

このマニュアル「データ伝送マニュアル(ダイジェスト版)」は、「データ伝送マニュアル」のうちよく使用される項目を抜粋したものです。
詳しい内容については、「データ伝送マニュアル」をご覧ください。

目次

ご覧になりたい箇所をクリックしていただくと
該当ページに移動します

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

1. 振込先事前登録

- (1) 個別に入力する
- (2) 全銀ファイルから取り込む

2. 定例リスト

- (1) 定例リストを作成する

II. 振込データを作成する

1. 登録した振込先を利用する

- (1) 定例リストを利用する
- (2) 個別に振込先を指定する

2. 全銀ファイルを利用する

III. 振込データを承認する

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日や月末等に定期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

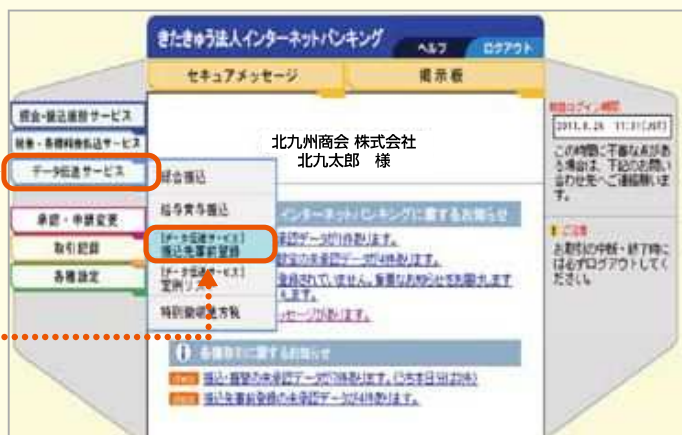
振込先をサービス画面から個別に入力します。

(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[データ伝送サービス]－[振込先事前登録]をクリックします。

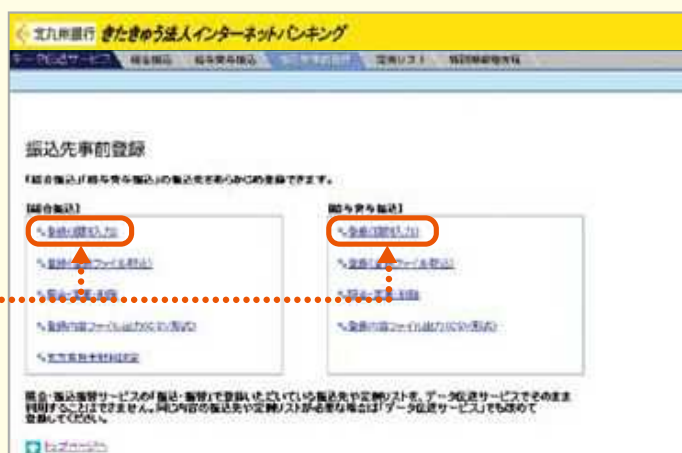
1 [データ伝送サービス]にマウスカーソルを当てる

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

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

6 ここをクリックして下の方にスクロール

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。

? こんどきは ●「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“ヲ”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

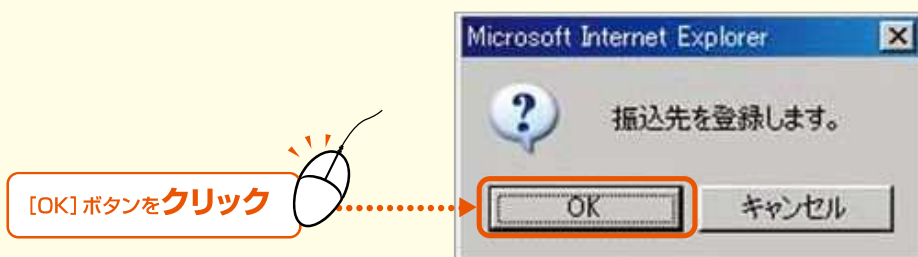
入力内容の確認後、[登録] ボタンをクリック



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。



5. 「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

完了
振込先登録が完了しました。

下記の内容で、振込先登録が完了しました。

区分	金額
振込先登録	2017.8.21 16:01
実行者名	山田 太郎

振込先コード	振込先名称	口座種別	振込先住所	振込先支店	振込先口座
001	カシオ計算機株式会社	普通	〒100-0001 東京都千代田区千代田	東京支店	〒100-0001 東京都千代田区千代田
002	カシオ計算機株式会社	普通	〒100-0001 東京都千代田区千代田	東京支店	〒100-0001 東京都千代田区千代田
003	カシオ計算機株式会社	普通	〒100-0001 東京都千代田区千代田	東京支店	〒100-0001 東京都千代田区千代田
004	カシオ計算機株式会社	普通	〒100-0001 東京都千代田区千代田	東京支店	〒100-0001 東京都千代田区千代田
005	カシオ計算機株式会社	普通	〒100-0001 東京都千代田区千代田	東京支店	〒100-0001 東京都千代田区千代田
006	カシオ計算機株式会社	普通	〒100-0001 東京都千代田区千代田	東京支店	〒100-0001 東京都千代田区千代田

