少しでも不審に感じた場合は、取引を行う前に当行または警察にご連絡ください。

2. インターネットバンキングで利用した際のようは他の画面を表示して、画面に表示したパスワード欄に電話をかけて金銭をだまし取る「サボット詐欺」や、金融機関をからるフィッシングサイトへ誘導し金銭をだまし取る「ホイスフィッシング」の被害が報告されています。銀行から電子メールや電話でインターネットバンキングのログイン情報（暗証番号やパスワードなど）をお知らせすることは一切ございません。ログイン情報は不審なサイトに入力したり、第三者に伝えたりしないようご注意ください。

3. 本人の顔写真をかり、インターネット等で公開されている法人等のメールアドレス宛に電子メールを送信し、悪意をよそおって設定した口座に送金させるなどして、金銭をだまし取る詐欺（二重詐欺）の発生も確認されていますので、ご注意ください。

電子証明書をお持ちの方は、「ログイン」ボタンを押してください。
ログインIDとログインパスワードでログインする場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

電子証明方式のお客様

ログイン

ID・パスワード方式のお客様

ログインID

ログインパスワード

ログインIDとパスワードを両方入力してください

初めてご利用されるお客様

初めてご利用の方は、最初にログインIDの取得を行ってください。

ログインID取得

パスワード入力

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

ログインID取得

手順5 代表口座を入力

口座情報登録画面が表示されます。

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

手順6 利用者情報を入力

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

企業情報

利用者情報

次へ

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



ご確認ください

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

手順7 入力内容を確認

ログインID取得 サービス開始登録確認

代表口座を入力 利用者情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録を行います。
内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。
新規にサービス開始登録（ログインID取得）をされる必要はありません。サービス開始登録を完了されますと、翌日から、電子交付サービスのご利用が開始されますので、「電子交付サービスのご利用にあたっての留意事項」をご確認のうえ、「登録」ボタンを押してください。

代表口座情報	
支店番号	100
科目	普通
口座番号	1234567

企業情報	
企業名(カナ)	株式会社大正製薬
企業名	株式会社大正製薬

利用者情報	
利用者名	チータ電子
メールアドレス	tanaka@osaka.co.jp
ログインID	tanaka01
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

電子交付サービスのご利用にあたっての留意事項（新規にログインID取得をされるお客さま）

- ・ 本サービス（以下「電子交付サービス」といいます。）は、京畿インターネットサービスまたは京畿ビジネスポータルサイトのご利用に際して、本サービス（以下「電子交付サービス」といいます。）の提供に必要となる情報を、PDF形式で提供・取得することができるサービスです。
- ・ 電子交付サービスの対象情報は、当行ホームページに掲載しておりますので、ご確認ください。
- ・ 電子交付サービスの利用を開始されますと、対象情報の全部を、紙媒体での交付（書面交付）からPDF形式のファイルでの交付（電子交付）に切り替えさせていただきます。
- ・ 対象情報の一部を電子交付または書面交付とすることはできませんので、ご了承ください。
- ・ なお、対象情報の全部を電子交付から書面交付に切り替える（戻す）ことができます。
- ・ 電子交付サービスのご利用開始後、すみやかに、ご自身（マスターユーザ）を他の利用権（ユーザ）に対して、電子帳票（電子交付される書類）の権限を付与してください。
- ・ 併用権限は、権限表または当行ホームページで設定することができます。
- ・ [ご利用マニュアルはこちら](#)
- ・ 電子交付サービスは、「京畿インターネットサービスご利用規定」「京畿ビジネスポータルサイト利用規約」に基づきお取り扱いいたします。
- ・ 京畿インターネットサービスをご利用の際は「京畿インターネットサービスご利用規定」、京畿ビジネスポータルサイトをご利用の際は「京畿インターネットサービスご利用規定」を必ずご確認ください。
- ・ [ご利用規定・規約はこちら](#)

戻る 登録 中断

サービス開始登録確認画面が表示されますので、入力内容をご確認ください。

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

入力内容

電子交付サービスのご利用にあたっての留意事項

登録

手順8 サービス開始登録完了

ログインID取得 サービス開始登録結果

代表口座を入力 利用者情報を入力 入力内容を確認 サービス開始登録完了

以下の内容でサービス開始登録が完了しました。
ログインIDは取得されましたのでご確認ください。
登録したログインIDでログインする場合は、「ログインへ」ボタンを押してください。
新規にサービス開始登録（ログインID取得）をされる場合は、「電子交付サービス利用権限について、翌日作成後から「電子交付」へ切り替えさせていただきます」。

代表口座情報	
支店番号	100
科目	普通
口座番号	1234567

企業情報	
企業名(カナ)	株式会社大正製薬
企業名	株式会社大正製薬

利用者情報	
利用者名	チータ電子
メールアドレス	tanaka@osaka.co.jp
ログインID	tanaka01
ログインパスワード	*****
確認用パスワード	*****

サービス開始登録結果

ログインID取得 電子証明書発行へ

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

登録結果

ログインへ

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

※P18の電子証明書発行 手順2[電子証明書発行開始]へお進みください。

電子証明書発行

電子証明書の発行を行います。

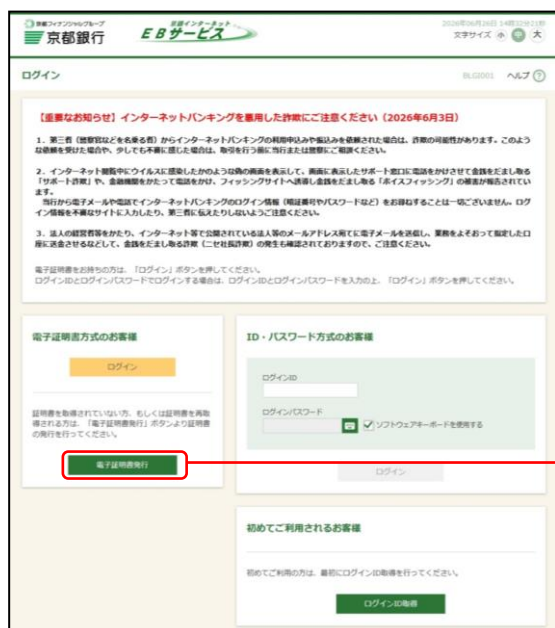
手順1 京都銀行ホームページ



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

法人・個人事業主のお客さま

手順2 電子証明書発行開始



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

電子証明書発行



ご確認ください

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

手順3 証明書発行アプリのダウンロード

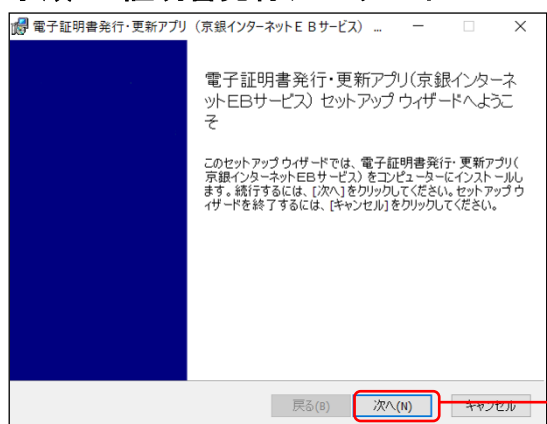


証明書取得認証画面が表示されますので、「証明書発行アプリのダウンロード」ボタンをクリックしてください。

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

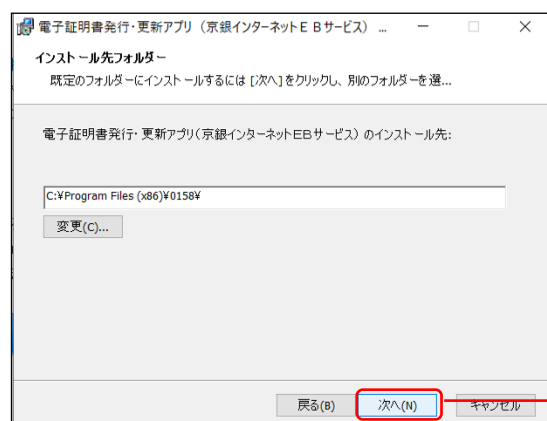
証明書発行アプリのダウンロード

手順4 証明書発行アプリのインストール



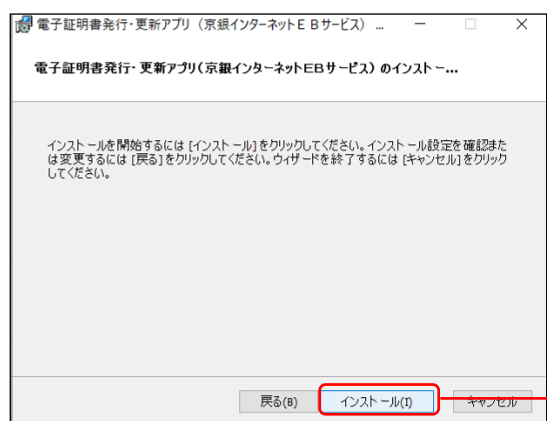
①電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）セットアップウィザードが表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ



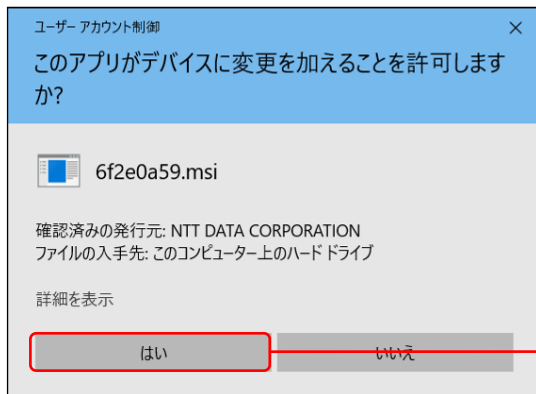
②「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」のインストール先を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

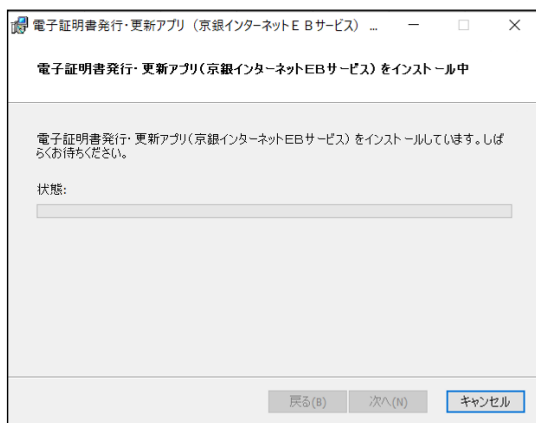


③「電子証明書発行・更新アプリ（京銀インターネットEBサービス）」のインストールを開始する場合は、「インストール」ボタンをクリックしてください。

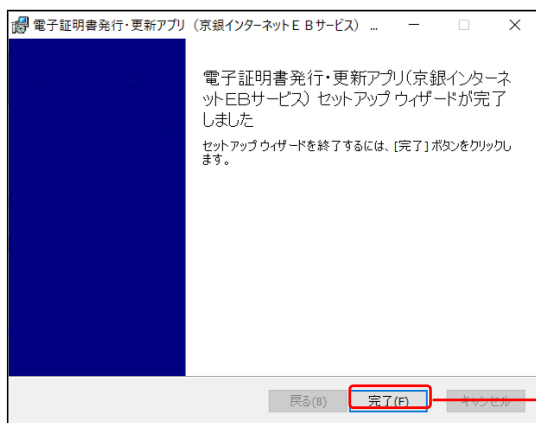
インストール



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



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



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

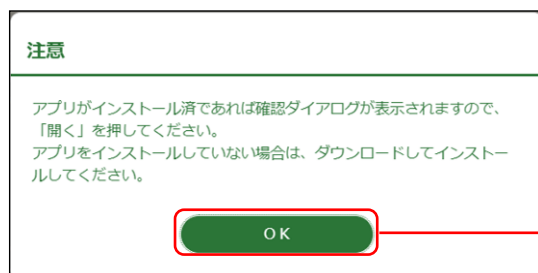
⇒「完了」ボタンをクリックした場合は、手順5へお進みください。

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

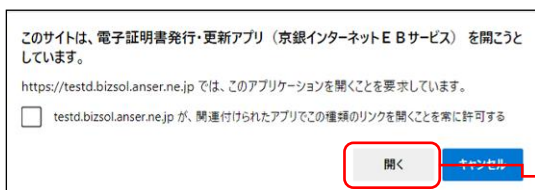
手順5 証明書発行アプリの起動



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

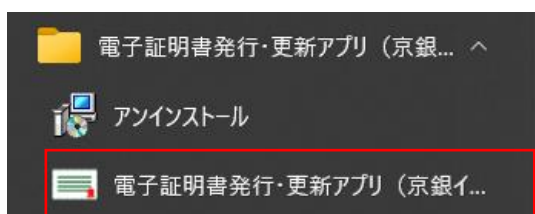


- ② 注意メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- 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。

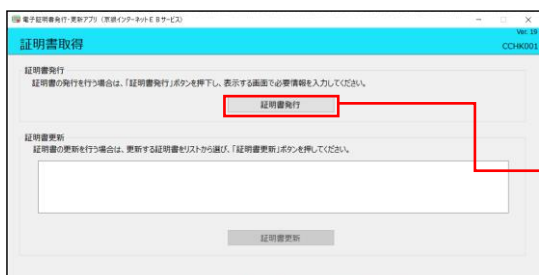
※Google Chromeの場合、画面表示は異なります。



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

電子証明書発行・更新アプリ
(京銀インターネットEBサービス)

手順6 証明書発行



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

証明書発行

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

ログインID

ログインパスワード

認証して発行

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

手順7 発行完了

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

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

電子証明書情報

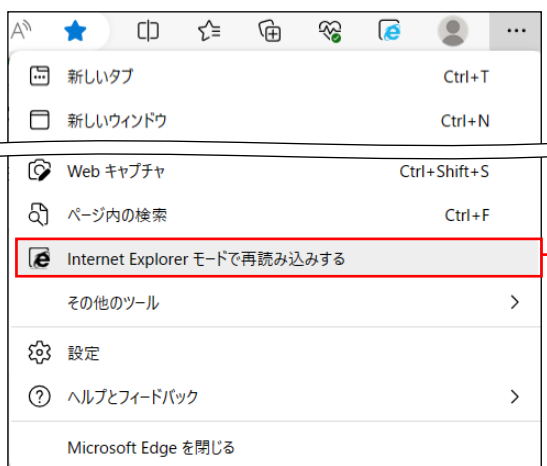
閉じる

＜「証明書発行アプリ」をインストールできない場合＞

手順8 IEモード



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

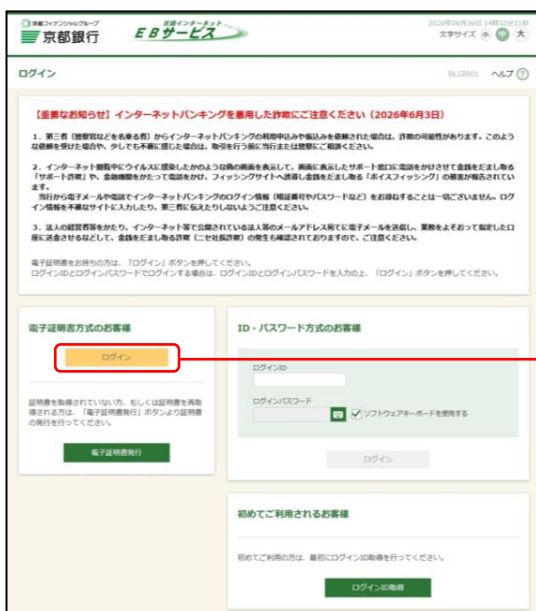


②「Internet Explorerモードで再読み込みする」をクリックしてください。（「Microsoft Edge」を「標準モード」から「Internet Explorer（IE）モード」に切替えます。）

※「Internet Explorerモードで再読み込みする」がメニューに表示されない場合は、「設定」から「既定のブラウザー」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。

Internet Explorerモードで再読み込みする

手順9 電子証明書発行開始



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

電子証明書発行

手順10 個人認証

電子証明書取得 証明書取得確認

個人認証 証明書取得 取得中 取得完了

初めてログインIDを取得されるお客様

電子証明書発行の前にログインIDの取得が必要です。
ログインIDをお持ちでない場合は、「ログインID取得」ボタンを押してください。

ログインID取得

ログインID取得まで完了しているお客様

電子証明書発行に必要な本人認証を行います。
ログインIDとログインパスワードを入力の上、「認証」ボタンを押してください。

ログインID

ログインパスワード

パスワードを再入力してください

戻る 認証 進む

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

電子証明書取得 証明書発行確認

個人認証 証明書発行 取得中 発行完了

電子証明書の発行が行えます。
証明書の発行を行うには、「発行」ボタンを押してください。

戻る 発行 進む

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。

Web アクセスの確認

この Web サイトはユーザーの代わりにデジタル証明書の操作を実行します。

http://XXX.XXX.XXX.XX:XXXX/XXXXXXXX/XXXXXXXX

ユーザーの代わりにデジタル証明書を操作できるのは、既知の Web サイトだけに制限する必要があります。
この操作を許可しますか?

はい(Y) いいえ(N)

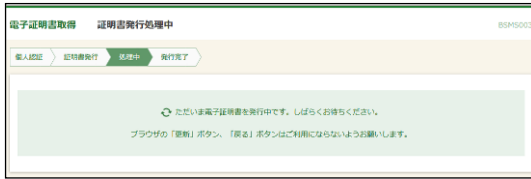
②Webアクセスの確認ダイアログが表示されますので、「はい」ボタンをクリックしてください。

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

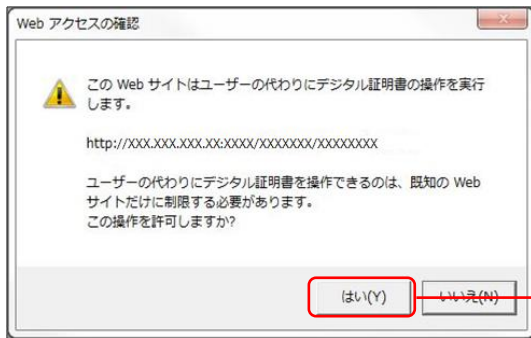
はい

⇒「はい」ボタンをクリックした場合は、手順12へお進みください。

手順12 処理中



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



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

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

⇒「はい」ボタンをクリックした場合は、手順13へお進みください。

手順13 発行完了



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



ご確認ください

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

ログイン

ログイン

京銀インターネットEBサービスにログインして、トップページを表示します。

手順1 京都銀行ホームページ



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

法人・個人事業主のお客さま

手順2 法人・個人事業主のお客さま トップページ



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

京銀インターネット
EBサービス ログイン

手順3 京銀インターネットEBサービスにログイン

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

ログイン

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

※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。



ご注意ください

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

手順4 ログイン時のお知らせ



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

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

⇒ログイン時お知らせ画面が表示されない場合は、手順5へお進みください。

手順5 京銀インターネットEBサービス トップページ

京銀インターネットEBサービスのトップページが表示されます。



① メニューより各種サービスをご利用いただけます。(P29参照)

② 過去 3 回のログイン日時が表示されます。

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

④ 最新のお知らせが表示されます。

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

京銀インターネットEBサービスメニュー

項 目		概 要
照会サービス	残高照会	現在預金残高、お引出し可能金額の照会ができます。
	入出金明細照会[ANSER]	入出金明細情報を ANSER 方式で照会することができます。
	振込入金明細照会[ANSER]※1	振込入金明細情報を ANSER 方式で照会することができます。
	入出金明細照会[メール通知]※2	メール通知サービスで通知された入出金取引の明細情報を照会することができます。
	振込入金明細照会[メール通知]※2	メール通知サービスで通知された振込入金取引の明細情報を照会することができます。
振込振替	振込振替※3	振込振替依頼データの受付を行います。
データ伝送サービス※1、2	総合振込	総合振込依頼データの受付を行います。
	給与・賞与振込	給与・賞与振込依頼データの受付を行います。
	口座振替	口座振替依頼データの受付を行います。
	集金代行	集金代行依頼データの受付を行います。
	地方税納付	地方税納付依頼データの受付を行います。
	入出金明細照会[全銀]	入出金明細情報を全銀協形式のファイルで取得することができます。
	振込入金明細照会[全銀]	振込入金明細情報を全銀協形式のファイルで取得することができます。
	送信サービス (一般ファイル伝送)	振込口座照会依頼データ(全銀協形式のファイル)等の受付を行います。
	受信サービス (一般ファイル伝送)	振込口座照会結果データ(全銀協形式のファイル)等を取得することができます。
税金の払込み	税金・各種料金の払込み※3	Pay-easy(ペイジー)マークが表示された税金・公共料金等の払込み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し込みが必要です。 ※「ライトプラン」では、民間の収納機関への払込みはできません。
承認	承認	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※1、2	外国為替取引サービスをご利用いただけます。
	でんさいサービス※3	でんさいサービスをご利用いただけます。
	電子交付サービス	電子交付サービスをご利用いただけます。
	各種WEB申込	各種WEB申込をご利用いただけます。

※1. 「ライトプラン」では、ご利用いただけません。

※2. 別途お申し込みが必要です。

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

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（Pエラー！ブックマークが定義されていません。）にお進みください。

※現在、電子証明書失効機能を停止しておりますので、電子証明書を失効される場合には、「京銀インターネットEBサービス 電子証明書失効依頼書」をお取引店までご提出ください。

「京銀インターネットEBサービス 電子証明書失効依頼書」は、当行ホームページ「京銀インターネットEBサービス」ページの「様式集(各種依頼書のダウンロード)」に掲載しております。

手順1 京銀インターネットEBサービスにログイン

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

ログイン

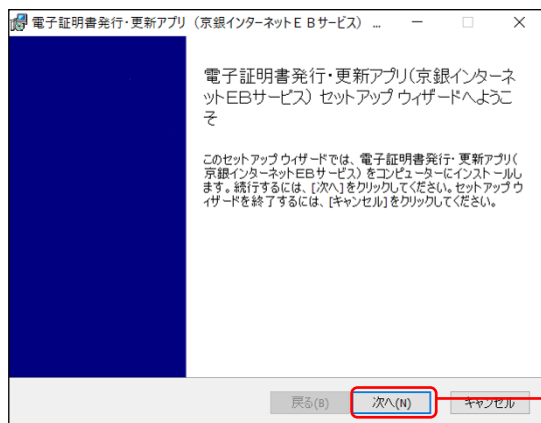
手順2 証明書発行アプリのダウンロード

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

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

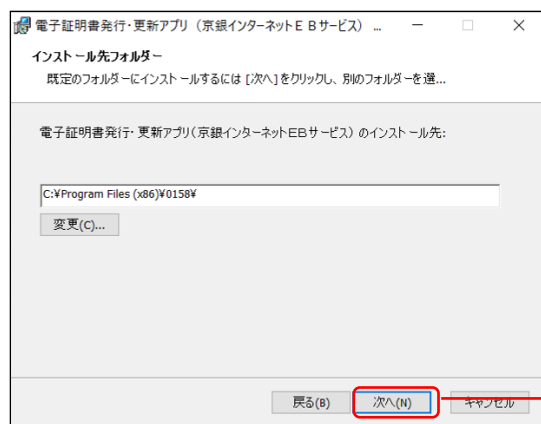
証明書発行アプリのダウンロード

手順3 証明書発行アプリのインストール



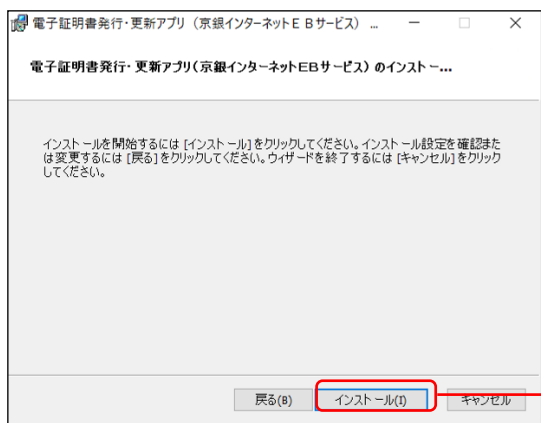
- ①電子証明書発行・更新アプリ(京銀インターネットEBサービス) セットアップウィザードが表示されますので、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ



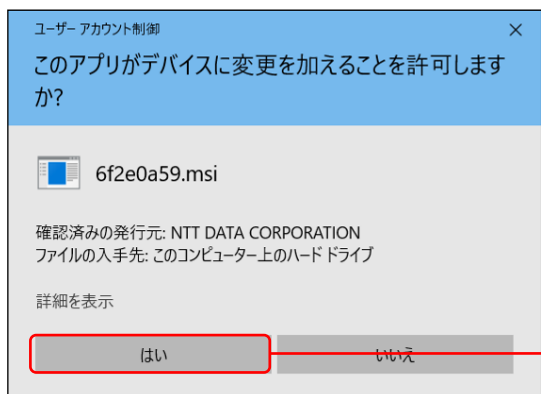
- ②「電子証明書発行・更新アプリ(京銀インターネットEBサービス)」のインストール先を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ



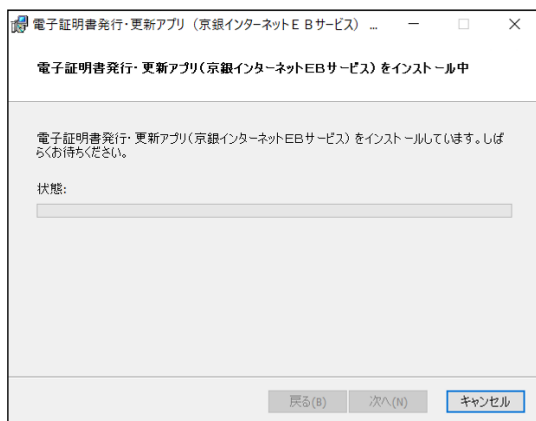
- ③「電子証明書発行・更新アプリ(京銀インターネットEBサービス)」のインストールを開始する場合は、「インストール」ボタンをクリックしてください。

インストール

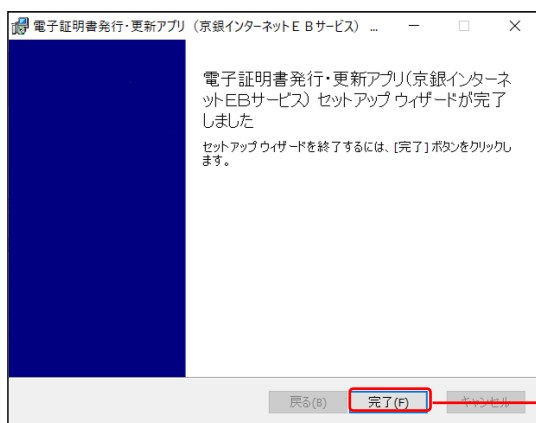


- ④ユーザアカウント制御ダイアログが表示される場合は、「はい」ボタンをクリックしてください。

はい



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



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

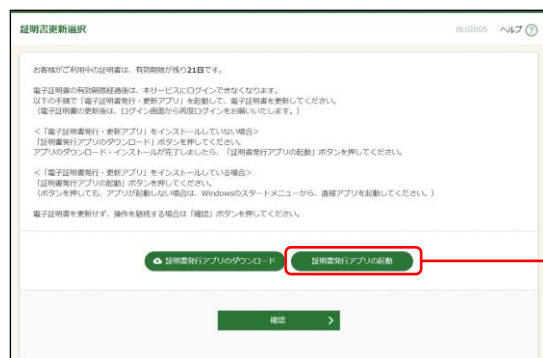
⇒「完了」ボタンをクリックした場合は、手順4へお進みください。

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

※現在、電子証明書失効機能を停止しておりますので、電子証明書を失効される場合には、「京銀インターネットEBサービス 電子証明書失効依頼書」をお取引店までご提出ください。

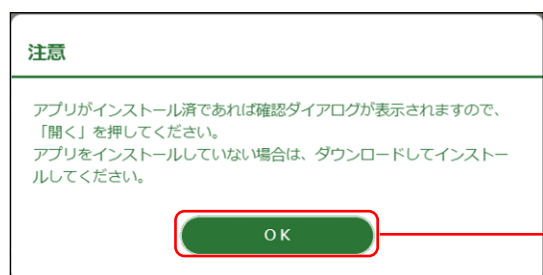
「京銀インターネットEBサービス 電子証明書失効依頼書」は、当行ホームページ「京銀インターネットEBサービス」ページの「様式集(各種依頼書のダウンロード)」に掲載しております。

手順4 証明書発行アプリの起動

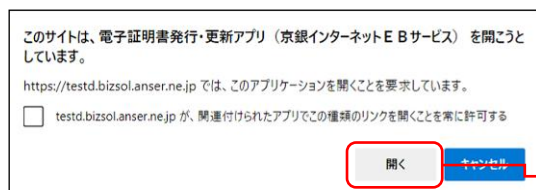


①証明書更新選択画面で、「証明書発行アプリの起動」ボタンをクリックしてください。

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。



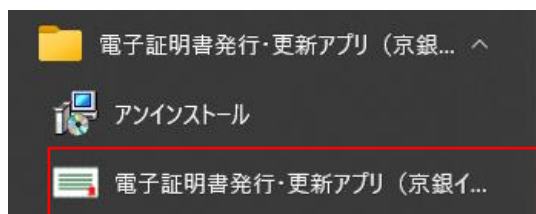
②注意メッセージが表示されますので「OK」ボタンをクリックしてください。



- 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

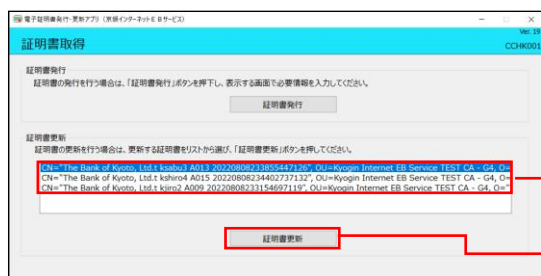
※Google Chromeの場合、画面表示は異なります。



- ※「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＞

※現在、電子証明書失効機能を停止しておりますので、電子証明書を失効される場合には、「京銀インターネットEBサービス 電子証明書失効依頼書」をお取引店までご提出ください。

「京銀インターネットEBサービス 電子証明書失効依頼書」は、当行ホームページ「京銀インターネットEBサービス」ページの「様式集(各種依頼書のダウンロード)」に掲載しております。

手順7 電子証明書の失効

利用者管理 作業内容選択

自身の情報の変更・照会

- パスワード変更 > ログインパスワード、暗証用パスワードを変更できます。
- 利用者情報の照会 > 利用者情報を照会できます。

利用者情報の管理

- 利用者情報の管理 > 利用者情報の新規登録、登録されている利用者情報の照会、変更、または削除が可能です。

利用者停止・解除

- 利用者停止・解除 > 利用者のサービス停止、停止解除が可能です。

証明書失効

- 証明書失効 > 電子証明書の失効が可能です。

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

ログイン

【重要なお知らせ】インターネットバンキングを利用した詐欺にご注意ください（2026年6月3日）

- 第三者（被害者など）からインターネットバンキングの利用申込みや振込みを依頼された場合は、詐欺の可能性があり、このよう な依頼を受けた場合や、少しでも不審に感じられた場合は、取引を行う前に当行までご連絡ください。
- インターネットバンキングやインターネット振込みなどの依頼を受けた際は、事前に表示したログインIDと暗証用パスワードを照合し、照合が一致しない場合は「パスワード変更」や、金融機関をかたてて電話をかけ、フィッシングサイトへ誘導し金銭をだまし取る「ホイスフィッシング」の被害が報告されています。 何らかの電子メールや電話でインターネットバンキングのログイン情報（暗証用パスワードなど）をお知らせすることは一切ございません。 ログイン情報を不審なサイトに入力したり、第三者に伝えたりしないようご注意ください。
- 本人の経営者様をめぐり、インターネット上で依頼されている法人のメールアドレス宛てに電子メールを送信し、金銭をよそおって指定した口座に送金させるなどとして、金銭をだまし取る詐欺（二重送金詐欺）の発生も確認されておりますので、ご注意ください。

電子証明書を取得する方法は、「ログイン」ボタンを押してください。
ログインIDとログインパスワードでログインする場合は、ログインIDとログインパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。

電子証明書方式のお客様

ログインID

電子証明書発行

ID・パスワード方式のお客様

ログインID

ログインパスワード

ログイン

初めてご利用されるお客様

初めてご利用の方は、最初にログインID取得を行ってください。

ログインID取得

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。

管 理

企 業 管 理

●関連口座情報の登録

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

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

手順1 業務を選択



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

企業管理

手順2 作業内容を選択



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

口座の登録・変更・削除

^{※1} 関連口座は99口座まで登録が可能です。

手順3 口座一覧

企業管理 口座一覧

登録

利用口座の追加を行う場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

変更・削除

口座の削除を行う場合は、対象の口座を選択の上、「削除」ボタンを押してください。
口座の変更を行う場合は、対象の口座を選択の上、「変更」ボタンを押してください。

代表口座を最上位に設定 並び順: 変更名 登録 再表示

選択	支店名	科目	口座番号	口座名
☒	南山支店 (100)	普通	1234567	現金普通貯蓄口座
☐	インターネット支店 (200)	普通	1111111	-
☐	豊洲支店 (300)	普通	1000314	代表口座

削除 変更

企業管理メニューへ

口座一覧画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

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

手順4 口座の新規登録

企業管理 口座登録

口座情報を入力 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

口座情報

支店番号 必須 100 半角数字3桁

科目 普通

口座番号 必須 1234567 半角数字7桁以内

認証項目

照会用暗証番号 必須 ****

戻る 登録

口座登録画面が表示されます。

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

(関連) 口座情報

照会用暗証番号

登録



ご確認ください

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

手順5 口座登録結果

企業管理 口座登録結果

口座情報を入力 登録完了

以下の内容で口座を登録しました。

口座情報

支店名 南山支店 (100)

科目 普通

口座番号 1234567

ホームへ 企業管理メニューへ 口座一覧へ

口座結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

登録結果

●企業情報の登録

企業名や取引限度額などの企業情報の登録を行います。

手順1 業務を選択



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

企業管理

手順2 作業内容を選択



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

企業情報の変更

企業管理 **企業情報変更**

BKK0002 ヘルプ ?

