

きたきゅう法人インターネットバンキング

Internet Banking

第2章

「総合振込」・ 「給与賞与振込」の 取引を行う

第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

サービスのご利用にあたって

第2章では、「総合振込」・「給与賞与振込」の操作について説明します。第2章に入る前に、以下の操作が終了していることをご確認ください。

利用開始のご連絡を確認する

本サービスの機能を利用できるのは、セキュアメッセージによる「利用開始のご連絡」を受けとってからになります。

利用者登録・権限設定

「データ伝送サービス」の利用者とその操作権限を決めて、きたきゅう法人インターネットバンキング上で登録操作を行います。

1. 利用者と権限を決める（参照P.6「1.利用者と権限を決める」）

本サービスの利用者とその操作権限を決めます。

2. 利用者と権限を登録する（参照P.8「2.利用者と権限を登録する」）

1で決めた利用者とその操作権限を、きたきゅう法人インターネットバンキング上の「利用者登録」メニューで登録します。

3. 先方負担手数料を設定する（参照P.12「3.先方負担手数料を設定する」）

先方負担手数料をお客様で設定される場合は先に設定しておきます。

■振込データ作成の2つの方法

「総合振込」・「給与賞与振込」をご依頼いただく際の振込データ作成方法として、2つの方法があります。

●事前登録した振込先を利用する

予め振込先を登録しておき、振込をご依頼いただく際に登録した振込先を選択して、振込データを作成します。

「第2章 I.振込先を登録する」を終了させてから「第2章 II.振込データを作成する」へと、順に進んでください。

●全銀ファイル*を利用する

振込をご依頼いただく際に、社内システムや会計ソフト等で作成した全銀ファイルのデータを取込んで、振込データを作成します。この場合、振込先を事前登録いただく必要はありません。

「第2章 II.振込データを作成する」へ進んでください。
（「第2章 I.振込先を登録する」をお読みいただく必要はありません。）

*全国銀行協会制定レコードフォーマットに準拠したテキスト形式のファイル

◆振込明細上の「エラー」と「注意」について

操作中、振込明細上にいくつかのエラーと注意が表示されることがあります。

●エラー

エラーが表示されている振込明細は、振込されません。内容を確認のうえ、必要に応じて修正してください。

1 金融機関エラー	・振込先の金融機関が存在しない、あるいは合併等により金融機関名が変更されている場合に 表示されます。 →振込先金融機関を修正してください。
2 支店エラー	・振込先の支店が存在しない、あるいは統廃合等により支店名が変更されている場合に 表示されます。 →振込先支店を修正してください。
3 金額0円	・入力金額が0円の場合に表示されます。振込をしない明細に0円を入力した場合もエラーと して表示されます。 →振込金額をご確認のうえ、必要に応じて修正してください。
4 振込金額0円以下	・総合振込の手数料負担区分を「先方負担」にした場合で、かつ先方負担手数料が差し引か れた後の振込金額が0円以下になった場合に表示されます。 →振込金額をご確認のうえ、修正してください。
5 金額未入力	・振込金額が入力されていない場合に表示されます。振込をしない明細の金額欄を空欄にし た場合もエラーとして表示されます。 →振込金額をご確認のうえ、必要に応じて金額を入力してください。

●注意

注意が表示されている振込明細は、振込先の金融機関名・支店名が変更されています。一定期間は振込できますが、期間経過後はエラーとなりますので、お早めに修正してください。

1 金融機関注意	・振込先の金融機関名が、合併等により変更された場合に表示されます。 →お早めに振込先金融機関を修正してください。
2 支店注意	・振込先の支店名が、統廃合等により変更された場合に表示されます。 →お早めに振込先支店を修正してください。

第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

I. 振込先を登録する

きたきゅう法人インターネットバンキングでは振込データを効率よく作成するために、以下の機能があります。

振込先事前登録：「総合振込」「給与賞与振込」の振込先をあらかじめ登録できます。
振込先事前登録に全銀ファイルから取り込むこともできます。

定例リスト：事前登録した振込先の中から、毎月10日や月末等に定例的に利用する振込先をグルーピングすることができます。

ご注意

照会・振込振替サービスの「振込・振替」で登録いただいている振込先や定例リストを、データ伝送サービスでそのまま利用することはできません。
同じ内容の振込先や定例リストが必要な場合は「データ伝送サービス」でも改めて登録してください。

1. 振込先事前登録

(1) 個別に入力する

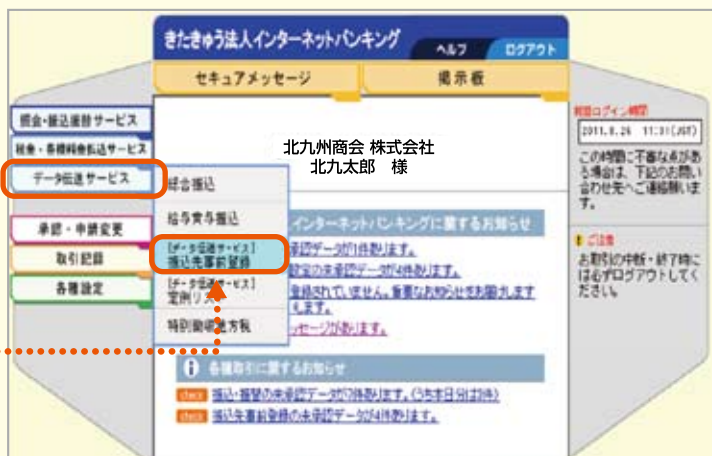
振込先をサービス画面から個別に入力します。

(全銀ファイルから取り込む場合は、P.26「(2) 全銀ファイルから取り込む」を参照してください。)