振込先登録が完了しました。

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

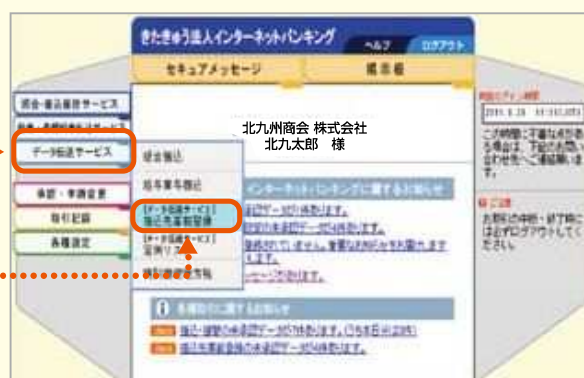
取り込んだ振込先明細を確認

(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。

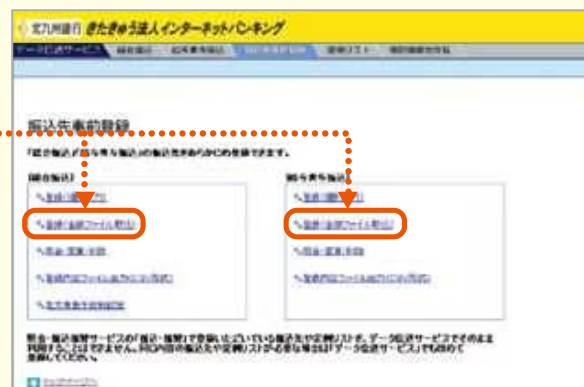
1 [データ伝送サービス]に
マウスカーソルを当てる

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。

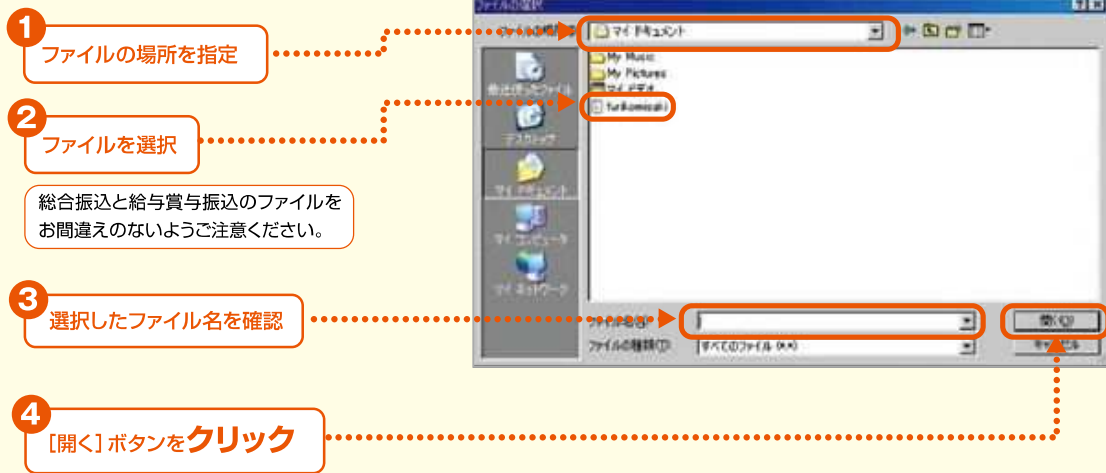
[参照] ボタンをクリック

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。

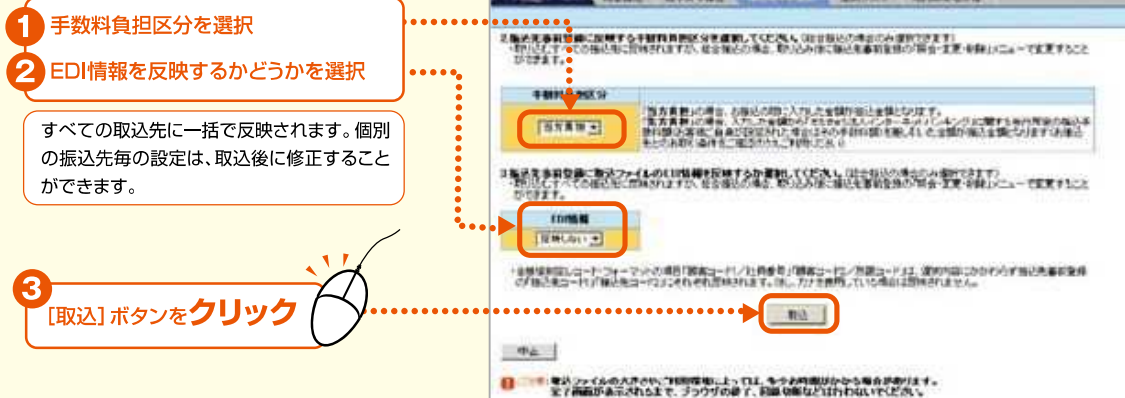


4. ファイルを指定して、[開く] ボタンをクリックします。



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〕



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。

第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

第1章

第2章

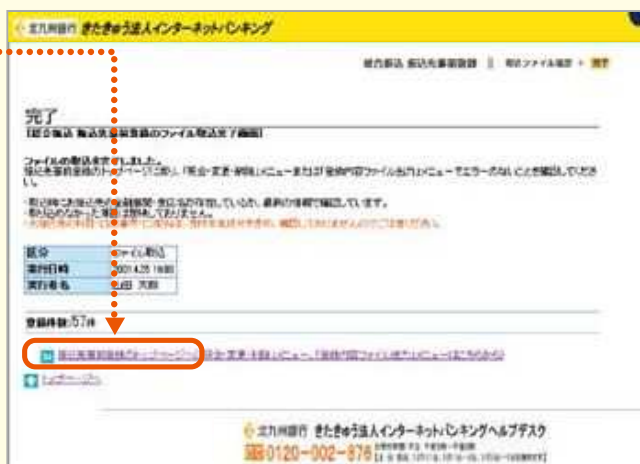
第3章

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

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。

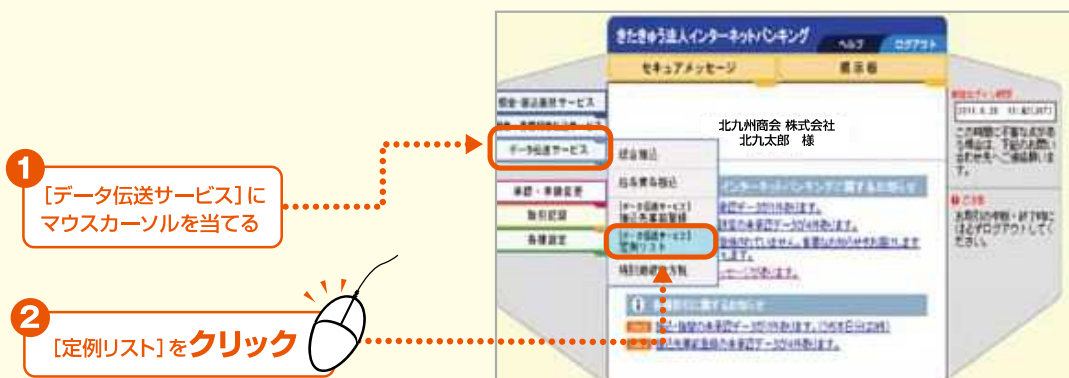
作成した定例リスト名を選択します。

新しい定例リスト内に振込先データ等を入力します。

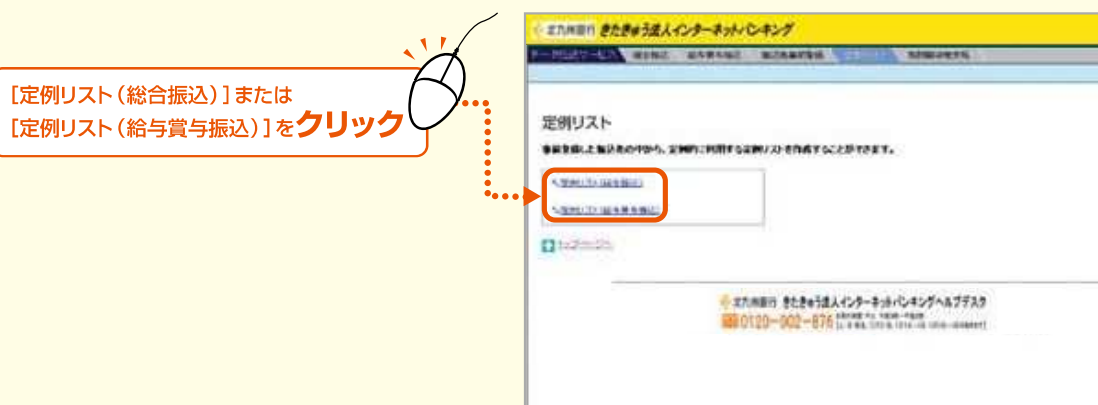
◆事前に終えていなければいけない操作◆

●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]－[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。



第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

第1章

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
【振替の入力】（振替振込）

登録されている定例リストは下記の通りです。
※登録に追加する場合は「新規作成ボタン」を押してください。（※必ず「保存」を押してください）
※一覧・変更・削除する場合は該当の「選択」ボタンを押してください。

行番号	作成者名	リスト名	作成日	登録日時	振込内容	振込額	振込先
01	山本 太郎	0101 毎月定額	2023/01/01	2023/01/01	毎月定額	10000	山本太郎 〇〇〇〇〇〇
02	田中 一郎	0001 毎月定額	2023/01/01	2023/01/01	毎月定額	10000	田中一郎 〇〇〇〇〇〇

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
【振替の入力】（振替振込）

新規に作成するリスト名を入力してください。（※必ず「保存」を押してください）

リスト名（最大20文字）

この定例リストは、登録されている定例リストのリスト名と重複してはいけません。重複している場合は、登録できません。

この定例リストは、登録されている定例リストのリスト名と重複してはいけません。重複している場合は、登録できません。

この定例リストは、登録されている定例リストのリスト名と重複してはいけません。重複している場合は、登録できません。

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
【振替の入力】（振替振込）

登録されている定例リストは下記の通りです。
※登録に追加する場合は「新規作成ボタン」を押してください。（※必ず「保存」を押してください）
※一覧・変更・削除する場合は該当の「選択」ボタンを押してください。