企業情報 得意先基本データ **企業内情を編集** 企業変更了

変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。
承認結果を変更する場合は、承認待ちとなっている依頼データは承認者に承認しなが、依頼者による変更が必要となります。
返込確認で承認結果を利用開始する場合、利用者へ承認確認を行う必要がありますのでご注意ください。

企業情報

企業名 (カナ)	必須	12時~20時 35分	住所 東京都千代田市
企業名	必須	京成工業株式会社	支店 東京都千代田市 (※得意先)
利用可能業務		有価証券 入金証明理由書 (ANSEK) 入金証明理由書 (金融) 前記入金証明理由書 (ANSEK) 前記入金証明理由書 (金融) 現金出納簿 社会保険 給与・賞与通知 口座振替 貸付通知 地方交付税 税金・各種税金の支払込み 一般ファイナンス 全国銀行振りサービス 電子決済サービス 電子決済サービス	

承認機能

振込承認	☐ 承認しない ☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (標準なし) ☒ ダブル承認 (標準あり)
口座振替確認	☐ 利用しない (※承認機能を使用する場合のみ承認)
現金出納	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (標準なし) ☒ ダブル承認 (標準あり)
給与・賞与通知	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (標準なし) ☒ ダブル承認 (標準あり)
口座振替	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (標準なし) ☒ ダブル承認 (標準あり)
集約代行	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (標準なし) ☒ ダブル承認 (標準あり)
地方交付税	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (標準なし) ☒ ダブル承認 (標準あり)
振込上乗換 (依頼)	☐ シングル承認 ☐ ダブル承認 (標準なし) ☒ ダブル承認 (標準あり)

限度額 (口座一日当たり)

決定日 科目コード番号	金額単位 (円計)	決定一日当たりの上限額 (円)	超過した場合は、各科目の支払込み
東京支店課 (101) 普通預金 010444	50,000,000 既定可能利用限度額 50,000,000	0 既定可能利用限度額 0円	

(注) 一、各科目の支払込みが、超過した場合は、超過部分については、口座振替の振込枠から繰り越すこととする。

収借帳簿 (支払元) が「国・地方公共団体等」の場合は、上限に引き上げません。
※納税済であっても、地方公共団体から委託された民間の行政代行会社と関係している場合は、「民間」の収借帳簿への転記込みとなりますので、ご注意ください。

限度額 (企業一日当たり)

業種	設定可能利用限度額 (円)	企業一日当たりの上限額 (円)
総合取引	100,000,000	100,000,000
寄付金取引	100,000,000	100,000,000
貸付金取引	100,000,000	100,000,000
口座振替	100,000,000	100,000,000
集約代行	100,000,000	100,000,000
地方交付税	100,000,000	100,000,000

[戻る](#) **企業管理メニューへ** [次へ](#)

企業情報

口座一日当たりの限度額

变更

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。※3
	給与振込	
	賞与振込	
	口座振替	
	集金代行	
	地方税納付	・半角数字 11 桁以内で入力してください。 ・設定可能限度額以下の値を入力してください。※3



ご確認ください

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

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

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

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

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

設定可能限度額を変更される場合は「京銀インターネットE B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/web/b/youshiki/>）

※3 設定可能限度額は「京銀インターネットE B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 企業情報変更確認 BK3R003 ヘルプ ?

出典情報・履歴を表示
変更内容を確認
変更完了

以下の内容で企業情報を変更します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。
変更した内容は「上」で表示されています。

企業情報

企業名（カナ）	139513951395
企業名	京成工業株式会社
代表取締役	佐藤 明彦 入道取締役会【A N S E R】 入道取締役会【金策】 入道取締役会【A N S E R】 入道取締役会【金策】 入道取締役 森田 雅弘 松本、鈴木 義弘 小宮 隆 奥谷 伸行 伊藤 誠司郎 地方取締役 佐々木、島津利雄の山崎み 一柳アキラ信盛 大塚剛毅のサービス七士 でんせいサービス 電子がサービス
財務担当部署	

承認機能

新商品追加	ダブル承認（強要あり） この機能は機能：利用する
商品の購入	ダブル承認（強要あり）
取引・買付振込	ダブル承認（強要あり）
口座振替	ダブル承認（強要あり）
集金代行	ダブル承認（強要あり）
地方自治体	ダブル承認（強要あり）
銀行口座振替（他業）	ダブル承認（強要あり）

残高額（口座一日当たり）

支払名 科目コード番号	口座別（合計）	口座一日当たり残高額（円）
水産漁獲物（和食） 課税 5016444	35,000,000	0

※ 「飲食・各種料金の払込み」欄には、近所特約（払込先）が「近所」の場合の残高額を表示しています。
近所特約（払込先）が「国・地方公共団体等」の場合、上限はございません。
近所特約であっても、地方公共団体に委託された際の近所特約会社とは取替っている場合は、「近所」の近所特約への払込みとなりますので、ご注意ください。

残高額（企業一日当たり）

業務	企業一日あたり残高額（円）
新商品の購入	100,000,000
商品の購入	100,000,000
買付振込	100,000,000
口座振替	100,000,000
集金代行	100,000,000
地方自治体	100,000,000

認証項目

確認用パスワード	必須		OK
----------	--	--	--

<
戻る

実行

>

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。

变更内容

確認用パスワード

実行

手順5 変更完了

企業管理

企業情報変更結果

0903004ヘルプ

企業情報・登録済企業変更

変更内容を確認

変更完了

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

企業情報

企業名 (カナ)

有限会社 〇〇〇〇

企業名

有限工業株式会社

代表取締役

代表取締役
入出金明細帳 (A N S E R)
入出金明細帳 (金額)
前払入金明細帳 (A N S E R)
前払入金明細帳 (金額)
前払金
前払金
前払・買付前払
口座振替
集金代行
前払金明細帳
地方自治体
前払・各種料金の払込み
クレジットカード
外国為替予約サービス
電子決済サービス
電子決済サービス

承認機能

前払金

ダブル承認 (強制あり)
この承認は、利用する

前払金

ダブル承認 (強制あり)

前払・買付前払

ダブル承認 (強制あり)

口座振替

ダブル承認 (強制あり)

集金代行

ダブル承認 (強制あり)

地方自治体

ダブル承認 (強制あり)

前払・各種料金の払込み

ダブル承認 (強制あり)

残高 (口座一日当たり)

元金
利息 (計算番号)

口座一日当たりの残高 (円)

前払金 (合計)

前払・各種料金の払込み

本決算額 (円)

50,000,000

9

※「前払・各種料金の払込み」欄には、収納帳 (払込元) が「既納」の場合の残高を表示しています。
収納帳 (払込元) が「国・地方公共団体等」の場合、上欄はごさいません。
※納税額であっても、地方公共団体から委託された税額の収納代行会社が取得している場合は、「既納」の収納帳への払込みとなります
ので、ご注意ください。

残高 (企業一日当たり)

前払金

企業一日当たりの残高 (円)

100,000,000

前払金

100,000,000

前払金

100,000,000

前払金

100,000,000

前払金

100,000,000

前払金

100,000,000

前払金

100,000,000

戻る

ホームへ

企業管理メニューへ

企業情報変更結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

変更結果

41

●手数料情報の登録

振込振替および総合振込において利用する手数料情報の登録を行います。

「ライトプラン」では、手数料情報の登録はできません。

手順1 業務を選択



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

企業管理

手順2 作業内容を選択



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

手数料情報

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

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

手順3-1 先方負担手数料を変更

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

支払金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

※当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。

基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。

※「跳込」ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を讀込むことができます。

※手数料金額は、税込金額で入力してください。

手順3-2 当方負担手数料を変更

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

振込金額範囲

振込パターンごとの手数料

変更

※当行の基準手数料を使用する場合は、「使用する（常に最新の基準手数料を使用する）」を選択してください。

基準手数料が変更になった場合でも、自動で更新されます。

※「跳込」ボタンをクリックすると、当行所定の振込手数料を讀込むことができます。

●口座メモの登録

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

手順1 業務を選択



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

企業管理

手順2 作業内容を選択



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

口座メモの変更

手順3 口座メモを変更



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

口座メモ

変更

手順4 変更完了



口座メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

変更結果

●委託者メモの登録（口座振替・集金代行）

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

手順1 業務を選択

管理 業務選択

企業管理 > 企業情報の開示などを行うことができます。

利用者管理 > 利用者情報の開示などを行うことができます。

操作権限開示 > ご自身または他の利用者が行った操作の履歴開示を行うことができます。

「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

企業管理 作業内容選択

企業情報

企業情報の変更 > 企業情報の開示、変更が可能です。

口座情報

口座の登録・変更・削除 > 利用口座の追加登録、登録口座の変更、または削除が可能です。

口座メモの変更 > 口座メモを変更できます。

委託者メモの変更 > 委託者メモを変更できます。

手数料情報

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。

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。

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。

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

企業管理 委託者メモ変更

委託者メモを変更 変更完了

委託者メモを修正の上、「変更」ボタンを押してください。

委託者一覧

取引種別	委託者コード 委託者名	委託者メモ（全角20文字以内【半角10】）
口座振替	1234567893 4997940	委託者メモCCC
集金代行	1234567894 4997944	委託者メモDDD

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

企業管理 委託者メモ変更結果

委託者メモを変更 変更完了

以下の内容で委託者メモを変更しました。
変更した内容は緑色で表示されています。

委託者一覧

取引種別	委託者コード 委託者名	委託者メモ
口座振替	1234567893 4997940	委託者メモCCC
集金代行	1234567894 4997944	委託者メモDDD

委託者メモ変更結果画面が表示されますので、変更結果をご確認ください。

変更結果

●利用者情報の登録

管理者ユーザ・一般ユーザを登録します。※¹

手順1 業務を選択



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

利用者管理

手順2 作業内容を選択



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

利用者情報の管理

手順3 利用者一覧



利用者情報の新規登録・削除・変更・照会画面が表示されます。

利用者を新たに登録する場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。登録済の利用者に設定された利用者情報をコピーして登録する場合は、「コピーして新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

利用者一覧

コピーして新規登録

※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。
 ※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。

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

手順4 利用者基本情報を入力

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

利用者基本情報

次へ

入力項目	入力内容
ログイン ID	・お客様が任意の文字列をお決めください。ただし、入力されたログイン ID が既に他のお客様により登録されている場合は、新たに登録できません。 ・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。
ログインパスワード	・お客様が任意の文字列をお決めください。 ・半角英数字混在 6 文字以上 12 文字以内で入力してください。 ・英字は大文字と小文字が区別されます。 ・2 ヶ所に同じものを入力してください。 ※「ログイン時に強制変更する」をチェックすると、対象の利用者は次回ログイン時にパスワードの変更が必要になります。
利用者名	・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。
ただし、他のユーザに管理者権限を付与することはできません。※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。
なお、現在、電子証明書失効機能を停止しておりますので、電子証明書を失効される場合には、「京銀インターネットEBサービス 電子証明書失効依頼書」をお取引店までご提出ください。

利用者が変更【権限】

利用権限を指定する | 利用権限を変更 | 利用口設定・権限継承を変更 | 内容確認 | 変更完了

変更内容を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

サードソース利用権限

機能別区分	権限内容
販売管理	☒ 照会
入金金明細照会【ANSER】	☒ 照会
入金金明細照会【全額】	☒ 照会 ☒ (大口照会時)
振込入金金明細照会【ANSER】	☒ 照会
振込入金金明細照会【全額】	☒ 照会 ☒ (大口照会時)
通知申請照会【メール通知】	☒ 照会

商品移動	全選択	全解除	権限内容
振込振替	☒ 依頼 (事前承認に限り) ☒ 依頼 (共同発着型取引) (☒ 当日扱・夜送可とする) ☒ 依頼 (単独口指定適用) (☒ 当日扱・夜送可とする) ☒ 振込先管理 ☒ 振込先照会	☐	• 金額帳簿に書き付けられている振込振替先からの指定が可能です。 • 振込振替先の管理で登録した振込振替先からの指定が可能です。 • 任意の金額帳簿、支店・口座の指定が可能です。
振出振込	☒ 依頼 (振込入力)	☒ 依頼 (ファイル受付)	☒ 振込先管理 ☒ 振込先照会
給与・賞与振込	☒ 依頼 (振込入力)	☒ 依頼 (ファイル受付)	☒ 振込先管理 ☒ 振込先照会
口座振替	☒ 依頼 (振込入力) ☒ 振替提案照会	☒ 依頼 (ファイル受付)	☒ 請求先管理 ☒ 振込先照会
現金代付	☒ 依頼 (振込入力) ☒ 振替提案照会	☒ 依頼 (ファイル受付)	☒ 請求先管理 ☒ 振込先照会
地方債納付	☒ 依頼 (振込入力)	☒ 依頼 (ファイル受付)	☒ 納付先管理 ☒ 振込先照会
税金・各種料金の支払済み	☒ 支払済み	☒ 振込先管理	

承認	権限内容
承認	☒ 自由伝票 ☒ 給与・賞与振込 ☒ 口座振替 ☒ 現金代付 ☒ 地方債納付 ☒ 振込口座照会 (依頼)

一般ファイル伝送	権限内容
サービス設定変更	☒ 変更
振込口座照会 (依頼)	☒ 依頼 ☒ 振込先照会
振込口座照会 (結果)	☒ 照会

管理	権限内容
操作権限照会	☒ 全権限照会

サービス連携	権限内容
外部金融機関サービス	☒ 連携 • 連携先でも利用設定が必要となります。
かんぽサービス	☒ 連携 • 連携先でも利用設定が必要となります。
電子決済サービス	☒ 連携 • 連携先でも利用権限 (電子帳票照会権限) の設定が必要となります。
名義主(主)申込	☒ 連携

[戻る](#)
次へ

サービス利用権限

次へ

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。
	通知明細照会 [メール通知]	メール通知サービスの入出金明細、振込入金明細の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 利用者登録【口座】

利用可能口座を入力 利用可能口座を入力 利用可能口座を入力 内容確認 登録完了

以下の項目を入力の上、「登録」ボタンを押してください。

利用可能口座

選択	支店名	種別	口座番号	口座名義	操作
☒	梅田支店 (100)	普通	1234567	株式会社〇〇〇〇	詳細
☒	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-	詳細
☒	インターネット支店 (202)	普通	2222222	インターネット専用	詳細
☒	豊田支店 (001)	普通	1000314	代客口座	詳細

限度額

項目	設定可能限度額 (円)	利用可能一回あたりの限度額 (円)
振込振替	999,999,999,999	999,999,999,999
振込振替	999,999,999,999	999,999,999,999
振込振替	999,999,999,999	999,999,999,999
振込振替	999,999,999,999	999,999,999,999
振込振替	999,999,999,999	999,999,999,999
振込振替	999,999,999,999	999,999,999,999
振込振替	999,999,999,999	999,999,999,999
振込振替	999,999,999,999	999,999,999,999
振込振替	999,999,999,999	999,999,999,999
振込振替	999,999,999,999	999,999,999,999

※振込振替の一回あたりの限度額は、本画面で設定いただく「利用可能一回あたりの限度額」と、振替で口座ごとにお届けいただいた「お振替の振込・振替限度額」のいずれか低い金額となりますので、ご注意ください。

[戻る](#) [登録](#)

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

利用可能口座

限度額

登録

入力項目	入力内容
利用可能口座	利用可能口座をチェックしてください。
限度額	・利用者一回当たり限度額を業務ごとに入力してください。※1 ・設定可能限度額以下の値で入力してください。

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

手順7 内容確認

[illegible]

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

登録内容

確認用パスワード

実行

手順8 登録完了

[illegible]

利用者登録結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

登録結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●電子証明書失効

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

マスタユーザ・管理者ユーザは電子証明書の失効を行うことができます。

※現在、電子証明書失効機能を停止しておりますので、電子証明書を失効される場合には、「京銀インターネットEBサービス 電子証明書失効依頼書」をお取引店までご提出ください。

「京銀インターネットEBサービス 電子証明書失効依頼書」は、当行ホームページ「京銀インターネットEBサービス」ページの「様式集(各種依頼書のダウンロード)」に掲載しております。

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、「利用者管理」ボタンをクリックしてください。

利用者管理

手順2 作業内容を選択



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

証明書失効

手順3 利用者を選択

利用者管理 利用者一覧

利用者を選択 証明書失効 失効完了

証明書の失効を行う利用者を選択の上、「失効」ボタンを押してください。

利用者一覧

選択	ログインID	利用者名	利用権限	証明書の有効期限	証明書の失効期限
☒	henako01	データ電子	管理権ユーザ	発行済	2010年10月01日 10時10分30秒
☐	ikihara01	データ一部	一般ユーザ	有効期限切れ	-
☐	jiro01	データ一部	マスターユーザ	未発行	-
☐	sachiko01	データ電子	一般ユーザ	失効済	-
☐	tanaka01	データ一部	管理権ユーザ	更新済	2010年10月20日 08時00分00秒

< 利用者管理メニューへ

失効 >

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

利用者管理 証明書失効確認

利用者を選択 証明書失効 失効完了

以下の利用者の証明書を失効します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

証明書失効の対象利用者

ログインID	henako01
利用者名	データ電子
証明書の種別	発行済
証明書の有効期限	2010年10月01日 10時10分30秒

確認項目

確認用パスワード 実行

< 戻る

実行 >

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

利用者管理 証明書失効結果

「閉じる」ボタンを押して、ブラウザを閉じてください。

証明書の失効結果

ログインID	henako01
利用者名	データ電子
証明書の種別	失効済

閉じる

証明書失効結果画面が表示されますので、失効結果をご確認ください。

失効結果

●サービス利用停止の登録

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

手順1 業務を選択



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

利用者管理

手順2 作業内容を選択



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

利用者停止・解除

手順3 利用者停止・解除一覧

利用者停止・解除一覧

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

選択	ログインID	利用名	利用種別	サービス状態
☒	hanakodt	データ店子	管理系ユーザ	利用可能
☒	chirodt	データ二部	一般ユーザ	利用可能
☒	jirodt	データ二部	マスターユーザ	利用可能
☒	aschikodt	データ店子	一般ユーザ	利用可能
☒	karodt	データ本部	管理系ユーザ	ログインパスワード利用停止

変更後サービス状態

変更後サービス状態: ☐ 利用可能 ☒ ログインパスワード利用停止

意思確認

ご自身を利用停止にすると、ご利用できなくなります。
利用種別一覧の選択内容を確認の上、操作を継続する場合は「操作を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

☒ 操作を継続する

確認項目

確認用パスワード: 実行

利用者停止・解除一覧画面が表示されます。

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

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

利用者一覧

変更後サービス状態

意思確認

確認用パスワード

実行

手順4 登録完了

利用者停止・解除結果

以下の利用者のサービスを停止しました。
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、すべての利用者（ユーザ）の利用停止登録をされた場合は、前記を各サービス照会センター（0120-075-822、平日9時～17時）へご連絡いただきますようお願いいたします。
「閉じる」ボタンを押して、ブラウザを閉じてください。

ログインID	利用名	利用種別	サービス状態
hanakodt	データ店子	管理系ユーザ	ログインパスワード利用停止
chirodt	データ二部	一般ユーザ	ログインパスワード利用停止
jirodt	データ二部	マスターユーザ	ログインパスワード利用停止
aschikodt	データ店子	一般ユーザ	ログインパスワード利用停止
karodt	データ本部	管理系ユーザ	ログインパスワード利用停止 ※既にログインパスワード利用停止です。

閉じる

登録結果

※本登録完了後、サービスのご利用が停止されます。

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

※必要なセキュリティ対策等を講じられ、サービスのご利用を再開される場合は、「京銀インターネットEBサービス・京銀ビジネスポータルサイト 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/webef/youshiki/>）に掲載しています。

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

●サービス利用停止の解除

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

手順1 業務を選択



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

利用者管理

手順2 作業内容を選択



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

利用者停止・解除

手順3 利用者停止・解除一覧

利用者管理 利用者停止・解除一覧

サービス状態変更の対象利用者を選択 変更完了

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

利用者一覧

全て	ログインID	利用部名	利用権限	サービス状態
☐	horokodt	データ電子	管理ユーザ	利用可能
☒	chirodt	データ部	一般ユーザ	ログインパスワード利用停止
☒	jrodt	データ部	マスターユーザ	利用可能
☒	sachirodt	データ電子	一般ユーザ	利用可能
☒	harodt	データ部	管理ユーザ	ログインパスワード利用停止

変更後サービス状態

変更後サービス状態 ☒ 利用可能 ☐ ログインパスワード利用停止

意思確認

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

操作を継続する ☐

確認項目

確認用パスワード

実行

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

利用者一覧

変更後サービス状態

確認用パスワード

実行

手順4 登録完了

利用者管理 利用者停止・解除結果

サービス状態変更の対象利用者を選択 変更完了

以下の利用者のサービスを停止解除しました。

対象利用部

ログインID	利用部名	利用権限	サービス状態
chirodt	データ部	一般ユーザ	利用可能
jrodt	データ部	マスターユーザ	利用可能 ※既に利用可能です。
harodt	データ部	管理ユーザ	利用可能

ホームへ 利用者管理メニューへ

利用者停止・解除結果画面が表示されますので、登録結果をご確認ください。

登録結果

操 作 履 歴 照 会

ご自身が行った操作の履歴を照会することができます。

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

手順1 業務を選択



「管理」メニューをクリックしてください。

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

操作履歴照会

手順2 操作履歴を照会



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

操作履歴一覧が表示されます。

検索

操作履歴一覧

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

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

取引照会

残高照会

ご登録いただいた口座の残高を照会することができます。

手順1 業務選択



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

残高照会

手順2 口座を選択



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

対象口座

照会用暗証番号

照会

手順3 照会結果



照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

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

入出金明細照会[ANSER]

ご登録いただいた口座の入出金明細をANSER方式で照会することができます。

手順1 業務選択

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

入出金明細照会[ANSER]

手順2 条件指定

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

照会条件

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

※「ライトプラン」では「最近1週間」の入出金明細のみ取得できます。

手順3 照会結果

入金明細照会【ANSER】 照会結果 598R0002 ヘルプ

条件指定 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。
照会結果も種別の上、以下の口座を振込口座として振込振替を行う場合は、「振込振替へ」ボタンをクリックしてください。

対象口座

法人名 株式会社大空商事様
振込口座 泰山支店（100） 普通 1234567 普通振替用口座

照会条件

照会対象 すべての明細 すべて

照会結果

案件	振込日 (振込日)	出金金額 (円)	入金金額 (円)	残高 (円)	振込区分	振込振替 支店名	備考
001	2019年04月10日 (2019年04月09日)	10,500 小切手		1,230,401,000	振込入金 消費	F-001 2019 04月10日	337-00000 00000000000000000000
002	2019年04月10日		30,000	1,230,401,000	入金		337-00000 00000000000000000000
003	2019年04月10日	30,100		1,230,401,000	出金 取済		
004	2019年04月11日	20,100		1,230,380,900	出金		
005	2019年04月11日	275,210		1,230,005,700	出金		
合計		2件 325,410円	2件 40,000円	残高 5,000,000円			

出金は999番まで連続済みです。

前の明細 次の明細

ファイル取得: ANSER-API形式 CSV形式

ホームへ 条件指定へ 振込振替へ 印刷

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

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

照会結果

CSV形式

※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※「ANSER-API 形式」ボタンをクリックすると、ANSER-API ファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルをダウンロードすることができます。

※CSVファイル形式の照会結果ファイル「入金明細照会結果ファイル（CSV形式）」の出力内容は「付録.ファイルフォーマット」をご参照ください。

振込入金明細照会[ANSER]

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

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

手順1 業務選択

照会サービス 業務選択

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

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

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

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

振込入金明細照会[ANSER]

手順2 条件指定

振込入金明細照会 [ANSER] 条件指定

条件指定 照会結果

対象口座、照会条件を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

対象口座

選択	口座名	科目	口座番号	口座名
☒	株式会社 (100)	普通	1234567	株式会社口座
☐	インターネット支店 (202)	普通	1111111	-
☐	豊田支店 (301)	普通	1000314	代金口座
☐	株式会社 (100)	普通	1234567	株式会社口座

照会条件

照会対象 ☐ 未照会の情報を選択 ☒ 照会済（当日分）の情報を選択

※「未照会の情報を選択」：過去31日分の履歴（未照会分）を照会できます。
「照会済（当日分）の情報を選択」：当日分の履歴（照会済）を照会できます。

照会項目

照会照会番号

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

対象口座

照会条件

照会用暗証番号

照会

手順3 照会結果

振込入金明細照会【ANSER】 照会結果

条件指定 照会結果

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

対象口座

振込先名 株式会社大塚商事様

振込口座 南山支店 (100) 普通 1234567 振込振替用口座(ソール)

照会条件

振込対象 振込票 (当日分) の明細

照会結果

番号	振込日 (振替日)	金額 (円)	取引区分	金融機関名 支店名	振込人名	振込メッセージ
001	2010年04月08日 (2010年04月08日)	10,500 小切金	振込	F-特"22 1234567	F-特振	ED0200400412010EP
002	2010年04月08日	30,000	振込	F-特"22 1234567	F-特振"22	
003	2010年04月08日	30,100	振込 取済	F-特"22 1234567	F-特振"22"22	
004	2010年04月11日	20,100	振込	F-特"22 1234567	F-特振"22	
*005	2010年04月11日	275,210	振込	F-特"22 1234567	F-特振"22	ED0200400413010EP
合計		385,910円				

999番は関連振替の振込入金とさせていただきます。

前の明細 次の明細

ファイル取得: ANSER-API形式 CSV形式

ホームへ 条件指定へ 振込振替へ 印刷

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

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

照会結果

CSV形式

※「振込振替へ」ボタンをクリックすると、指定した口座から振込振替のお取引を続けて行うことができます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

※「ANSER-API形式」ボタンをクリックすると、ANSER-APIファイル形式（タブ区切りのテキストファイル）のファイルを取り込むことができます。

※CSVファイル形式の照会結果ファイル「振込入金明細照会結果ファイル（CSV形式）」の出力内容は、「付録.ファイルフォーマット」をご参照ください。

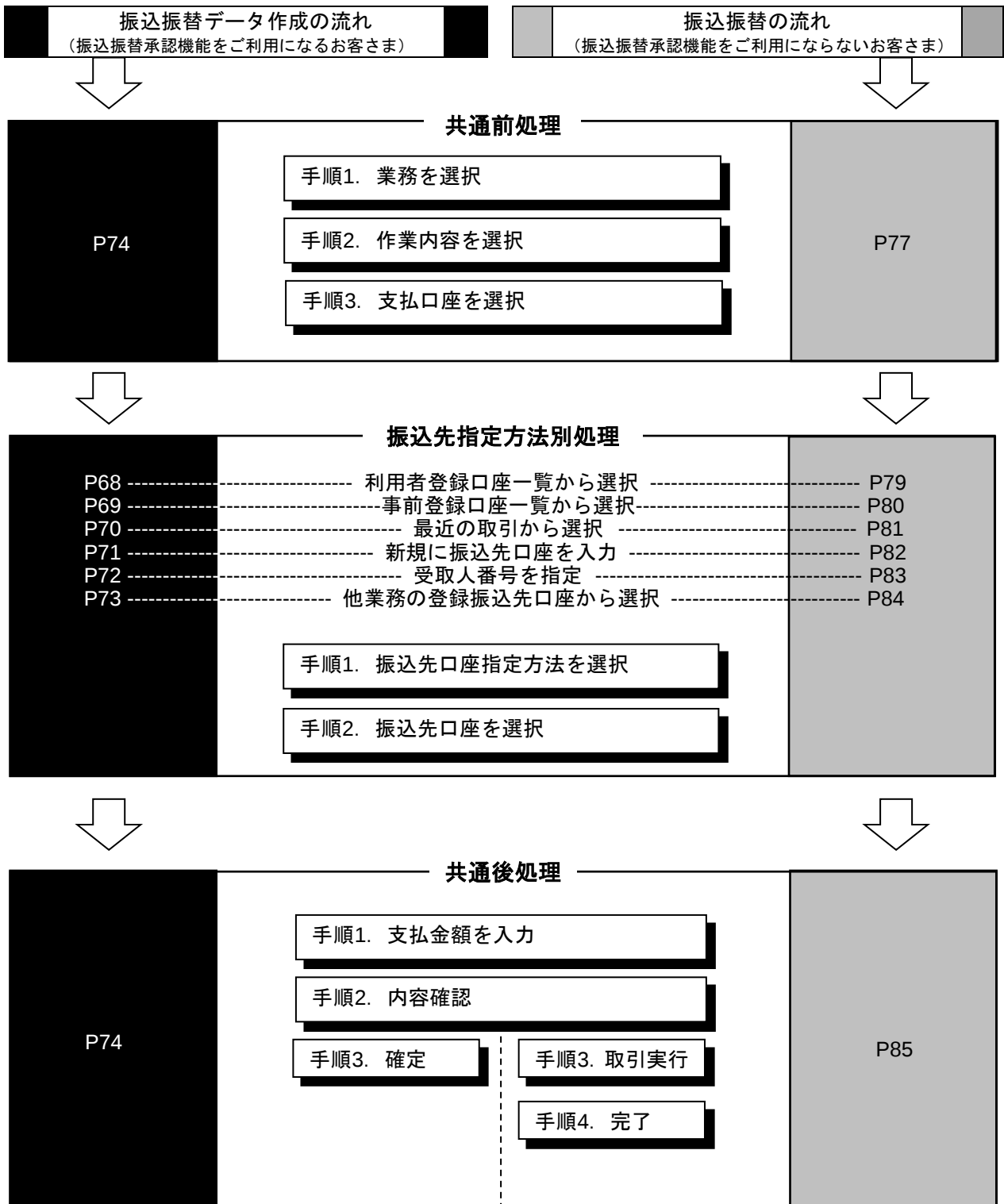
振 込 振 替

振込振替データ作成／振込振替

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

「ライトプラン」では、月間の振込振替の回数が「5回」までとなります。

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



●振込振替データ作成

ご登録いただいている口座から、ご指定の口座へ資金移動ができます。

※振込振替承認機能をご利用になるお客さま向けの手順です。

振込振替承認機能をご利用にならないお客さまはP77以降をご覧ください。

共通前処理

手順1 業務を選択



「振込振替サービス」メニューをクリックしてください。

振込振替サービス

手順2 作業内容を選択



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

振込データの新規作成

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

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

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

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

手順3 支払口座を選択

支払口座を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

支払口座一覧

選択	会社名	口座	口座番号	口座名
☒	株式会社 (100)	普通	1234567	株式会社口座
☐	インターネット支店 (200)	普通	1111111	～
☐	東京支店 (001)	普通	1000114	代金口座