1. トップページ of [データ伝送サービス] - [振込先事前登録] をクリックします。

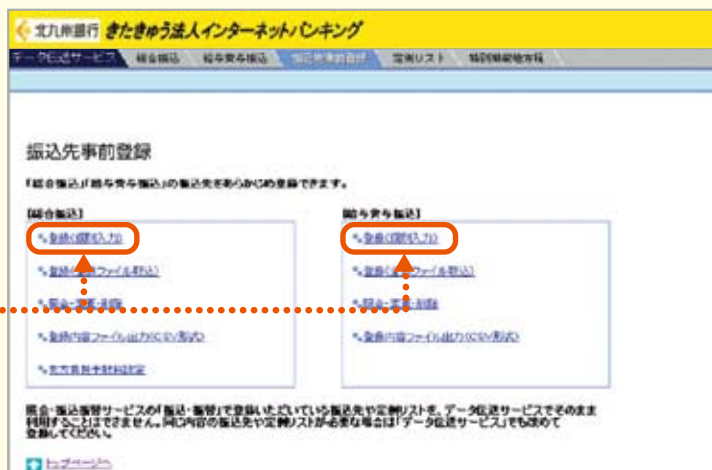
1 [データ伝送サービス]にマウスカーソルを当てる

2 [振込先事前登録] をクリック



2. 「総合振込」または「給与賞与振込」の [登録 (個別入力)] をクリックします。

[総合振込] または [給与賞与振込] の [登録 (個別入力)] をクリック



3. 振込先内容を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

1 必要に応じて[振込先コード1]
[振込先コード2]を入力
お振込先を識別するための会社コードや社員番号等を入力できます(この情報はお振込先には連絡されません)

2 金融機関番号または金融機関名を入力

3 支店名(漢字)を入力

 金融機関の[検索]ボタンをクリックすると、金融機関名を検索できます。
支店名(漢字)の[検索]ボタンをクリックすると、支店名を検索できます。
詳しくは操作マニュアル「第4章 II. 1.(4) 金融機関名・支店名の検索」を参照してください。

4 科目を選択

5 口座番号を半角で入力

6 ここをクリックして下の方にスクロール

7 口座名(カナ)を全角で入力
振込先が当行本支店の場合は入力不要

8 口座名(漢字)を必要に応じて入力
振込先が当行本支店の場合は入力不要

[総合振込の場合のみ]

9 手数料負担区分を選択

10 EDI情報を必要に応じて入力

12 [OK] ボタンをクリック

11 続けて次の振込先を入力する場合に
クリックしてください
200件まで振込先を登録できます。



ボタン操作

[中止]:登録操作を中止します。入力した内容は保存されません。

? どんなどきは ●「株式会社」等の略語を入力するには

振込先の「口座名(カナ)」欄に略語で入力する場合は、以下の入力例のようにカッコを付けてください。

(例)「株式会社」を略語で入力する場合

- 1) 「株式会社」で始まる口座名⇒カ) ○○○○
- 2) 「株式会社」が途中にある口座名⇒○○(カ)○○
- 3) 「株式会社」が最後にある口座名⇒○○○○(カ)

使用できる主な略語は以下のとおりです。

- 1) 法人略語 株式会社⇒カ 有限会社⇒ユ 合名会社⇒メ 合資会社⇒シ 医療法人⇒イ 財団法人⇒ザイ 社団法人⇒シヤ 宗教法人⇒シユウ 学校法人⇒ガク 相互会社⇒ソ
- 2) 営業所略語 営業所⇒エイ 出張所⇒シユツ

第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

ご注意

- 振込先の科目・口座名(カナ)に誤りがあると入金が遅延、または未着となることがございますので、慎重にご入力ください。
- 振込先の口座名(カナ)には"ヨ" および次の記号はご利用いただけませんのでご注意ください。
・(なかぐろ) * & \$ + ; @ = %

【総合振込の場合のみ】

- 手数料負担区分で「先方負担」を選択する場合、以下の点にご注意ください。
 - ・振込先へは、「入力金額」から「先方負担手数料」を差し引いた「振込金額」を振り込みます。
 - ・「先方負担手数料」は、「入力金額」に対する、申請完了時点での、きたきゅう法人インターネットバンキングに関する当行規定の振込手数料相当額または、お客様によって設定された振込手数料額(参照:第1章 3.先方負担手数料を設定する)となります。
 - ・当行にお支払いいただく「実際の振込手数料」は、「振込金額」に対する、振込指定日時点での、きたきゅう法人インターネットバンキングに関する当行所定の振込手数料となりますので、「先方負担手数料」と異なる場合があります。振込先とのお取引条件をご確認のうえご利用ください。
 - ・「入力金額」が「先方負担手数料」を下回った場合、振込できません。