行番号	作成者名	リスト名	作成日	登録日時	振込内容	振込額	振込先
01	山本 太郎	0101 毎月定額	2023/01/01	2023/01/01	毎月定額	10000	山本太郎 〇〇〇〇〇〇
02	田中 一郎	0001 毎月定額	2023/01/01	2023/01/01	毎月定額	10000	田中一郎 〇〇〇〇〇〇
03	田中 一郎	0001 毎月定額	2023/01/01	2023/01/01	毎月定額	10000	田中一郎 〇〇〇〇〇〇

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
【振替の入力】（振替振込）

この定例リストは、登録されている定例リストのリスト名と重複してはいけません。重複している場合は、登録できません。

この定例リストは、登録されている定例リストのリスト名と重複してはいけません。重複している場合は、登録できません。

この定例リストは、登録されている定例リストのリスト名と重複してはいけません。重複している場合は、登録できません。

行番号	作成者名	リスト名	作成日	登録日時	振込内容	振込額	振込先
01	山本 太郎	0101 毎月定額	2023/01/01	2023/01/01	毎月定額	10000	山本太郎 〇〇〇〇〇〇
02	田中 一郎	0001 毎月定額	2023/01/01	2023/01/01	毎月定額	10000	田中一郎 〇〇〇〇〇〇
03	田中 一郎	0001 毎月定額	2023/01/01	2023/01/01	毎月定額	10000	田中一郎 〇〇〇〇〇〇

第3章

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



【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2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

第1章

第2章

9. 必要に応じて、金額等を入力し、[作成] ボタンをクリックします。

1 必要に応じて内容を入力

2 ここをクリックして下の方にスクロール

3 [作成] ボタンをクリック

「リストに記載」欄のチェックを外すとリストには登録されません。

10. [OK] ボタンをクリックします。

[OK] ボタンをクリック



11. 「完了」画面が表示されます。



NEXT STEP

そのまま振込を開始する方は▶
第2章 II.「振込データを作成する」 P.45

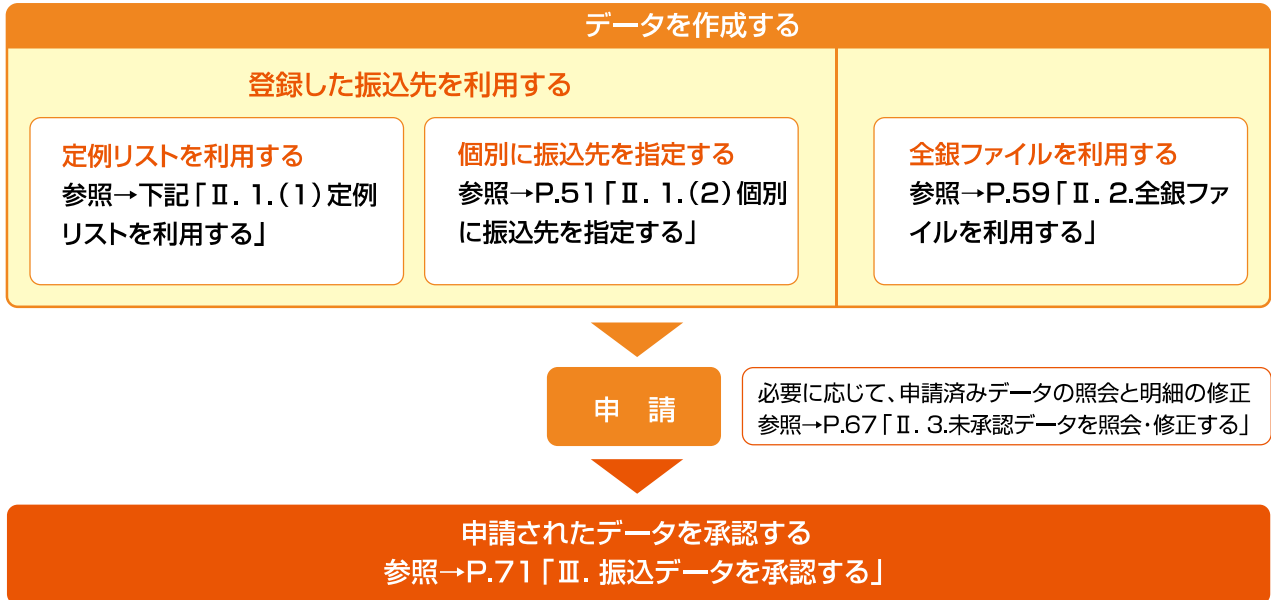
照会・変更・削除をしたい方は▶
第2章 I. 2.(2)「定例リストを照会、変更、削除する」 P.41

第3章

Ⅱ.振込データを作成する

総合振込と給与賞与振込のデータを作成し、振込の申請を行います。

データの作成方法には以下の方法があります。作成された振込データは、承認権限者の承認を受ける必要があります。



1.登録した振込先を利用する

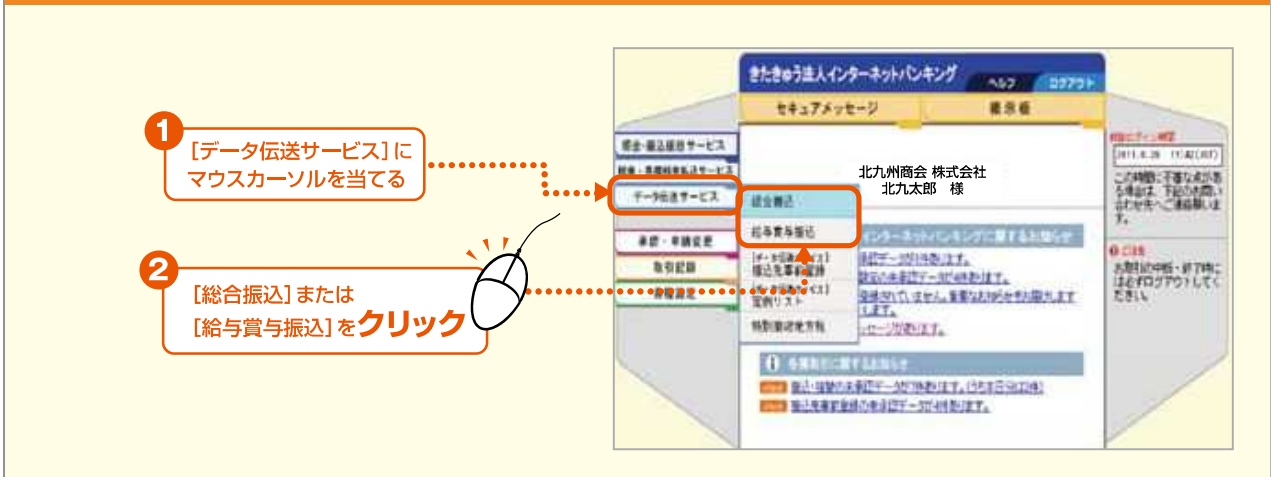
作成した定例リストを利用して振込データを作成します。

または、事前登録した振込先から個別に振込先を指定して振込データを作成します。

(1) 定例リストを利用する

定例リストを利用して振込データを作成します。定例リストを利用するには、振込先の事前登録を行い、定例リストを作成しておくことが必要です(参照→P.37「Ⅰ. 2.(1) 定例リストを作成する」)。