次へ

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

支払口座一覧

次へ

振込先指定方法別処理

振込先を指定する方法は以下の5つからご選択ください。

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

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

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

1. 利用者登録口座一覧から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

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

利用者登録口座一覧から選択

手順2 振込先口座を選択

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

登録振込先一覧

次へ

⇒P74 へお進みください。

2. 事前登録口座一覧から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座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。

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」(P72) から手続きしてください。

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

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

登録振込先一覧

次へ

⇒P74 へお進みください。

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。

新規に振込先口座を入力

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。

金融機関名

支店名

科目 口座番号

受取人名

振込依頼人名

次へ

⇒P74 へお進みください。

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

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

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

5. 受取人番号を指定

手順1 振込先口座指定方法を選択

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

受取人番号を指定

手順2 受取人番号を入力

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

受取人番号

次へ

⇒P74 へお進みください。

6. 他業務の登録振込先口座から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

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

総合振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込先口座一覧から選択

手順2 振込先口座を選択

振込先口座選択（総合（給与・賞与）振込）画面が表示されます。

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

登録振込先一覧

次へ

⇒P74 へお進みください。

共通後処理

手順1 支払金額を入力

振込届出書

支払金額入力

振込届出書

振込先口座管理

振込先口座管理方法を選択

振込先口座を選択

支払金額を入力

内容確認

確定

振込指定日

支払金額を入力

「次へ」ボタンを押してください。

振込指定日として入力できる日は詳細画面の場合は、「カレンダー」のアイコンを押してください。

また、支払金額を入力した場合は10円未満は四捨五入されます。

「[先方負担]」を選択した場合、入力した支払金額より先方負担手数料を引いた金額が振込金額となります。

振込先口座を選択する場合は、「振込先の追加」ボタンを押してください。

振込指定日・取引名

振込指定日

必須

2021/10/15

日

取引名

10月15日支払い分

全角10文字以内（[英数字]）

振込先一覧

主5件

取引先名

振込先名称

取引口座番号

支払金額（円）
（先方負担）

手数料（円）
（先方負担）

振込依頼人氏名
（先方10文字以内）

操作

東日本商事 社〇〇〇〇〇〇〇	大手銀行 〇〇〇〇〇 支店〇〇〇〇〇	普通 2100001	1,000,000	☒ 当方負担 ☐ 先方負担（登録済み金額） ☐ 先方負担（振込金額）		削除 修正
西日本商事 社〇〇〇〇〇〇〇	N T 〇〇〇〇〇〇〇 支店〇〇〇〇〇	普通 2100002	1,000,000	☐ 当方負担 ☐ 先方負担（登録済み金額） ☒ 先方負担（振込金額） 330	123 456 789〇〇	削除 修正
西日本商事 社〇〇〇〇〇〇〇	N T 〇〇〇〇〇〇〇 支店〇〇〇〇〇	普通 2100003		☒ 当方負担 ☐ 先方負担（登録済み金額） ☐ 先方負担（振込金額）		削除 修正
ホソカワドフ 社〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇 支店〇〇〇〇〇	普通 2100004	1,000,000	☐ 当方負担 ☒ 先方負担（登録済み金額） ☐ 先方負担（振込金額）		削除 修正
ー	大手銀行 〇〇〇〇〇 支店〇〇〇〇〇	普通 2100099	1,000,000	☐ 当方負担 ☒ 先方負担（登録済み金額） ☐ 先方負担（振込金額）		削除 修正

※事前登録済み（受取人番号指定）の場合、「手数料」で「先方負担（登録済み金額）」を選択しただくことはできません。

※「振込依頼人氏名」欄は、当該受取人宛の振込みについて、振込依頼人氏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。

※（振込依頼人氏名）欄は、振込先名称と異なる場合のみ入力してください。（「同業他支店」と「共同納付支店」）

※「振込先名称」と「振込先名称」と「同業他支店」と「共同納付支店」の間の振込をされる場合、手数料は「当方負担」を選択してください。

※（振込手数料は無料です。画面に表示される金額と異なりますので、「先方負担」は選択しないでください。）

支払金額クリア

+

振込先の追加

次へ

>

支払金額入力画面が表示されます。

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

振込指定日

支払金額

手数料

振込依頼人名

次へ

※「振込指定日」は、15営業日先まで指定することができます。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

手順2 内容確認

振込振替 内容確認

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

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

取引情報

取引ID: 101001000000111

取引種別: 振込振替

振込元支店: 2021年10月15日

振込先: 10月15日支払払い

取引情報の修正

振込元情報

支払口座: 南山支店 (100) 普通 1234567 現金振替専用口座

支払口座の修正

振込明細内容

件数: 5件

支払金額合計: 4,000,000円

先方負担手数料合計: 1,650円

振込金額合計: 3,998,350円

振込明細内容一覧

振込元支店名	振込先支店名	科目	口座番号	支払金額 (円)	先方負担手数料 (円)	振込金額 (円)	振込依頼人氏名
東日本銀行 (0111)	丸の内支店 (222)	普通	2100001	1,000,000	0	1,000,000	振込依頼人氏名: -
西日本銀行 (0111)	NTTデータ銀行 (9998)	普通	2100002	1,000,000	330	999,670	振込依頼人氏名: 123-45678901
西日本銀行 (0111)	NTTデータ銀行 (9998)	普通	2100003	1,000,000	330	999,670	振込依頼人氏名: 123-45678901
ホクไกドワイフワゴン (0111)	札幌銀行 (0333)	普通	2100004	1,000,000	660	999,340	振込依頼人氏名: -
NTTデータ銀行 (0111)	インターネット支店 (444)	普通	2100009	1,000,000	660	999,340	振込依頼人氏名: -

※色づけされている振込明細は、ただ今の振替期は振込振替日付に本日をご指定できないため振替期日扱いとさせていただきます。

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

※「振込先支店と振込先支店」欄に「大塚支店と雑司支店」「大塚支店と山手支店」「大塚支店と山手支店」の間の振込手数料は無料 (銀行側一辺倒) です。先方負担手数料が (0) 円であることをご確認ください。

明細の修正

承認者情報

承認者: 一次承認者: データ本部 ▼

承認者: 最終承認者: データ部子 ▼

コメント: 10月15日の支払となります。承認をお願いします。

金額12000文字以内 (半角)

※「最終承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

戻る 確定 印刷

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

承認者

確定

※「振込依頼人氏名」欄に「振込依頼人氏名: -」が表示されている場合は、振込依頼人氏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

振込振替 承認依頼確定結果 BPN025 ヘルプ

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

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

取引情報

取引ID	101001000000111
取引種別	振込振替
振込振替日	2023年10月15日
取引名	10月15日支払分

振込元情報

支払口座	南山支店 (100) 普通 1234567 現金振替用口座
------	-------------------------------

振込明細内容

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

振込明細内容一覧

取引ID	振込元 振込人	金融機関名 支払先	科目	口座番号	支払金額 (円)	先方振替 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込依頼人
101001000000111	東日本銀行 江戸川支店 (01)	大和銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2130001	1,000,000	0	1,000,000	振込依頼人:
101001000000121	西日本銀行 三浦支店 (001)	N T Tデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2130002	1,000,000	330	999,670	振込依頼人: 123 456 789
101001000000131	西日本銀行 三浦支店 (001)	N T Tデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2130003				振込依頼人:
101001000000141	ホリカイトワイドワゴン (カ) 江戸川支店 (001)	北野銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2130004	1,000,000	660	999,340	振込依頼人:
101001000000151	-	大和銀行 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2130009	1,000,000	660	999,340	振込依頼人:

※ 括弧内は振込依頼人、またその振替方法は振込指定日に承認できないため振込指定日と承認期限日を翌営業日とさせていただきます。

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

承認情報

承認者	一次承認者: データ本部 最終承認者: データ部
承認期限日	2023年10月14日
コメント	10月分の支払になります。承認をお願いします。

同一口座から振込振替 > 印刷

< ホームへ < 振込振替メニューへ

承認依頼確定結果画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

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

●振込振替

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

※振込振替承認機能をご利用にならないお客さま向けの手順です。

振込振替承認機能をご利用になるお客さまはP66以降をご覧ください。

共通前処理

手順1 業務を選択



「振込振替サービス」メニューをクリックしてください。

振込振替サービス

手順2 作業内容を選択



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

新規取引

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

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

手順3 支払口座を選択

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

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

支払口座一覧

次へ

振込先指定方法別処理

振込先を指定する方法は以下の5つからご選択ください。

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

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

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

1. 利用者登録口座一覧から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

振込先口座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。

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。

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

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

登録振込先一覧

次へ

⇒P85へお進みください。

3. 最近の取引から選択

手順1 振込先口座指定方法を選択

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

最近の取引から選択

手順2 振込先口座を選択

選択	日付	振込人名称	振込先口座名称	科目	口座番号	手数料	振込名
☒	2019年09月01日	株式会社〇〇	大塚銀行 (0111) 〇〇内支店 (222)	普通	2100001	当月利息	9月支払
☒	2019年08月01日	株式会社〇〇	〇〇銀行 (0998) 〇〇支店 (001)	普通	2100002	先方利息 (振込済み金額)	8月支払
☐	2019年08月01日	株式会社〇〇	〇〇銀行 (〇〇〇〇) 〇〇支店 (〇〇〇)	普通	2100003	当月利息	8月リース料
☒	2019年07月26日	株式会社〇〇	〇〇銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	先方利息 (振込済み金額)	7月経費
☐	2019年09月01日	株式会社〇〇	大塚銀行 (0111) 〇〇内支店 (222)	普通	2100009	先方利息 (振込済み金額)	9月支払

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

⇒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。

新規に振込先口座を入力

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。

金融機関名

支店名

科目 口座番号

受取人名

次へ

⇒P85へお進みください。

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

5. 受取人番号を指定

手順1 振込先口座指定方法を選択

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

受取人番号を指定

手順2 受取人番号を入力

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

受取人番号

次へ

⇒P85へお進みください。

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」「振込依頼人名」)を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払金額

手数料

振込依頼人名

次へ

※「振込指定日」は、15営業日先まで指定することができます。

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

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

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

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

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

※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。

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

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

手順2 内容確認

振込振替 内容確認

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

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

取引情報

取引種別 振込振替
振込振替日 2024年10月15日
取引日 10月15日 15時55分

[取引情報の修正](#)

振込元情報

支払口座 泰山支店 (100) 普通 1234567 株式会社〇〇〇〇〇〇

[支払口座の修正](#)

振込明細内容

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

振込明細内容一覧

振込先 受取人名	振込振替日 振込先	種別	口座番号	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込受取人名
東京支店 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	大塚支店 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	1,000,000	0	1,000,000	振込受取人名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
西日本支店 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	N T T子会社 (0998) 豊田支店 (004)	普通	2100002	1,000,000	330	999,670	振込受取人名: 123 456 789012
西日本支店 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	N T T子会社 (0998) 豊田支店 (004)	普通	2100003				振込受取人名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
ホテル〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	丸の内支店 (222) 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	普通	2100004	1,000,000	660	999,340	振込受取人名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	大塚支店 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100009	1,000,000	660	999,340	振込受取人名: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

※ 各行に付されている振込明細は、ご指定の振込振替日ではお取り扱っていないため、登録済みの振込日とさせていただきます。

※ 「振込受取人名」欄に「〇」が表示されている場合は、振込受取人名に口座名義を登録いたします。

※ 「振替受取人と振込先支店」「大塚支店と豊田支店」「西日本支店と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」「西日本支店と〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」の間の振込手数料は無料（取引先一辺倒）です。先方負担手数料は「〇」行であることをご確認ください。

[明細の修正](#)

[次へ](#) [印刷](#)

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。

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。

手順3 振込振替暗証番号入力

振込振替 暗証番号入力

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

5件中1件目の振込です。

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

取引情報

取引種別 振込振替
振込振替日 2024年10月15日
取引日 10月15日 15時55分
振込受取人名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

※ 「振込受取人名」欄に「〇」が表示されている場合は、振込受取人名に口座名義を登録いたします。

振込元情報

支払口座 泰山支店 (100) 普通 1234567 株式会社〇〇〇〇〇〇

振込先口座

振込先金融機関 大塚支店 (0111)
振込先口座 丸の内支店 (222) 普通 2100001
受取人名 N T T子会社 (0998)
登録名 豊田支店

振込金額

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

暗証情報

振込振替暗証番号 [暗証](#)

[次へ](#) [中断して次の取引へ](#)

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

振込振替暗証番号

次へ

手順4 取引実行

振込振替 実行確認

5件中1件の振込です。

▲ 振込承認は10月15日截止です。

● 今月の振込回数は、4/5回です。

※ 以下の画面で取引結果が表示されます。
以下の取引内容を確認し、確認暗証番号を入力の上、「実行」ボタンを押してください。

取引情報

取引番号 (振)	1013001
取引種別	振込振替
日付	振込日 10月15日
振込名	10月15日支払分
振込振替人	-

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

振込元情報

支店名	泰山支店 (100) 普通 1234567 普通振替窓口
-----	------------------------------

振込先口座

振込先金融機関	大和銀行 (0111)
振込先口座	丸の内支店 (222) 普通 2100001
受取人名	田中太郎 (3)
受取人住所	東京都港区

振込金額

入金金額	1,000,000円
振込手数料	330円
入金合計金額	1,000,330円

※ 「振込先支店と泰山支店」「大和銀行と大和銀行」「丸の内支店と丸の内支店」の間の振込手数料は無料 (銀行側一辺倒) です。先方振込手数料は (3) 円であることをご確認ください。

意思確認

振込先情報が変更されました。
振込先を二重確認の上、取引を継続する場合は「取引を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。 [R20W301218]

☒ 取引を継続する

暗証情報

確認暗証番号 実行

実行

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

今月の振込回数

※「ライトプラン」の場合、「今月の振込回数」が表示されます。

取引内容

確認暗証番号

実行

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

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

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

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

※事前登録方式の場合、「確認暗証番号」の入力は不要です。

手順5 完了

振込振替 実行結果

5件中4件目の振込です。

振込依頼は10月15日扱いです。

以下の取引の振込依頼を受け付けました。
引き継ぎ時一支出口座で振込振替の取引を行う場合は、「同一口座から振込振替」ボタンを押してください。

取引情報	
取引番号	1015001
取引種別	振込振替
日付	振込日 10月15日
振込先	10月15日支払100
振込依頼人	-

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

振込元情報	
支払口座	南山支店 (200) 普通 1234567 現金自動付替

振込先口座	
振込先金融機関	大和銀行 (0111)
振込先口座	先物取引店 (222) 普通 2100001
振込先名	1234567890
振込先	東京支店

振込金額	
入金金額	1,000,000円
取引手数料	0円
引当金計金額	1,000,000円

同一口座から振込振替

印刷

ホームへ

振込振替メニューへ

実行結果画面が表示されますので、実行結果をご確認ください。

実行結果

- ※入力した振込先を登録・更新する場合は、「振込先口座に登録」ボタンをクリックし、振込先登録画面で登録先情報を入力の上、「登録」ボタンをクリックしてください。
- ※複数の入金先口座を選択した場合は、「次の取引へ」ボタンをクリックすると、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

保存中振込データからの振込振替

振込振替の操作途中で一時保存した振込データを利用して取引を再開できます。

手順1 業務を選択



「振込振替サービス」メニューをクリックしてください。

振込振替サービス

手順2 作業内容を選択



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

保存中振込データの修正・削除

手順3 保存中取引を選択



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

保存中取引一覧

修正

振込データの状況照会・取消

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

手順1 業務を選択



「振込振替サービス」メニューをクリックしてください。

振込振替サービス

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。

承認済み取引の照会や取消を行う場合は、「承認済み取引の状況照会・取消」ボタンをクリックして、P91へお進みください。

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

承認済み取引の状況照会・取消

未承認取引の状況照会

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

●承認済み取引の状況照会・取消

手順1 取引を選択

振込振替 承認済み取引一覧 BT20004 ヘルプ

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

Q 取引の絞り込み

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

取引種別 ☐ 振込振替 ☐ 振替振替 ☐ 振替振替

取引日 から まで

振込振替日 から まで

取引番号 半角数字2桁

取引ID 半角数字15桁

Q 絞り込み

取引一覧

全10件 (1~10件を表示)

選択	取引種別	取引日	振込振替日	取引番号	取引ID	取引名	取引金額	振込振替	振込振替	振込振替
☒	振込振替	2021年10月03日	2021年10月03日	1010001	101001000000111	振込振替 (100)	振込 1234567	999,999	データ	データ
☐	振替振替	2021年10月03日	2021年10月03日	1010002	101001000000112	振込振替 (100)	振込 1234567	1,000,000	データ	データ
☐	振替振替	2021年10月03日	2021年10月03日	1010003	101001000000222	振込振替 (100)	振込 1234567	999,999	データ	データ

承認情報

☒ 照会 振込振替暗証番号

☐ 取消 振込振替暗証番号

振込振替取引の取り消しは、お客様ご自身が承認した取引に対してのみ可能です。

振込振替メニューへ

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

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

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

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10月03日 12時30分

京都花子 様

下記の振込振替は、残高不足により、取消させていただきました。

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

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

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

※1 取引履歴は受付日より90日間表示されます。

※2 振込振替エラー情報通知メールが届いた場合は、メール本文中に記載されている取引IDを絞り込み条件の入力欄に入力して該当の取引を検索し、取引状況をご照会ください。

振込振替エラー情報通知は、トップページのお知らせにも表示されます。

※3 指定日の前日まで取消が可能です。

手順2-1 照会結果

振込振替 承認済み取引照会結果

取引を照会 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。

取引情報	
取引ID	101001000000111
受付番号	1013001
取引区分	振込
日付	振込日 10月13日
取引名	10月15日支払い分
振込依頼人名	-

切替元情報	
切替元取引ID	101001000000121
切替元取引種別	振込振込

※振込取引は、上記の切替元取引から切り替えられました。

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

振込先口座	
受取人番号	123
振込先金融機関	大手銀行 (0111)
振込先口座	丸の内支店 (222) 普通 2100001
受取人名	株式会社〇〇〇
受取人名	春日本部長

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

依頼者情報	
依頼者	データ一部
依頼日	2010年10月01日

承認者情報	
承認者 (姓)	一次承認者：データ一部 (承認済) 最終承認者：データ部 (承認済)
承認開始日	2010年10月13日
承認日時	2010年10月01日 09時00分
コメント	10月分の支払いになります。承認をお願いします。

戻る 印刷

ホームへ

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。

取引照会結果

※「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。

●未承認取引の状況照会

手順1 取引を選択

取引を選択 照会結果

照会する取引を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

検索する取引の絞り込み

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

取引種別 ☐ 振込待ち ☐ 振替待ち ☐ 振込済み ☐ 振替済み

承認済日 から まで

取引ID

検索 絞り込み

取引一覧

実行	取引内容	承認済日	振込済日	取引ID 取引名 (振込元振込先)	受取人	振込金額 (円)	依頼者	承認者
☒	振替承認待ち	2010年10月15日	2010年10月15日	101001000000111 10月15日支払金 (101001000000111)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	999,999	データ部	データ部 データ部
☐	振込済み	2010年10月15日	2010年10月15日	101001000000112 10月15日支払金	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1,000,000	データ部	データ部 データ部
☐	振込済み	2010年10月15日	2010年10月15日	100910000000222 9月10日支払金	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	999,370	データ部	データ部 データ部
☐	振替承認待ち	2010年10月15日	なし	101001000000113 10月15日支払金 (101001000000113)	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	999,999	データ部	データ部 データ部

照会

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

取引一覧

照会

手順2 照会結果

取引を選択 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。

取引情報

取引種別 振替承認待ち

取引ID 101001000000111

振込済日 2010年10月15日

取引名 10月15日支払金

振込依頼人 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

切替元情報

切替元取引ID 101001000000121

切替元取引種別 振込済み

※当該取引は、上記の切替元取引から切り替えられました。

振込元情報

支店口座 南山支店 (100) 普通 1234567 現金移動用口座

振込先口座

振込先支店 大塚支店 (011)

振込先口座 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 普通 123

振込人 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

振込名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

振込金額

支払金額 1,000,000円

元金振込手数料 0円

振込金額 1,000,000円

依頼者情報

依頼者 データ部

依頼日 2010年10月15日

承認者情報

承認者 (初期) 一次承認者: データ部 (承認済)
二次承認者: データ部 (承認済)

承認済日 2010年10月15日

承認者 データ部

コメント 10月分の支払になります。承認をお願いします。

戻る 印刷

ホームへ

未承認取引照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

振込データの状況照会・取消

ご自身が行った取引の状況照会や、予約中取引の取消が可能です。※1

残高不足等の理由により振込振替エラー情報通知メールが届いた場合は、該当取引の状況照会を行ったうえで、再度、振込振替の手続きを行ってください。

手順1 業務を選択



「振込振替サービス」メニューをクリックしてください。

振込振替サービス

手順2 作業内容を選択



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

振込データの状況照会・取消

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

手順3 取引を選択

振込振替 取引状況照会取引一覧

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

取引の絞り込み

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

取引状況

受付済み () 受付済み () 処理済み ()
取消済み () 取消済み () 欠番 ()
エラー () 振替エラー () 振替エラー () 振替エラー ()

受付日

から から

振込暗証日

から から

取引一覧

全10件 (1~10件を表示)

取引状況	受付日	受付番号	取引名	取引金額	振込金額	振込暗証
受付済み	2021年09月11日	1011001	10月15日支払い	999,685	999,685	データ伝送
取消済み	2021年09月11日	1011001	10月15日支払い	1,000,000	1,000,000	データ伝送
振替エラー	2021年09月11日	0911001	9月10日支払い	999,370	999,370	データ伝送

認証情報

照会 振込振替暗証番号

取消 振込振替暗証番号

振込振替取引の取り消しは、お客様ご自身が作成した取引に対してのみ可能です。

振込振替メニューへ 次へ

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

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

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

取引一覧

振込振替暗証番号

振込振替暗証番号

次へ

振込振替エラー情報通知メール

京銀インターネットEBサービス／データ伝送サービス（振込振替）

2021年09月12日 12時30分

鈴木一郎 様

下記の振込振替は、残高不足により、取消させていただきました。

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

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

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

※1 取引履歴は受付日より90日間表示されます。

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

振込振替エラー情報通知は、トップページのお知らせにも表示されます。

※3 指定日の前日まで取消が可能です。

手順4-1 照会結果

振込振替 取引状況照会結果 81735009 ヘルプ

取引を選択 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。
現在振込・振替はありません。

取引情報	
取引番号	10150001
取引区分	振込
日付	振込日 10月15日
期末日	10月15日(金)15時
振込依頼人	-
取引者	データ電子

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

※当取引は、上記の切替元取引から切り替えられました。

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

振込先口座	
受取人番号	123
振込先金融機関	大塚信用付 (0111)
振込先口座	丸の内支店 (222) 普通 2100001
受取人名	1234567890123
登録名	東京支店

振込金額	
振込金額	1,000,000円
振込手数料	660円
実支払金額	1,000,660円

戻る 印刷

ホームへ

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2 取消内容を確認

振込振替 取消確認 8775010 ヘルプ

取引を選択 取消内容を確認 完了

振込依頼は10月15日以内です。

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

取引情報	
取引番号	1015001
取引区分	振込
日付	振込日 10月15日
取引名	10月15日支払い分
振込依頼人	-
取引先	デパート

切替元情報	
切替元取引ID	101001000000121
切替元取引種別	普通振込

※当取引は、上記の切替元取引から切り替えられました。

振込元情報	
取引口座	泰山支店 (100) 普通 1234567 普通移動用口座

振込先口座	
受取人番号	123
振込先金融機関	大正貯蓄行 (0111)
振込先口座	徳川貯蓄支店 (222) 普通 2100001
受取人名	江戸川源次郎 (氏)
振替名	春日お菓子

振込金額	
振込金額	1,000,000円
振込手数料	660円
引当合計金額	1,000,660円

キャンセル 実行 印刷

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

取消内容

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

振込振替 取消結果 8775011 ヘルプ

取引を選択 取消内容を確認 完了

ご指定の振込依頼を取り消しました。

以下、取引番号1015001番の依頼を取り消しました。

取引情報	
取引番号	1015001
取引区分	振込
日付	振込日 10月15日
取引名	10月15日支払い分
振込依頼人	-
取引先	デパート

切替元情報	
切替元取引ID	101001000000121
切替元取引種別	普通振込

※当取引は、上記の切替元取引から切り替えられました。

振込元情報	
取引口座	泰山支店 (100) 普通 1234567 普通移動用口座

振込先口座	
受取人番号	123
振込先金融機関	大正貯蓄行 (0111)
振込先口座	丸の内支店 (222) 普通 2100001
受取人名	江戸川源次郎 (氏)
振替名	春日お菓子

振込金額	
振込金額	1,000,000円
振込手数料	660円
引当合計金額	1,000,660円

ホームへ 取引一覧へ 印刷

②取消結果画面が表示されますので、取消結果をご確認ください。

取消結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 取引内容を確認

承認 内容確認 [振込振替] 85946033 ヘルプ

振込内容を確認 承認完了

⚠ 振込依頼は登録済みの振込です。

🔔 が表示されている項目は、最終承認による承認操作時に内容が確定します。

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンを押してください。

取引情報

振込詳細	一次承認番号
振込ID	101001000000111
振込番号	—
振込種別	振込振替
振込実行日	2010年10月15日
振込名	10月15日支払金
振込依頼人	101000001000001DEP

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

振込元情報

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

振込先口座

受取人番号	123
受取人名	101000001000001DEP

振込金額

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

依頼者情報

依頼者	データ電子
依頼日	2010年10月01日

承認者情報

承認者	一次承認者：データ電子 最終承認者：データ電子
承認時刻	2010年10月13日 17時00分
コメント	

※コメントは100文字以内で入力してください。

意思確認

承認実行

承認して次の操作へ

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

取引内容

承認実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4 承認完了

承認 承認結果【振込振替】 BSHN004 ヘルプ

取引内容を確認 承認完了

振込依頼は営業日扱いです。

が表示されている項目は、最終承認による承認操作時に内容が確定します。

以下の取引も承認しました。
次の取引の承認を行う場合は、「次の取引へ」ボタンを押してください。
振込依頼を受け付けました。

取引情報

取引状態	一次承認待ち
取引ID	101001000000111
取引番号	-
取引種別	振込振替
振込期末日	10月15日
取引名	10月15日支払い分
振込依頼人名	10100001100001000

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

振込元情報

支払口座	南山支店（100） 普通 1234567 現金自動引当金
------	------------------------------

振込先口座

受取人番号	123
受取人名	12345678901234567890

振込金額

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

依頼者情報

依頼者	データ支店
依頼日	2010年10月01日

承認者情報

承認者	一次承認者：データ支店 最終承認者：データ支店
承認期末日	2010年10月15日 17時00分
承認日時	2010年10月01日 09時00分
コメント	10月15日支払い分です。よろしくおねがいします。

次の取引へ 印刷

承認結果[振込振替]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●振込振替最終承認

手順1 業務を選択



「承認」メニューをクリックしてください。

承認

手順2 取引一覧



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

限度額表示

承認待ち取引一覧
(振込振替 (最終承認待ち))

承認

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

手順3 振込振替暗証番号入力

承認 振込振替暗証番号入力

BSH0002 ヘルプ

振込内容を確認

承認完了

以下の内容を確認の上、「次へ」ボタンを押してください。

取引情報

取引ID

101001000000111

取引種別

振込振替

振込方式

振替指定方式

振込実行日

2019年10月15日

取引名

10月15日支払金

振込依頼人名

EDC00001200001DEP

※「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記載いたします。

振込元情報

元口座

南山支店 (100) 普通 1234567 現金移動用口座

振込先口座

振込先金融機関

大塚銀行 (0111)

振込先口座

丸の内支店 (222) 普通 2100001

支取人名

田中太郎様 (8)

支取名

家計用金

振込金額

元金

1,000,000円

元金利息

0円

振込金額

1,000,000円

依頼者情報

依頼者

データ支店

承認者情報

承認者

一次承認者：データ支店
最終承認者：データ支店

承認日時

2019年10月15日 17時00分

コメント

10月15日支払金です。よろしくおねがいします。

認証情報

振込振替暗証番号

暗証

中断して一覧へ

次へ

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

振込振替暗証番号

次へ

手順4 取引内容を確認

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

今月の振込回数

※「ライトプラン」の場合、「今月の振込回数」が表示されます。

取引内容

確認暗証番号

承認実行

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

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

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

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

※事前登録方式の場合、「確認暗証番号」の入力は不要です。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 承認完了

承認 承認結果【振込振替】 8/9/16/2014 ヘルプ

取引内容を確認 承認完了

⚠ 振込依頼は10月15日以内です。

振込依頼を受け付けました。

取引情報	
取引内容	振替承認待ち
取引ID	101001000000111
取引番号	0200001
振込種別	振込振替
振込実行日	振替日 10月15日
振込名	10月15日振込10
振込依頼人ID	00000001000001000

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

振込元情報	
元金口座	泰山支店 (100) 普通 1234567 株式会社〇〇〇〇

振込先口座	
取引内容を振込先に登録する場合は、「振込先口座に登録」ボタンを押してください。	
振込先金融機関	大正貯蓄銀行 (0111)
振込先口座	丸の内支店 (222) 普通 2100001
受取人名	株式会社〇〇〇〇
登録名	東日本銀行

振込先口座に登録

振込金額	
入金金額	1,000,000円

依頼者情報	
依頼者	データ電子
依頼日	2010年10月01日

承認者情報	
承認者	一次承認者：データ支店 最終承認者：データ電子
承認時刻	2010年10月13日 17時00分
承認日時	2010年10月01日 09時00分
コメント	8月15日振込10分です。よろしくおねがいします。