4. 入力内容を確認して、[登録] ボタンをクリックします。

1 ここをクリックして下の方にスクロール

2 入力内容の確認後、[登録] ボタンをクリック



ボタン操作

[追加入力]: 振込先を追加入力します。
[修正]: 入力内容を修正または削除します。
[中止]: 登録操作を中止します。入力した内容は保存されません。

5. [OK] ボタンをクリックします。

[OK] ボタンをクリック



5. 「完了」画面が表示されます。



NEXT STEP

定例リストを作成する ▶ 「I. 2. 定例リスト」 P.37

登録した振込先を利用する ▶ 「II 1. 登録した振込先を利用する」 P.45

第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

(2) 全銀ファイルから取り込む

全銀ファイルを取り込んで、振込先事前登録をします。

なお、全銀ファイルから取り込んだあとは、取込内容にエラーがないか確認してください。

■ 操作の流れ

全銀ファイルを取り込む

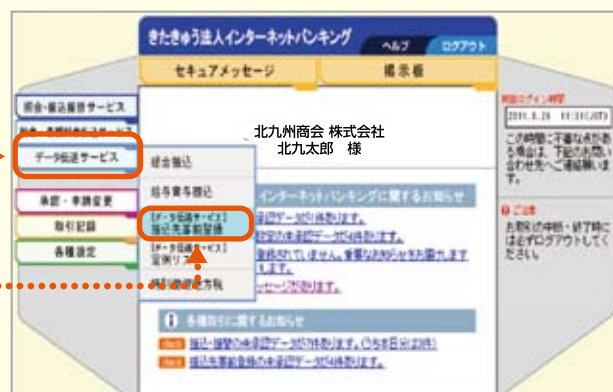
取り込んだ振込先明細を確認

(参照→P.29「I. 1 (3) 事前登録された振込先を照会、変更、削除する」)