1. トップページの[データ伝送サービス]ー[総合振込]または[給与賞与振込]をクリックします。



第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

2. [定例リストを利用する] ボタンをクリックします。

[定例リストを利用する]
ボタンをクリック



3. 利用する定例リストの[選択] ボタンをクリックします。

[選択] ボタンをクリック



4. 振込内容を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

1

引落口座・依頼人名を確認

リストに登録されている内容を確認の
うえ、必要に応じて修正してください。

2

振込指定日を選択 (6ヵ月先まで選択可)

3

必要に応じて振込データ名を変更

・登録されている定例リスト名が表示されます。名前
を変更する場合は入力してください。
・振込データ名は、社内で振込データ内容が分かるよ
うにするためのものです。振込先には送信されません。

4

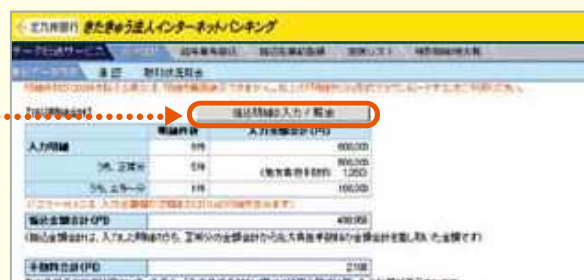
ここをクリックして下の方にスクロール

5

[振込明細の入力/照会]
ボタンをクリック

[給与振込の場合]

・給与振込が賞与振込の種別欄を選択してください。



「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

？ こんなときは ●操作内容を一時保存したいときは

操作を一時的に中断する際に、それまでの操作内容を保存することができます。保存された内容は[新規データの作成／未承認データの選択]画面の【未承認データ一覧】に表示され、そこから選択して、操作を再開できます。



1 [一時保存] ボタンをクリック



2 操作を再開するときは、[新規データの作成／未承認データの選択]画面の【未承認データ一覧】から該当する【選択】ボタンをクリック

第1章

第2章

第3章

5. 振込先の明細を確認し、金額を入力します。

1 ここをクリックして下の方にスクロール

2 明細を確認し、金額を入力

定例リストに金額も登録している場合は、必要に応じて金額を打ち直してください。



・振込先の明細の修正
この画面から振込先の明細を修正する場合は、【修正】ボタンをクリックします。
(参照→P.69「Ⅱ. 3. (2) 振込先の明細を修正する」)

ボタン操作

- ・[「振込先事前登録」から振込先を選択]: 個別に振込先を追加選択できます。
(参照→P.52「Ⅱ. 1 (2) 個別に振込先を指定する」4)
- ・[「振込先事前登録」にない振込先を入力]: 振込先事前登録にない振込先を新しく追加入力できます。
(参照→P.57「こんなときは ●事前登録していない振込先を追加するには」)
- ・[エラー分のみを表示]: エラーとなっている振込先のみを表示します。

3 [OK] ボタンをクリック



第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

第1章

第2章

第3章

6. 「内容入力」画面で[OK] 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 [OK] ボタンをクリック

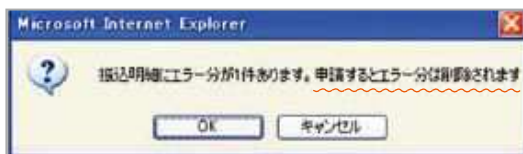


ボタン操作

[削除]: 表示されている振込データを削除します。

ご注意

明細にエラーがある場合は、その旨のダイアログボックスが表示されます。エラーの場合は、そのまま申請すると、エラー分の明細は削除され、正常分の明細のみが申請されます。「振込明細の入力/照会」ボタンをクリックして振込先の明細を確認してください。
以下のエラーがあります。



・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。

・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。

・金額0円

入力金額が0円の場合(振込をしない明細に0円を入力した場合を含む)。

・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。

・金額未入力

振込金額が入力されていない場合(振込をしない明細の金額欄を空欄にした場合を含む)。

7. 内容を確認して、[申請] ボタンをクリックします。

1 内容を確認する

- ・振込の明細を確認するには、[振込明細の照会] ボタンをクリックします。
- ・修正する場合は、[「内容入力」画面へ戻る] ボタンをクリックして「内容入力」画面に戻って、振込データの修正や追加をします。

2 ここをクリックして下の方にスクロール

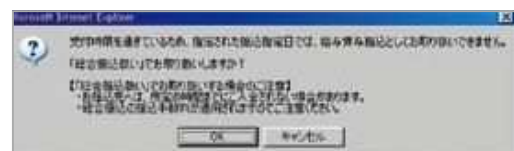
3 [申請] ボタンをクリック

? そんなときは ●3営業日前を過ぎた給与賞与振込を振込するには

他行宛の振込明細を含む場合に、振込指定日の3営業日前の承認締切時間を過ぎると、右のダイアログボックスが表示されます。

【3営業日前を過ぎた給与賞与振込みのお取り扱い】

- ・お振込先へは、所定の時間までにご入金されない場合があります。
- ・総合振込の振込手数料が適用される場合がございますのでご注意ください。
- ・振込金額と振込手数料を振込指定日の前営業日までに引落口座にご準備ください。
- ・ご資金のお引落ができなかった場合、予約された振込が実行されない場合がありますので、ご注意ください。



第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

第1章

第2章

第3章

8. 総合振込の申請が完了しました。承認締切時間までに承認操作を行ってください。

承認締切時間を確認してください。

完了
総合振込の申請完了確認

下記内容で、お振込の申請が完了しました。
承認申請者の承認を受けてください。

実行番号: 01204567 種別: 総合振込

申請日時: 2001/1/13 10:00
申請者名: 山田 太郎

振込口座: 本店営業部 普通 001-0001 株式会社 山田商店
振込元金: 10,000,000円
振込振替日: 2001/1/25

振込データ: 0100 10,000,000

【振込内容詳細】	
振込種別	799
人件費振込合計	10,000,000
給与振込合計	10,000,000
振込金額合計	10,000,000

NEXT STEP

承認 ▶ 「Ⅲ. 振込データを承認する」P.71

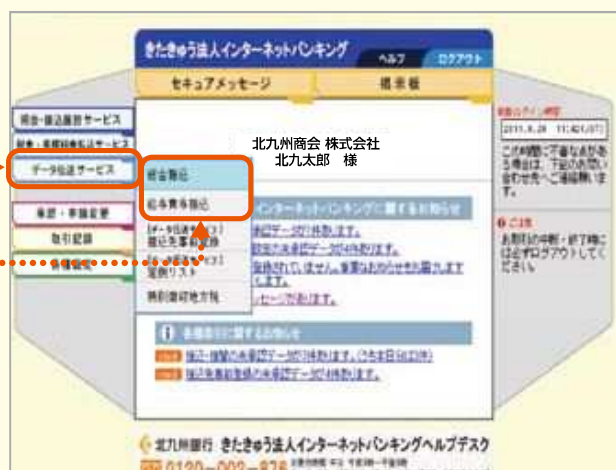
(2) 個別に振込先を指定する

事前登録した振込先から、個別に振込先を指定して振込データを作成します。振込先事前登録にない振込先を新規に追加入力することもできます。

1. トップページ[データ伝送サービス]－[総合振込]または[給与賞与振込]をクリックします。

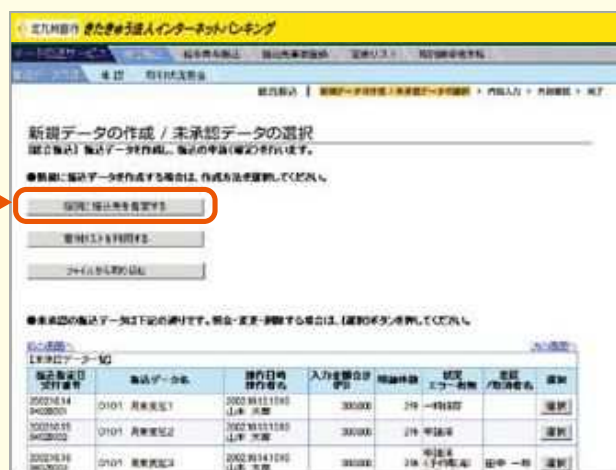
① [データ伝送サービス]にマウスポインタを当てる

② [総合振込]または[給与賞与振込]をクリック



2. [個別に振込先を指定する] ボタンをクリックします。

③ [個別に振込先を指定する] ボタンをクリック



第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

3. 振込内容を入力し、[OK] ボタンをクリックします。

1 引落口座を選択

ご注意

ビジネス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

3 振込指定日を選択 (6ヵ月先まで選択可)