ホームへ 承認取引一覧へ 印刷

承認結果[振込振替]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

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

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●振込振替サービスにおける振込先の登録

振込振替（都度指定方式）における振込先を登録することができます。

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

手順1 作業内容を選択

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

振込先の管理

手順2 振込先管理作業内容を選択

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

新規登録

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

手順3 振込先情報入力

振込振替 振込先情報入力

振込先情報を入力 登録完了

以下の項目を入力の上、「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	大手町銀行 (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
口座番号	必須	普通 2100001	半角数字7桁以内
受取人名	必須	山田太郎様	半角30文字以内
振替名		春日本支店	全角30文字以内 (半角10)
振込依頼人名		山田太郎	半角30文字以内
振替支払金額		1,000,000 円	半角数字11桁以内
手数料		☒ 当方負担 ☐ 先方負担 (振替済み金額) ☐ 先方負担 (振込金額)	円 半角数字4桁以内
所属グループ		☒ 01 月次支払グループ ☐ 02 月末支払グループ ☒ 03 10日支払 ☐ 04 20日支払 ☐ 05 25日支払 ☐ 06 1月支払 ☒ 11 2月支払	

※「振込依頼人名」欄は、当該受取人宛の振込みにあわせて、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

振込振替 振込先登録完了

振込先情報を入力 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	大手町銀行 (0111)
支店名	丸の内支店 (222)
口座番号	普通 2100001
受取人名	山田太郎様
振替名	春日本支店
振込依頼人名	山田太郎
振替支払金額	1,000,000円
手数料	当方負担
所属グループ	☒ 01 月次支払グループ ☐ 02 月末支払グループ ☒ 03 10日支払 ☐ 04 20日支払 ☐ 05 25日支払 ☐ 06 1月支払 ☒ 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定いたします。

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 作業内容選択

取引の開始

- 新規取引 > 振込振替の取引（承認連携なし）を開始できます。
- 保存中振込データの修正・削除 > 保存した取引を修正、削除できます。

取引状況の確認

- 振込データの状況照会・取消 > 過去に行った取引の状況照会や、予約中取引の取り消しが可能です。

振込先の管理

- 振込先の管理 > 振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
- 振込先のグループ管理/ファイル登録 > 振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。また、登録振込先の所属をジャンル分けすることができます。**

「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

振込振替 振込先管理作業内容選択

振込振替先のファイル登録/取得

- 振込先ファイル登録 > 振込先ファイルを使用して振込先を登録できます。**
- 振込先ファイル取得 > 振込先として登録されている情報を振込先ファイルで取得できます。

振込振替先グループの管理

- グループの登録/変更/削除 > 振込先グループの新規登録、登録振込先グループのグループ名変更、削除、または振込先の所属変更が可能です。

< 振込振替メニューへ

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

振込振替 ファイル登録

振込先ファイルを入力 > ファイル内容を確認 > 登録完了

ファイル名を指定の上、「ファイル登録」ボタンを押してください。
登録方法で「全振込先を削除し追加」ラジオボタンを選択した場合は、既に登録されている振込先はすべて削除されます。

登録ファイル情報

ファイル名

ファイル形式

- ☒ 全振込規定形式
- ☐ CSV形式

登録方法

- ☐ 一括のみ
- ☒ 全振込先を削除し追加

手数料
(全振込規定形式のみ)

- ☒ すべての振込先に伝送料を課税
- ☐ すべての振込先に伝送料を課税

登録支払金種
(全振込規定形式のみ)

- ☒ 01 月間支払グループ
- ☒ 02 月末支払グループ
- ☒ 03 10日支払
- ☐ 04 20日支払
- ☐ 05 25日支払
- ☐ 06 1月支払
- ☒ 11 2月支払

所属グループ
(全振込規定形式のみ)

< 戻る **ファイル登録** >

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

届込届録 ファイル登録確認

届込先ファイルを入力 ファイル内容を確認 登録完了

以下の内容で届込先ファイルに登録します。
内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。
登録方法が「全届込先を削除し追加」の場合は、既に登録されている届込先はすべて削除されます。

登録ファイル情報	
ファイル名	C:\Documents and Settings\kntdata\Desktop\kntdata.dat
ファイル形式	金庫届込形式
登録方法	全届込先を削除し追加
手数料	すべての届込先に当方負担を適用
登録先名登録	すべての届込先に当方名登録を登録
所属グループ	01 月野支部グループ 02 月野支部グループ 03 10日支部 11 2月支部

戻る 登録

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

届込届録 ファイル登録完了

届込先ファイルを入力 ファイル内容を確認 登録完了

以下の内容で届込先ファイルに登録しました。

登録ファイル情報	
ファイル名	C:\Documents and Settings\kntdata\Desktop\kntdata.dat
ファイル形式	金庫届込形式
登録方法	全届込先を削除し追加
手数料	すべての届込先に当方負担を適用
登録先名登録	すべての届込先に当方名登録を登録
所属グループ	01 月野支部グループ 02 月野支部グループ 03 10日支部 11 2月支部
登録件数	150件

ホームへ 届込先管理メニューへ

ファイル登録完了画面が表示されますので、登録内容をご確認ください。

●振込振替サービスにおける振込先ファイル取得

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

手順1 作業内容を選択



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

振込先のグループ管理/ファイル登録

手順2 振込先管理作業内容を選択



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

振込先ファイル登録

手順3 ファイルを取得



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

ファイル取得

税金・各種料金の払込み

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

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

手順1 業務を選択



「税金・各種料金の払込み」メニューをクリックしてください。

税金・各種料金の払込み

手順2 作業内容を選択



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

税金・各種料金の払込み

手順3 支払口座を選択



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

支払口座一覧

次へ

手順4 収納機関を指定

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

収納機関番号

次へ

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

手順5 払込情報を取得

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

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

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

納付番号

納付区分

指定方法選択

次へ

※収納機関によっては、「納付区分」が表示されない場合があります。

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

⚠️ ご確認ください

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

手順6-1 払込金額を指定（金額記載済）

税金・各種料金の払込み 払込金額指定

2021年10月01日締通でのお客様の払込情報は以下の通りです。
払込票を画面の上、「次へ」ボタンを押してください。

払込先情報

収納機関番号	12345
払込先	東京都区
納付番号	1234567890123
お名前	デモ氏

払込履歴情報

一割当たり納付額	上欄なし
本日の払込可能額	上欄なし
一割当たり納付額	上欄なし

払込書情報

選択	払込内容	払込金額 (円)	払込区分	払込票
☒	在留税 令和2年6月分	100,000	未払い	1
☐	在留税 令和2年7月分	100,000	受付中	-
☐	在留税 令和2年8月分	100,000	支払済み	-

次へ

払込金額指定画面が表示されます。※1

払込書情報から払込書をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順7にお進みください。

払込書情報

次へ

手順6-2 払込金額を指定（金額未記載）

税金・各種料金の払込み 払込金額指定

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

払込先情報

収納機関番号	12345
払込先	東京都区
納付番号	1234567890123
お名前	デモ氏

払込履歴情報

一割当たり納付額	上欄なし
本日の払込可能額	上欄なし
一割当たり納付額	上欄なし

払込書情報

払込内容	在留税と納税 (滞付税)
払込金額	100,000 円 ※角数字11桁以内

次へ

払込金額指定画面が表示されます。※1

「払込金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順7にお進みください。

払込金額

次へ

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

手順7 内容確認

税金・各種料金の払込み 払込内容確認

支払口座を選択 収納情報を確認 払込情報を入力 払込金額を確認 内容確認 実行

今月の払込回数は、0/3回です。

以下の払込みを実行します。
内容を確認し、振込振替暗証番号を入力の上、「実行」ボタンを押してください。

支払口座

支払口座	南山支店 (100) 普通 1234567 現金移動用口座
------	-------------------------------

払込先情報

収納情報番号	12345
払込先	東京都市局
納付番号	1357924680139
お名前	データ電子

払込書詳細情報

払込内容	定額税 令和2年6月分 払込番号: 1234567890123456789A
払込金額	100,000円
△内税金額	3,000円

払込合計金額

払込金額合計	100,000円
--------	----------

確認情報

振込振替暗証番号	****
----------	------

戻る 実行

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

今月の払込回数

※「ライトプラン」の場合、「今月の払込回数」が表示されます。

払込内容

振込振替暗証番号

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 実行

税金・各種料金の払込み 払込結果

支払口座を選択 収納情報を確認 払込情報を入力 払込金額を確認 内容確認 実行

受付番号1234567890-20211001-22222222で払込みを受け付けました。
お問合せの際は、この受付番号が必要となりますので番号をお控えください。
印刷は2021年10月18日14時です。

引き続き払込みを行う場合は、「他の払込情報入力へ」ボタンを押してください。

支払口座

支払口座	南山支店 (100) 普通 1234567 現金移動用口座
------	-------------------------------

払込先情報

収納情報番号	12345
払込先	東京都市局
納付番号	1357924680139
お名前	データ電子

払込書詳細情報

払込内容	定額税 令和2年6月分 払込番号: 1234567890123456789A
払込金額	100,000円
△内税金額	3,000円

ありがとうございます。

ホームへ 税金・各種料金の払込メニューへ 他の払込情報入力へ 印刷

払込結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。

払込結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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

税金・各種料金の払込み状況照会

税金・各種料金の払込みの取引状態、履歴を照会できます。

手順1 業務を選択



「税金・各種料金の払込み」メニューをクリックしてください。

税金・各種料金の払込み

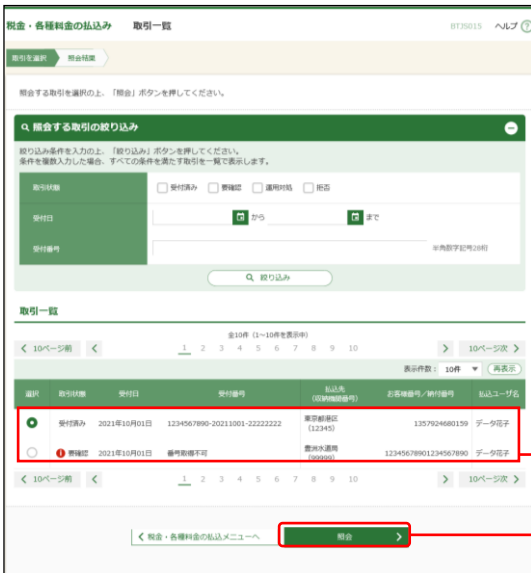
手順2 作業内容を選択



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

払込みデータの状況照会

手順3 取引を選択



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

取引一覧

照会

※1 取引履歴は受付日より90日間表示されます。

手順4 照会結果

税金・各種料金の払込み 取引状況照会結果 BT75016 ヘルプ

取引を選択 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。

支払口座	
支払口座	南山支店 (100) 普通 1234567 株式会社〇〇〇〇
処理状況	
取引状況	受付済み
受付日	2021年10月01日
払込先情報	
収納票番号	12345
払込先	東京都区
銀行番号	1357924680199
お名前	データー
払込前詳細情報	
払込内容	定額納 令和2年6月分
払込金額	100,000円
払込手数料	3,000円

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

戻る 印刷

ホームへ

取引状況照会結果画面が表示されますので、払込結果をご確認ください。

払込結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

データ伝送

総合振込

振込先口座、振込日・金額を指定して、複数の振込を一括で行うことができます。

手順1 業務を選択



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

総合振込

手順2 作業内容を選択



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

振込データの新規作成

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

手順3 振込元情報を入力

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

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」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。

総合振込先口座一覧から選択

新規に振込先口座を入力

総合振込金額ファイルの取込

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

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

※「給与・賞与振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。(金額ファイルのファイルフォーマットについてはP223参照)

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

手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

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

登録振込先一覧

次へ

手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

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

振込先情報

振込先登録

次へ

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

手順5-3-1 振込先口座を選択（金額ファイル選択）

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

ファイル名

次へ

※総合振込業務金額ファイル（CSV形式）のファイルフォーマットについてはP223をご参照ください。

手順5-3-2 振込先口座を選択（金額ファイル内容確認）

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

次へ

手順6 支払金額を入力

振込金額入力画面が表示されます。画面の上部には「振込先追加」「振込先選択」「振込先削除」「振込先検索」などのボタンがあります。

画面の中央には、振込先一覧が表示されます。各振込先に対して、支払金額と手数料を入力する欄があります。

振込先名	振込先住所	振込先種別	振込先コード	振込先ID	振込先名称	振込先住所	振込先種別	振込先コード	振込先ID	振込先名称
東京三菱銀行	東京都中央区	銀行	001	00000000000000000000	東京三菱銀行	東京都中央区	銀行	001	00000000000000000000	東京三菱銀行
三井住友銀行	東京都中央区	銀行	002	00000000000000000000	三井住友銀行	東京都中央区	銀行	002	00000000000000000000	三井住友銀行
日本郵政銀行	東京都中央区	銀行	003	00000000000000000000	日本郵政銀行	東京都中央区	銀行	003	00000000000000000000	日本郵政銀行
ゆうちょ銀行	東京都中央区	銀行	004	00000000000000000000	ゆうちょ銀行	東京都中央区	銀行	004	00000000000000000000	ゆうちょ銀行

画面の下部には、「次へ」ボタンがあります。

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

支払金額

手数料

次へ

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

[illegible]

承認者

確定

※「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。

※「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

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。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 確定

総合振込

確定結果 [画面入力]

B5GF015ヘルプ

振込元情報を入力

振込先口座振込方法を選択

振込先口座を選択

支払金額を入力

内容確認

確定

以下の取引を確定しました。

取引情報

取引ID

001001000000121

取引種別

総合振込

振込実行日

2019年10月15日

振込店

1 0月 1 5日支払い99

振込元情報

支払口座

南山支店 (100) 普通 1234567 商品移動専用口座

振込元コード

1234567891

振込元名

9999991

振込明細内容

件数

5件

支払金額合計

5,000,000円

先方負担手数料合計

2,205円

振込金額合計

4,997,795円

振込手数料合計

1,680円

振込明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示)

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

表示件数: 10件 再表示

振込元 受取人	金融機関 支店名	科目	口座番号	取引種別/振込コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
株式会社 システム研究所	大学南支店 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	EDE: -	1,000,000	315	999,685	315
株式会社 システム研究所	N T Tデータ銀行 (9998) 豊洲支店 (001)	普通	2100002	EDE: A123456789012345	1,000,000	315*	999,685	210
株式会社 システム研究所	N T Tデータ銀行 (9998) 三田支店 (014)	普通	2100006	EDE: B123456789012345	1,000,000	315*	999,685	210
株式会社 システム研究所	丸の内支店 (0111) インターネット支店 (444)	普通	2100004	振込1: 1234567890 振込2: -	1,000,000	630*	999,370	315
株式会社 システム研究所	丸の内支店 (0111) 海門支店 (111)	普通	2100005	-	1,000,000	630	999,370	630

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

※*印は、先方負担手数料と振込手数料が異なる時に表示されます。

承認者情報

承認者

一次承認者: データ本部
最終承認者: データ部子

承認日

2019年10月15日

コメント

1 0月 1 5日支払い99です。確認よろしくお願ひします。

< ホームへ

< 作成中取引選択へ

< 総合振込メニューへ

印刷

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

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

The screenshot shows a web application menu titled 'データ伝送サービス' (Data Transfer Service). The menu items are: 給与振込 (Salary Transfer), 給与・賞与振込 (Salary & Bonus Transfer), 口座振替 (Direct Deposit), 集金代行 (Collection Agency), 地方税納付 (Local Tax Payment), 入出金明細照会【全額】 (In/Out Statement Inquiry [Full]), and 振込入金明細照会【全額】 (Transfer/Deposit Statement Inquiry [Full]). The '給与・賞与振込' item is highlighted with a red box.

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

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択

The screenshot shows a web application screen titled '給与・賞与振込 作業内容選択' (Salary & Bonus Transfer Job Content Selection). The screen is divided into several sections: 取引の開始 (Start Transaction), 取引の開始 (ファイル受付) (Start Transaction (File Reception)), 取引状況の照会 (Inquiry Transaction Status), 振込データの取引状況照会 (Inquiry Transaction Status of Transfer Data), 振込データの引戻し・承認取消 (Return/Cancel Approval of Transfer Data), and 振込先の管理 (Management of Transfer Destination). The '給与振込データの新規作成' (New Creation of Salary Transfer Data) and '賞与振込データの新規作成' (New Creation of Bonus Transfer Data) buttons are highlighted with red boxes.

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

給与振込データの新規作成

賞与振込データの新規作成

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

手順3 振込元情報を入力

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

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

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

手順4 振込先口座指定方法を選択

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

給与・賞与振込先口座一覧から選択

新規に振込先口座を入力

給与・賞与振込金額ファイルの取込

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

選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

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

手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

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

登録振込先一覧

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

次へ

手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

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

振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	社員番号	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	所属コード	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	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P223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

給与・貸付振込 内容確認【画面入力】

振込元情報を入力 振込元口座振替方法を選択 振込元口座振替を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

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

取引情報

取引ID	10100100000001234
取引種別	給与振込
振込期末日	2020年10月15日
振込日	10月15日(金)15時

振込元情報

元金口座	南山会 (100) 普通 1234567 株式会社南山会
振込コード	1234567890
振込番号	987654321

取引・振込元情報の修正 給与振込へ承認

振込明細内容

件数	4件
支払金額合計	4,000,000円

振込明細内容一覧

10ページ (1~10件を表示)

振込元 振込人	振込元 振込先	口座 種別	口座 番号	10桁番号 内証コード	支払金額 (円)
データ本部 データ部	株式会社 (0011)	普通	2100001	-	1,000,000
データ本部 データ部	株式会社 (0011)	普通	2100001	1234567890	1,000,000
データ本部 データ部	株式会社 (0011)	普通	2100001	0987654321	1,000,000
データ本部 データ部	株式会社 (0011)	普通	2100001	34567890	1,000,000
データ本部 データ部	株式会社 (0011)	普通	2100001	0987654321	1,000,000

承認者情報

承認者: [承認者選択] (データ部) [承認者選択] (データ部)

コメント: [コメント入力欄]

※「最終承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

戻る 確定 印刷

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

承認者

確定

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

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

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

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

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

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

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順8 確定

番号・買付申込 確定結果 [画面入力]

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。

以下の取引を確認しました。

取引情報	
取引ID	101001000000131
取引種別	取引申込
振込元支店	2010年10月13日
振込元	10月13日10時10分

振込元情報	
支店コード	南山支店 (1000) 普通 1234567 振込手数料口座
振込元コード	1234567890
振込元名	0000000

振込明細内容	
合計	4件
振込金額合計	4,000,000円

振込明細内容一覧					
振込元	振込元名	種別	口座番号	振込金額 (円)	振込元 (円)
データ部 データ部	データ部 (1011)	普通	21000001	1,000,000	1,000,000
データ部 データ部	データ部 (1011)	普通	21000002	1,000,000	1,000,000
データ部 データ部	データ部 (1011)	普通	21000003	1,000,000	1,000,000
データ部 データ部	データ部 (1011)	普通	21000004	1,000,000	1,000,000

振込結果情報	
振込元	南山支店 (1000) 普通 1234567 振込手数料口座
振込元支店	2010年10月13日
コメント	-

確定結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

口座振替／集金代行

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

手順1 業務を選択

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

口座振替

集金代行

手順2 作業内容を選択

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

請求データの新規作成

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

手順3 入金先情報を入力



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

引落指定日

委託者名

次へ

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

手順4 請求先口座指定方法を選択



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

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

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

請求先口座一覧から選択

新規に請求先口座を入力

金額ファイルの取込

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

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

手順5-1 請求先口座を選択（登録請求先口座選択）

口座登録 登録請求先口座選択

入金先情報を入力 請求先口座指定方法を選択 請求先口座を選択 引落金額を入力 内容確認 確定

請求先を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

Q 請求先口座の絞り込み

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。
条件を追加入力した場合は、すべての条件を満たす請求先を一覧で表示します。

金融機関名
支店名
科目
口座番号
預金者名
登録名
顧客番号
グループ名
利用可能

絞り込み

※利用できなくなる請求先を絞り込む場合は、「利用可能」欄で「経過期間中」を選択してください。
※利用できなくなった請求先を絞り込む場合は、「利用可能」欄で「店舗なし」を選択してください。

登録請求先一覧

10件 10～10件を表示
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10ページ

絞り込み 登録名 課税 表示件数 10件 絞り込み

選択	金融機関名 支店名	科目	口座番号	預金者名	登録名
☒	東京三菱銀行 (0111) 丸の内支店 (022)	普通	2100001	-	詳細
☒	東京三菱銀行 (0111) 丸の内支店 (022)	普通	2100002	A1234567890123456789	詳細
☒	アスカワッドワゴン (カ) 85分 53775753	普通	2100004	A123456789012345	詳細
☒	アスカワッドワゴン (カ) 85分 53775753	普通	2100005	A123456789012333	詳細

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が選択してください。
☒ 登録引落金額を使用しない
☐ 登録引落金額を使用する

戻る 次へ

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

登録請求先一覧

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

次へ

手順5-2 請求先口座を選択（新規請求先口座入力）

口座登録 新規請求先口座入力

入金先情報を入力 請求先口座指定方法を選択 請求先口座を選択 引落金額を入力 内容確認 確定

請求先情報を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。
金融機関名に有効な金融機関を指定しない場合は、支店名検索は自動で表示されます。

請求先情報

金融機関名
支店名
科目
口座番号
預金者名
登録名
顧客番号
グループ名
利用可能

請求先登録

上記で入力した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。
※「次へ」ボタンを押した時点で、請求先一覧として登録されます。
※「引落金額」は「登録引落金額」として登録されます。

請求先登録

☒ 請求先に登録する
☒ 01 1月引落グループ
☒ 02 2月引落グループ
☒ 03 3月引落グループ
☒ 04 4月引落グループ
☒ 05 5月引落グループ
☒ 06 6月引落グループ
☒ 07 7月引落グループ
☒ 08 8月引落グループ
☒ 09 9月引落グループ
☒ 10 10月引落グループ
☒ 11 11月引落グループ
☒ 12 12月引落グループ

戻る 次へ

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

請求先情報

請求先登録

次へ

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

ファイル名

次へ

※口座振替業務金額ファイル（CSV形式）のファイルフォーマットについてはP223をご参照ください。

手順5-3-2 請求先口座を選択（金額ファイル内容確認）

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

次へ

手順6 引落金額を入力

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

引落金額

次へ

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

手順7 内容確認

口座振替 内容確認【画面入力】

入金先情報を入力 > 請求先口座振替方法を選択 > 請求先口座振替を選択 > 引落金額を入力 > 内容確認 > 確定

以下の内容で取引を確認します。
承認者も確認の上、「確定」ボタンを押してください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンを押してください。
※承認者にて自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

取引情報

取引ID: 101001000000151
取引種別: 口座振替
引落期末日: 2010年10月15日
取引名: 10月15日引落し分

入金先情報

振込先コード: 1234567890 振込先名: XXX
振込先名: 株式会社
入金口座: 株式会社 (100) 普通 1234567

[取引・入金先情報の修正](#)

請求明細内容

件数: 4件
引落金額合計: 4,000,000円

請求明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示)

振込先 請求先名	金額振込先 支払先名	口座	口座番号	振込額 (円)
東日本商事 株式会社	大塚商事 (0111) 東京支店 (001)	普通	2100001 -	1,000,000
西日本商事 株式会社	NTTデータ銀行 (0998) 東京支店 (001)	普通	2100002 A1234567890123456789	1,000,000
ホリカイトフッドワン (カ 株式会社)	札幌銀行 (0213) インターネット支店 (444)	普通	2100004 A123456789012345	1,000,000
ヤマト運輸 株式会社	札幌銀行 (0213) 神戸支店 (111)	普通	2100005 A123456789012333	1,000,000

[明細の修正](#)

承認者情報

承認者: 一次承認者: [データ修正](#) ▼
最終承認者: [データ修正](#) ▼

コメント:
金額1000万円以内 (半角単位)

※「最終承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。

[戻る](#) [確定](#) [一時保存](#) [確定して承認へ](#) [印刷](#)

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

承認者

確定

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

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

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

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

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

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

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順8 確定

口座振替 確定結果 [画面入力] BKG2011 ヘルプ

入金先情報を入力 > 請求先口座振替方法を選択 > 請求先口座振替を入力 > 内容確認 > **確定**

以下の取引を確定しました。

取引情報	
取引ID	1234567890100000151
取引種別	口座振替
伝票発注日	2019年10月15日
取引名	10月15日振替し分

入金先情報	
振込先コード	1234567890 振込先メモCCO
振込先名	株式会社
入金口座	当山支店 (100) 普通 1234567

請求明細内容	
件数	4件
伝票金額合計	4,000,000円

請求明細内容一覧				
取引名 振込先名	振込先名 元金名	科目	口座番号	振込額 (円)
東日本商事 〒100-0001 東京	大東商事 (0111) 東京支店 (022)	普通	2100001	1,000,000
西日本商事 〒100-0001 東京	NTTデータ銀行 (0998) 東京支店 (001)	普通	2100002 A1234567890123456789	1,000,000
ホリカイドソフトウェア (0111) 〒100-0001 東京	札幌銀行 (0111) 札幌支店 (044)	普通	2100004 A123456789012345	1,000,000
ヤマダ電機 (0111) 〒100-0001 東京	札幌銀行 (0111) 札幌支店 (111)	普通	2100005 A123456789012333	1,000,000

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 表示件数: 10件 (再表示)

承認者情報	
承認者	～請求担当者：ジョー太郎 最終承認者：ジョー太郎
承認日	2019年10月15日
コメント	10月15日振替し分です。確認よろしくお願ひします。

ホームへ 作成中取引選択へ 口座振替へ **印刷**

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

地 方 税 納 付

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

手順1 業務を選択



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

地方税納付

手順2 作業内容を選択



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

納付データの新規作成

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

手順3 納付元情報を入力

納付元情報入力

取引情報

納付月 (納定日) 2019年08月分 (納定日: 2019年09月10日)

委託者名 123456

支払口座一覧

選択	支払先	口座名	口座番号	口座メモ
☒	南山支店 (100)	普通	1234567	現金移動用口座
☐	インターネット支店 (200)	普通	1111111	-
☐	インターネット支店 (200)	普通	2222222	インターネット専用
☐	豊洲支店 (300)	普通	1000114	代金口座

委託者情報

委託者コード 1234567894

委託者名 123456

次へ

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

納付月

支払口座一覧

委託者名

次へ

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

手順4 納付先指定方法を選択

納付先指定方法選択

登録納付先から選択

納付先一覧から選択

グループ一覧から選択

新規に納付先を指定

新規に納付先を入力

戻る

次へ

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

納付先一覧から選択

新規に納付先を入力

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

手順5-1 納付先を選択（登録納付先選択）

地方税納付 登録納付先選択

納付先情報を入力 納付先指定方法を選択 納付先を選択 納付金額を入力 内容確認 確定

納付先を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

Q. 納付先の絞り込み

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

市区町村コード 半角数字6桁
市区町村名 半角15文字以内
登録名 全角30文字以内 [半角可]
指定番号 半角15文字以内
異動 01 北海道グループ

登録納付先一覧

全10件 (1~10件を表示)

選択	登録名	市区町村名	市区町村コード	指定番号	表示
☒	美幌町	1990901	131032	ABCDEF12345678	詳細
☒	神奈川県横浜市	8201000	141001	123456789ABCDEF	詳細
☒	兵庫県神戸市	2901000	123456789ABC		詳細

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を選択してください。

☒ 登録納付件数、金額を使用しない
☐ 登録納付件数、金額を使用する

戻る 次へ

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

登録納付先一覧

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

次へ

手順5-2 納付先を選択（新規納付先入力）

地方税納付 新規納付先入力

納付先情報を入力 納付先指定方法を選択 納付先を選択 納付金額を入力 内容確認 確定

納付先を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。

納付先情報

市区町村コード 半角数字6桁
市区町村名 半角15文字以内
登録名 全角30文字以内 [半角可]
指定番号 半角15文字以内
異動 なし
給与税 給与税納付件数 半角数字5桁以内
給与税納付金額 半角数字9桁以内
人員 半角数字3桁以内
支払金額 半角数字10桁以内
市区町村税 半角数字9桁以内
都道府県税 半角数字9桁以内

納付先登録

上記で入力した納付先を登録する場合、「納付先に登録する」をチェックしてください。
【備考】 上記の納付先入力方法で「人員」「支払金額」「市区町村税」「都道府県税」は登録されませんので、注意してください。
※ 「次へ」ボタンを押した時点で、納付先一覧として登録されます。
※ 「給与税納付件数」は「給与税納付件数」として、「給与税納付金額」は「給与税納付金額」として登録されます。

納付先登録

☒ 納付先に登録する
☒ 01 北海道グループ
☐ 02 仙台グループ
☐ 03 関東
☐ 04 中部
☐ 05 近畿
☐ 06 中国
☐ 07 四国
☐ 08 九州

戻る 次へ

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

納付先情報

納付先登録

次へ

入力項目		入力内容
納付先情報	市区町村コード	・半角数字 6 桁で入力してください。
	市区町村名	・半角 15 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	指定番号	・半角 15 文字以内で入力してください。
	異動	・「あり」または「なし」を選択してください。
	給与税	・「給与税納付件数」は半角数字 5 桁以内で入力してください。 ・「給与税納付金額」は半角数字 9 桁以内で入力してください。
	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

[illegible]

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

給与税情報

退職税情報

次へ

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

手順7 内容確認

[illegible]

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。

承認者

確定

手順8 確定

地方税納付 確定結果 [画面入力]

納付元情報を入力 > 納付先指定方法を選択 > 納付先を選択 > 納付金額を入力 > 内容確認 > 確定

以下の取引を確定しました。

取引情報	
取引ID	101001000000145
取引種別	地方税納付
納付月 (納付日)	納付月: 2019年10月31 (確定日: 2019年11月10日)
納付元	〇〇月〇 〇日支払〇〇

納付元情報	
支払元種別	現金口座 (000) 普通 1234567 株式会社〇〇〇〇
支払元コード	1234567890
支払元名	〇〇〇〇〇〇

納付明細内容	
納付元ID(納付元)	300
納付明細内容	100
納付明細内容1	5,000,000円
納付明細内容2	100
納付明細内容3	450,000円
納付明細内容4	250
納付明細内容5	3,450,000円

納付明細内容一覧					
全10件 (1~10件を表示)					
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					
10件/5件					
納付元ID 内訳(コード) 元ID(元ID)	納付元名	科目	納付明細内容 元ID(元ID)	金額・比率 納付明細内容 元ID(元ID)	合計 元ID(元ID)
東京都区 123456 78901234	ABCDEF12345678	なし	500	5,000,000円	500 5,000,000円
東京都品川区 123456 78901234	12345678901234	あり	500	5,000,000円	500 5,000,000円
東京都品川区 123456 78901234	12345678901234	あり	500	5,000,000円	500 5,000,000円
東京都品川区 123456 78901234	12345678901234	あり	500	5,000,000円	500 5,000,000円

取引情報	
取引ID	101001000000145
取引種別	地方税納付
納付月 (納付日)	納付月: 2019年10月31 (確定日: 2019年11月10日)
納付元	〇〇月〇 〇日支払〇〇

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。

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です。）

手順1 業務を選択



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

総合振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「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、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。

作成中取引一覧

振込振替へ切替

※「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 切替対象を選択

総合振込 切替対象選択

対象の取引を選択の上、「次へ」ボタンを押してください。
なお、振込振替への切り替えは10件までとなります。

取引情報

振込時期: 2010年11月30日
振込口座: 振替中
振込元: 101001000000121
振込種別: 総合振込
振込期末日: 2010年10月15日
振込名: 10月15日支払19