1. トップページ[データ伝送サービス]－[振込先事前登録]をクリックします。

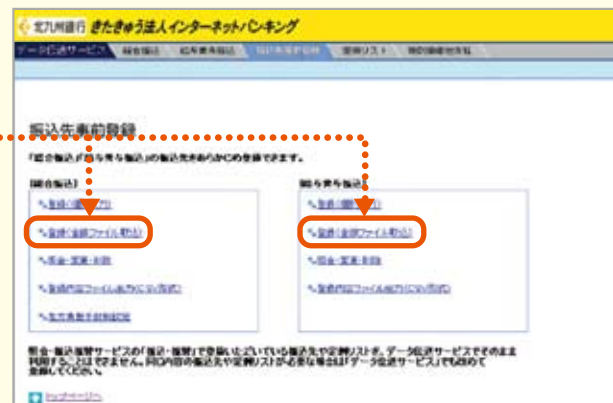
1 [データ伝送サービス]にマウスカーソルを当てる

2 [振込先事前登録]をクリック



2. [総合振込]または[給与賞与振込]の[登録(全銀ファイル取込)]をクリックします。

[総合振込]または[給与賞与振込]の[登録(全銀ファイル取込)]をクリック

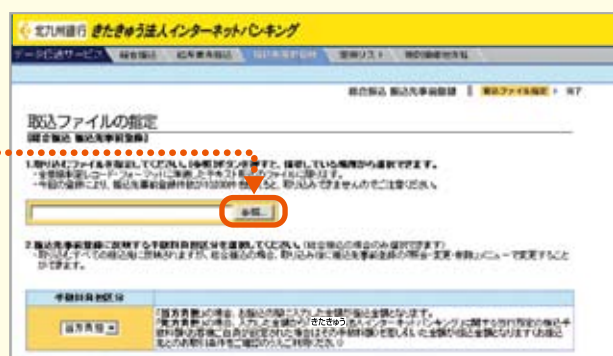


3. [参照] ボタンをクリックします。

[参照] ボタンをクリック

ご注意

今回の登録により、振込先事前登録件数の合計が10,000件を超える場合は、取込できませんのでご注意ください。



4. ファイルを指定して、[開く] ボタンをクリックします。

1 ファイルの場所を指定

2 ファイルを選択

総合振込と給与賞与振込のファイルをお間違えないようご注意ください。

3 選択したファイル名を確認

4 [開く] ボタンをクリック

5. 反映する内容を指定して、[取込] ボタンをクリックします。

【総合振込の場合のみ】

1 手数料負担区分を選択

2 EDI情報を反映するかどうかを選択

すべての取込先一括で反映されます。個別の振込先毎の設定は、取込後に修正することができます。

3 [取込] ボタンをクリック

ご注意

取込ファイルの大きさやご利用環境によっては、多少お時間がかかる場合があります。完了画面が表示されるまで、ブラウザの終了、回線切断などは行わないでください。

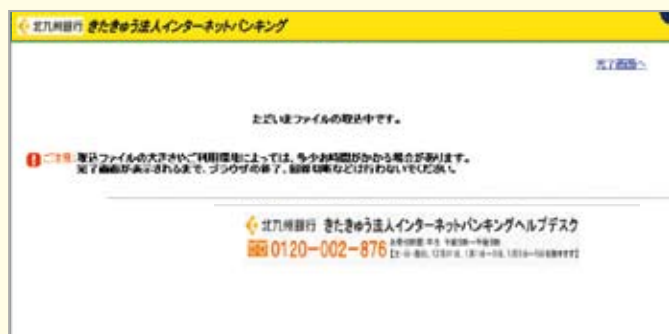
ご注意

【総合振込の場合のみ】

「先方負担」を選択する場合、以下の点にご注意ください。

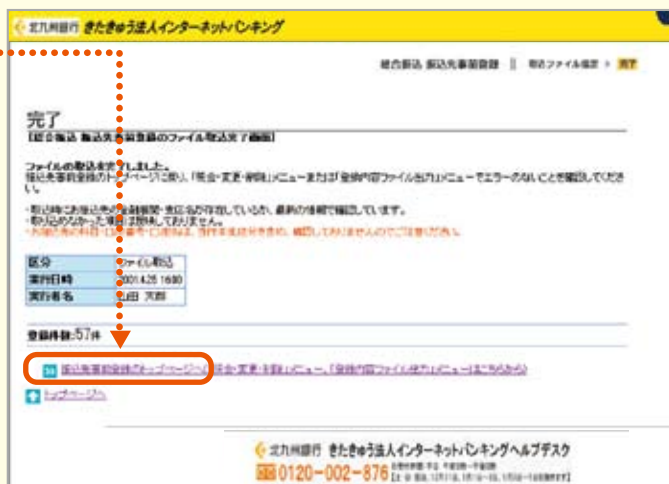
- ・振込先へは、「入力金額」から「先方負担手数料」を差し引いた「振込金額」を振り込みます。
- ・「先方負担手数料」は「入力金額」に対する、申請完了時点でのきたくきゅう法人インターネットバンキングに関する当行規定の振込手数料相当額または、お客様によって設定された振込手数料額（参照：第1章 3.先方負担手数料を設定する）となります。
- ・当行にお支払いいただく「実際の振込手数料」は、「振込金額」に対する、振込指定日時点での、きたくきゅう法人インターネットバンキングに関する当行所定の振込手数料となりますので、「先方負担手数料」と異なる場合があります。振込先とのお取引条件をご確認のうえご利用ください。
- ・「入力金額」が「先方負担手数料」を下回った場合、振込できません。

6. 取込が開始され、終了後「完了」画面が表示されます。



取込時にお振込先の金融機関・支店名を最新の
情報で確認しています。こちらをクリックして
振込先事前登録のトップページへ進み、エラー
のないことを確認してください。

- ・明細が200件を超えるときは、確認に10分程度お
時間を要する場合があります。
- ・後ほど、「(3) 事前登録された振込先を照会、変更、
削除する」の手順でエラーのないことを確認してく
ださい。



ご注意

- ・お振込の科目・口座番号・口座名は、当行本支店分を含め、確認しておりませんのでご注意ください。
- ・すべての項目が重複している振込先は取り込まれません。
- ・データの不備により取り込めなかった項目は反映しておりません。

NEXT STEP

振込先事前登録にエラーのないことを確認する▶

「1. 1. (3) 事前登録された振込先を照会、変更、削除する」P.29

(3) 事前登録された振込先を照会、変更、削除する

事前登録された振込先を照会し、さらに変更または削除することもできます。全銀ファイルから振込先を取り込んだ場合のエラーの有無の確認も、この操作で行います。

■操作の流れ



①振込先の照会

1. トップページの「データ伝送サービス」－「振込先事前登録」をクリックします。

1. 「データ伝送サービス」にマウスカーソルを当てる

2. 「振込先事前登録」をクリック

スクリーンショット: きたきゆう法人インターネットバンキングのトップページ。左側のメニューで「データ伝送サービス」をクリックし、その下の「振込先事前登録」をクリックします。

2. 「総合振込」または「給与賞与振込」の「照会・変更・削除」をクリックします。

「総合振込」または「給与賞与振込」の「照会・変更・削除」をクリック

スクリーンショット: 振込先事前登録画面。左側の「総合振込」タブと右側の「給与賞与振込」タブがあり、それぞれ「照会・変更・削除」をクリックします。

3. 事前登録されている振込先の一覧が表示されますのでご確認ください。

エラー分の振込先だけを表示する場合は、[検索] をご利用ください。
(参照→P.31「こんなときは ●振込先を検索するには」)



振込先が200件を超す場合は、画面上にすべての明細を表示できませんので、[検索] をご利用ください。

◆振込明細上の「エラー」と「注意」について

操作中、振込明細上にいくつかのエラーと注意が表示されることがあります。

●エラー

エラーが表示されている振込明細は、振込されません。内容を確認のうえ、必要に応じて修正してください。

1 金融機関エラー	・振込先の金融機関が存在しない、あるいは合併等により金融機関名が変更されている場合に 表示されます。 →振込先金融機関を修正してください。
2 支店エラー	・振込先の支店が存在しない、あるいは統廃合等により支店名が変更されている場合に 表示されます。 →振込先支店を修正してください。
3 金額0円	・入力金額が0円の場合に表示されます。振込をしない明細に0円を入力した場合もエラーと して表示されます。 →振込金額をご確認のうえ、必要に応じて修正してください。
4 振込金額0円以下	・総合振込の手数料負担区分を「先方負担」にした場合で、かつ先方負担手数料が差し引か れた後の振込金額が0円以下になった場合に表示されます。 →振込金額をご確認のうえ、修正してください。
5 金額未入力	・振込金額が入力されていない場合に表示されます。振込をしない明細の金額欄を空欄にし た場合もエラーとして表示されます。 →振込金額をご確認のうえ、必要に応じて金額を入力してください。

●注意

注意が表示されている振込明細は、振込先の金融機関名・支店名が変更されています。一定期間は振込できますが、期間経過後はエラーとなりますので、お早めに修正してください。