4 ここをクリックして下の方にスクロール

5 必要に応じて振込データ名を入力

振込データ名は、社内で振込データの内容が分かるようにするためのものです。振込先には送信されません。

6 [振込明細の入力/照会] ボタンをクリック



ボタン操作

[一時保存]: 操作内容を保存して一時中断できます。
(参照→P.47「こんなときは ●操作内容を一時保存したいときは」)

4. 「明細入力」画面で [「振込先事前登録」から振込先を選択] ボタンをクリックします。

[「振込先事前登録」から振込先を選択] ボタンをクリック



ボタン操作

[「振込先事前登録」にない振込先を入力]: 振込先事前登録にない振込先を新しく追加入力できます。
(参照→P.57「こんなときは ●事前登録していない振込先を追加するには」)

5. 振込先を選択し、[OK] ボタンをクリックします。

1 振込先を選択 (合計200件まで選択可)

2 ここをクリックして下の方にスクロール

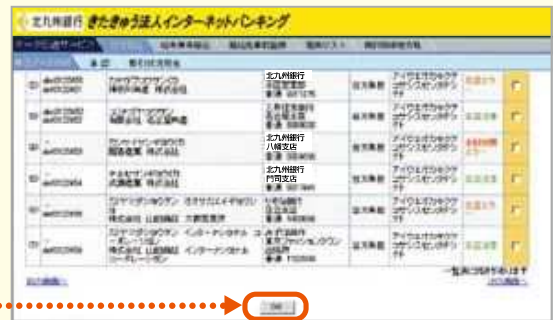
ご注意

「エラー／注意」欄に「金融機関エラー」「支店エラー」が表示されている振込先は、このままではお振込できません。振込先の登録内容を修正してください。
(参照→P.32「I. 1.(3) 事前登録された振込先を照会、変更、削除する ②振込先の登録内容の変更」)



「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



6. 振込先の明細を確認し、金額を入力します。

1 ここをクリックして下の方にスクロール



・振込先の明細の修正
この画面から振込先の明細を修正する場合は、[修正] ボタンをクリックします。
(参照→P.69「II. 3.(2) 振込先の明細を修正する」)

ボタン操作

【「振込先事前登録」から振込先を選択】個別に振込先を追加選択できます。
(参照→P.52「II. 1.(2) 個別に振込先を指定する」4)
【「振込先事前登録」にない振込先を入力】振込先事前登録にない振込先を新しく追加入力できます。
(参照→P.57「こんなときは ●事前登録していない振込先を追加するには」)
【エラー分のみを表示】エラーとなっている振込先のみを表示します。

2 明細を確認し、金額を入力

3 [OK] ボタンをクリック



第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

第1章

第2章

7. 「内容入力」画面で[OK] 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

[OK] ボタンをクリック



ボタン操作

【削除】:表示されている振込データを削除します。

ご注意

明細にエラーがある場合は、その旨のダイアログボックスが表示されます。エラーの場合は、そのまま申請すると、エラー分の明細は削除され、正常分の明細のみが申請されます。「振込明細の入力/照会」ボタンをクリックして振込先の明細を確認してください。
以下のエラーがあります。



・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。

・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。

・金額0円

入力金額が0円の場合(振込をしない明細に0円を入力した場合を含む)。

・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。

・金額未入力

振込金額が入力されていない場合(振込をしない明細の金額欄を空欄にした場合を含む)。

第3章

8. 内容を確認して、[申請] ボタンをクリックします。

1

内容を確認する

振込の明細を確認するには、[振込明細の照会] ボタンをクリックします。
修正する場合は、「[内容入力] 画面へ戻る」ボタンをクリックして「内容入力」画面に戻って、振込データの修正や追加をします。

2

ここをクリックして下の方にスクロール

3

[申請] ボタンをクリック

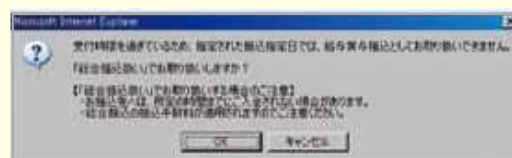
? ぞんなどきは

●3営業日前を過ぎた給与賞与振込を振込するには

他行宛の振込明細を含む場合に、振込指定日の3営業日前の承認締切時間を過ぎると、右のダイアログボックスが表示されます。

【3営業日前を過ぎた給与賞与振込みのお取り扱い】

- ・お振込先へは、所定の時間までにご入金されない場合があります。
- ・総合振込の振込手数料が適用される場合がございますのでご注意ください。
- ・振込金額と振込手数料を振込指定日の前営業日までに引落口座にご準備ください。
- ・ご資金のお引落ができなかった場合、予約された振込が実行されない場合がありますので、ご注意ください。



第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

9. 総合振込の申請が完了しました。承認締切時間までに承認操作を行ってください。

承認締切時間を確認してください。

完了
総合振込の申請完了画面

下記の内容で、お振込の申請を完了しました。
承認締切時間の確認を行ってください。

振込先 0123456789 種類 総合振込

申請日時 2021.11.12 12:00
申請番号 11111 1234

取引先 株式会社 営業 00111111 株式会社 〇〇〇〇〇〇
振込人氏名 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
振込額 1000000

振込手数料 〇〇〇〇 円未満

【お振込先】	
振込先	〇〇〇
入金予定額	1000000
振込手数料	2000
振込金額	998000

NEXT STEP

承認 ▶ 「Ⅲ. 振込データを承認する」P.71

? こんなときは

●事前登録していない振込先を追加するには

「明細入力」画面で、「振込先事前登録」にない振込先を入力] ボタンをクリックして、新規の振込先を追加できます。

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

ここをクリックして下の方にスクロール

5

科目を選択

6

口座番号を入力

7

口座名(カナ)を入力

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

9

振込金額を入力

[総合振込の場合のみ]