振込元情報

支払元: 南山学院 (100) 普通 1234567 普通振替用口座
振込元コード: 1234567891
振込元名: 南山学院

振込明細内容

件数: 5件
支払金額合計: 5,000,000円

対象取引

10ページ表示

選択	振込元 振込元名	振込元 振込元名	科目	口座番号	取引情報/振込コード	支払金額 (円)	先方振込 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
☒	南山学院 101001000000121	南山学院 (100) 101001000000121	普通	2100001	EDE: A123456789012345	1,000,000	315	999,685	315
☒	南山学院 101001000000121	南山学院 (100) 101001000000121	普通	2100002	EDE: A123456789012345	1,000,000	315	999,685	315
☐	南山学院 101001000000121	南山学院 (100) 101001000000121	普通	2100006	EDE: A123456789012345	1,000,000	315	999,685	315
☒	南山学院 101001000000121	南山学院 (100) 101001000000121	普通	2100004	EDE: A123456789012345	1,000,000	630	999,370	315
☒	南山学院 101001000000121	南山学院 (100) 101001000000121	普通	2100005	EDE: A123456789012345	1,000,000	630	999,370	630

※EDEは、先方振込手数料と振込手数料が異なる時に表示されます。
※EDEは、A123456789012345に入力した振込元に表示されます。なお、A123456789012345は引当金がありません。

承認者情報

承認者: 承認者
承認者名: 承認者
コメント: 10月15日支払19です。確認よろしくお願ひします。

戻る 次へ

切替対象選択画面が表示されます。

対象取引から切替する取引を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

対象取引

次へ

手順5 切替確認

総合振込 切替確認

以下の内容を確認の上、「振込振替へ切替」ボタンを押してください。

取引情報

振込時期: 2010年11月30日
振込口座: 振替中
振込元: 101001000000121
振込種別: 総合振込
振込期末日: 2010年10月15日
振込名: 10月15日支払19

振込元情報

支払元: 南山学院 (100) 普通 1234567 普通振替用口座
振込元コード: 1234567891
振込元名: 南山学院

振込明細内容

件数: 5件
支払金額合計: 5,000,000円

対象取引

5件

選択	振込元 振込元名	振込元 振込元名	科目	口座番号	取引情報/振込コード	支払金額 (円)	先方振込 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
☒	南山学院 101001000000121	南山学院 (100) 101001000000121	普通	2100001	EDE: A123456789012345	1,000,000	315	999,685	315
☒	南山学院 101001000000121	南山学院 (100) 101001000000121	普通	2100002	EDE: A123456789012345	1,000,000	315	999,685	315
☐	南山学院 101001000000121	南山学院 (100) 101001000000121	普通	2100006	EDE: A123456789012345	1,000,000	315	999,685	315
☒	南山学院 101001000000121	南山学院 (100) 101001000000121	普通	2100004	EDE: A123456789012345	1,000,000	630	999,370	315
☒	南山学院 101001000000121	南山学院 (100) 101001000000121	普通	2100005	EDE: A123456789012345	1,000,000	630	999,370	630

※EDEは、先方振込手数料と振込手数料が異なる時に表示されます。

承認者情報

承認者: 承認者
承認者名: 承認者
コメント: 10月15日支払19です。確認よろしくお願ひします。

戻る 振込振替へ切替

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

承認機能をご利用になるお客様は手順6-1にお進みください。

承認機能をご利用にならないお客様は手順6-2にお進みください。

切替内容

振込振替へ切替

手順6-1 内容確認

[illegible]

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

承認者

確定

- ※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

振込振替 暗証番号入力

支払口座を選択 振込先口座指定方法を選択 振込先口座を選択 支払金額を入力 内容確認 実行確認 完了

5月中1月1日の振込です。

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

取引情報

取引種別	振込振替
振込期末日	2021年10月15日
取引名	10月15日定額払い
振込依頼人	—

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

振込元情報

支払口座	泰山支店 (100) 普通 1234567 現金振替用口座
------	-------------------------------

振込先口座

振込先金融機関	大塚銀行 (0111)
振込先口座	丸の内支店 (222) 普通 2100001
受取人名	江戸川花子様
受取名	東京支店

振込金額

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

認証情報

振込暗証番号	****
--------	------

次へ

中断して次の取引へ

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。

結与・賞与振込 内容確認〔画面入力〕 BKS010 ヘルプ ①

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。

一時保存

手順1 業務を選択

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

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「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

取引・振込元情報 切替確認

以下の内容を確認の上、「総合振込へ切替」ボタンを押してください。

取引情報

取引ID: 101001000000131
取引種別: 振替
振込振込日: 2010年10月15日
振込元: 1 0月 1 5日 振込元

振込元情報

振込元: 株式会社 (100) 普通 1234567 株式会社 振込元
振込元コード: 1234567890
振込元名: 株式会社

振込明細内容

件数: 4件
支払金額合計: 4,000,000円

振込明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示)

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

振込元 振込元名	振込元 振込元名	振込 口座番号	振込 口座番号	振込 振込元	振込 振込元
データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ
データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ
データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ
データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

承認者情報

承認者: 一次承認者 (データ)
承認者: 二次承認者 (データ)
コメント: 1 0月 1 5日 振込元です。確認をお願いします。

< 戻る 総合振込へ切替 >

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

総合振込 内容確認 [画面入力]

振込元情報を入力 振込元口座振込方法を選択 振込元口座を選択 支払金額を入力 内容確認 確定

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

取引情報

取引ID: 101001000000121
取引種別: 振替
振込振込日: 2010年10月15日
振込元: 1 0月 1 5日 振込元

振込元情報

振込元: 株式会社 (100) 普通 1234567 株式会社 振込元
振込元コード: 1234567890
振込元名: 株式会社

振込明細内容

件数: 5件
支払金額合計: 5,000,000円
先方負担手数料合計: 2,205円
振込金額合計: 4,997,795円
振込手数料合計: 1,680円

振込明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示)

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

振込元 振込元名	振込元 振込元名	振込 口座番号	振込 口座番号	振込 振込元	振込 振込元
データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ
データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ
データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ
データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ
データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ	データ データ

< 10ページ前 < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10ページ次 >

承認者情報

承認者: 一次承認者 (データ)
承認者: 二次承認者 (データ)
コメント: 1 0月 1 5日 振込元です。確認をお願いします。

< 戻る 確定 > 印刷

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

総合振込 振込元情報修正 BSGP018 ヘルプ

以下の項目を修正の上、「修正」ボタンを押してください。
振込希望日として入力できる日を確認したい場合は、「カレンダー」のアイコンを押してください。

取引情報

取引種別: 総合振込
振込希望日: 2023/10/21
取引名: 金角10文字以内【半角可】

支払口座一覧

☐ 代表口座を最上位に設定 並び順: 支払名 ▼ 残高 ▼ (再表示)

選択	支払名	科目	口座番号	口座メモ
☒	南山支店 (100)	普通	1234567	現金移動用口座
☐	インターネット支店 (200)	普通	1111111	-
☐	インターネット支店 (200)	普通	2222222	インターネット専用
☐	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代表口座

振込情報

振込コード: 1234567891
振込名: 2023/10/21 10:00 10月 15日 振込100

キャンセル 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

総合振込 内容確認 [画面入力] BSGP014 ヘルプ

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

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

取引情報

取引種別: 総合振込
振込希望日: 2023/10/21 10:00 10月 15日 振込100

振込元情報

支払口座: 南山支店 (100) 普通 1234567 現金移動用口座
振込コード: 1234567891
振込名: 2023/10/21 10:00 10月 15日 振込100

☒ 取引・振込元情報の修正

振込明細内容

件数	5件
支払金額合計	5,000,000円
先方負担手数料合計	2,205円
振込金額合計	4,997,795円
振込手数料合計	1,680円

振込明細内容一覧

金10桁 (1~10桁を数値入力)

振込元 振込先	振込先 振込先	科目	口座番号	取引種別/振込コード	支払金額 円	先方負担 手数料 円	振込金額 円	振込手数料 円
南山支店 (100)	南山支店 (100)	普通	1234567	現金移動用口座	5,000,000	2,205	4,997,795	1,680
インターネット支店 (200)	インターネット支店 (200)	普通	1111111	-	3,000,000	315	2,999,685	315
インターネット支店 (200)	インターネット支店 (200)	普通	2222222	インターネット専用	3,000,000	315	2,999,685	315
豊洲支店 (001)	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代表口座	3,000,000	315	2,999,685	315
南山支店 (100)	南山支店 (100)	普通	1234567	現金移動用口座	3,000,000	315	2,999,685	315
インターネット支店 (200)	インターネット支店 (200)	普通	1111111	-	3,000,000	315	2,999,685	315
インターネット支店 (200)	インターネット支店 (200)	普通	2222222	インターネット専用	3,000,000	315	2,999,685	315
豊洲支店 (001)	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代表口座	3,000,000	315	2,999,685	315
南山支店 (100)	南山支店 (100)	普通	1234567	現金移動用口座	3,000,000	315	2,999,685	315
インターネット支店 (200)	インターネット支店 (200)	普通	1111111	-	3,000,000	315	2,999,685	315
インターネット支店 (200)	インターネット支店 (200)	普通	2222222	インターネット専用	3,000,000	315	2,999,685	315
豊洲支店 (001)	豊洲支店 (001)	普通	1000314	代表口座	3,000,000	315	2,999,685	315

※「印」は、先方負担手数料と振込手数料が異なる場合にのみ表示されます。

承認者情報

承認者: 承認者
承認者: 承認者

コメント: 金角10文字以内【半角可】

戻る 確定 印刷

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 業務選択

総合振込	企業が行った振込口座から、取引毎に振込先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の振込を一度で行うことができます。
給与・賞与振込	企業が持つ振込口座から、指定した各社員の名義、日付、及び金額を指定し、振込を行うことができます。
口座振替	請求先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一度で行うことができます。
資金代行	請求先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一度で行うことができます。
地方税納付	企業が持つ振込口座から、各社員の名義、日付、及び金額を指定し、地方税の納付を行うことができます。
入出金明細照会【全額】	企業が持つ振込口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報を（入出金明細情報）の照会を、金額指定形式で行うことができます。
振込入金明細照会【全額】	企業が持つ振込口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を、金額指定形式で行うことができます。

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

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択

総合振込 作業内容選択

取引の開始

- 振込データの新規作成
- 作成中振込データの修正・削除
- 過去の振込データからの作成

取引の開始（ファイル実行）

- 振込ファイルによる新規作成
- 作成中振込ファイルの再送・削除

取引状況の確認

- 振込データの取引状況照会
- 振込データの日別・月別状況照会

振込データの引戻し・承認取消

- 承認待ちデータの引戻し
- 承認済みデータの承認取消

振込先の管理

- 振込先の管理
- 振込先のグループ管理/ファイル登録

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

総合振込 過去取引選択

再利用する過去取引を選択の上、「再利用」ボタンを押してください。

選択	振込元	振込先	取引日	取引内容	承認者	合計件数	合計金額
☐	2019年10月15日	承認済み	1010010000000131 10月15日支払分	データ部	データ部	2件	3,000,000
☒	2019年10月15日	承認済み	1010010000000131 10月15日支払分	データ部	データ部	2件	3,000,000
☐	2019年10月15日	承認済み	1009100000000222 9月10日支払分	データ部	データ部	1,000件	10,000,000

＜ 総合振込メニューへ 再利用 ＞

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

[illegible]

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

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

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

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

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

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

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

承認者

確定

手順5 確定

[illegible]

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

ファイルによる新規作成

会計ソフト等で作成した振込（請求・納付）ファイルを取り込むことにより、各取引を行うことができます。（ファイルフォーマットについてはP205～P222をご参照ください）

こちらでは、「総合振込」を例にご説明いたします。

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

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

手順1 業務を選択



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

総合振込

手順2 作業内容を選択



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

振込ファイルによる新規作成

手順3 振込ファイルを選択

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

※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

総合申込 確定結果【ファイル受付】

確定ファイルを受け取り、内容を確認してください。

以下の確定ファイルの内容を確認しました。

トクシロファイル

ファイル名: C:\Documents and Settings\user\Desktop\ToshiroFile.xls

ファイル形式: 全額払戻金受取書

振込元情報

振込元: 01000000000000000000

振込元コード: 010000000000000000

振込元名称: 株式会社

振込元住所: 東京都中央区銀座1-1-1

振込先情報

振込先: 01000000000000000000

振込先コード: 010000000000000000

振込先名称: 株式会社

振込先住所: 東京都中央区銀座1-1-1

振込内容

振込元: 01000000000000000000

振込先: 01000000000000000000

振込金額: 5,000,000円

振込手数料: 1,000円

振込内容一覧

振込元	振込先	振込金額	振込手数料	振込元コード	振込先コード	振込元名称	振込先名称	振込元住所	振込先住所
01000000000000000000	01000000000000000000	5,000,000	1,000	01000000000000000000	01000000000000000000	株式会社	株式会社	東京都中央区銀座1-1-1	東京都中央区銀座1-1-1

確定情報

確定元: 01000000000000000000

確定先: 01000000000000000000

確定金額: 5,000,000円

確定手数料: 1,000円

確定元名称: 株式会社

確定先名称: 株式会社

確定元住所: 東京都中央区銀座1-1-1

確定先住所: 東京都中央区銀座1-1-1

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。

確定結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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

総合振込 引戻し可能取引一覧 BT25026 ヘルプ

取引を選択 引戻し内容を確認 完了

確定を取り消す取引を選択の上、「引戻し」ボタンを押してください。

引戻し可能取引一覧

選択	取引形態	承認開始日	振込開始日	取引ID 振込元	承認者	合計件数	合計金額 (円)
☒	継続承認待ち	2010年10月01日	2010年10月15日	101001000000121 10月15日支払分 (101001000000131)	データ本部 データ掌子	3件	3,000,000
☐	一次承認待ち	2010年10月01日	2010年10月15日	101001000000131 10月15日支払分	データ本部 データ掌子	3件	3,000,000
☐	承認待ち	2010年09月10日	2010年09月15日	100910000000222 9月10日支払分	データ本部 データ掌子	1,000件	10,000,000

< 総合振込メニューへ

引戻し >

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

取引一覧

引戻し

手順4 引戻し内容を確認

総合振込 引戻し内容確認 BT25027 ヘルプ

取引を選択 引戻し内容を確認 完了

以下の取引の確定を取り消します。
内容を確認の上、「実行」ボタンを押してください。

取引情報

取引形態	継続承認待ち
振込日	2010年10月01日
取引ID	101001000000121
取引種別	総合振込
振込開始日	2010年10月15日
振込元	10月15日支払分

切替元情報

切替元取引ID	101001000000121
切替元振込種別	総合振込

※当取引は、上記の切替元取引から切り替わりました。

振込元情報

支払口座	振込先: 11001 普通 1234567 株式会社〇〇〇〇〇〇〇〇
振込コード	12345678901
振込名称	〇〇〇〇〇〇〇

振込明細内容

件数	5件
支払金額合計	5,000,000円
先方負担手数料合計	2,205円
振込金額合計	4,997,795円
振込手数料合計	1,680円

振込明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示)

振込元 振込元名	振込元取引 振込元名	取引ID	取引種別	取引コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
株式会社〇〇〇	大塚建設 (0111)	普通	2100001	ED1	3,000,000	315	999,685	315
株式会社〇〇〇	大塚建設 (0111)	普通	2100001	ED1	3,000,000	315	999,685	315
株式会社〇〇〇	大塚建設 (0111)	普通	2100001	ED1	3,000,000	315	999,685	315
株式会社〇〇〇	大塚建設 (0111)	普通	2100001	ED1	3,000,000	315	999,685	315
株式会社〇〇〇	大塚建設 (0111)	普通	2100001	ED1	3,000,000	315	999,685	315
株式会社〇〇〇	大塚建設 (0111)	普通	2100001	ED1	3,000,000	315	999,685	315
株式会社〇〇〇	大塚建設 (0111)	普通	2100001	ED1	3,000,000	315	999,685	315
株式会社〇〇〇	大塚建設 (0111)	普通	2100001	ED1	3,000,000	315	999,685	315
株式会社〇〇〇	大塚建設 (0111)	普通	2100001	ED1	3,000,000	315	999,685	315
株式会社〇〇〇	大塚建設 (0111)	普通	2100001	ED1	3,000,000	315	999,685	315

※10件は、先方負担手数料と振込手数料が異なる時に表示されます。

承認者情報

承認者 (ID)	一次承認者: データ本部 (承認者)
承認開始日	2010年10月15日
コメント	10月15日支払分を承認します。

< 戻る

実行 >

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

引戻し内容

実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 完了

[illegible]

引戻し結果画面が表示されます。引戻し結果をご確認ください。

引戻し結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

承認済みデータの承認取消

承認した取引を取消することができます。

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

手順1 業務を選択



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

総合振込～
地方税納付

手順2 業務を選択



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

承認済みデータの承認取消

手順3 取引を選択

総合振込 承認取消可能取引一覧

BT70020 ヘルプ

取引を選択 承認取消内訳を詳細 完了

承認を取り消す取引を選択の上、「承認取消」ボタンを押してください。

承認取消可能取引一覧

選択	振込日	振込決定日	取引ID 振込元	振込種	合計件数	合計金額
☒	2010年10月01日	2010年10月15日	1010010000000121 10月15日振込0 1010010000000131	データ電子	3件	3,000,000
☐	2010年10月01日	2010年10月15日	1010010000000131 10月15日振込0	データ電子	3件	3,000,000
☐	2010年09月10日	2010年09月15日	1009100000000222 9月15日振込10	データ郵	1,000件	10,000,000

総合振込メニューへ 承認取消

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覽

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

総合画面 **承認取消内容確認** **BT20036** **へつて**

取引先を選択 **承認取消内容確認** **完了**

以下の取引の承認を取り消します。
内容を確認し、承認取り消し理由を記入の上、「実行」ボタンを押してください。
操作のタイムアウトにより、承認取消ができない場合がありますのでご注意ください。

取引情報

取引状態	承認済み
取引日	2010年10月18日
取引ID	1018010000000021
取引種別	現金振込
振込元振付日	2010年10月18日
取引名	1 0月 1 日支払金109
金額数	データ一部

切替元情報

切替元振付ID	10180100000000131
切替元振付種別	現金振込

※振込引当は、上記の切替元振付から引当が設定されています。

振込元情報

支払口座	東京支店 (100)
振込元コード	123456789
銀行名	JF01P41

振込明細内情

件数	5件
支払金額合計	5,000,000円
先方負担手数料合計	2,203円
振込金額合計	4,997,797円
振込手数料合計	1,600円

振込明細内情一覧

全10件 (1~10件を表示)

< 10ページ前
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
> 10ページ次

振込元 振込人名称	振込明細名称 支払名	科目	口座番号	取引理由・振込コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
株式会社事 ア イエイサウ	大平金庫印 (0111) 大平金庫印 (0111)	普通	2100001	E01 E01等一連振付振込	3,000,000	315	999,685	315
株式会社事 イ エイサウ	N Y T データ通信 (0990) データ通信 (0990)	普通	2100002	E01 A123456789012345	3,000,000	315*	999,685	315*
株式会社事 S P アラビヤ	N Y T データ通信 (0990) 三田洋行 (0145)	普通	2100006	E01 B123456789012345	3,000,000	315*	999,685	315*
会社カードソフトバンクワン・カ ードサービス株式会社	丸岡理博 (03330) インポート・システムズ (444)	普通	2100010	振込額 1 : 1234567890 振込額 2 :	3,000,000	630*	999,370	315*
セガゲームソフト株式会社	丸岡理博 (03330) 海外子会 (0111)	普通	2100010		3,000,000	630	999,370	630*

※ *印は、先方負担手数料と振込手数料が異なる場合に表示されます。

承認者情報

承認者 (13桁)	一太郎建設 (ブータ支所) (承認者) 橋本承認者 (ブータ支所) (承認者)
承認開始日	2010年10月18日
承認日時	2010年10月18日 09時00分
コメント	

全10125文字以内 [詳細]

認証情報

承認取消履歴番号	*****
----------	-------

実行

戻る **実行** 終了

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

实行

※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

総合確認 承認取消結果画面 07/00007 ヘルプ

総合確認 > 承認取消内容を確認

ご指定の取引の承認を取り消しました。
最終承認時に払い込まれたお支払い金額は返金になりました。

取引情報

取引ID	承認取消済み
取引日	2010年10月01日
取引元	1010010000000121
取引種別	現金振込
取引承認日	2010年10月15日
取引元	10月15日営業10時
店舗名	デパート

経路元情報

経路元取引ID	1010010000000121
経路元取引種別	現金振込

※経路元は、上記の経路元取引から切り替えられました。

振込元情報

元金口座	普通口座 (100)
元金口座コード	1234567890
元金口座名	4999999

振込明細内容

件数	5件
元金振込合計	5,000,000円
元金振込手数料合計	2,200円
振込金合計	4,997,795円
振込手数料合計	1,600円

振込明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示)

振込元 取引元	振込元取引ID	取引 元金	口座番号	取引種別/振込コード	元金 元金	元金 手数料	振込金 合計	振込手数料 合計
現金振込	大井町店 (101)	現金	2100001	現金	1,000,000	315	999,685	315
現金振込	大井町店 (101)	現金	2100002	現金	1,000,000	315	999,685	315
現金振込	大井町店 (101)	現金	2100003	現金	1,000,000	315	999,685	315
現金振込	大井町店 (101)	現金	2100004	現金	1,000,000	315	999,685	315
現金振込	大井町店 (101)	現金	2100005	現金	1,000,000	315	999,685	315

※注：元金振込手数料と振込手数料が異なる金額に表示されます。

承認情報

承認元 (元金)	一社承認 (デパート本部) (承認済)
承認元 (元金)	一社承認 (デパート本部) (承認済)
承認日	2010年10月15日
承認元	2010年10月15日 09時00分
コメント	10月15日営業10時承認します。

ホームへ 取引一覧へ 印刷

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。

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。

●取引状況照会

ご自身が作成または承認した伝送取引の取引状態を照会することができます。※1

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。

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

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択



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

振込データの取引状況照会

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

手順3 取引を選択

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

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

照会

手順4 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

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

● 受付状況照会

日単位または月単位に集計した伝送取引の合計件数、合計金額を照会できます。

手順1 業務を選択

データ伝送サービス 業務選択	
総合振込	企業が持つ総合口座から、取引毎に振込先口座振替、日付、及び金額を指定し、複数の振込を一度で行うことができます。
給与・給与振込	企業が持つ総合口座から、指定した各社員の名義、日付、及び金額を指定し、振込を行うことができます。
口座振替	請求先口座振替、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一度で行うことができます。
集金代行	請求先口座振替、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一度で行うことができます。
地方税納付	企業が持つ総合口座から、各社員の市町村税納付先情報、日付、及び金額を指定し、代行納付を行うことができます。
入出金明細照会〔全額〕	企業が持つ口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報を（入出金明細情報）の照会を、全額集約形式で行うことができます。
振込入金明細照会〔全額〕	企業が持つ口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を、全額集約形式で行うことができます。

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

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択

総合振込 作業内容選択	
取引の開始	
振込データの新規作成	総合振込の取引を開始できます。
作成中振込データの修正・削除	作成途中やエラーとなった振込データを修正、削除できます。 また、ここから振込振替へ切り替えができます。
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。 また、ここから「引き落とし」の取引も再利用できます。
取引の開始（ファイル受付）	
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。 また、ここから振込振替へ切り替えができます。
取引状況の照会	
振込データの取引状況照会	伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。
振込データの日別・月別状況照会	過去に行なった取引の状況を照会できます。
振込データの引戻し・承認取消	
承認待ちデータの引戻し	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。
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引の取り消しができます。 なお、承認取消を行った取引は「取り消し」となり、修正して再度承認を依頼できます。
振込先の管理	
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
振込先のグループ管理／ファイル登録	振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。 また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

作業内容選択画面が表示されます。「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。

承認

●データ伝送承認

手順1 取引一覧

承認 取引一覧

承認待ち取引一覧（一次承認待ち）

全件	取引種別	承認日	取引内容	取引ID	金額	単位	合計金額	表示
☐	一次承認待ち	2010年10月13日 17時00分	振込振替 (振込振替)	101001000000111 10月15日支払100	データ赤字	1件	1,000,000	詳細
☒	一次承認待ち	2010年10月13日 17時00分	振込振替 (振込振替)	101001000000112 10月15日支払100	データ赤字	1件	1,000,000	詳細
☐	一次承認待ち	2010年10月13日 17時00分	振込振替 (振込振替)	101001000000099 9月15日支払100	データ赤字	1件	1,000,000	詳細

承認 承認済み 削除

承認待ち取引一覧（最終承認待ち）

全件	取引種別	承認日	取引内容	取引ID	金額	単位	合計金額	表示
☒	最終承認待ち	2010年10月13日 17時00分	振込振替 (振込振替)	101001000000111 10月15日支払100	データ赤字	1件	1,000,000	詳細
☐	最終承認待ち	2010年10月13日 17時00分	振込振替 (振込振替)	101001000000112 10月15日支払100	データ赤字	1件	1,000,000	詳細
☐	最終承認待ち	2010年10月13日 17時00分	振込振替 (振込振替)	101001000000099 9月15日支払100	データ赤字	1件	1,000,000	詳細

承認 承認済み 削除

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

全件	取引種別	承認日	取引内容	取引ID	金額	単位	合計金額	表示
☐	総合振込待ち	2010年10月13日 17時00分	地方税納付	101001000000111 10月15日支払100	データ赤字	3件	3,000,000	詳細
☒	一次承認待ち	2010年10月13日 17時00分	給与振込	101001000000112 10月15日支払100	データ赤字	3件	3,000,000	詳細
☐	最終承認待ち	2010年10月13日 17時00分	給与振込	100910000000099 9月15日支払100	データ赤字	1,000件	10,000,000	詳細
☐	最終承認待ち	2010年10月13日 17時00分	口座振替	101001000000110 10月15日支払100	データ赤字	3件	3,000,000	詳細

承認 承認済み 削除

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

承認待ち取引一覧
(総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付)

承認

- ※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
- ※「詳細」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
- ※「差戻し」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
- ※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータの照会が可能です。
- ※「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

承認 内容確認【総合振込】 BSR0000 ヘルプ

取引内容を確認 承認完了

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンを押してください。
なお、最終承認の場合は、次の欄から入力が必要となります。
トランザクション暗証番号は、お手持ちのトークンで二次コードを読み取り、トークンに表示された番号をご確認ください。

取引情報

取引状態	最終承認待ち
取引ID	101001000000121
取引日	10月15日 15:00:00
取引先	データ支店

※万一、当行において受取関係がエラーとなった場合は、ご連絡させていただきますので、データの再送信をお願い申し上げます。

振込元情報

元金種別	現金振込 (100)
元金コード	1234567890
元金名称	振込金

振込明細内容

支払金額合計	5,000,000円
元金振込手数料合計	2,205円
振込金額合計	4,997,795円
振込手数料合計	1,680円

振込明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示中)

取引先 受取人名称	振込元名称 元金名称	種別	口座番号	ED I 情報/振込コード	元金金額 円	元金振込 手数料 円	振込金額 円	振込手数料 円
株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 (1011)	振込	2100001	ED I 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1,000,000	315	999,685	315
株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 (1011)	振込	2100002	ED I 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1,000,000	315	999,685	315
株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 (1011)	振込	2100003	ED I 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1,000,000	315	999,685	315
株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 (1011)	振込	2100004	ED I 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1,000,000	315	999,685	315
株式会社 〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇 (1011)	振込	2100005	ED I 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	1,000,000	315	999,685	315

※*印は、元金振込手数料と振込手数料が異なる場合にのみ表示されます。
※*印は、ZED Iが利用できない場合にのみ表示されます。最終承認時にZED Iのキー情報がない場合があります。

承認者情報

承認者	一次承認者：データ支店
承認者	最終承認者：データ支店
承認日	2010年10月15日 17:00:00

承認情報

承認実行暗証番号

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

取引内容

承認実行暗証番号

承認実行

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

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

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

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

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

[総合振込の場合：承認実行状況確認]

承認 承認実行状況確認 BSHM036 ヘルプ

① たいはい取引ID=090701000000016を承認中です。

承認を中断する場合は、「中断して一覧へ」ボタンを押してください。
承認内容を確認する場合は、「結果確認」ボタンを押してください。

< 中断して一覧へ 結果確認 >

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

承認実行状況確認画面が表示されない場合は、手順4へお進みください。

結果確認

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

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

手順3 承認完了

承認 承認結果 [総合振込] BSHM009 ヘルプ

取引内容を確認 承認完了

以下の取引を承認しました。
※承認結果が承認済みの場合は、取引に承認済みの取引IDが「承認済」に表示されます。
次の取引の承認を行う場合は、「次の取引へ」ボタンを押してください。

取引情報

取引種別	承認済
取引ID	1010010000000121
取引種別	総合振込
振込振込日	2010年10月15日
取引名	10月15日支払い分
依頼者	データ電子

振込元情報

支払口座	南山支店 (100) 普通 1234567 商金移動用口座
委託者コード	1234567891
委託者名	999941

振込明細内容

件数	3件
支払金額合計	5,000,000円
先方負担手数料合計	2,000円
振込金額合計	4,997,999円
振込手数料合計	1,680円

振込明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示)

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDコード/振込コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
東日本商事 システムズ株式会社	大塚支店 (0111) 丸の内支店 (222)	普通	2100001	ED1: XPL対振形式	1,000,000	215	999,685	315
西日本商事 システムズ株式会社	N T Tデータ銀行 (9998) 豊田支店 (001)	普通	2100002	ED1: A123456789012345	1,000,000	315*	999,685	210
東京運輸 システムズ株式会社	N T Tデータ銀行 (9998) 三田支店 (014)	普通	2100006	ED1: B123456789012345	1,000,000	315*	999,685	210
ホックワイドシステム インテグレーション株式会社	札幌銀行 (0333) インターネット支店 (444)	普通	2100004	振込1: 1234567890 振込2: -	1,000,000	630*	999,370	315
ヤマダシステム インテグレーション株式会社	札幌銀行 (0333) 南支店 (111)	普通	2100005	-	1,000,000	630	999,370	630

※*印は、先方負担手数料と振込手数料が異なる場合にのみ表示されます。

承認者情報

承認者	一次承認者: データ電子 最終承認者: データ電子
承認開始	2010年10月13日 17時00分
承認日時	2010年10月15日 09時00分
コメント	10月15日支払い分を承認します。

次の取引へ 印刷

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

承認結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●データ伝送サービスにおける振込（請求・納付）先の登録

データ伝送サービスにおける振込（請求先）を登録することができます。

ご登録いただきますと、登録振込先一覧から振込（請求）先を選択して、お取引をしていただけますので、振込（請求）先情報の入力の手間を省くことができます。（P118・P125・P131・P137参照）