1 金融機関注意	・振込先の金融機関名が、合併等により変更された場合に表示されます。 →お早めに振込先金融機関を修正してください。
2 支店注意	・振込先の支店名が、統廃合等により変更された場合に表示されます。 →お早めに振込先支店を修正してください。

? こんなときは

●振込先を検索するには

1

「検索」ボタンをクリック

2

検索項目を選択する

複数の検索項目を選択すると、それらすべてを満たす振込先が検索されます。

3

選択した検索項目の検索条件を入力する

- ・振込先コード1、振込先コード2について範囲指定せずに1件のみ指定する場合は、左側の欄に入力します。
- ・エラー分のみ検索する場合は、「エラー分/正常分」で「エラー分」を指定してください。



ボタン操作

【クリア】:入力した検索条件を空白にできます。



「検索条件に該当する振込先が200件を超えるため全件表示が行えません(検索結果:〇件)再度絞り込みを行ってください」というエラーメッセージがでたら、条件を追加して再検索をしてください。デフォルトの並び順は振込先コード1順で表示されます。

4

「検索」ボタンをクリック

●振込先をカナ順に並び替えることができます。

1

「口座名(カナ)▼(昇順)」ボタンをクリック

口座名カナのアイウエオ順で並び変わります。ボタンが「降順」ボタンに変わります。

2

「口座名(カナ)▲(降順)」ボタンをクリック

口座名カナのアイウエオの逆順で並び変わります。ボタンが「昇順」に変わります。

3

「デフォルトの順番に戻す」ボタンをクリック

振込先コード1順で並び変わります。



・「振込先を検索するには」の操作で検索した結果をカナ順に並び替えることもできます。
・カナ順に並び替えるときは、会社略号は除外された口座名カナ順で並び替えが実行されます。

② 振込先の登録内容の変更

1. 「振込先内容の照会／選択」画面で「変更」ボタンをクリックします。

1 変更する振込先をチェックする

2 ここをクリックして下の方にスクロール

3 「変更」ボタンをクリック

2. 変更する項目をチェックして、内容を入力します。

1 変更する項目の□(チェックボックス)をチェックする

2 変更内容を入力する

3 ここをクリックして下の方にスクロール

4 「変更」ボタンをクリック

ご注意

・振込先の科目・口座番号・口座名(カナ)に誤りがあると入金が遅延、または未着となることがございますので、慎重にご入力ください。
・振込先の手数料負担区分、EDI情報の変更内容は、定例リストの登録内容には反映されませんのでご注意ください。(その他の変更内容は反映されます)

3. [OK] ボタンをクリックします。

[OK] ボタンを**クリック**



4. 「完了」画面が表示されます。

北九州銀行 きたきゅう法人インターネットバンキング

メニュー 総合振込 給与振込 振込先管理 振込履歴 振込先登録 振込先変更 振込先削除 振込先登録 振込先変更 振込先削除 振込先登録 振込先変更 振込先削除

総合振込 振込先管理登録 振込先変更 振込先削除 振込先登録 振込先変更 振込先削除 振込先登録 振込先変更 振込先削除

完了

総合振込 振込先管理登録(変更)の完了画面

下記の内容で、振込先管理登録の変更が完了しました。

区分 実業
実行日時 2008.4.25 16:00
実行書名 (山崎) 実業

(1)

項目	変更前	変更後
振込先コード1	ab00720456	
振込先コード2	ab00720456	
金融機関名	りそな銀行	
支店名	本店	目立支店
科目	普通	
口座番号	1122333	
口座名(カナ)	カ イチガキヤンコウ	
口座名(漢字)	株式会社 市=品部事	(漢字)
手数料負担区分	当方負担	
ED編集	アイワエカキクワコナンスセンター	

