

Ⅲ.引落依頼データの作成

口座振替を行うためには、まず引落依頼データを作成し申請を行います。
ここでは、引落依頼データの作成手順について説明しています。

事前に終えていなければならない操作

- 委託者情報の設定 [参照](#) P.14 委託者情報の設定

■引落依頼データ作成の3つの方法

引落依頼データの作成方法には、次の3つの方法があります。

●引落先を操作画面上で入力して作成する場合

●個別に指定して作成する

をご覧ください。

[参照](#) P.18

●過去に作成した引落依頼データをコピーして作成する場合

定期的に行う引落依頼データの場合、過去に作成したデータをコピーして新たな引落依頼データを作成できます。

●過去のデータをコピーして作成する

をご覧ください。

[参照](#) P.30

●全銀ファイル※を取り込んで作成する場合 社内システムなどで作成された口座振替ファイルを取り込んで引落依頼データを作成します。

●全銀ファイルを取り込んで作成する

をご覧ください。

[参照](#) P.38

※全国銀行協会制定の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

申請後

引落依頼データの申請後、差戻・予約取消などによって再申請が必要な場合、未承認の引落依頼データを修正し、再申請することができます。

こんなときは 未承認データを照会・変更・削除する

をご覧ください。

[参照](#) P.48

「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

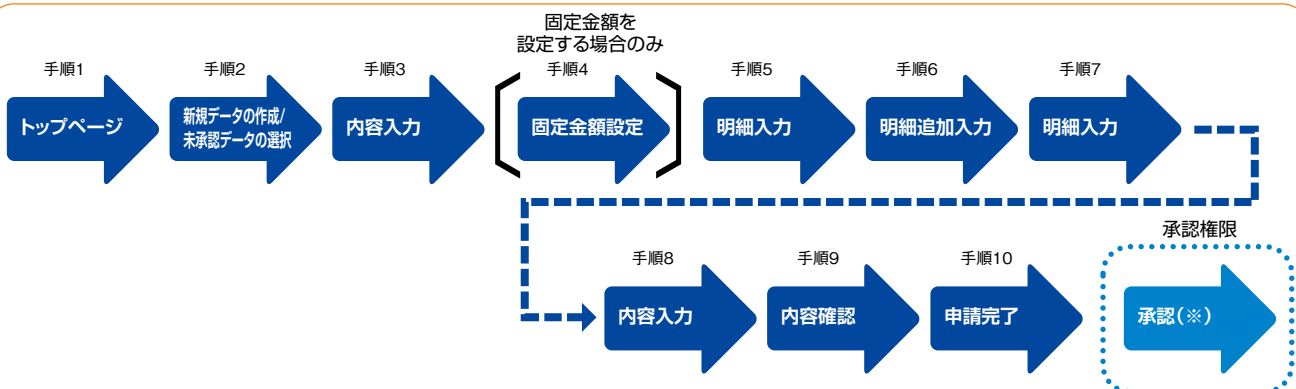
(1) 個別に指定して作成する

この操作ができる権限者
[口座振替・代金回収サービス]



ここでは、引落先を操作画面で入力して引落依頼データを作成する手順について説明しています。

操作の流れ

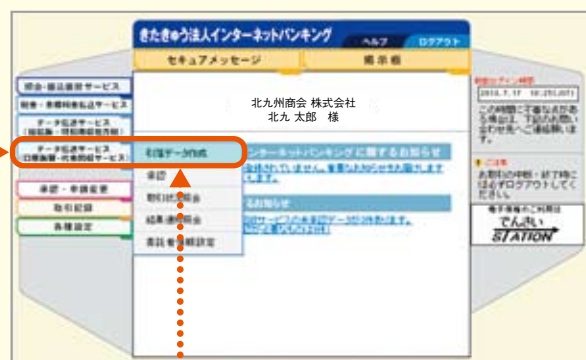


(※)承認の手順については、P.50をご覧ください。

1. トップページ、[データ伝送サービス(口座振替・代金回収サービス)]-[引落データ作成]をクリックします。

1 [データ伝送サービス
(口座振替・代金回収サービス)]
にマウスカーソルを当てる

2 [引落データ作成]をクリック



2. [個別に引落先を指定する] ボタンをクリックします。

[個別に引落先を指定する] ボタンをクリック



引落依頼データの作成を途中で中止した場合は、一時保存データとして【未承認データ一覧】に掲載されます。このデータを使って引落依頼データの作成を再開する場合は、一時保存データの【選択】ボタンをクリックしてください。



【未承認データ一覧】から引落依頼データの精査表が印刷できます。印刷する場合、【出力】ボタンをクリックしてください。

参照

P.49 引落依頼データの精査表を印刷する

3. 引落依頼内容を入力し、引落明細を確認します。

1

サービス名を選択

・利用するサービスのサービス名を選択します。
・契約されていないサービス名は表示されません。

2

委託者を選択

・引落依頼先として指定する委託者を選択します。
・委託者情報設定で、委託者情報の表示を「非表示」に設定した委託者情報は、表示されません。

3

引落日を選択

利用するサービスによって、以下の引落日を選択できます。
・「口座振替」の場合
操作日(※1)の3営業日後から、操作当日の2ヵ月後(※2)までの銀行営業日が選択可能
・「代金回収サービス」の場合
操作日(※1)の9営業日後から、操作当日の1ヵ月後(※2)までの範囲内の6日・16日・26日(※1)が選択可能。
(※1)当日が銀行休業日の場合は翌営業日。
(※2)当日が銀行休業日の場合は前営業日。