手順1 業務を選択



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

総合振込～
地方税納付

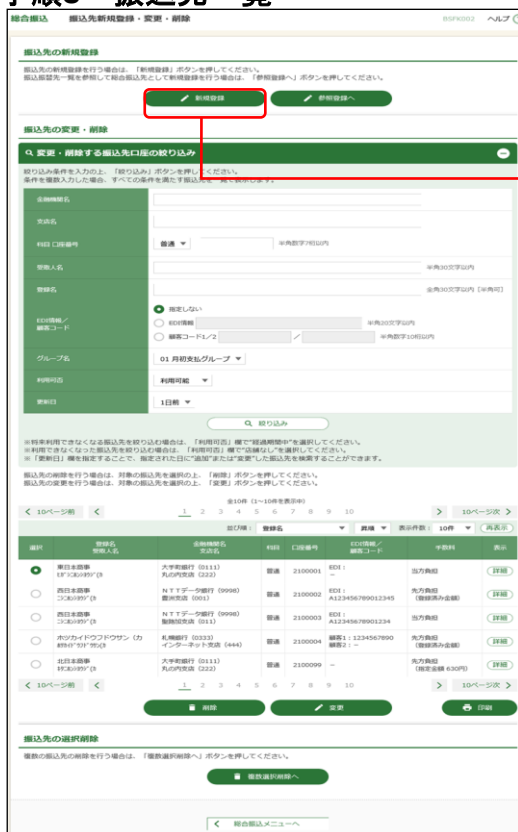
手順2 作業内容を選択



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

振込先の管理

手順3 振込先一覧

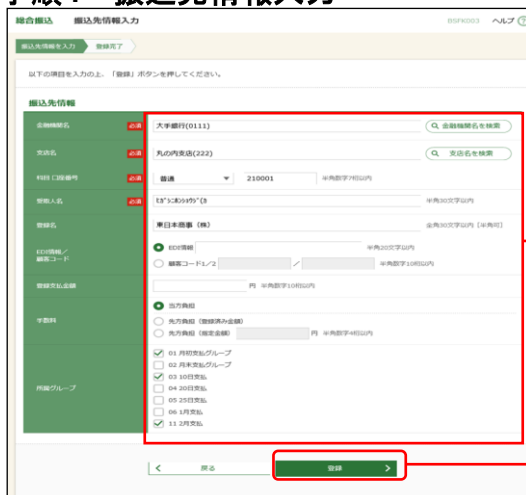


振込先管理作業内容画面が表示されます。
「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

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

手順4 振込先情報入力



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

振込先情報

登録

手順5 登録完了



振込先登録完了画面が表示されますので、登録内容をご確認ください。

●データ伝送サービスにおける振込先（請求先・納付先）ファイル登録

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

手順1 作業内容を選択



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

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択



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

振込先のグループ管理／ファイル登録

手順3 振込先管理作業内容を選択

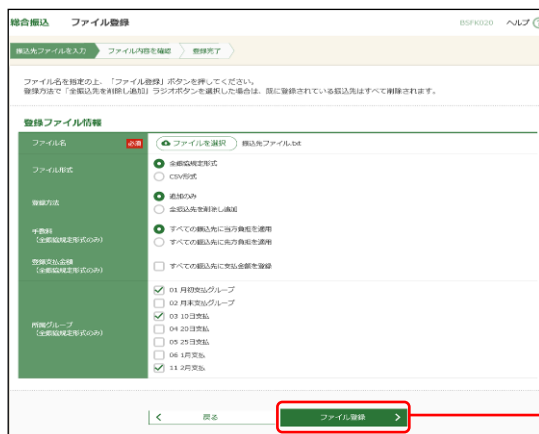


振込先管理作業内容画面が表示されます。
「振込先（請求先・納付先）ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

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

振込先（請求先・納付先）ファイル登録

手順4 ファイルを登録



ファイル登録画面が表示されます。

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

ファイル登録

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。

登録ファイル情報

登録

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 業務選択

総合照会	企業が持つ口座の残高、取引明細、入金履歴、出金履歴、日付、及び金額を指定し、複数の口座を一括で取得することができます。
給与・振込照会	企業が持つ口座から、指定した会社員の口座、日付、及び金額を指定し、振込を行うことができます。
口座振替	請求元口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求元を一括で行うことができます。
資金代行	請求元口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求元を一括で行うことができます。
地方税納付	企業が持つ口座から、指定した地方自治体の口座、日付、及び金額を指定し、納付を行うことができます。
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。
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。

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

入出金明細照会[全銀]

手順2 条件指定

入出金明細照会 [全銀] 条件指定

対象口座

選択	会社名	口座	口座種別	口座名
☒	株式会社 (1001)	普通	1234567	株式会社 (1001)
☒	有限会社 (2002)	普通	1234567	有限会社 (2002)
☒	インターネット銀行 (3003)	普通	1234567	インターネット銀行 (3003)
☒	支店 (4004)	普通	1234567	支店 (4004)

照会条件

照会対象

☒ すべてを照会

☐ 未指定の項目を照会

☐ 指定の項目を照会

照会日

2010/9/1 から 2010/9/30 まで

次へ

照会結果ファイル (XML形式) の取得状況確認

照会結果ファイル (XML形式) の取得状況を確認する場合は、「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。
ファイル取得状況確認画面でXML形式のファイルをダウンロードできます。

ファイル取得状況確認 (XML形式)

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

対象口座

次へ

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

手順3 結果一覧

入出金明細照会【全額】 照会結果一覧

条件指定 結果一覧 照会結果

照会結果一覧

全10件

選択	取引 状況	口座名	科目	口座残高	照会日 (日)	照会日 (日)	入金合計件数 入金合計金額	出金合計件数 出金合計金額
☒	普通	銀行口座 (1000)	普通	1234567	2019年09月27日 2019年09月30日	2019年10月01日 (1) 100000	2件 17,000円	0件 0円
☒	普通	銀行口座 (1000)	普通	1111111	2019年09月27日 2019年09月30日	2019年10月01日 (1) 100000	2件 15,000円	2件 2,111,327円
☒	普通	銀行口座 (1000)	普通	2222222	2019年09月27日 2019年09月30日	2019年10月01日 (1) 100000	0件 0円	20件 2,500,000円
☒	普通	銀行口座 (1000)	普通	3333333	2019年09月27日 2019年09月30日	2019年10月01日 (1) 100000	123,000,000円	123,000,000円

※「取引」ボタン、または入金明細照会結果ファイル取得用の「ファイル取得」ボタンを押すと、該当口座の入金明細照会結果のファイルが取得されます。

戻る 条件指定へ

照会

ファイル取得へ

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）

入出金明細照会【全額】 照会結果

条件指定 結果一覧 照会結果

に指定の条件による照会結果です。

照会条件

照会日 (日) ~ (日)

照会日 (日)

照会日時

照会結果

照会結果一覧

全10件 (1~10件を表示)

照会日 (日)	入金合計 (円)	出金合計 (円)	残高 (円)	取引状況	取引内容
2019年09月27日 (2019年09月28日)		5,000 (0)	5,000 (0)	普通	入金
2019年09月27日 (2019年09月28日)	2,519 (2,519)		2,519 (2,519)	普通	入金
2019年09月27日 (2019年09月28日)		2,000 (0)	2,000 (0)	普通	入金
2019年09月27日 (2019年09月28日)	2,519		2,519	普通	入金
2019年09月27日 (2019年09月28日)		2,000 (0)	2,000 (0)	普通	入金
2019年09月27日 (2019年09月28日)	2,519 (2,519)		2,519 (2,519)	普通	入金
2019年09月27日 (2019年09月28日)		5,000 (0)	5,000 (0)	普通	入金
2019年09月27日 (2019年09月28日)	2,519		2,519	普通	入金
2019年09月27日 (2019年09月28日)		2,000 (0)	2,000 (0)	普通	入金

※「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。

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 照会結果（ファイル取得：1つの口座を選択された場合）

入出金明細照会【全額】 照会結果ファイル取得

ファイル形式を選択の上、「ファイル取得」ボタンを押してください。

対象口座	79709 (100) 普通 1234567 株式会社〇〇〇〇〇〇										
照会条件	期末日 (日) ~ 期末日 (日) 2010年09月27日 ~ 2010年09月30日 期末日 2010年10月01日 13時25分										
照会結果	<table border="1"> <tr> <td>出金合計件数</td> <td>4件</td> </tr> <tr> <td>出金合計金額</td> <td>10,076円</td> </tr> <tr> <td>入金合計件数</td> <td>5件</td> </tr> <tr> <td>入金合計金額</td> <td>17,000円</td> </tr> <tr> <td>残高</td> <td>10,000,000円</td> </tr> </table>	出金合計件数	4件	出金合計金額	10,076円	入金合計件数	5件	入金合計金額	17,000円	残高	10,000,000円
出金合計件数	4件										
出金合計金額	10,076円										
入金合計件数	5件										
入金合計金額	17,000円										
残高	10,000,000円										
ファイル形式	ファイル形式 ☒ 全銀協規定形式 (改行なし・JIS) ☐ 全銀協規定形式 (改行あり・JIS) ☐ 全銀協規定形式 (改行なし・EBCDIC) ☐ CSV形式										
ファイル取得											
XMLファイル取得 XML形式のファイルを取得する場合は、「ファイル取得実行 (XML形式)」ボタンを押してXMLファイルの取得結果を確認してください。 XMLファイルの取得結果を確認後、ファイル取得状況確認画面でXML形式のファイルをダウンロードできます。											
ファイル取得実行 (XML形式)											
ホームへ 結果一覧へ											

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

照会結果

ファイル形式

ファイル取得

ファイル取得実行 (XML形式)

手順6 XMLファイル取得受付結果

入出金明細照会【全額】 XMLファイル取得受付結果

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

XMLファイル情報	受付ID 11000101234567 受付日時 2010年10月15日 13時30分										
対象口座	79709 (100) 普通 1234567 株式会社〇〇〇〇〇〇										
照会条件	期末日 (日) ~ 期末日 (日) 2010年09月27日 ~ 2010年09月30日 期末日 091111000101 期末日 2010年10月01日 13時25分										
照会結果	<table border="1"> <tr> <td>出金合計件数</td> <td>4件</td> </tr> <tr> <td>出金合計金額</td> <td>10,076円</td> </tr> <tr> <td>入金合計件数</td> <td>5件</td> </tr> <tr> <td>入金合計金額</td> <td>17,000円</td> </tr> <tr> <td>残高</td> <td>10,000,000円</td> </tr> </table>	出金合計件数	4件	出金合計金額	10,076円	入金合計件数	5件	入金合計金額	17,000円	残高	10,000,000円
出金合計件数	4件										
出金合計金額	10,076円										
入金合計件数	5件										
入金合計金額	17,000円										
残高	10,000,000円										
ファイル取得状況確認 (XML形式)											
ホームへ 結果一覧へ											

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

XMLファイル取得受付結果

ファイル取得状況確認 (XML形式)

手順7 XMLファイル取得状況確認



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

ファイル取得状況一覧

ファイル取得

※EDI取得状態については以下の表を参照してください。

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

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

手順8 照会結果（ファイル取得：複数の口座を選択された場合）



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

ファイル形式

ファイル取得

振込入金明細照会[全銀]

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

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

手順1 業務を選択

データ伝送サービス 業務選択

総合照会	企業が持つ指定口座から、取引毎に振込入金明細情報、日付、及び金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。
給与・振込	企業が持つ指定口座から、指定した各社員に口座、日付、及び金額を指定し、振込を行うことができます。
口座振替	請求先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一括で行うことができます。
集金代行	請求先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一括で行うことができます。
地方振替	企業が持つ指定口座から、委託先の市町村振替先情報、日付、及び金額を指定し、代り納付を行うことができます。
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）の照会も、全銀協規定形式で行うことができます。
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）の照会も、全銀協規定形式で行うことができます。

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

振込入金明細照会[全銀]

手順2 条件指定

振込入金明細照会[全銀] 条件指定

対象口座

チェック	口座名	種別	口座番号	口座名
☒	株式会社 (100)	普通	1234567	株式会社 (100)
☒	インターネット支店 (200)	普通	1111111	インターネット支店 (200)
☒	インターネット支店 (200)	普通	2222222	インターネット支店 (200)
☒	支店支店 (300)	普通	3333333	支店支店 (300)

照会条件

照会対象 ☒ すべての明細を照会 ☐ 未照会明細を照会 ☐ 照会済みの明細を照会

照会日 2010/9/1 から 2010/9/30 まで

次へ

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

対象口座

照会条件

次へ

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

手順3 結果一覧

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

「照会」ボタンをクリックして、手順4-1へお進みください。

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

振込入金明細照会結果一覧

照会

ファイル取得へ

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

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

手順4-1 照会結果（照会）

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4-2 照会結果（ファイル取得）

照会結果ファイル取得

条件指定 結果一覧 照会結果

ファイル形式を選択の上、「ファイル取得」ボタンを押してください。

対象口座	99999 (100) 普通 1234567 株式会社〇〇〇
照会条件	開始日 (日) ~ 終了日 (日) 2018年09月27日 ~ 2018年09月30日 開始日 2018年09月27日 終了日 2018年09月30日
照会結果	照会件数 4件 照会金額 140,000円 照会手数料 1円 照会手数料 2,000円
ファイル形式	ファイル形式 ☒ 全銀協規定形式 (改行なし・JIS) ☐ 全銀協規定形式 (改行あり・JIS) ☐ 全銀協規定形式 (改行なし・EBCDIC) ☐ CSV形式
XMLファイル取得	XML形式のファイルを取得する場合は、「ファイル取得実行 (XML形式)」ボタンを押してXMLファイルの取得依頼を行ってください。 XMLファイルの取得依頼を受け付け後、ファイル取得状況確認画面でXML形式のファイルを確認することができます。

ファイル取得

ファイル取得実行 (XML形式)

ホームへ 結果一覧へ

照会結果ファイル取得画面が表示されます。

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

照会結果

ファイル形式

ファイル取得

ファイル取得実行 (XML形式)

手順5 XMLファイル取得受付結果

照会結果XMLファイル取得受付結果

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

XMLファイル情報	受付ID 11801011234567 受付日時 2018年09月27日 13時25分
対象口座	99999 (100) 普通 1234567 株式会社〇〇〇
照会条件	開始日 (日) ~ 終了日 (日) 2018年09月27日 ~ 2018年09月30日 開始日 2018年09月27日 終了日 2018年09月30日
照会結果	照会件数 4件 照会金額 140,000円 照会手数料 1円 照会手数料 2,000円

ファイル取得状況確認 (XML形式)

ホームへ 結果一覧へ

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

XMLファイル取得受付結果

ファイル取得状況確認 (XML形式)

手順6 XMLファイル取得状況確認



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

ファイル取得状況一覧

ファイル取得

※EDI取得状態については以下の表を参照してください。

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

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

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

データ伝送（一般ファイル伝送）

振込口座照会

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

送信サービス（一般ファイル伝送）

手順2 サービスを選択



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

振込口座照会（依頼）

次へ

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

手順3 送信ファイルを選択

送信ファイル選択画面が表示されます。

「ファイル選択」ボタンをクリックし、送信ファイルを選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ファイル選択

次へ

手順4 送信ファイル内容を確認

送信ファイル内容確認画面が表示されます。

ファイル内容を確認のうえ、「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

ファイル内容

承認者

確定

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

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

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

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 確定

送信ファイル確定結果画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

確定結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順4 照会結果



一触ファイル伝送 受信内容照会 BT25054 ヘルプ ⓘ

取引を選択 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。
受信が完了している場合、ファイルを取得することができます。
ファイルを取得する場合は、「ファイル取得」ボタンを押してください。

受信内容	
取引先	受信済み
サービス名	横浜口運搬会 (後期)
受付日	2023年02月22日
受信完了日時	2023年02月22日 14時21分
サイクルコード	01
取引ID	2302220000000050

ファイル取得

戻る

ホームへ

送信（受信）内容照会画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

取引一覧

※送信一覧画面から「照会」ボタンをクリックした場合は、「ファイル取得」ボタンは表示されません。

※受信一覧画面から「照会」ボタンをクリックした場合は、「ファイル取得」ボタンが表示されます。

「改行コード」「EOF文字」の設定を変更したファイルを取得する場合は、「結果データの受信（ファイル設定）」（P185）で設定を変更したうえで、「ファイル取得」を行ってください。

●依頼データの送信（承認）

手順1 取引一覧

承認 取引一覧

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

承認待ち取引一覧（一次承認待ち）

全3件	全て	取引状態	承認期限	届出日	取引種別	取引ID 取引名	依頼者	合計件数	合計金額 (円)	表示
☐	一次承認待ち	2019年10月13日 17時00分	2019年10月15日	橋上建設 (新築増築)	101001000000111 1.0月1.5日完成111-19	データ花子	1件	1,000,000	詳細	
☐	一次承認待ち	2019年10月01日 17時00分	2019年10月04日	橋上建設 (新築増築)	101001000000112 1.0月0.1日完成112-19	データ花子	1件	1,000,000	詳細	
☐	一次承認待ち	承認済み 2019年10月01日 17時00分	2019年10月04日	橋上建設 (新築増築)	100910000000099 9月1.0日完成111-19	データ太郎	1件	1,000,000	詳細	

[承認](#) [承認済み](#) [削除](#)

承認待ち取引一覧（最終承認待ち）

全3件	全て	取引状態	承認期限	届出日	取引種別	取引ID 取引名	依頼者	合計件数	合計金額 (円)	表示
☐	最終承認待ち	2019年10月13日 17時00分	2019年10月15日	橋上建設 (新築増築)	101001000000111 1.0月1.5日完成111-19	データ花子	1件	1,000,000	詳細	
☐	最終承認待ち	2019年10月01日 17時00分	2019年10月04日	橋上建設 (新築増築)	101001000000112 1.0月0.1日完成112-19	データ花子	1件	1,000,000	詳細	
☐	最終承認待ち	承認済み 2019年10月01日 17時00分	2019年10月04日	橋上建設 (新築増築)	100910000000099 9月1.0日完成111-19	データ太郎	1件	1,000,000	詳細	

[承認](#) [承認済み](#) [削除](#)

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

全4件	全て	取引状態	承認期限	届出日	取引種別	取引ID 取引名	依頼者	合計件数	合計金額 (円)	表示
☐	最終承認待ち	2019年10月13日 17時00分	2019年10月15日	地方税納付	101001000000111 1.0月1.5日完成111-19	データ花子	3件	3,000,000	詳細	
☐	一次承認待ち	2019年10月01日 17時00分	2019年10月04日	総合振込	101001000000112 1.0月0.1日完成112-19	データ花子	3件	3,000,000	詳細	
☐	最終承認待ち	承認済み 2019年10月01日 17時00分	2019年10月04日	給与振込	100910000000099 9月1.0日完成111-19	データ太郎	1,000件	10,000,000	詳細	
☐	最終承認待ち	2019年10月13日 17時00分	2019年10月15日	口座振替	101001000000119 1.0月1.5日完成119-19	データ花子	3件	3,000,000	詳細	

万一、当行において受付処理がエラーとなった場合は、ご連絡させていただきますので、データの再送達をお願い申し上げます。

[承認](#) [承認済み](#) [削除](#)

承認待ち取引一覧（一般ファイル伝送）

全3件	全て	取引状態	承認期限	届出日	取引種別 サービス名	取引ID	依頼者	合計件数	合計金額 (円)	表示
☒	最終承認待ち	-	-	-	一般ファイル伝送 橋上建設金（伝送）	101001000000161	データ花子	10件	-	詳細
☐	一次承認待ち	-	-	-	一般ファイル伝送 橋上建設金（伝送）	101001000000114	データ花子	10件	-	詳細
☐	一次承認待ち	-	-	-	一般ファイル伝送 橋上建設金（伝送）	100910000002333	データ太郎	500件	-	詳細

[承認](#) [承認済み](#) [削除](#)

承認待ち取引一覧（一般ファイル伝送）

承認

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

※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が可能です。

手順2 取引内容を確認

承認 内容確認【一般ファイル伝送】

859/960228 ヘルプ

取引内容を確認 承認完了

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンを押してください。

送信ファイル情報	
取引状態	承認待ち
サービス名	横浜工運協会（協賛）
送信ファイル名	横浜工運協会（京浜線車）_改行コードなし.txt
取引ID	1302210000000107
依頼者	京浜 北部

件数情報	
レコード件数	0件

承認者情報	
承認者	京浜 北部
承認時刻	-
コメント	

承認情報

承認実行暗証番号

サイクルコード

承認実行

内容確認[一般ファイル伝送]画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「承認実行暗証番号」「サイクルコード」を入力し、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

取引内容

承認実行暗証番号

サイクルコード

承認実行

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 承認完了

承認 承認結果【一般ファイル伝送】

859/960228 ヘルプ

取引内容を確認 承認完了

以下の取引を承認しました。

送信ファイル情報	
取引状態	送信済み
サービス名	横浜工運協会（協賛）
送信完了日時	2023年02月21日 14時33分
サイクルコード	02
送信ファイル名	横浜工運協会（京浜線車）_改行コードなし.txt
取引ID	1302210000000107
依頼者	京浜 北部

件数情報	
レコード件数	0件

承認者情報	
承認者	京浜 北部
承認時刻	-
承認日時	2023年02月21日 14時33分
コメント	-

承認結果

ホームへ 承認取引一覧へ 印刷

承認結果[一般ファイル伝送]画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

承認結果

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●結果データの受信（ファイル設定）

手順1 業務を選択

業務名	説明
総合振込	企業が持つ振込口座から、取引先に振込口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の振込を一般で行うことができます。
給与・賃金振込	企業が持つ振込口座から、指定した各社員/職員の口座、日付、及び金額を指定し、振込を行うことができます。
口座振替	請求先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一般で行うことができます。
集金代行	請求先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一般で行うことができます。
地方税納付	企業が持つ振込口座から、各社員/職員の市町村税納付先情報、日付、及び金額を指定し、代行納付を行うことができます。
入出金明細照会（全額）	企業が持つ口座への入金や出金（振込や引き落とし等）の情報を（入金/出金明細情報）の照会を、全額伝送形式で行うことができます。
振込入金明細照会（全額）	企業が持つ口座への入金情報（振込入金明細情報）の照会を、全額伝送形式で行うことができます。
送信サービス（一般ファイル伝送）	送信サービス（一般ファイル伝送）のファイル登録（送信）を行うことができます。
受信サービス（一般ファイル伝送）	受信サービス（一般ファイル伝送）のファイル受信（受信）を行うことができます。
サービス設定変更（一般ファイル伝送）	サービス（一般ファイル伝送）のサービス設定（送信）を行うことができます。

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

サービス設定変更（一般ファイル伝送）

手順2 サービスを選択

サービス名	サービスID	種別
振込口座照会（依頼）		送信
振込口座照会（結果）		受信

次へ

サービス一覧画面のサービス一覧から「振込口座照会（結果）」を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください

振込口座照会（結果）

次へ

※「振込口座照会（依頼）」を選択し、「次へ」ボタンをクリックすると、「振込口座照会（依頼）」の「改行コード」「EOF文字」の設定を確認することができます。

手順3 設定内容を選択

サービス名	振込口座情報（結果）
センター 振込コード	10100000072181
レコード長	120
改行コード	☒ CR+LFをレコード幅に挿入する ☐ CRをレコード幅に挿入する ☐ LFをレコード幅に挿入する ☐ LF+CRをレコード幅に挿入する ☐ 改行コードを挿入しない
EOF文字	☒ EOF文字をファイル末尾に挿入する ☐ EOF文字を挿入しない

次へ

受信サービス変更画面が表示されます。

「改行コード」「EOF文字」の設定を選択のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。

改行コード

EOF文字

次へ

手順3 設定内容を確認

一触ファイル伝送 受信サービス変更確認

サービスを選択 サービス内容を変更 変更内容を確認 変更完了

受信サービスの設定を変更します。
内容を確認の上、「変更」ボタンを押してください。
変更した内容は太字で表示されています。

サービス内容

サービス名	山口県庁舎 (随席)
センター機能コード	10100000072181
レコード長	120
改行コード	改行コード欄に記入する
EOF文字	EOF文字をファイル末尾に記入する

戻る 変更 次へ

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

一触ファイル伝送 受信サービス変更結果

サービスを選択 サービス内容を変更 変更内容を確認 変更完了

受信サービスの設定を変更しました。
変更した内容は太字で表示されています。

サービス内容

サービス名	山口県庁舎 (随席)
センター機能コード	10100000072181
レコード長	120
改行コード	改行コード欄に記入する
EOF文字	EOF文字をファイル末尾に記入する

ホームへ サービス一覧へ

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 業務選択

総合振込 > 企業が持つ振込口座から、取引先に振込先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

給与・賞与振込 > 企業が持つ振込口座から、指定した会社員の口座、日付、及び金額を指定し、振込を行うことができます。

口座振替 > 請求先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一括で行うことができます。

集金代行 > 請求先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一括で行うことができます。

地方税納付 > 企業が持つ振込口座から、各社員の市町村税納付先情報、日付、及び金額を指定し、代行納付を行うことができます。

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

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

送信サービス（一般ファイル伝送） > 送信サービス（一般ファイル伝送）のファイル登録（送信）を行うことができます。

受信サービス（一般ファイル伝送） > 受信サービス（一般ファイル伝送）のファイル登録（受信）を行うことができます。

サービス設定変更（一般ファイル伝送） > サービス（一般ファイル伝送）の設定変更を行うことができます。

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

受信サービス（一般ファイル伝送）

手順2 サービスを選択

一般ファイル伝送 受信サービス選択

サービスを選択 受信ファイルを指定 受信完了

ご利用になる受信サービスを選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス情報

選択 振込口座照会（結果）

次へ

受信サービス状況照会

受信状況を照会する場合は、「伝送の状況照会」ボタンを押してください。

伝送の状況照会

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

振込口座照会（結果）

次へ

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

手順3 受信ファイルを確認

一般ファイル伝送 受信実行

サービスを選択 受信ファイルを指定 受信完了

以下のサイクルコードを入力の上、「受信実行」ボタンを押してください。

受信ファイル情報

サービス名 振込口座照会（結果）

サイクルコード 01

戻る 受信実行

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

サイクルコード

受信実行

手順4 受信完了

一般ファイル伝送 受信完了

サービスを選択 > 受信ファイルを確認 > 受信完了

ファイルの受信が完了しました。
ファイルを取得するには、「ファイル取得」ボタンを押してください。
ファイル再取得は取引状況照会から行うことができます。

受信ファイル情報	
取引日時	受信済み
サービス名	横浜口座振替金（結果）
受信完了日時	2023年02月22日 14時21分
ファイルコード	01
取引ID	2302220000000050

ファイル取得

ホームへ

受信完了画面が表示されます。

受信ファイル情報を確認のうえ、「ファイル取得」ボタンをクリックし、ファイルを取得・保存してください。

受信ファイル情報

ファイル取得

※ファイル受信から2か月間は、「**伝送状況照会**」（P189）から、ファイルを再取得することができます。

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

● 伝送状況照会

手順1 業務を選択

データ伝送サービス 業務選択

総合振込 > 企業が持つ総合口座から、取引先に振込先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の振込を一度で行うことができます。

給与・賞与振込 > 企業が持つ総合口座から、指定した各社員の口座、日付、及び金額を指定し、振込を行うことができます。

口座振替 > 請求先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一度で行うことができます。

集金代行 > 請求先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の請求を一度で行うことができます。

地方税納付 > 企業が持つ総合口座から、各社員の名目税納付先情報、日付、及び金額を指定し、代行納付を行うことができます。

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

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

送信サービス (一般ファイル伝送) > 送信サービス (一般ファイル伝送) のファイル登録 (送信) を行うことができます。

受信サービス (一般ファイル伝送) > 受信サービス (一般ファイル伝送) のファイル受信 (取得) を行うことができます。

サービス設定変更 (一般ファイル伝送) > サービス (一般ファイル伝送) の設定変更を行うことができます。

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

送信サービス (一般ファイル伝送)
～受信サービス (一般ファイル伝送)

手順2 サービスを選択

一般ファイル伝送 受信サービス選択

サービスを選択 受信ファイルを確認 受信完了

ご利用になる受信サービスを選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

サービス情報

選択	サービス名
☒	振込口座明細 (全額)

次へ >

受信サービス状況照会

受信状況を照会する場合、「伝送の状況照会」ボタンを押してください。

伝送の状況照会

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

伝送の状況照会

手順3 取引を選択

一般ファイル伝送 受信一覧

取引を選択 総合振込

照会する取引を選択の上、「照会」ボタンを押してください。

Q 照会する取引の絞り込み

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

サービス名

取引状態 ☐ 受信中 ☐ 受信済み ☐ 受信エラー ☐ 無確認 (受信)

取引日

取引ID

絞り込み

取引一覧

選択	取引状態	取引日	サービス名	取引ID	サイクルコード	振替先
☐	受信エラー	2023年10月10日	振込口座明細 (全額)	2302100000000068	01	京橋 本部
☐	受信エラー	2023年10月12日	振込口座明細 (全額)	2302200000000065	01	京橋 本部
☐	受信エラー	2023年10月12日	振込口座明細 (全額)	2302200000000041	02	京橋 本部
☒	受信済み	2023年10月12日	振込口座明細 (全額)	2302200000000111	01	京橋 本部

戻る 照会

送信 (受信) 一覧画面の取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。

取引一覧

照会

メール通知

通知メール設定登録

メール通知サービスでは、ご指定の預金口座において、ご指定の取引（入出金、振込入金）があったことを、電子メールでお知らせします。
ご利用開始にあたっては、マスターユーザによる通知メール設定登録（通知用メールアドレス等の登録）が必要となります。

手順1 通知メール設定登録

通知メール設定登録

通知メールの内容を確認してください。
通知用メールアドレスを入力後、「登録確認」の内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。

通知メール情報

通知明細（PDF）パスワード情報

通知メールアドレス情報

登録確認

「登録」ボタンを押すと、登録されたメールアドレスに通知メールを送信します。
※ 登録メールを送信する際、必ずメールアドレスが正しいことを確認してください。
※ 登録されたメールアドレスは、登録確認画面に表示されます。
※ 登録されたメールアドレスは、登録確認画面に表示されます。
※ 登録されたメールアドレスは、登録確認画面に表示されます。
※ 登録されたメールアドレスは、登録確認画面に表示されます。

登録確認画面は、「通知メール設定登録」画面で確認ください。

登録

① マスターユーザがログインされましたら、通知メール設定登録画面が表示されますので、「通知メール情報」「通知明細（PDF）パスワード情報」「通知メールアドレス情報」を入力してください。（次ページの表をご参照ください。）

通知メール情報

通知明細（PDF）パスワード情報

通知メールアドレス情報

② 上記①の入力内容、「意思確認」の表示内容をご確認いただき、よろしければ、「登録を継続する」をチェックのうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

登録

※ 「登録」ボタンをクリックすると、「トップページ」が表示されます。

※ 通知メールの設定情報は、マスターユーザまたは管理者ユーザが「通知メール設定変更」画面（P193）でご確認ください。

入力項目		入力内容
通知メール情報	通知メールへの明細 (PDF) 添付	通知メールへの「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)の添付要否を選択してください。 ※「通知メールへの明細(PDF)添付」で「不要」を選択した場合は、通知メールに「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)が添付されません。 ※過去100日分の「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)は、「入出金明細照会 [メール通知]」「振込入金明細照会 [メール通知]」でご確認いただけます。
通知明細(PDF) パスワード情報	PDFパスワード	「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)に設定するパスワードを半角英数字混在8文字以上12文字以内で入力してください。 ※PDFパスワードの有効期限は登録から90日後です。
	有効期限切れ通知	PDFパスワードの有効期限切れの通知要否を選択してください。 ※PDFパスワードの有効期限経過後も、従前のパスワードを入力することにより、「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)を開くことができます。
通知メールアドレス 情報	通知用メールアドレス メールアドレス1-5	通知メールを受信するメールアドレスを入力してください。 ※通知用メールアドレスは、5件まで登録いただけます。 ※登録するメールアドレスには、あらかじめ「net-eb@kyotobank.co.jp」からの通知メールが受信できるように設定してください。
	簡易メール	登録するメールアドレス宛の通知メールについて、「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)の添付が不要な場合は、「簡易メール」をチェックしてください。 ※「通知メールへの明細(PDF)添付」で「必要」と選択した場合であっても、「簡易メール」には、「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)が添付されません。 ※過去100日分の「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)は、「入出金明細照会 [メール通知]」「振込入金明細照会 [メール通知]」でご確認いただけます。