③振込先の削除

1. 「振込先内容の照会／選択」画面で振込先を選択して、[削除] ボタンをクリックします。

1 削除する振込先をチェックする

2 ここをクリックして下の方にスクロール

3 [削除] ボタンをクリック



2. [OK] ボタンをクリックします。

[OK] ボタンをクリック



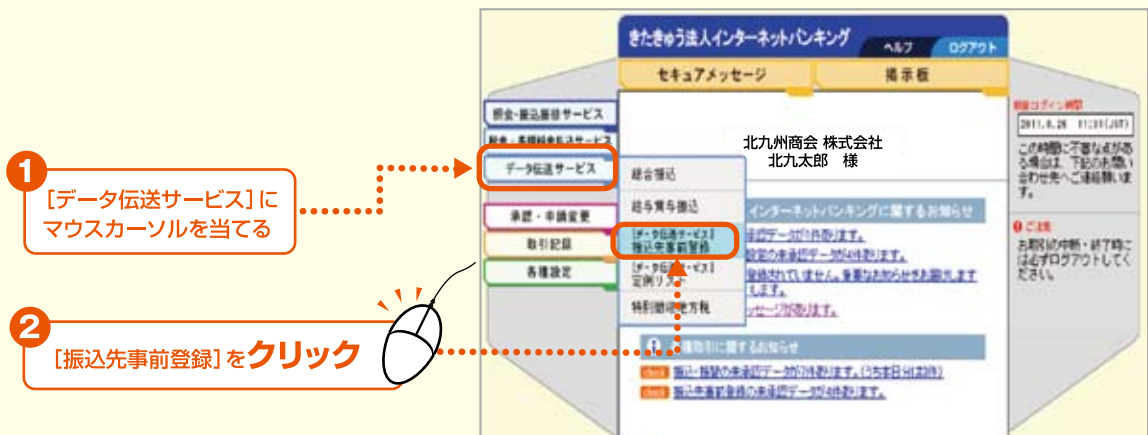
3. 「完了」画面が表示されます。



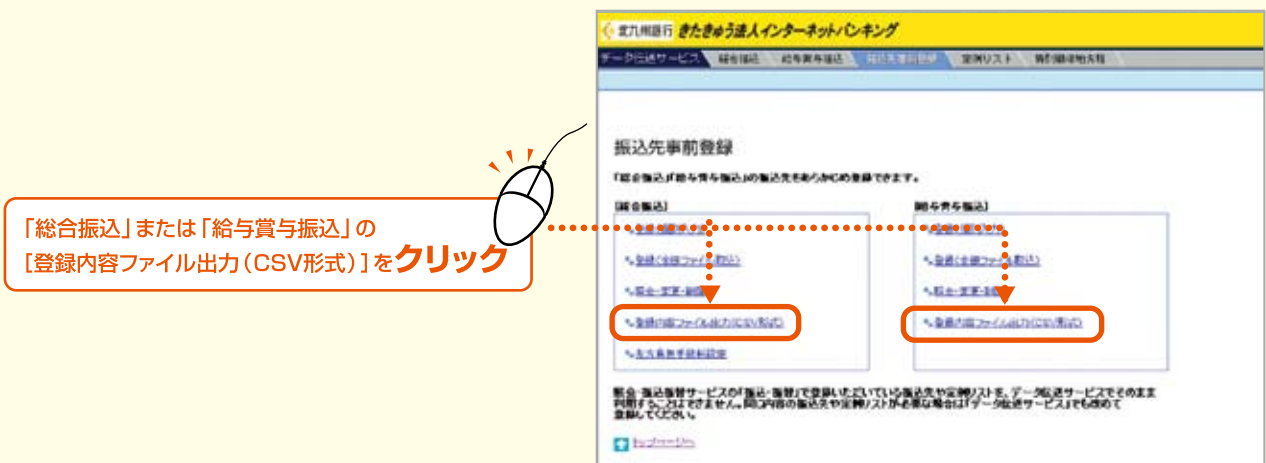
(4) 登録内容をファイルに出力する (CSV形式)

振込先事前登録に登録した内容をCSV形式で出力することができます。

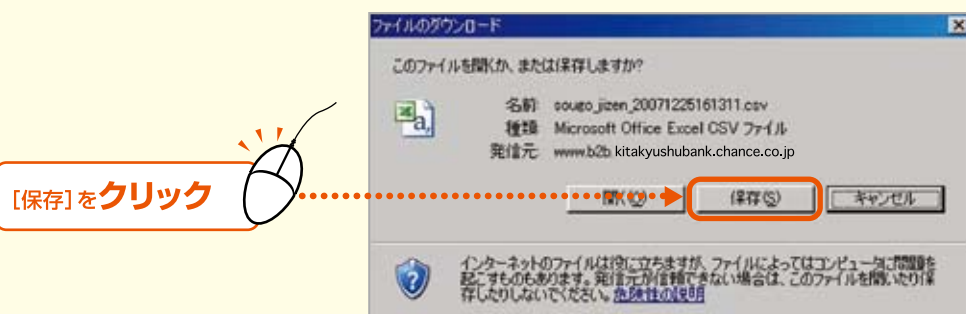
1. トップページ of [データ伝送サービス] - [振込先事前登録] をクリックします。



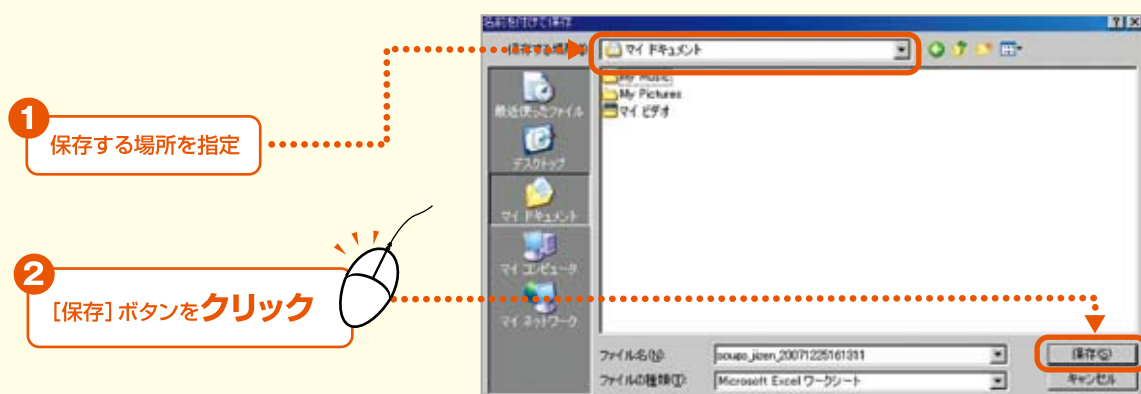
2. 「総合振込」または「給与賞与振込」の「登録内容ファイル出力 (CSV形式)」をクリックします。