10

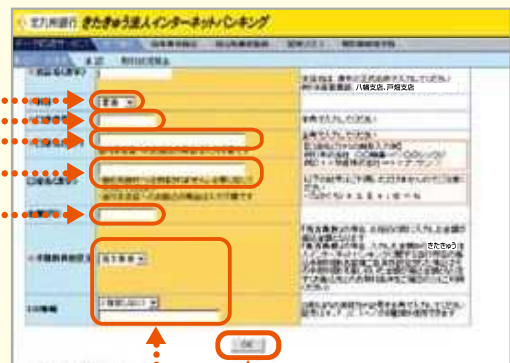
手数料負担区分を選択

11

EDI情報を必要に応じて入力

12

[OK] ボタンをクリック



? こんなときは

●「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

第1章

第2章

第3章



- 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) * & \$ + ; @ = %

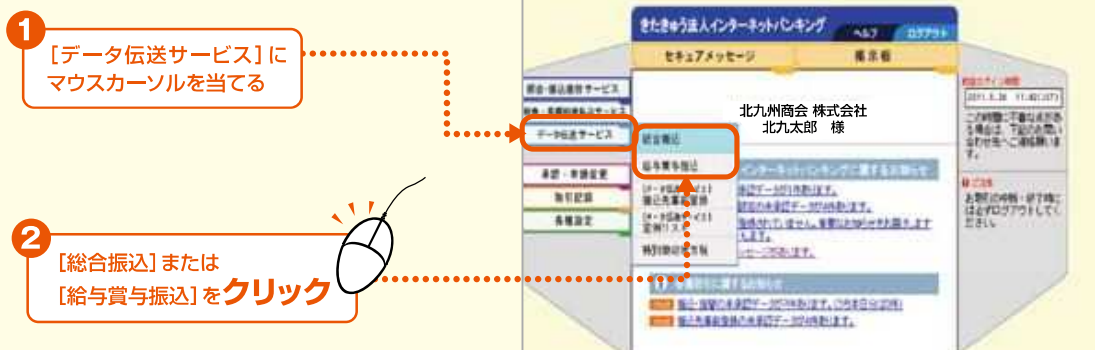
【総合振込の場合のみ】

- 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。

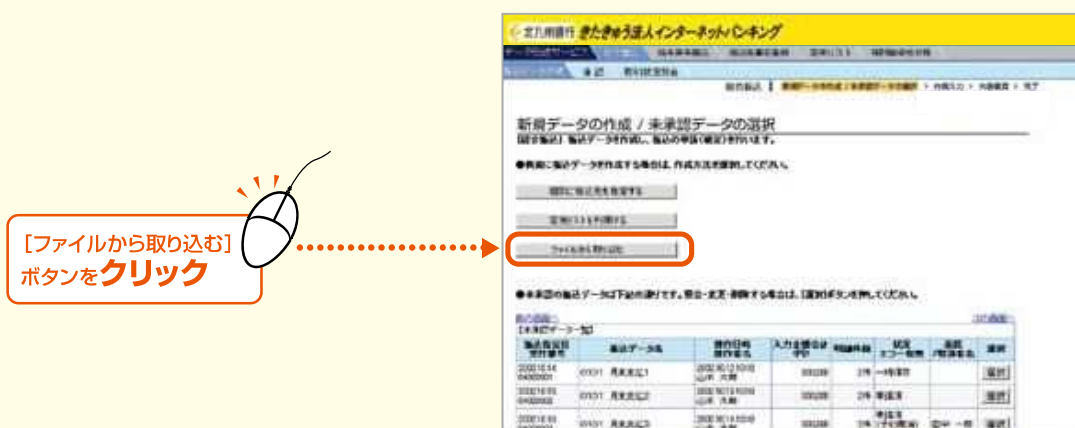
2. 全銀ファイルを利用する

全銀ファイルのデータを取り込んで、振込をします。

1. トップページ[データ伝送サービス]ー[総合振込]または[給与賞与振込]をクリックします。



2. [ファイルから取り込む] ボタンをクリックします。



3. ファイルを指定します。

1

[参照] ボタンをクリック

ご注意

- ・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に限ります。
- ・振込件数が10,000件を超える場合は、取り込みできませんのでご注意ください。

2

ファイルの場所を指定

3

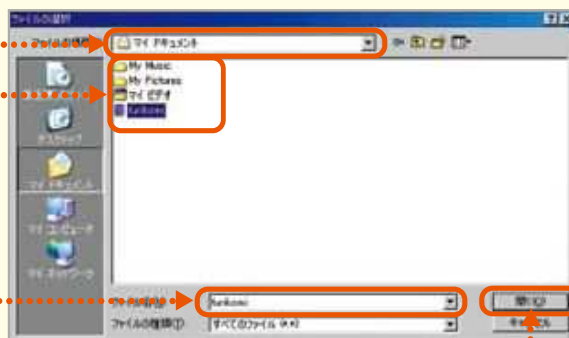
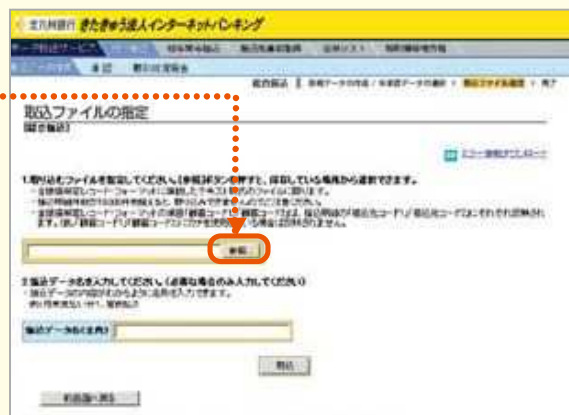
ファイルを選択

4

選択したファイル名を確認

5

[開く] ボタンをクリック



4. 必要に応じて振込データ名を入力し、[取込] ボタンをクリックします。

1

必要に応じて振込データ名を入力

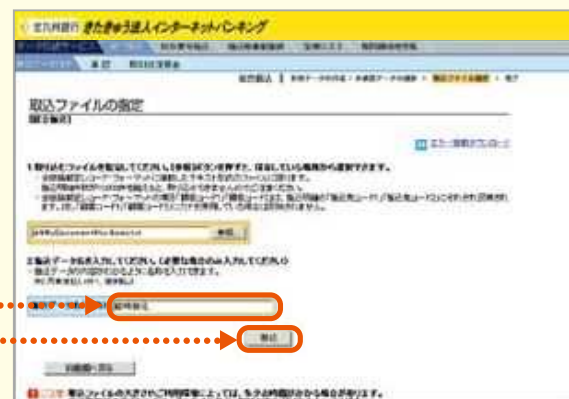
振込データ名は、社内で振込データの内容が分かるようにするためのものです。振込先には送信されません。

2

[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。

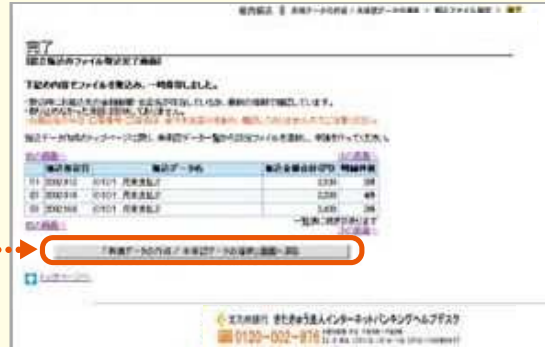


5. 取込が開始され、終了後「完了」画面が表示されます。

こちらを**クリック**して
「新規データの作成／未承認データの
選択」画面へ進んでください。

ご注意

・データの不備により取込できなかった
項目は反映していません。



6. 「新規データの作成／未承認データの選択」画面で取り込んだ振込データを選択します。

「選択」ボタンを**クリック**

ご注意

- ・取込時にお振込先の金融機関・支店が存在しているか、最新の情報で確認しています。
- ・お振込先の科目・口座番号・口座名は、**当行本支店分を含め、確認していません**のでご注意ください。
- ・明細件数が200件を超えるときは、金融機関・支店名の確認に10分程度お時間を要する場合があります。後程トップページから「新規データの作成／未承認データの選択」画面を再度開いて選択してください。