ご確認ください

- マスターユーザが「通知メール設定登録」をされる前に、メール通知サービスのご利用口座でご指定の取引(入出金、振込入金)が発生した場合は、マスターユーザおよび管理者ユーザ宛に「通知メール設定登録未了のご連絡」が配信されます。
マスターユーザはログインのうえ、「通知メール設定登録」を行い、「入出金明細照会 [メール通知]」(P196)、「振込入金明細照会 [メール通知]」(P198)で明細をご確認ください。
- 通知用メールアドレスを登録されましたら、「通知メール設定登録のご案内」(確認メール)が送信されますので、受信できていることをご確認ください。
受信できていない場合は、「通知メール設定変更」画面(P193)で通知用メールアドレスを確認のうえ、誤っている場合には、メールアドレスを修正してください。
- 「通知メール設定登録のご案内」(確認メール)の送信エラーとなった場合、通知用メールアドレスが無効となり、マスターユーザおよび管理者ユーザ宛に「無効メールアドレスのご連絡」が送信されます。
マスターユーザが次回ログインされましたら、「通知用メールアドレス訂正」画面が表示されますので、通知用メールアドレスを修正してください。
管理者ユーザが「通知メール設定変更」画面(P193)で修正していただくこともできます。
- 通知用メールアドレスは、登録した翌日の午前6時に有効になり、「入出金明細のご案内」「振込入金明細のご案内」(通知メール)の受信が可能となります。
- 通知用メールアドレスの有効化前に、メール通知サービスのご利用口座でご指定の取引(入出金、振込入金)が発生した場合は、マスターユーザおよび管理者ユーザ宛に「通知用メールアドレス有効化未了のご連絡」が配信されますので、「入出金明細照会 [メール通知]」画面(P196)、「振込入金明細照会 [メール通知]」画面(P198)で明細をご確認ください。
- PDFパスワードを失念された場合は、マスターユーザ・管理者ユーザが「通知メール設定変更」画面(P193)で、PDFパスワードを変更してください。
過去100日分の「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)については、「入出金明細照会 [メール通知]」画面(P196)、「振込入金明細照会 [メール通知]」画面(P198)で、変更後のPDFパスワードを入力することにより、ご確認いただくことができます。

通知メール設定変更

マスターユーザまたは管理者ユーザは、通知メール設定（通知用メールアドレス等の登録）を変更することができます。

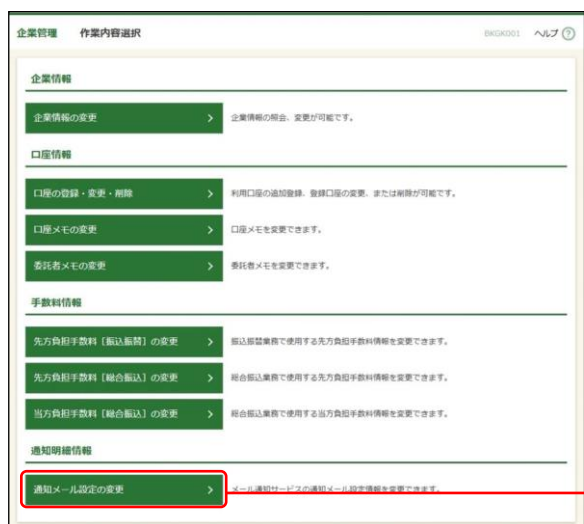
手順1 業務を選択



「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、「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、「通知メール設定の変更」ボタンをクリックしてください。

通知メール設定の変更

手順3 通知メール設定の変更

企業管理 通知メール設定変更

通知メール設定の変更 変更完了

通知メール設定情報の変更内容を入力の上、「変更」ボタンを押してください。
通知用メールアドレスを変更する場合は、「意思確認」の内容をご確認ください。

通知メール情報

通知メールの通知 (PDF) 通知 ☒ 変更 ☐ 不変

通知明細 (PDF) パスワード情報

PDFパスワード ☒ 変更しない ☐ 変更する
※PDFパスワードを2回入力してください。
入力 ※角数字を含む8文字以上12文字以内
再入力 ※角数字を含む8文字以上12文字以内

通知明細の通知 ☒ 変更 ☐ 不変

※通知メールに添付される明細 (PDF) : 「入金金明細明細 (メール通知)」 「振込入金明細明細 (メール通知)」 で取得できる明細 (PDF) に設定するパスワード (PDFパスワード) を登録してください。
※PDFパスワードの通知明細は、ご登録 (変更) からの日後です。

通知メールアドレス情報

通知メールアドレス	登録内容	変更内容 (※角数字を含む8文字以上12文字以内)
メールアドレス1	hanakod01@doczora.co.jp	☐ 変更しない ☐ 変更する (☐ 暗号メール) ※メールアドレス1を2回入力してください。 入力 再入力 ☐ 削除する
メールアドレス2	hanakod02@doczora.co.jp	☐ 変更しない ☐ 変更する (☐ 暗号メール) ※メールアドレス2を2回入力してください。 入力 再入力 ☐ 削除する
メールアドレス3	hanakod03@doczora.co.jp*	☐ 変更しない ☒ 変更する (☐ 暗号メール) ※メールアドレス3を2回入力してください。 入力 再入力 ☐ 削除する
メールアドレス4	hanakod04@doczora.co.jp (暗号メール)	☐ 変更しない ☒ 変更する (☐ 暗号メール) ※メールアドレス4を2回入力してください。 入力 再入力 ☐ 削除する
メールアドレス5	未登録	☐ 変更しない ☒ 変更する (☐ 暗号メール) ※メールアドレス5を2回入力してください。 入力 再入力 ☐ 削除する

※通知用メールアドレスには、常設インターネットサービスのご利用口座のうち、メール通知サービスのご利用口座全てを対称として、通知メールが送付されますので、登録可能なメールアドレスを必ず登録してください。
※登録するメールアドレスには、あらかじめ「net-e@kyotobank.co.jp」からの通知メールが受信できるよう設定をお願いします。
※暗号メールには、暗号 (PDF) が付与されます。
※**が表示されているメールアドレスは、有効になる前のメールアドレスです。登録・変更した翌日の午前6:00に有効となり、通知メールが送付されます。

意思確認

「変更」ボタンを押すと、変更されたメールアドレスに確認メールを送信します。
以降、通知メールを送信するため、必ずメールが届いていることをご確認ください。
万が一、届いていない場合、該当メールアドレスが設定されている可能性がありますので、登録されているメールアドレスを確認の上、該当している場合には修正してください。
※プロバイダーの事由によりメールが送信されない場合があります。
※登録されたメールアドレスは翌日の午前6:00より有効になり、通知メールが送付されます。
上記内容をご確認の上、「変更を継続する」のチェックボックスをチェックしてください。

☒ 変更を継続する

企業管理メニューへ 変更 登録

①通知メール設定変更画面が表示されますので、「通知メール情報」「通知明細 (PDF) パスワード情報」「通知メールアドレス情報」の変更内容を入力してください。(次ページの表をご参照ください。)

通知メール情報

通知明細 (PDF) パスワード情報

通知メールアドレス情報

②通知用メールアドレスを変更する場合は、上記①の入力内容、「意思確認」の表示内容をご確認いただき、よろしければ、「変更を継続する」をチェックのうえ、「変更」ボタンをクリックしてください。

登録

入力項目		入力内容
通知メール情報	通知メールへの明細 (PDF) 添付	通知メールへの「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)の添付可否を選択してください。 ※「通知メールへの明細(PDF)添付」で「不要」を選択した場合は、通知メールに「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)が添付されません。 ※過去100日分の「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)は、「入出金明細照会[メール通知]」「振込入金明細照会[メール通知]」でご確認いただけます。
通知明細(PDF) パスワード情報	PDFパスワード	「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)に設定するパスワードを変更する場合は、半角英数字混在8文字以上12文字以内で入力してください。 ※PDFパスワードの有効期限は登録(変更)から90日後です。
	有効期限切れ通知	PDFパスワードの有効期限切れの通知可否を選択してください。 ※PDFパスワードの有効期限経過後も、従前のパスワードを入力することにより、「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)を開くことができます。
通知メールアドレス 情報	通知用メールアドレス メールアドレス1~5	通知メールを受信するメールアドレスを追加・変更する場合は、当該メールアドレスを入力してください。 ※通知用メールアドレスは、5件までご登録いただけます。 ※登録するメールアドレスには、あらかじめ「net-eb@kyotobank.co.jp」からの通知メールが受信できるように設定してください。
	簡易メール	登録するメールアドレス宛の通知メールについて、「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)の添付が不要な場合は、「簡易メール」をチェックしてください。 ※「通知メールへの明細(PDF)添付」で「必要」と選択した場合であっても、「簡易メール」には、「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)が添付されません。 ※過去100日分の「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)は、「入出金明細照会[メール通知]」「振込入金明細照会[メール通知]」でご確認いただけます。

手順4 変更完了

企業管理 通知メール設定変更結果

通知メール設定の変更 変更完了

以下の内容で通知メール設定情報を変更しました。
変更した内容は「変更結果」で表示されています。

通知メール情報

通知メールへの明細(PDF) 添付 必要

通知明細(PDF) パスワード情報

PDFパスワード 入力済み

有効期限切れ通知 必要

通知メールアドレス情報

メールアドレス1 tamakod01@gozora.co.jp

メールアドレス2 tamakod02@gozora.co.jp

メールアドレス3 tamakod03@gozora.co.jp

メールアドレス4 tamakod04@gozora.co.jp (簡易メール)

メールアドレス5 未登録

ホームへ 企業管理メニューへ

通知メール設定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。



ご確認ください

- 通知用メールアドレスを変更された場合には、変更後の通知用メールアドレスで「通知メール設定変更のご案内」(確認メール)が受信できていることをご確認ください。
受信できていない場合は、「通知メール設定変更」画面で通知用メールアドレスを確認のうえ、誤っている場合には、メールアドレスを修正してください。
- 変更後の通知用メールアドレスは、登録した翌日の午前6時に有効になり、「入出金明細のご案内」「振込入金明細のご案内」(通知メール)の受信が可能となります。
- 通知用メールアドレスの有効化前に、メール通知サービスのご利用口座でご指定の取引(入出金、振込入金)が発生した場合は、マスターユーザおよび管理者ユーザ宛に「通知用メールアドレス有効化未了のご連絡」が配信されますので、「入出金明細照会[メール通知]」(P196)、画面、「振込入金明細照会[メール通知]」(P198)画面で明細をご確認ください。

入出金明細照会 [メール通知]

電子メール（通知メール）で通知された入出金明細（過去100日分）を照会することができます。

※「通知明細照会 [メール通知]」権限を付与された利用者（ユーザ）のみ照会することができます。

※電子メールによる入出金明細の通知時間は、銀行営業日の8:00～23:45です。

※「都度通知」の場合、銀行営業日8:00～23:45に発生した取引については、概ね1時間以内に、銀行営業日23:45～翌銀行営業日8:00に発生した取引については、翌銀行営業日（午前8:00過ぎ）に一括して通知されます。
（ただし、銀行営業日23:00～23:45に発生した取引については、翌銀行営業日（午前8:00過ぎ）に通知される場合があります。）

※「翌日一括通知」の場合、翌銀行営業日（午前8:00過ぎ）に一括して通知されます。

※「入出金明細照会 [メール通知]」は、上記時間帯にかかわらず、京銀インターネットEBサービスのご利用時間内であれば、ご利用いただけます。

手順1 業務を選択

「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 [メール通知]」のボタンをクリックしてください。

入出金明細照会 [メール通知]

手順2 通知明細を選択

通知明細一覧画面が表示されます。

通知明細（入出金明細）を選択のうえ、「照会」ボタンをクリックしてください。

選択した通知明細（入出金明細）をPDFファイルで取得する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。

通知明細（入出金明細）一覧

照会

印刷

※口座単位で日付範囲を指定して、入出金明細照会を行う場合は、「条件指定照会」をクリックしてください。

※「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。

※「印刷」ボタンをクリックし、PDFパスワードを入力すると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 照会結果

入出金明細照会【メール通知】 照会結果

ご指定の照会結果（入出金明細）です。
入出金明細（PDF）を取得する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。
入出金明細（PDF）を聞く場合、PDF/スワートの入力が必要です。

照会情報

連絡番号: 02170000228
受信日時: 2026年02月17日 16時05分59秒

対象口座

連絡先名: データ電子簿
取引口座: 本店営業部 (101) 普通 5031115 普通預金口座

照会結果

出金合計件数	1件
出金合計金額	500,000円
入金合計件数	1件
入金合計金額	305,222円
残高	100,000円

照会結果一覧

10件 (11~10件を表示中)

番号	振込日 (起算日)	出金金額 (円)	入金金額 (円)	取引区分	金融機関名 支店名	摘要
*001	2026年02月17日 (2026年02月17日)	30,000		出金 取済	〃〃〃〃〃〃 〃〃〃〃〃〃	〃〃〃〃〃〃
*002	2026年02月17日 (2026年02月17日)		30,000 小振替	振込入金	〃〃〃〃〃〃 〃〃〃〃〃〃	〃〃〃〃〃〃
003	28日 (29日)	30,000		出金	〃〃〃〃〃〃 〃〃〃〃〃〃	〃〃〃〃〃〃

※*印は、取引が再送の場合に表示されます。

ファイル取得: **ANSER-API形式**

印刷

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果（入出金明細）をPDFファイルで取得する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。

照会結果

印刷

※「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。

※「印刷」ボタンをクリックし、PDFパスワードを入力すると、印刷用PDFファイルが表示されます。
「通知メールへの明細（PDF）添付」を「必要」と設定している場合、通知メールに添付されているPDFファイルと同一のPDFファイルが表示されます。

【通知メール（イメージ）】

件名：入出金明細のご案内

京銀インターネットEBサービス（メール通知サービス）
2026年02月17日 16時05分46秒 (0217000228001)
京銀工業株式会社 様

いつも京都銀行をご利用いただきありがとうございます。
ご利用口座に入出金がありましたので、お知らせいたします。

入出金明細（連絡番号0217000228）

- 本店営業部 普通 5031***
- 入金：1,261,111円（4件）
- 出金：500,000円（1件）

明細の詳細につきましては、本メールに添付しておりますので、ご確認をお願いいたします。

このメールにお心当たりのない場合は、次の連絡先までご連絡ください。

【PDFファイル（イメージ）】

京銀インターネットEBサービス

入出金明細

連絡先名: **京銀工業株式会社様** 連絡番号: 0217000228
支店: 本店営業部 (101) 受信日時: 2026年02月17日 16時05分
口座: 普通 5031115

番号	勘定日 (起算日)	出金金額 (円)	入金金額 (円)	取引区分	金融機関名 支店名	摘要
005	2026年02月17日		1,000,000	入金		〃〃〃〃〃〃
006	2026年02月17日	500,000		出金		〃〃〃〃〃〃
007	2026年02月17日		1,111	振込入金	〃〃〃〃〃〃	〃〃〃〃〃〃
008	2026年02月17日		250,000	振込入金	〃〃〃〃〃〃	〃〃〃〃〃〃
009	2026年02月17日		10,000	振込入金	〃〃〃〃〃〃	〃〃〃〃〃〃
合計		1件 500,000円	4件 1,261,111円			
残高			6,531,222円			

振込入金明細照会 [メール通知]

電子メール（通知メール）で通知された振込入金明細（過去100日分）を照会することができます。

※「通知明細照会 [メール通知]」権限を付与された利用者（ユーザ）のみ照会することができます。

※電子メールによる入出金明細の通知時間は、銀行営業日の8:00～23:45です。

※「都度通知」の場合、銀行営業日8:00～23:45に発生した取引については、概ね1時間以内に、銀行営業日23:45～翌銀行営業日8:00に発生した取引については、翌銀行営業日（午前8:00過ぎ）に一括して通知されます。
（ただし、銀行営業日23:00～23:45に発生した取引については、翌銀行営業日（午前8:00過ぎ）に通知される場合があります。）

※「翌日一括通知」の場合、翌銀行営業日（午前8:00過ぎ）に一括して通知されます。

※「振込入金明細照会 [メール通知]」は、上記時間帯にかかわらず、京銀インターネットEBサービスのご利用時間内であれば、ご利用いただけます。

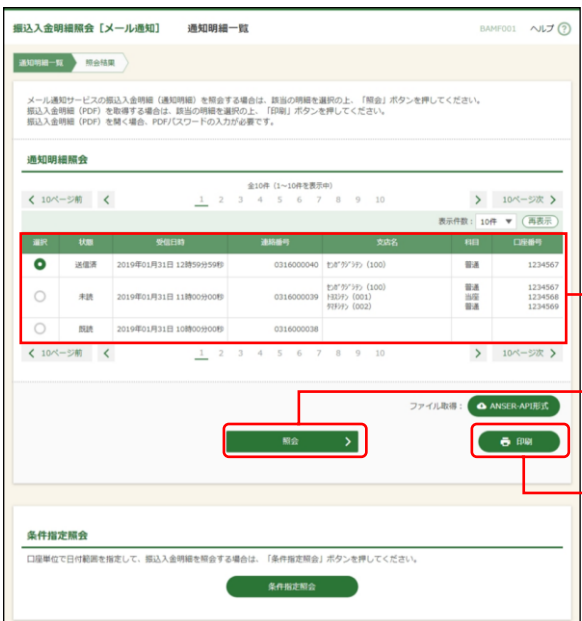
手順1 業務を選択



「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 [メール通知]」のボタンをクリックしてください。

振込入金明細照会 [メール通知]

手順2 通知明細を選択



通知明細一覧画面が表示されます。

通知明細（振込入金明細）を選択のうえ、「照会」ボタンをクリックしてください。

選択した通知明細（振込入金明細）をPDFファイルで取得する場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。

通知明細（振込入金明細）一覧

照会

印刷

※口座単位で日付範囲を指定して、振込入金明細照会を行う場合は、「条件指定照会」をクリックしてください。

※「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。

※「印刷」ボタンをクリックし、PDFパスワードを入力すると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順3 照会結果

振込入金明細照会【メール通知】 照会結果

通知明細一覧 照会結果

ご指定の照会結果（振込入金明細）です。
振込入金明細（PDF）を取得する場合は、「印刷」ボタンを押してください。
振込入金明細（PDF）を開く場合、PDFパスワードの入力が必要です。

照会情報

連絡番号	0316000040
受信日時	2019年01月31日 12時59分59秒

対象口座

連絡先名	データ電子株
振込口座	東京支店（100）普通 1234567 振込移動口座

照会結果

振込合計件数	3件
振込合計金額	50,000円
振立合計件数	6件
振立合計金額	305,210円
引落し合計件数	5件
引落し合計金額	100,000円

照会結果一覧

全10件（1～10件を表示中）

番号	振込日 (振込日)	金額 (円)	振込区分	金融機関名 支店名	備考
*001	2019年01月30日 (2019年01月31日)	30,000 小口振	振込 普通	〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇
*002	2019年01月30日	30,000	振込 普通	〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇	〇〇〇
003	28日 (29日)	50,000	振立	〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇

※*印は、取引が再送の場合に表示されます。

ファイル取得: ANSER-API形式

印刷

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果（振込入金明細）をPDFファイルで取得した場合は、「印刷」ボタンをクリックしてください。

照会結果

印刷

※「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。

※「印刷」ボタンをクリックし、PDFパスワードを入力すると、印刷用PDFファイルが表示されます。
「通知メールへの明細（PDF）添付」を「必要」と設定している場合、通知メールに添付されているPDFファイルと同一のPDFファイルが表示されます。

【通知メール（イメージ）】

件名：振込入金明細のご案内

京銀インターネットEBサービス（メール通知サービス）
2026年02月17日 16時06分11秒（0217000229001）
京銀工業株式会社 様

いつも京都銀行をご利用いただきありがとうございます。
ご利用口座に振込入金がありましたので、お知らせいたします。

振込入金明細（連絡番号0217000229）
- 本店営業部 普通 5031***
- 振込：261,111円（3件）

明細の詳細につきましては、本メールに添付しておりますので、ご確認をお願いいたします。

このメールにお心当たりのない場合は、次の連絡先までご連絡ください。

【PDFファイル（イメージ）】

京銀インターネットE日サービス

振込入金明細

連絡先名京銀工業株式会社様

支店本店営業部 (101)

口座普通 5031115

連絡番号0217000229

受信日時2026年02月17日 16時06分

—

番号	約定日 (起算日)	金額 (円)	取引区分	金融機関名 支店名	摘要
003	2026年02月17日	1,111	振込	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇
004	2026年02月17日	250,000	振込	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇
005	2026年02月17日	10,000	振込	〇〇〇 〇〇〇	〇〇〇 〇〇〇
合計		261,111円	3件 振込		

サービスご利用のヒント

用語集

■ ログイン ID (半角英数字混在 6～12 文字)

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 (半角英数字混在 6～12 文字)

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 (半角英数字混在 6～12 文字)

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。

■ 通知明細 (PDF) パスワード (半角英数字混在 8～12 文字)

メール通知サービスによる通知メールに添付された「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)や、「入出金明細照会 [メール通知]」「振込入金明細照会 [メール通知]」により取得した「入出金明細」「振込入金明細」(PDFファイル)を確認するためのパスワードです。

■ 承認実行暗証番号 (半角英数字 6 文字)

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 (半角数字 4 文字)

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 (半角数字 4 文字)

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 (半角数字 4 文字)

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。

※登録済の委託者コード/委託者名については、各サービスのデータ入力時に表示される「委託者情報」欄にてご確認ください

■ 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。

■ 口座確認機能

振込振替において、振込先情報（口座番号等）を入力することで、受取人名（口座名義）を表示する機能で、受取人名相違による誤振込の防止を目的としています。

（連続して振込を中断する操作をされますと、目的外利用と判断し、自動的に閉塞します。）

ご 注 意 事 項

■ログイン ID を忘れた

ログイン ID をお忘れになるとログインや電子証明書の発行ができません。マスターユーザまたは管理者ユーザにご確認ください。マスターユーザがログインできない状態の場合は「EB サービス照会センター」までご連絡ください。必要なお手続きについてご案内いたします。

■ログインパスワードを忘れた

ログインパスワードをお忘れになるとログインできません。マスターユーザまたは管理者ユーザにログインパスワードの変更をご依頼ください。※¹

■確認用パスワードを忘れた

確認用パスワードをお忘れになると様々なご登録事項の設定・変更、取引の承認がご利用になれなくなります。マスターユーザまたは管理者ユーザに確認用パスワードの変更をご依頼ください。※¹

■各暗証番号を忘れた

「EB サービス照会センター」までご連絡ください。必要なお手続きについてご案内いたします。

■ログイン・確認用パスワードが無効になった

パスワードを連続して誤入力すると、セキュリティ確保のためパスワードが無効になります。サービス再開にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにパスワード変更をご依頼ください。※¹

■電子証明書の更新について

メールでの通知とログイン後の電子証明書更新選択画面およびトップ画面の「電子証明書更新」ボタンの表示により更新のご案内をします。有効期限までに更新の手続きをお願いします。期限までに更新手続きが行われなかった場合は、ご利用の電子証明書は失効いたしますので、ご注意ください。

■電子証明書の有効期限がきた（失効した）

電子証明書の有効期限は 1 年です。有効期限内での更新手続きをお願いします。有効期限経過後にご利用の場合は、マスターユーザまたは管理者ユーザに電子証明書の失効手続きを行ってもらったうえで、電子証明書の再取得をお願いします。※²

■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、※³

■電子証明書の失効について

パソコンの買い替え・証明書の期限切れ等で証明書の再発行を行うためには、証明書を失効する必要があります。証明書の失効にあたっては、マスターユーザまたは管理者ユーザにご確認ください。
（マスターユーザおよび管理者ユーザはご自身を含む全ユーザの電子証明書を失効することができます。）※²

■口座確認機能が閉塞した

マスターユーザまたは管理者ユーザがログイン後、各種 WEB 申込によりお手続きください。

※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 現在、電子証明書失効機能を停止しておりますので、電子証明書を失効される場合には、「京銀インターネット EB サービス 電子証明書失効依頼書」をお取引店までご提出ください。
「京銀インターネット EB サービス 電子証明書失効依頼書」は、当行ホームページ「京銀インターネット EB サービス」ページの「様式集(各種依頼書のダウンロード)」に掲載しております。

※³ 不正利用防止のため代替・廃棄するパソコンから電子証明書を削除してください。

ファイルフォーマット

入出金明細照会結果ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。

※各項目はダブルクォーテーション（"）で囲み、項目がない場合はダブルクォーテーション2つとし、項目区切りはカンマ（,）とします。

ただし、最終項目とレコード区切り符号の間の項目区切り符号は省略します。

※複数名明細がある場合でも1ファイルで出力し、項番14から26までを明細数分繰り返し出力します。

○レコードフォーマット

項番	項目名		文字種別	桁数	内容
1	項目名情報	照会口座	C	8	“照会口座” と出力する。
2		番号	C	4	“番号” と出力する。
3		勘定日	C	30	“勘定日” と出力する。
4		起算日	C	30	“（起算日）” と出力する。
5		出金金額	C	30	“出金金額（円）” と出力する。
6		入金金額	C	30	“入金金額（円）” と出力する。
7		小切手区分	C	10	“小切手区分” と出力する。
8		残高	C	30	“残高（円）” と出力する。
9		取引区分	C	8	“取引区分” と出力する。
10		明細区分	C	8	“明細区分” と出力する。
11		金融機関名	C	10	“金融機関名” と出力する。
12		支店名	C	6	“支店名” と出力する。
13		摘要	C	4	“摘要” と出力する。
14	明細情報	照会口座	C	71	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「照会口座」を出力する。
15		番号	C	5	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「番号」を出力する。
16		勘定日	C	14	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「勘定日」を出力する。
17		起算日	C	14	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「起算日」を出力する。
18		出金金額	C	15	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「出金金額」を出力する。
19		入金金額	C	15	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「入金金額」を出力する。
20		小切手区分	C	6	“小切手”、“他店券” のいずれかを出力する。
21		残高	N	18	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「取引後残高」を出力する。
22		取引区分	C	8	“振込入金”、“取立入金”、“入金”、“出金”、“現金”、“振替入金”、“取立”、“振込”、“他券振込”、“振替支払”、“交換払”、“小切手”、“他店券” のいずれかを出力する。
23		明細区分	C	4	“取消”、“欠番” のいずれかを出力する。
24		金融機関名	C	15	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「振込金融機関名」を出力する。
25		支店名	C	15	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「振込支店名」を出力する。
26		摘要	C	69	「入出金明細照会[ANSER]結果画面」の「摘要」を出力する。

振込入金明細照会結果ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。

※各項目はダブルクォーテーションで囲み、項目がない場合はダブルクォーテーション2つとし、項目区切りはカンマ（,）とします。

ただし、最終項目とレコード区切り符号の間の項目区切り符号は省略します。

※複数名明細がある場合でも1ファイルで出力し、項番13から24までを明細数分繰り返し出力します。

○レコードフォーマット

項番	項目名		文字種別	桁数	内容
1	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	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ（カナ）	－
9	仕向支店番号	N	3	振込依頼人の支払口座の店番号	○
10	仕向支店名	C	15	仕向店の名称（カナ）	－
11	預金種目（依頼人）	N	1	振込依頼人の支払口座の預金種目 1：普通、2：当座	○
12	口座番号（依頼人）	N	7	振込依頼人の支払口座の口座番号	○
13	ダミー	C	17	未使用	－

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	○
2	被仕向銀行番号	N	4	振込先金融機関コード	○
3	被仕向銀行名	C	15	振込先金融機関（カナ）	△
4	被仕向支店番号	N	3	振込先の支店番号	○
5	被仕向支店名	C	15	振込先の支店名（カナ）	△
6	手形交換所番号	N	4	未使用	－
7	預金種目	N	1	振込先口座の預金種目 1：普通、2：当座、4：貯蓄、9：その他	○
8	口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	○
9	受取人名	C	30	受取人名（カナ）	○
10	振込金額	N	10	振込金額	○
11	新規コード	N	1	未使用	－

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
12	顧客コード1	C	10	「識別表示」欄に「Y」以外を付与した場合に設定	△
13	顧客コード2	C	10	「識別表示」欄に「Y」以外を付与した場合に設定	△

12 13	EDI情報	C	20	「識別表示」欄に「Y」を付与した場合に設定	△
----------	-------	---	----	-----------------------	---

14	振込区分	N	1	未使用	—
15	識別表示	C	1	Y：項番12、13をEDIとして使用 スペース：項番12、13を顧客コードとして使用 または未使用	△
16	ダミー	C	7	未使用	—

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	○
3	合計金額	N	12	データレコードの振込金額の合計	○
4	ダミー	C	101	未使用	—

④エンブレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンブレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

総合振込ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

 エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字（0,1,2,...9）、「C」は半角文字（カナ、英大文字A,B,...Z、数字）を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	O
2	種別コード	N	2	21：総合振込	O
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	O
4	委託者コード	N	10	振込依頼人の依頼人番号（銀行で指定します）	O
5	委託者名	C	40	振込依頼人名	△
6	取組日	N	4	振込指定日（月日） MMDD	O
7	仕向銀行番号	N	4	0158：京都銀行	O
8	仕向銀行名	C	15	ワザト（カナ）	－
9	仕向支店番号	N	3	振込依頼人の支払口座の店番号	O
10	仕向支店名	C	15	仕向店の名称（カナ）	－
11	預金種目（依頼人）	N	1	振込依頼人の支払口座の預金種目 1：普通、2：当座	O
12	口座番号（依頼人）	N	7	振込依頼人の支払口座の口座番号	O
13	ダミー	C	17	未使用	－

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	O
2	被仕向銀行番号	N	4	振込先金融機関の金融機関コード	O
3	被仕向銀行名	C	15	振込先金融機関の名称（カナ）	△
4	被仕向支店番号	N	3	振込先の支店番号	O
5	被仕向支店名	C	15	振込先の支店名（カナ）	△
6	手形交換所番号	N	4	未使用	－
7	預金種目	N	1	振込先口座の預金種目 1：普通、2：当座、4：貯蓄、9：その他	O
8	口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	O
9	受取人名	C	30	受取人名（カナ）	O
10	振込金額	N	10	振込金額	O
11	新規コード	N	1	未使用	－
12	顧客コード1	C	10	「識別表示」欄に「Y」以外を付与した場合に設定	△
13	顧客コード2	C	10	「識別表示」欄に「Y」以外を付与した場合に設定	△

12 13	E D I 情報	C	20	「識別表示」欄に「Y」を付与した場合に設定	△
----------	----------	---	----	-----------------------	---

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
14	振込区分	N	1	未使用	—
15	識別表示	C	1	Y：項番12、13をEDIとして使用 スペース：項番12、13を顧客コードとして使用 または未使用	△
16	ダミー	C	7	未使用	—

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	○
3	合計金額	N	12	データレコードの振込金額の合計	○
4	ダミー	C	101	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

給与・賞与振込ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

※全銀協規定フォーマットに準拠しています。

※ファイルは改行コードなしの形式でも受付可能です。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※システムではファイル内の改行コードを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定してください。