3. [保存] ボタンをクリックします。



4. 保存場所を指定して、[保存] ボタンをクリックします。



5. ダウンロードが開始され、指定の場所にファイルが保存されます。

2. 定例リスト

事前登録した振込先の中から、毎月10日や月末等に定例的に利用する振込先をグルーピングすることができます。また、金額等もあらかじめ登録できますので、振込データ作成の都度、振込先の選択や、金額を入力する手間が省けます。

(1) 定例リストを作成する

定例リストの作成は、まず定例リスト名を入力して、そのリストに振込先を追加していきます。

■ 操作の流れ

新規に作成する定例リスト名を登録します。

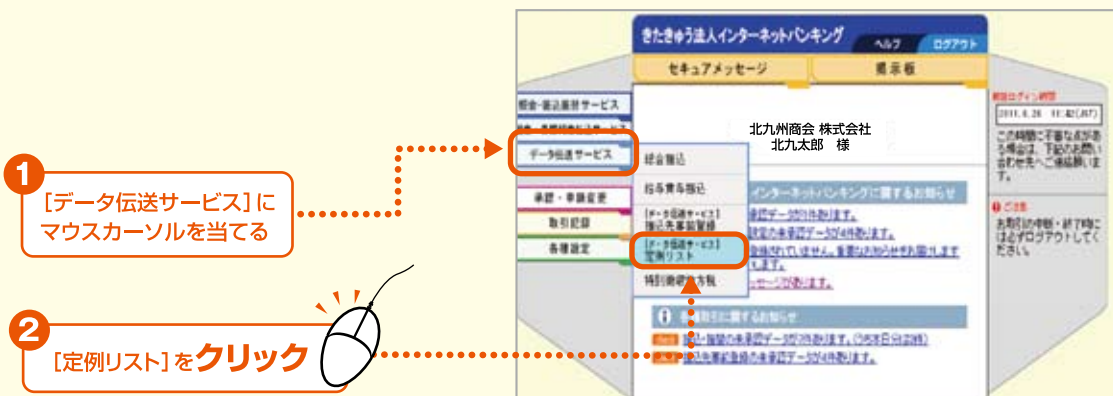
作成した定例リスト名を選択します。

新しい定例リスト内に振込先データ等を入力します。

◆ 事前に終えていなければならない操作 ◆

● 振込先事前登録 (参照→P.22「第2章 1. 1. 振込先事前登録」)

1. トップページ[データ伝送サービス]ー[定例リスト]をクリックします。



2. [定例リスト(総合振込)]または[定例リスト(給与賞与振込)]をクリックします。

[定例リスト(総合振込)]または
[定例リスト(給与賞与振込)]をクリック



3. [新規作成] ボタンをクリックします。

[新規作成] ボタンをクリック

定例リストの追加/選択
[新規/入力] (結合編集)

全額振りこいて定例リストは下記の通りです。
※新追加する場合は[新規作成]ボタンを押してください。[結合編集]で変更します。
※編集・変更・削除する場合は該当リストの[選択]ボタンを押してください。

作成番号	リスト名	作成日	引当口座	振込条件	選択
01	山本 太郎	0101 月次振込	本口座振込 普通 0101000 特約会社 山本太郎	1円	選択
02	田中 一郎	0001 10日支払	本口座振込 普通 0101000 特約会社 山本太郎	4円	選択
03	田中 一郎	0001 10日支払	本口座振込 普通 0101000 特約会社 山本太郎	3円	選択

4. 定例リスト名を入力して、[追加] ボタンをクリックします。

1 定例リスト名を入力する

2 [追加] ボタンをクリック

定例リストの追加
[新規/入力] (結合編集)

新規に作成するリスト名を入力して[追加]ボタンを押してください。

リスト名(必須)

[追加]

この定例リストに新規に振込内容を追加する場合は、まだリストの作成が必要です。
このリストを編集して、振込条件を変更する場合は、[選択]ボタンを押してください。

5. 新規に追加したリスト名が一覧の最上部に表示されますので [選択] ボタンをクリックします。

[選択] ボタンをクリック

定例リストの追加/選択
[新規/入力] (結合編集)

全額振りこいて定例リストは下記の通りです。
※新追加する場合は[新規作成]ボタンを押してください。[結合編集]で変更します。
※編集・変更・削除する場合は該当リストの[選択]ボタンを押してください。

作成番号	リスト名	作成日	引当口座	振込条件	選択
01	山本 太郎	0101 月次振込	本口座振込 普通 0101000 特約会社 山本太郎	1円	選択
02	田中 一郎	0001 10日支払	本口座振込 普通 0101000 特約会社 山本太郎	4円	選択
03	田中 一郎	0001 10日支払	本口座振込 普通 0101000 特約会社 山本太郎	3円	選択

6. [新規/変更] ボタンをクリックします。

[新規/変更] ボタンをクリック

定例リストの内容表示
[新規/入力] (結合編集)

この定例リストに新規に振込内容を追加する場合は、まだリストの作成が必要です。
このリストを編集して、振込条件を変更する場合は、[選択]ボタンを押してください。

リスト名	リスト名	作成日	引当口座	振込条件
0101 月次振込	0101000	0101000	0101000	0101000
山本 太郎	山本太郎	山本太郎	山本太郎	山本太郎
本口座振込	普通 0101000	特約会社 山本太郎	特約会社 山本太郎	特約会社 山本太郎
振込口座	普通 0101000	特約会社 山本太郎	特約会社 山本太郎	特約会社 山本太郎
振込条件	1円	4円	3円	3円