【未承認データ一覧】には、振込指定日が未指定のものが先に表示され、続いて振込指定日が前のものから受付番号順に表示されます。(最大200データ)
なお、振込指定日から3ヵ月経過したデータ(※)は表示されません。
(※) 振込指定日が3ヵ月前の月の月初日より前のデータ



第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

7. 振込内容を確認し、必要に応じて修正します。

1 引落口座・依頼人名・振込指定日を選択

内容を確認のうえ、必要に応じて修正してください。

ご注意

・カードローンの口座は、画面上では引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 ここをクリックして下の方にスクロール

3 必要に応じて振込データ名を入力

内容を確認のうえ、必要に応じて修正してください。

4 エラーの有無を確認する

エラーがある場合は修正・やり直しをしてください。

? こんなときは

●エラーがある場合

- ・明細件数が200件以下の場合は⑤の「振込明細の入力／照会」ボタンをクリックして内容を確認してください。また、明細件数が200件を超える場合は画面右上の「明細をCSV形式でダウンロードする」をクリックして内容を確認してください。いずれの場合も、必要に応じて、振込先情報を修正のうえ、登録をやり直してください。
- ・明細件数が200件以下の場合、そのまま画面上で修正を行うことも可能です。

ボタン操作

〔削除〕：表示されている振込データを削除します。
〔一時保存〕：操作内容を保存して一時中断できます。
（参照→P.47「こんなときは ●操作内容を一時保存したいときは」）

5 [振込明細の入力／照会] ボタンをクリック

明細件数が200件を超える場合は、明細を画面表示できません。画面右上の「明細をCSV形式でダウンロードする」をご利用ください。

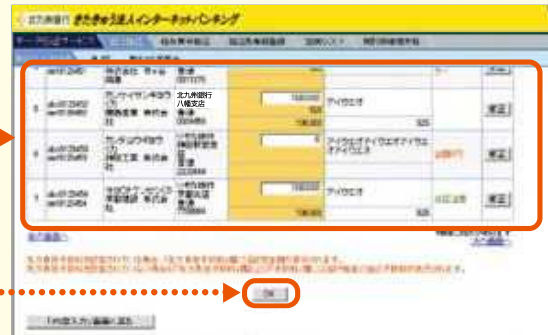
8. ファイルから取り込んだ明細を「明細入力」画面で確認してください。

明細件数が200件を超える場合は、CSV形式でダウンロードしたファイルを開いて確認してください。

1 ここをクリックして下の方にスクロール

2 明細を確認

3 [OK] ボタンをクリック



・振込先の明細の修正
この画面から振込先の明細を修正する場合は、[修正] ボタンをクリックします。
(参照→P.69「Ⅱ. 3. (2) 振込先の明細を修正する」)

ボタン操作

- ・[「振込先事前登録」から振込先を選択]: 個別に振込先を追加選択できます。
(参照→P.52「Ⅱ. 1. (2) 個別に振込先を指定する」4)
- ・[「振込先事前登録」にない振込先を入力]: 振込先事前登録にない振込先を新しく追加入力できます。
(参照→P.57「こんなときは ●事前登録していない振込先を追加するには」)
- ・[エラー分のみを表示]: エラーとなっている振込先のみを表示します。

第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

第1章

第2章

第3章

9. 「内容入力」画面で[OK] ボタンをクリックします。

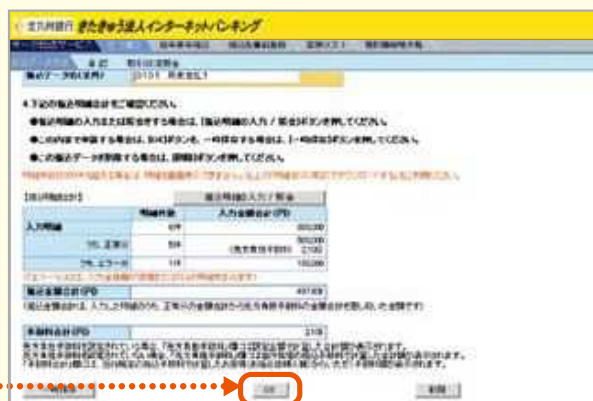
1

ここをクリックして下の方にスクロール



2

[OK] ボタンをクリック



ご注意

明細にエラーがある場合は、その旨のダイアログボックスが表示されます。エラーの場合は、そのまま申請すると、エラー分の明細は削除され、正常分の明細のみが申請されます。「振込明細の入力/照会」ボタンを押して振込先の明細を確認してください。

以下のエラーがあります。

・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。

・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。

・金額0円

入力金額が0円の場合（振込をしない明細に0円を入力した場合を含む）。

・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。

・金額未入力

振込金額が入力されていない場合（振込をしない明細の金額欄を空欄にした場合を含む）。



10. 内容を確認して、[申請] ボタンをクリックします。

1 内容を確認する

- ・振込の明細を確認するには、[振込明細の照会] ボタンをクリックします。
- ・修正する場合は、[「内容入力」画面へ戻る] ボタンをクリックして「内容入力」画面に戻って、振込データの修正や追加をします。

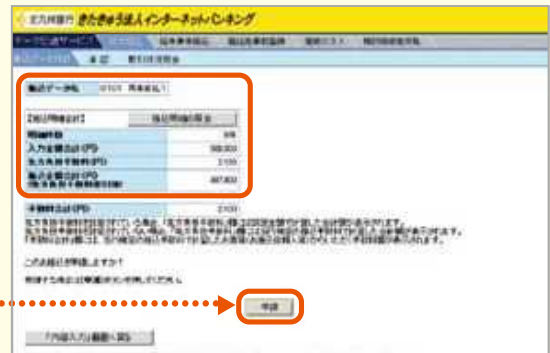
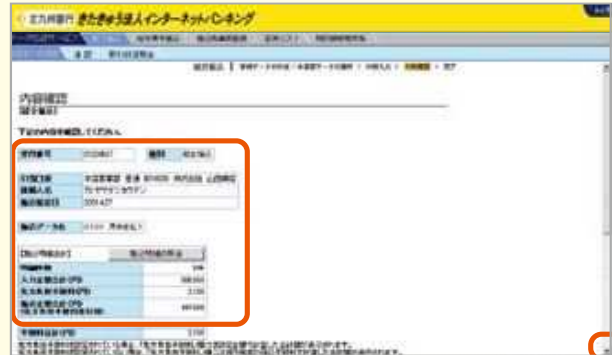


●明細件数が200件を超える場合は

- ・[振込明細の照会] ボタンは使用できません。振込の明細を確認する際には[内容入力]画面に戻って画面右上の[明細をCSV形式でダウンロードする]をご利用ください。
- ・振込データの修正や追加はできませんので内容に誤りがある場合は、全銀ファイルを修正のうえ、再度ファイルの取り込みから行ってください。

2 ここをクリックして下の方にスクロール

3 [申請] ボタンをクリック

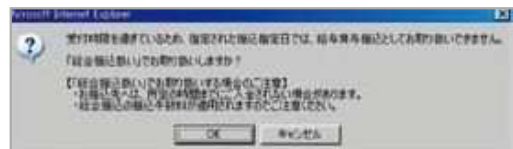


? なんとときは ●3営業日前を過ぎた給与賞与振込を振込するには

他行宛の振込明細を含む場合に、振込指定日の3営業日前の承認締切時間を過ぎると、右のダイアログボックスが表示されます。

【3営業日前を過ぎた給与賞与振込みのお取り扱い】

- ・お振込先へは、所定の時間までにご入金されない場合があります。
- ・総合振込の振込手数料が適用される場合がございますのでご注意ください。
- ・振込金額と振込手数料を振込指定日の前営業日までに引落口座にご準備ください。
- ・ご資金のお引落ができなかった場合、予約された振込が実行されない場合がありますので、ご注意ください。