※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。

・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。

・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。

※「区分」欄の「○」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	○
2	種別コード	N	2	11：給与振込（民間） 12：賞与振込（民間）	○
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	○
4	委託者コード	N	10	振込依頼人の依頼人番号（銀行で指定します）	○
5	委託者名	C	40	振込依頼人名	△
6	取組日	N	4	振込指定日（月日） MMDD	○
7	仕向銀行番号	N	4	0158：京都銀行	○
8	仕向銀行名	C	15	カナ（カナ）	－
9	仕向支店番号	N	3	振込依頼人の支払口座の支店番号	○
10	仕向支店名	C	15	仕向店の名称（カナ）	－
11	預金種目（依頼人）	N	1	振込依頼人の支払口座の預金種目 1：普通、2：当座	○
12	口座番号（依頼人）	N	7	振込依頼人の支払口座の口座番号	○
13	ダミー	C	17	未使用	－

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	○
2	被仕向銀行番号	N	4	振込先金融機関の金融機関コード	○
3	被仕向銀行名	C	15	振込先金融機関の名称（カナ）	△
4	被仕向支店番号	N	3	振込先の支店番号	○
5	被仕向支店名	C	15	振込先の支店名（カナ）	△
6	手形交換所番号	N	4	未使用	－
7	預金種目	N	1	振込先口座の預金種目 1：普通、2：当座	○
8	口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	○

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
9	受取人名	C	30	受取人名（カナ）	○
10	振込金額	N	10	振込金額	○
11	新規コード	N	1	未使用	—
12	社員番号	C	10	依頼人が定めた社員番号	△
13	所属コード	C	10	依頼人が定めた所属コード	△
14	ダミー	C	9	未使用	—

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	○
3	合計金額	N	12	データレコードの振込金額の合計	○
4	ダミー	C	101	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

給与・賞与振込ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目の区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	O
2	種別コード	N	2	11：給与振込（民間） 12：賞与振込（民間）	O
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	O
4	委託者コード	N	10	振込依頼人の依頼人番号（銀行で指定します）	O
5	委託者名	C	40	振込依頼人名	△
6	取組日	N	4	振込指定日（月日） MMDD	O
7	仕向銀行番号	N	4	0158：京都銀行	O
8	仕向銀行名	C	15	カナ（カナ）	－
9	仕向支店番号	N	3	振込依頼人の支払口座の店番号	O
10	仕向支店名	C	15	仕向店の名称	－
11	預金種目（依頼人）	N	1	振込依頼人の支払口座の預金種目 1：普通、2：当座	O
12	口座番号（依頼人）	N	7	振込依頼人の支払口座の口座番号	O
13	ダミー	C	17	未使用	－

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	O
2	被仕向銀行番号	N	4	振込先金融機関の金融機関コード	O
3	被仕向銀行名	C	15	振込先金融機関の名称（カナ）	△
4	被仕向支店番号	N	3	振込先の支店番号	O
5	被仕向支店名	C	15	振込先の支店名（カナ）	△
6	手形交換所番号	N	4	未使用	－
7	預金種目	N	1	振込先口座の預金種目 1：普通、2：当座	O
8	口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	O
9	受取人名	C	30	受取人名（カナ）	O
10	振込金額	N	10	振込金額	O
11	新規コード	N	1	未使用	－
12	社員番号	C	10	依頼人が定めた社員番号	△
13	所属コード	C	10	依頼人が定めた所属コード	△
14	ダミー	C	9	未使用	－

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	○
3	合計金額	N	12	データレコードの振込金額の合計	○
4	ダミー	C	101	未使用	－

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	－

口座振替ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

- ※全銀協規定フォーマットに準拠しています。
- ※ファイルは改行コードなしの形式でも受付可能です。
- ※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。
- ※システムではファイル内の改行コードを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。
- ※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。
- ※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定してください。
- ※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。
 - ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
 - ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。
- ※「区分」欄の「○」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	○
2	種別コード	N	2	91：預金口座振替	○
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	○
4	委託者コード	N	10	委託者コード	○
5	委託者名	C	40	委託者名	△
6	引落日	N	4	引落指定日（月日） MMDD	○
7	取引銀行番号	N	4	0158：京都銀行	○
8	取引銀行名	C	15	ｷｬﾌﾞ (カナ)	－
9	取引支店番号	N	3	取引店の支店番号	○
10	取引支店名	C	15	取引店の名称（カナ）	－
11	預金種目	N	1	委託者の入金口座の預金種目 1：普通、2：当座	○
12	口座番号	N	7	委託者の入金口座の口座番号	○
13	ダミー	C	17	未使用	－

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	○
2	引落銀行番号	N	4	請求先金融機関の金融機関コード	○
3	引落銀行名	C	15	請求先金融機関の名称（カナ）	△
4	引落支店番号	N	3	請求先の支店番号	○
5	引落支店名	C	15	請求先の支店名（カナ）	△
6	ダミー	C	4	未使用	－
7	預金種目	N	1	請求先口座の預金種目 1：普通、2：当座、3：納税準備	○
8	口座番号	N	7	請求先口座の口座番号	○
9	預金者名	C	30	預金者名（カナ）	○

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
10	引落金額	N	10	引落金額	○
11	新規コード	N	1	0：その他 1：第1回引落分 2：変更分	○
12	顧客番号	C	20	委託者が定めた顧客番号	△
13	振替結果	N	1	未使用	－
14	ダミー	C	8	未使用	－

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	○
3	合計金額	N	12	データレコードの引落金額の合計	○
4	振替済件数	N	6	未使用	－
5	振替済金額	N	12	未使用	－
6	振替不能件数	N	6	未使用	－
7	振替不能金額	N	12	未使用	－
8	ダミー	C	65	未使用	－

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	－

口座振替ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目の区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

 エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	O
2	種別コード	N	2	91：預金口座振替	O
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	O
4	委託者コード	N	10	委託者コード	O
5	委託者名	C	40	委託者名	△
6	引落日	N	4	引落指定日（月日） MMDD	O
7	取引銀行番号	N	4	0158：京都銀行	O
8	取引銀行名	C	15	㍻㍻㍻（カナ）	－
9	取引支店番号	N	3	取引店の支店番号	O
10	取引支店名	C	15	取引店の名称（カナ）	－
11	預金種目	N	1	委託者の入金口座の預金種目 1：普通、2：当座	O
12	口座番号	N	7	委託者の入金口座の口座番号	O
13	ダミー	C	17	未使用	－

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	O
2	引落銀行番号	N	4	請求先金融機関の金融機関コード	O
3	引落銀行名	C	15	請求先金融機関の名称（カナ）	△
4	引落支店番号	N	3	請求先の支店番号	O
5	引落支店名	C	15	請求先の支店名（カナ）	△
6	ダミー	C	4	未使用	－
7	預金種目	N	1	請求先口座の預金種目 1：普通、2：当座、3：納税準備	O
8	口座番号	N	7	請求先口座の口座番号	O
9	預金者名	C	30	預金者名（カナ）	O
10	引落金額	N	10	引落金額	O
11	新規コード	N	1	0：その他 1：第1回引落分 2：変更分	O
12	顧客番号	N	20	委託者が定めた顧客番号	△
13	振替結果	N	1	未使用	－
14	ダミー	C	8	未使用	－

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	○
3	合計金額	N	12	データレコードの引落金額の合計	○
4	振替済件数	N	6	未使用	—
5	振替済金額	N	12	未使用	—
6	振替不能件数	N	6	未使用	—
7	振替不能金額	N	12	未使用	—
8	ダミー	C	65	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

口座振替結果ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

- ※全銀協規定フォーマットに準拠しています。
- ※ファイルは改行コードなしの形式でも取得可能です。
- ※ファイル形式「全銀協規定方式（改行あり・JIS）」を選択された場合、改行コードは、「CR+LF(0d0a)」を使用します。
- ※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。
- ※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定します。
- ※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定します。
 - ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
 - ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード
2	種別コード	N	2	91：預金口座振替
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC
4	委託者コード	N	10	委託者コード
5	委託者名	C	40	委託者名
6	引落日	N	4	引落指定日（月日） MMDD
7	取引銀行番号	N	4	0158：京都銀行
8	取引銀行名	C	15	キョウト（カナ）
9	取引支店番号	N	3	取引店の支店番号
10	取引支店名	C	15	取引店の名称（カナ）
11	預金種目	N	1	委託者の入金口座の預金種目 1：普通、2：当座
12	口座番号	N	7	委託者の入金口座の口座番号
13	ダミー	C	17	未使用

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	2：データレコード
2	引落銀行番号	N	4	請求先金融機関の金融機関コード
3	引落銀行名	C	15	請求先金融機関の名称（カナ）
4	引落支店番号	N	3	請求先の支店番号
5	引落支店名	C	15	請求先の支店名（カナ）
6	ダミー	C	4	未使用
7	預金種目	N	1	請求先口座の預金種目 1：普通、2：当座、3：納税準備
8	口座番号	N	7	請求先口座の口座番号
9	預金者名	C	30	預金者名（カナ）

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
10	引落金額	N	10	引落金額
11	新規コード	N	1	0：その他 1：第1回引落分 2：変更分
12	顧客番号	C	20	委託者が定めた顧客番号
13	振替結果	N	1	0：振替済 1：資金不足 2：取引なし 3：預金者の都合による振替停止 4：依頼書なし 8：委託者の都合による振替停止 9：その他
14	ダミー	C	8	未使用

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード
2	合計件数	N	6	データレコードの件数
3	合計金額	N	12	データレコードの引落金額の合計
4	振替済件数	N	6	振替済件数
5	振替済金額	N	12	振替済金額
6	振替不能件数	N	6	振替不能件数
7	振替不能金額	N	12	振替不能金額
8	ダミー	C	65	未使用

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード
2	ダミー	C	119	未使用

口座振替結果ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目の区切りはカンマ（,）を使用します。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」を使用します。

 エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード
2	委託者コード	N	10	委託者番号
3	委託者名	C	40	委託者名
4	引落日	N	4	引落指定日（月日） MMDD
5	取引銀行番号	N	4	0158：京都銀行
6	取引支店番号	N	3	取引店の支店番号
7	預金種目	N	1	委託者の入金口座の預金種目 1：普通、2：当座
8	口座番号	N	7	委託者の入金口座の口座番号
9	取引銀行名	C	15	ｷｬﾌﾞ (カナ)
10	取引支店名	C	15	取引店の名称（カナ）

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	2：データレコード
2	引落銀行番号	N	4	請求先金融機関の金融機関コード
3	引落支店番号	N	3	請求先の支店番号
4	預金種目	N	1	請求先口座の預金種目 1：普通、2：当座、3：納税準備
5	口座番号	N	7	請求先口座の口座番号
6	引落銀行名	C	15	請求先金融機関の名称（カナ）
7	引落支店名	C	15	請求先の支店名（カナ）
8	預金者名	C	30	預金者名（カナ）
9	引落金額	N	10	引落金額
10	新規コード	N	1	0：その他 1：第1回引落分 2：変更分
11	顧客番号	N	20	委託者が定めた顧客番号
12	振替結果	N	1	0：振替済 1：資金不足 2：取引なし 3：預金者の都合による振替停止 4：依頼書なし 8：委託者の都合による振替停止 9：その他

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード
2	合計件数	N	6	データレコードの件数
3	合計金額	N	12	データレコードの引落金額の合計
4	振替済件数	N	6	振替済件数
5	振替済金額	N	12	振替済金額
6	振替不能件数	N	6	振替不能件数
7	振替不能金額	N	12	振替不能金額

地方税納付ファイル（地銀協規定形式）

【留意事項】

※地銀協規定フォーマットに準拠しています。

※ファイルは改行コードなしの形式でも受付可能です。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※システムではファイル内の改行コードを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定してください。

※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。

- ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
- ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。

※「区分」欄の「O」は必須、「Δ」は任意または条件により設定、「-」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	O
2	種別コード	N	2	未使用	-
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	O
4	委託者コード	N	10	委託者番号	O
5	取引支店番号	N	3	取引店の支店番号	O
6	納付期限	N	6	年月日（和暦）YYMMDD	O
7	納付月	N	4	年月（和暦）YYMM	O
8	特別徴収義務者名	C	40	特別徴収義務者名	Δ
9	特別徴収義務者の所在地	C	50	特別徴収義務者の住所	Δ
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	O
2	市区町村コード	N	6	市区町村コード	O
3	市区町村名	C	15	市区町村名称	O
4	指定番号	C	15	市区町村が採番した企業の指定番号	O
5	異動有無	N	1	0：なし、1：あり	O
6	給与税額件数	N	5	給与税額件数（A）	O
7	給与税額金額	N	9	給与税額金額（B）	O
8	退職税額件数	N	5	退職税額件数（C）	O
9	退職税額金額	N	9	退職税額金額（D）	O
10	合計税額件数	N	5	上記（A）と（C）の合計	O
11	合計税額金額	N	9	上記（B）と（D）の合計	O
12	退職明細人員	N	3	退職金の支払対象人数	O
13	退職明細支払金額	N	10	支払合計金額	O
14	退職明細市区町村民税	N	9	市町村民税	O
15	退職明細都道府県民税	C	9	都道府県民税	O
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エンブレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンブレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

金額ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※金額ファイルを利用するには、事前に振込先（請求先）を登録しておく必要があります。

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。

項目の区切りはカンマ（,）またはタブをご使用ください。

※項目の囲み文字としてダブルクォーテーション（"）を使用することができます。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

●総合振込業務 金額ファイル

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	顧客コード1	N	10	顧客コード1	O
2	支払金額	N	10	支払金額	O
3	手数料負担	N	1	0：当方負担手数料 1：先方負担手数料	△
4	予備領域	N	1	未使用	－
5	E D I 情報	C	40	E D I 情報	△

●給与・賞与振込業務 金額ファイル

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	社員番号	C	10	社員番号	O
2	支払金額	N	10	支払金額	O

●口座振替業務 金額ファイル

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	顧客番号	C	20	顧客番号	O
2	引落金額	N	10	引落金額	O

振込振替先ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

- ※総合振込ファイル（全銀協規定形式）を利用して振込振替先の登録が可能です。
- ※全銀協規定フォーマットに準拠しています。
- ※ファイルは改行コードなしの形式でも受付可能です。
- ※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。
- ※システムではファイル内の改行コードを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。
- ※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。
- ※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定してください。
- ※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。
 - ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
 - ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。
- ※「区分」欄の「○」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	○
2	種別コード	N	2	21：総合振込	○
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	－
4	委託者コード	N	10	振込依頼人の依頼人番号	－
5	委託者名	C	40	振込依頼人名	－
6	取組日	N	4	振込指定日 MMDD	－
7	仕向銀行番号	N	4	0158：京都銀行	－
8	仕向銀行名	C	15	仕向金融機関の名称（カナ）	－
9	仕向支店番号	N	3	振込依頼人の支払口座の店番号	－
10	仕向支店名	C	15	仕向店の名称（カナ）	－
11	預金種目（依頼人）	N	1	振込依頼人の支払口座の預金種目 1：普通、2：当座	－
12	口座番号（依頼人）	N	7	振込依頼人の支払口座の口座番号	－
13	ダミー	C	17	未使用	－

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	○
2	被仕向銀行番号	N	4	振込先金融機関の金融機関コード	○
3	被仕向銀行名	C	15	振込先金融機関の名称（カナ）	△
4	被仕向支店番号	N	3	振込先の支店番号	○
5	被仕向支店名	C	15	振込先の支店名	△
6	手形交換所番号	N	4	未使用	－
7	預金種目	N	1	振込先口座の預金種目 1：普通、2：当座	○
8	口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	○
9	受取人名	C	30	受取人名（カナ）	○
10	振込金額	N	10	登録振込金額	△
11	新規コード	N	1	未使用	－

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
12	振込メッセージ	C	20	「識別表示」欄に「Y」を付与した場合に設定	△
13	振込区分	N	1	未使用	—
14	識別表示	C	1	Y：項番12、13をEDIとして使用 スペース：項番12、13を顧客コードとして使用 または未使用	○
15	ダミー	C	7	未使用	—

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	—
3	合計金額	N	12	データレコードの振込金額の合計	—
4	ダミー	C	101	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

振込振替先ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

 エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「-」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

項番	項目名		文字 種別	桁数	内容	区分
1	振込種類		N	1	1:振込振替	○
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	—
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	E D I 情報	C	20	「識別表示」欄に「Y」を付与した場合に設定	△
----------	----------	---	----	-----------------------	---

14	振込区分	N	1	0：未使用	—
15	識別表示	C	1	Y：項番12、13をEDIとして使用 スペース：項番12、13を顧客コードとして使用 または未使用	○
16	ダミー	C	7	未使用	—

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	未使用	—
3	合計金額	N	12	未使用	—
4	ダミー	C	101	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

総合振込先ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

 エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

項番	項目名		文字 種別	桁数	内容	区分
1	振込種類		N	1	1:総合振込	○
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	グループID8	N	1	振込先グループ8への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
27	グループID9	N	1	振込先グループ9への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
28	グループID10	N	1	振込先グループ10への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
29	グループID11	N	1	振込先グループ11への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
30	グループID12	N	1	振込先グループ12への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
31	グループID13	N	1	振込先グループ13への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
32	グループID14	N	1	振込先グループ14への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
33	グループID15	N	1	振込先グループ15への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
34	グループID16	N	1	振込先グループ16への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
35	グループID17	N	1	振込先グループ17への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
36	グループID18	N	1	振込先グループ18への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
37	グループID19	N	1	振込先グループ19への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
38	グループID20	N	1	振込先グループ20への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△

所属
グループ

給与・賞与振込先ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

※給与・賞与振込ファイル（全銀協規定形式）を利用して振込先の登録が可能です。

※全銀協規定フォーマットに準拠しています。

※ファイルは改行コードなしの形式でも受付可能です。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※システムではファイル内の改行コードを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定します。

※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。

・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。

・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。

※「区分」欄の「○」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」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	—
12	社員番号	C	10	依頼人が定めた社員番号	△
13	所属コード	C	10	依頼人が定めた所属コード	△
14	ダミー	C	9	未使用	—

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	未使用	—
3	合計金額	N	12	未使用	—
4	ダミー	C	101	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

給与・賞与振込先ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

項番	項目名		文字 種別	桁数	内容	区分
1	振込種類		N	1	2:給与振込（賞与）	○
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	グループID11	N	1	振込先グループ11への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
30	グループID12	N	1	振込先グループ12への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
31	グループID13	N	1	振込先グループ13への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
32	グループID14	N	1	振込先グループ14への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
33	グループID15	N	1	振込先グループ15への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
34	グループID16	N	1	振込先グループ16への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
35	グループID17	N	1	振込先グループ17への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
36	グループID18	N	1	振込先グループ18への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
37	グループID19	N	1	振込先グループ19への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○
38	グループID20	N	1	振込先グループ20への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	○

口座振替請求先ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

- ※口座振替ファイル（全銀協規定形式）を利用して請求先の登録が可能です。
- ※全銀協規定フォーマットに準拠しています。
- ※ファイルは改行コードなしの形式でも受付可能です。
- ※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。
- ※システムではファイル内の改行コードを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。
- ※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。
- ※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定します。
- ※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。
 - ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
 - ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。
- ※「区分」欄の「○」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	○
2	種別コード	N	2	91：預金口座振替	○
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	○
4	委託者コード	N	10	委託者番号	－
5	委託者名	C	40	委託者名	－
6	引落日	N	4	引落指定日	－
7	取引銀行番号	N	4	請求元金融機関コード	－
8	取引銀行名	C	15	請求元金融機関名（カナ）	－
9	取引支店番号	N	3	請求元支店コード	－
10	仕向支店名	C	15	請求元支店（カナ）	－
11	預金種目	N	1	入金口座の預金種目 1：普通、2：当座	－
12	口座番号	N	7	入金口座の口座番号	－
13	ダミー	C	17	未使用	－

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	2：データレコード	○
2	引落銀行番号	N	4	請求先金融機関コード	○
3	引落銀行名	C	15	請求先金融機関（カナ）	△
4	引落支店番号	N	3	請求先支店コード	○
5	引落支店名	C	15	請求先支店（カナ）	△
6	ダミー	C	4	未使用	－
7	預金種目	N	1	請求先口座の預金種目 1：普通、2：当座、3：納税準備	○
8	口座番号	N	7	請求先口座の口座番号	○
9	預金者名	C	30	預金者名（カナ）	△

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
10	引落金額	N	10	引落金額	○
11	新規コード	N	1	新規コード	—
12	顧客番号	N	20	委託者が定めた顧客番号	△
13	振替結果	N	1	振替結果	—
14	ダミー	C	8	未使用	—

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	—
3	合計金額	N	12	データレコードの引落金額の合計	—
4	振替済件数	N	6	未使用	—
5	振替済金額	N	12	未使用	—
6	振替不能件数	N	6	未使用	—
7	振替不能金額	N	12	未使用	—
8	ダミー	C	65	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

口座振替請求先ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

 エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

項番	項目名		文字 種別	桁数	内容	区分
1	振込種類		N	1	1:口座振替 2:集金代行	○
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	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「○」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	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	○
2	市区町村コード	N	6	市区町村コード	○
3	市区町村名	C	15	市区町村名称	○
4	指定番号	C	15	市区町村が採番した企業の指定番号	○
5	異動有無	N	1	異動有無区分	－
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）	—
3	給与税額合計金額	N	11	給与税額金額欄の合計値（F）	—
4	退職税額合計件数	N	7	退職税額件数欄の合計値（G）	—
5	退職税額合計金額	N	11	退職税額金額欄の合計値（H）	—
6	合計税額件数	N	7	上記（E）と（G）の合計	—
7	合計税額金額	N	11	上記（F）と（H）の合計	—
8	ダミー	C	65	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

地方税納付先ファイル（CSV形式）

【留意事項】

※本ファイルのフォーマットは、CSV形式です。項目区切りはカンマ（,）をご使用ください。

※改行コードは、「CR+LF(0d0a)」、「CR(0d)」、「LF(0a)」をご使用ください。

 エンドレコード後の改行レコードおよび「EOF(1a)」は任意です。

※先頭半角スペース、後半角スペースは削除されます。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は不要（入力可能だがデータには反映されない）を示しています。

項番	項目名		文字 種別	桁数	内容	区分
1	納付種類		N	1	1:地方税納付	○
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	○
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）	○
5	指定番号		C	15	契約企業の指定番号	○
6	予備領域		N	8	未使用	－
7	登録日		N	8	登録日（YYYYMMDD）	－
8	更新日		N	8	更新日（YYYYMMDD）	－
9	登録給与税納付件数		N	5	登録給与税納付件数	△
10	登録給与税納付金額		N	9	登録給与税納付金額	△
11	所属 グループ	グループID1	N	1	納付先グループ1への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
12		グループID2	N	1	納付先グループ2への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
13		グループID3	N	1	納付先グループ3への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
14		グループID4	N	1	納付先グループ4への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
15		グループID5	N	1	納付先グループ5への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
16		グループID6	N	1	納付先グループ6への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
17		グループID7	N	1	納付先グループ7への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
18		グループID8	N	1	納付先グループ8への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
19		グループID9	N	1	納付先グループ9への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
20		グループID10	N	1	納付先グループ10への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
21	グループID11	N	1	納付先グループ11への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
22	グループID12	N	1	納付先グループ12への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
23	グループID13	N	1	納付先グループ13への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
24	グループID14	N	1	納付先グループ14への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
25	グループID15	N	1	納付先グループ15への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
26	グループID16	N	1	納付先グループ16への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
27	グループID17	N	1	納付先グループ17への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
28	グループID18	N	1	納付先グループ18への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
29	グループID19	N	1	納付先グループ19への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△
30	グループID20	N	1	納付先グループ20への所属有無フラグ 0:非所属 1:所属	△

所属グループ

入出金明細ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

※全銀協規定フォーマットに準拠します。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）を示しています。

※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定します。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード
2	種別コード	N	2	03：入出金取引明細
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC
4	作成日	N	6	ファイル作成日（和暦）（YYMMDD）
5	勘定日（自）	N	6	勘定日（自）（和暦）（YYMMDD）
6	勘定日（至）	N	6	勘定日（至）（和暦）（YYMMDD）
7	銀行コード	N	4	0158：京都銀行
8	銀行名	C	15	
9	支店番号	N	3	
10	支店名	C	15	
11	ダミー	N	3	000（固定）
12	預金種目	N	1	1：普通、2：当座
13	口座番号	N	10	右詰め残り前「0」
14	口座名	C	40	
15	貸越区分（※）	N	1	取引前残高 1：プラス、2：マイナス
16	通帳・証書区分（※）	N	1	1：通帳、2：証書
17	取引前残高（※）	N	14	右詰め残り前「0」
18	ダミー	C	71	未使用

※省略時の文字種別は「C」となる（半角スペースを設定する）。

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	2：データレコード
2	照会番号（※）	N	8	右詰め残り前「0」
3	勘定日	N	6	勘定日（和暦） YYMMDD
4	預入・払出日	N	6	入金・出金の起算日（和暦） YYMMDD
5	入払区分	N	1	1. 入金、2：出金
6	取引区分（※）	N	2	10：現金、11：振込、12：他店券入金、 13：交換（取立入金および交換払）、14：振替、 18：その他、19：訂正、31：でんさい
7	取引金額	N	12	右詰め残り前「0」
8	うち他店券金額	N	12	右詰め残り前「0」
9	交換呈示日（※）	N	6	交換呈示日（和暦） YYMMDD
10	不渡返還日（※）	N	6	不渡返還日（和暦） YYMMDD
11	手形・小切手区分（※）	N	1	1：小切手、2：約束手形、3：為替手形
12	手形・小切手番号（※）	N	7	右詰め残り前「0」
13	僚店番号（※）	N	3	取引店の店番号

※省略時の文字種別は「C」となります（半角スペースを設定します）。

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
14	振込依頼人コード（※）	N	10	右詰め残り前「0」
15	振込依頼人名または契約者番号	C	48	入払区分「1」：振込依頼人名 入払区分「2」：預金口座振替の契約者番号
16	仕向銀行名	C	15	
17	仕向店名	C	15	
18	摘要内容	C	20	
19	EDI情報	C	20	
20	ダミー	C	1	未使用

※省略時の文字種別は「C」となります（半角スペースを設定します）。

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード
2	入金件数	N	6	右詰め残り前「0」
3	入金額合計	N	13	右詰め残り前「0」
4	出金件数	N	6	右詰め残り前「0」
5	出金額合計	N	13	右詰め残り前「0」
6	貸越区分	C	1	取引後残高 1：プラス、2：マイナス
7	取引後残高	N	14	右詰め残り前「0」
8	データコード件数	N	7	右詰め残り前「0」
9	ダミー	C	139	

④エンドレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード
2	レコード総件数	N	10	右詰め残り前「0」 ・データレコード件数+3 ・マルチサブファイルの場合は、ヘッダーレコード～エンドレコードの総レコード数
3	口座数	N	5	右詰め残り前「0」 ・00001：1口座 ・マルチサブファイルの場合は、サブファイルの件数
4	ダミー	C	184	未使用

振込入金明細ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

※全銀協規定フォーマットに準拠します。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）を示しています。

※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定します。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード
2	種別コード	N	2	01：振込入金通知
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC
4	作成日	N	6	ファイル作成日（和暦） YYMMDD
5	勘定日（自）	N	6	勘定日（自）（和暦） YYMMDD
6	勘定日（至）	N	6	勘定日（至）（和暦） YYMMDD
7	銀行コード	N	4	0158：京都銀行
8	銀行名	C	15	
9	支店番号	N	3	
10	支店名	C	15	
11	預金種目	N	1	1：普通、2：当座
12	口座番号	N	7	右詰め残り前「0」
13	口座名	C	40	
14	ダミー	C	93	未使用

※省略時の文字種別は「C」となり（半角スペースを設定します）。

②データレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	2：データレコード
2	照会番号（※）	N	6	
3	勘定日	N	6	勘定日（和暦） YYMMDD
4	起算日	N	6	入金の起算日（和暦） YYMMDD
5	金額	N	10	右詰め残り前「0」
6	うち他店券金額	N	10	右詰め残り前「0」
7	振込依頼人コード（※）	N	10	右詰め残り前「0」
8	振込依頼人名	C	48	
9	仕向銀行名	C	15	
10	仕向店名	C	15	
11	取消区分（※）	N	1	1：取消
12	EDI情報	C	20	
13	ダミー	C	52	でんさいの口座間送金決済の場合に設定

※省略時の文字種別は「C」となる（半角スペースを設定する）。

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード
2	振込合計件数	N	6	右詰め残り前「0」
3	振込合計金額合計	N	12	右詰め残り前「0」
4	取消件数（※）	N	6	右詰め残り前「0」
5	取消合計金額合計（※）	N	12	右詰め残り前「0」
6	ダミー	C	163	

※省略時の文字種別は「C」となる（半角スペースを設定する）。

④エンドレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容
1	データ区分	N	1	9 : エンドレコード
2	ダミー	C	199	未使用

振込口座照会依頼ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

※全銀協規定フォーマットに準拠します。

※改行コード「CR+LF(0d0a)」「CR(0d)」「LF(0a)」および「EOF(1a)」は任意です。

※システムではファイル内の改行コード、最初の「EOF(1a)」以降のデータを一律削除し、120バイト単位にレコードとして取り扱います。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定してください。

※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定してください。

- ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
- ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。

※「区分」欄の「O」は必須、「△」は任意または条件により設定、「－」は未使用を示しています。

①ヘッダーレコード

項番	項目名	文字種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	1：ヘッダーレコード	O
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	O
3	コード区分	N	1	0：JIS 1：EBCDIC	O
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）	O
5	委託者名	C	40	口座照会依頼人名	O
6	依頼日	N	4	・口座照会依頼日（MMDD） 翌営業日を入力	O
7	仕向銀行番号	N	4	0158：京都銀行	O
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	O
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	O
2	被仕向銀行番号	N	4	照会先金融機関コード	O
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	O
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	O
8	口座番号	N	7	振込先口座の口座番号	O
9	受取人名	C	30	受取人名（カナ）	O
10	振込金額	N	10	振込金額	△

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
11	新規コード	N	1	未使用	—
12	顧客コード1	C	10	「識別表示」欄に「Y」以外を付与した場合に 設定	△
13	顧客コード2	C	10	「識別表示」欄に「Y」以外を付与した場合に 設定	△

12 13	E D I 情報	C	20	「識別表示」欄に「Y」を付与した場合に設定	△
----------	----------	---	----	-----------------------	---

14	振込区分	N	1	未使用	—
15	識別表示	C	1	Y：項番12、13をEDIとして使用 スペース：項番12、13を顧客コードとして使用 または未使用	△
16	ダミー	C	6	未使用	—
17	照会回答コード	N	1	種別コード「98」の場合は「0」を設定 種別コード「11」「12」「21」の場合は未使用	△

③トレーラーレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	8：トレーラーレコード	○
2	合計件数	N	6	データレコードの件数	○
3	ダミー	C	113	未使用	—

④エンドレコード

項番	項目名	文字 種別	桁数	内容	区分
1	データ区分	N	1	9：エンドレコード	○
2	ダミー	C	119	未使用	—

振込口座照会結果ファイル（全銀協規定形式）

【留意事項】

※全銀協規定フォーマットに準拠します。

※「文字種別」欄「N」は半角数字、「C」は半角文字（漢字を除く、数字を含む）、「K」は漢字を示しています。

※使用しない項目は属性「N：数字」の項目はオールゼロ、「C：文字」の項目はオール半角スペースを設定します。

※各項目が所定の桁数に満たない場合は以下の通り設定します。

- ・金額、件数については右詰め、残りはゼロを設定します。
- ・依頼人名、銀行名、支店名、受取人名は左詰め、残りは半角スペースを設定します。

以下の項目以外は、振込口座照会依頼ファイルと同一です。

①ヘッダーレコード

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）