7. 振込内容を入力して、[追加選択] ボタンをクリックします。

1 引落口座を選択する

ご注意

・カードローンの口座は、画面上では、引き落とし口座としてお選びいただけますが、実際の引き落としはできませんので、ご注意ください。

2 口座名義と異なる依頼人名とする場合のみ入力する

3 [追加選択] ボタンをクリック

8. 振込先を選択して、[OK] ボタンをクリックします。

1 振込先を選択 (200件まで選択可)

ボタン操作

[検索]: 事前登録した振込先が200件を超す場合は、画面上にすべての明細を表示できませんので、[検索] をご利用ください。
(参照→P.31「こんなときは ●振込先を検索するには」)

2 ここをクリックして下の方にスクロール

メモ

[事前登録の振込先一覧] は振込先コード順に20明細ずつ表示されます。続きの明細を表示する場合は、[次の画面へ] をクリックしてください。また、[検索] ボタンをクリックすることにより、振込先を検索できます。また、振込先口座名(カナ)順で並び替えることもできます。
(参照→P.31「こんなときは ●振込先を検索するには」)

3 [OK] ボタンをクリック

第3章

40

(2) 定例リストを照会、変更、削除する

作成済みの定例リストを選択して、内容の照会をします。さらに変更または削除することもできます。

■操作の流れ



◆事前に終えていなければいけない操作◆

●定例リストの作成(参照→P.37「第2章 1.2(1)定例リストを作成する」)

① 定例リストの内容を照会

1. トップページの「データ伝送サービス」－「定例リスト」をクリックします。

スクリーンショットは、北九州銀行のインターネットバンキングトップページを示しています。左側のメニューには「データ伝送サービス」があり、その下に「定例リスト」がリストアップされています。右側のメインコンテンツには「北九州商会 株式会社 北九太郎 様」の挨拶と、インターネットバンキングに関するお知らせが表示されています。

1 [データ伝送サービス]にマウスカーソルを当てる

2 [定例リスト]をクリック

2. 「定例リスト(総合振込)」または「定例リスト(給与賞与振込)」をクリックします。

スクリーンショットは、「定例リスト」の画面を示しています。画面には「定例リスト」というタイトルと、事前登録した振込先の中から、定例的に利用する定例リストを作成できる旨の説明があります。下部には「定例リスト(総合振込)」と「定例リスト(給与賞与振込)」の2つのリンクがあり、それぞれをクリックして詳細を確認できます。

[定例リスト(総合振込)]または[定例リスト(給与賞与振込)]をクリック

3. 照会、変更、削除する定例リストの「選択」ボタンをクリックします。

「選択」ボタンをクリック

定例リストの追加/選択
[定例リスト(総合振込)]

全表示されている定例リストは下記の通りです。
※新追加する場合は追加ボタンをクリックしてください(※H1 押登録可です)
[新規作成]

	作成者名	リスト名	作成日	引当口座	所属行番	選択
01	山本 太郎	0101 月次支払1	2022/3/12	本行営業部 普通 00150001 振込先 山田商店	01	選択
02	田中 一郎	0001 10月支払1	2022/3/12	本行営業部 普通 00150001 振込先 山田商店	02	選択
03	田中 一郎	0001 10月支払2	2022/3/12	本行営業部 普通 00150001 振込先 山田商店	03	選択

4. リストの内容が表示されます。

定例リストの内容表示
[定例リスト(総合振込)]

この「定例リスト」に詳細な振込内容を表示する場合、またはリストの内容を変更する場合は、
[編集 / 変更] ボタンをクリックしてください。
この「定例リスト」を削除する場合は、[削除] ボタンをクリックしてください。

リスト名	0101 月次支払1	所属行番	799
作成日	2022/3/12	入力金額合計 (円)	100,000
作成者名	山本 太郎	北方支店手続料合計 (円)	525
引当口座	本行営業部 普通 00150001	振込金額合計 (円)	100,475
振込先	株式会社 山田商店	(北方支店手続料合計)	2,100
振込人	カキマダシンゴウカン	手続料合計 (円)	2,100

振込先コード
振込先コード2

振込先コード1 振込先コード2	引当先(カナ) (漢字)	振込先口座	入力金額(円) 振込金額(円)	手数料(円)
01 00150001 00150001	カキマダシンゴウカン 株式会社 山田商店	1500000 普通 15121200 山田商店	100,000 296,475 196,475	525 525 525

② 定例リストの変更

1. 変更する定例リストの内容を表示して、[新規／変更] ボタンをクリックします。

[新規／変更] ボタンをクリック

2. 入力が終わったら、[作成] ボタンをクリックします。

1 登録内容を変更

2 ここをクリックして下の方にスクロール

ボタン操作

[追加選択]: 追加する振込先を選択できます。

3 [作成] ボタンをクリック

メモ

- ・「リストに記載」欄のチェックを外すと、その振込先はリストから削除されます。
- ・「この振込内容で○○○○○○○○○という名称の新しい<定例リスト>を作成する」をチェックして、リスト名を入力することで、変更した登録内容の新しいリストを作成できます。

3. [OK] ボタンをクリックします。

[OK] ボタンをクリック