第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

11. 総合振込の申請が完了しました。承認締切時間までに承認操作を行ってください。

承認締切時間を確認してください。

完了
総合振込の申請完了画面

下記の状態で、お客様の申請を完了しました。
承認権限者の承認を受けてください。

実行番号: 00000000000000000000 種類: 総合振込

申請日時: 2023.11.15 15:00
申請者名: 山田 太郎

取引種別: 本払振込 金額: 500,000 振込日: 2023.11.15
振込人名: 山田 太郎
振込元口座: 2023.11.15

振込先口座: 0000 山田太郎

【振込明細表】	
振込種別	本払
入力金額合計	500,000
元金振込合計	500,000
振込金額合計	500,000
振込手数料合計	0

NEXT STEP

承認 ▶ 「Ⅲ. 振込データを承認する」P.71

Ⅲ.振込データを承認する

申請された振込データを承認します。「承認」しない場合は、振込データを申請者に差戻すこともできます。所定の承認締切時間までに承認を行わないと、指定日に振込がされませんので未承認データの有無を随時確認してください。

機能	内 容
承認	承認権限者が申請された振込データを承認します。これで振込ご依頼の一連の操作が完了となります。
差戻	承認権限者が申請された振込データを承認せず、申請者に差戻します。

なお、データ伝送サービスでは、照会・振替振込サービスの「振込／振替」とは異なり、承認者が承認時に振込データの内容を修正して承認することはできません。その場合は、一度「差戻」が必要です。

◆事前に終えていなければいけない操作◆

●振込データの申請(参照→P.45「Ⅱ. 振込データを作成する」)

第1章

第2章

第3章

1. トップページの「総合振込」または「給与賞与振込」の未承認データで案内文言をクリックします。

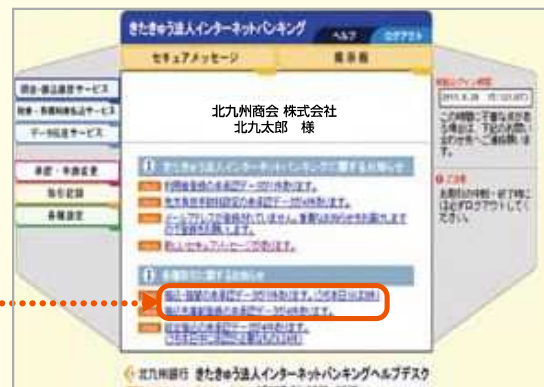
総合振込または給与賞与振込の未承認データで案内文言をクリック

未承認データがある場合はこの欄にメッセージが表示されます。



未承認データがあることをお知らせのご案内文言は、そのデータの承認権限をお持ちの利用者に対してのみ表示されます。

それ以外の利用者が未承認データを確認する場合は、トップページの「承認・申請変更」をクリックします。



2. 未承認データの一覧の中から、承認するデータの「選択」ボタンをクリックします。

「選択」ボタンをクリック



マークの意味

●:承認締切時間が過ぎていることを示します。

●点減:振込指定日の3営業日前の承認締切時間を過ぎた給与賞与振込の場合を示します。振込指定日を変更せずに承認された場合、振込手数料は総合振込の手数料が適用される場合がございますのでご注意ください。

●点減:承認締切時間が近くなっていることを示します。



未承認の振込データは、振込指定日が前のものから受付番号順に表示され、最大200データの確認ができます。

なお、振込指定日から3ヵ月経過したデータ(*)は表示されません。

(*)振込指定日が3ヵ月前の月の月初日より前のデータ



ご注意

未承認の申請データは、申請権限者が内容を修正することができます。

申請権限者が修正を行った場合は、「申請日時」「申請者名」欄に最後に修正を行った日時と利用者が表示されますので、承認を行う際に確認してください。

第2章 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

3. 内容を確認して、[承認] ボタンをクリックします。

1

【振込明細の照会】ボタンをクリックして、
【明細確認】画面で振込明細を確認してください

明細件数が200件を超える場合は、明細を画面表示できません。画面右上の【明細をCSV形式でダウンロードする】をご利用ください。

2

ここをクリックして下の方にスクロール

3

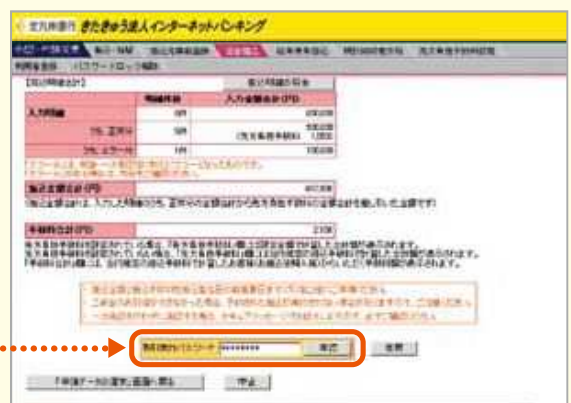
取引実行パスワードを入力し、
【承認】ボタンをクリック

振込データを承認せず、申請者に差戻す場合は【差戻】ボタンをクリックしてください。

ご注意

承認したデータは、「取引状況照会」メニューで照会できます。また、所定の期限までは「予約取消」することもできます。ただし、「取引状況照会」の表示の上限(*)を超えるデータについては、照会ならびに予約取消ができませんのでご注意ください。

(※) 振込指定日が3ヵ月前まで(3ヵ月前の月の月初日以降)のデータが、振込指定日が後のものから受付番号順に表示され、最大200データの照会ができます。



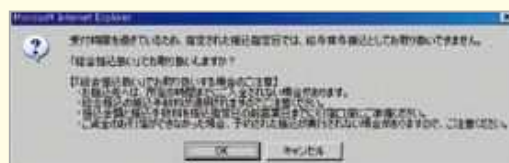
どんなときは

●3営業日前を過ぎた給与賞与振込を振込するには

他行宛の振込明細を含む場合に、振込指定日の3営業日前の承認締切時間を過ぎると、右のダイアログボックスが表示されます。

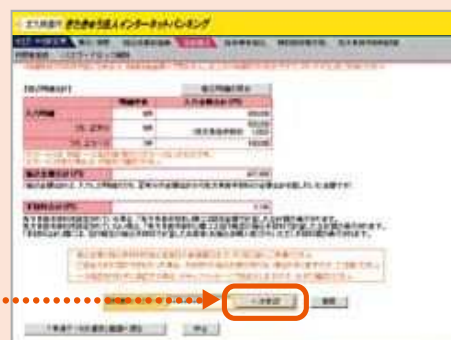
【3営業日前を過ぎた給与賞与振込みのお取り扱い】

- ・お振込先へは、所定の時間までにご入金されない場合があります。
- ・総合振込の振込手数料が適用される場合がございますのでご注意ください。
- ・振込金額と振込手数料を振込指定日の前営業日までに引落口座にご準備ください。
- ・ご資金のお引落ができなかった場合、予約された振込が実行されない場合がありますので、ご注意ください。



複数承認権限で1人目の場合は、【一次承認ボタン】になり、一次承認を行います。承認締切時間までに、別の利用者による二次承認が必要ですのでご注意ください。

取引実行パスワードを入力し、
【一次承認】ボタンをクリック



- 振込先の支店の統廃合等により支店名が変更されている場合。

4. 「完了」画面が表示されます。

[illegible]