4

必要に応じて **引落依頼データ名** を全角で入力

今回作成する引落依頼データの内容がわかるように名称を入力できます。引落依頼データ名を入力しておけば、このデータを承認する場合や再利用する場合に選択しやすくなります。
【入力例】 6月末請求分 関西地区(1/2)

5

[引落明細の入力/照会] ボタンまたは **[固定金額設定]** ボタンをクリック

・引落明細の入力をする場合は[引落明細の入力/照会]ボタンをクリックしてください。
・すべての引落明細の内訳に固定金額を設定する場合は、[固定金額設定]ボタンをクリックしてください。

すべての引落明細の内訳に固定金額を設定する場合
(固定金額設定画面に進みます)

引落明細の入力をする場合
(内容入力画面に進みます)

次ページ4.をご覧ください 次ページ5.をご覧ください

「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

4. 固定金額を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

1 引落明細の内訳に設定する固定分の金額を半角で入力



この画面に表示されている内訳項目は、委託者情報設定画面で入力した内訳項目のうち、「固定」と指定した項目のみ表示されています。

2 [OK]ボタンをクリック



手順5以降で作成する預金者の明細には、ここで設定した項目の固定金額が入力された状態で表示されます。

5. [追加入力]ボタンをクリックして引落先の預金者を入力します。

[追加入力]ボタンをクリック



6. 追加する明細内容を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

・「口座振替」の明細を追加入力する場合

1

必要に応じて「顧客番号」、「預金者名1」、「預金者名2」を入力

- ・「預金者名1」「預金者名2」に設定した名称は、データ作成の明細入力画面や取引状況照会・結果通知照会の明細照会画面に出力されます。預金者や引落明細を選択する際に便利です。
- ・顧客番号は全角20文字まで、「預金者名1」「預金者名2」は全角15文字まで入力できます。
- ・これらの情報は、口座振替処理の際に相手側へ送信されません。

2

金融機関を選択

3

支店の「店番」を半角で入力

- ・3桁の半角数字で入力してください。
- ・支店名(カナ)も入力できます。



店番に誤りがあると振替処理ができませんので慎重に入力してください。



支店の「検索」ボタンをクリックすると、店番および支店名が検索できます。

参照 P.27 金融機関および支店を検索する

4

科目を選択

5

口座番号を半角で入力

6

預金者名(カナ)を全角で入力

略語の入力方法は、

参照 右記の「株式会社」等の略語を入力するには

7

内訳金額を入力する場合は金額を入力

委託者情報設定で内訳項目の設定がない場合は表示されません。

8

[OK]ボタンをクリック



「前画面へ戻る」:現在表示されている預金者の入力を取りやめ、「明細入力」画面に戻ります。



[次の預金者を入力]ボタンをクリックすると、引き続き、預金者の明細を入力できます。(1回あたり3,000明細まで同時に依頼できます)



「株式会社」等の略語を入力するには

「預金者名(カナ)」欄に略語で入力する場合

- 1)「株式会社」で始まる→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通りです。

- 1) 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→シャ 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

「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

・「代金回収サービス」の明細を追加入力する場合

引落先金融機関がゆうちょ銀行の場合、画面を下にスクロールし、ゆうちょ銀行専用明細入力欄に入力してください。(こちらをクリックすると、ゆうちょ銀行専用明細入力欄の位置まで画面がスクロールします)

次ページへ **B1** をご覧ください。

A1 **顧客番号** を全角で入力
「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」にご記入頂いた顧客番号(8300から始まる20桁の番号)を全角数字で入力してください。

A2 必要に応じて **預金者名1** **預金者名2** を入力
・**預金者名1** **預金者名2** に設定した名称は、データ作成の明細入力画面や取引状況照会・結果通知照会の明細照会画面に出力されます。預金者や引落明細を選択する際に便利です。
・**預金者名1** **預金者名2** は全角15文字まで入力できます。
・これらの情報は、口座振替処理の際に相手側へ送信されません。

A3 金融機関の **金融機関番号** を半角で入力
・**A** の○にチェックし、金融機関番号4桁を入力してください。
金融機関番号 を4桁の半角数字で入力後、**金融機関名**の確認をクリックしてください。**金融機関名**が表示されます。
・**金融機関名** の直接入力もできます。**B** の○にチェックし、漢字の正式名称で入力してください。

A4 支店の **店番** を半角で入力
・3桁の半角数字で入力してください。
・支店名(カナ) も入力できます。

ご注意 **金融機関名** **店番** に誤りがあると振替処理ができませんので慎重に入力してください。

便利!
・金融機関の **検索** をクリックすると、金融機関番号と金融機関名、および店番と支店名が検索できます。
・支店の **検索** をクリックすると、店番および支店名が検索できます。
参照 P.27 金融機関および支店を検索する

A5 **科目** を選択

A6 **口座番号** を半角で入力

A7 **預金者名(カナ)** を全角で入力
略語の入力方法は **参照** P.21 「株式会社」等の略語を入力するには

A8 内訳金額を入力する場合は金額を入力
委託者情報設定で内訳項目の設定がない場合は表示されません。

A9 **OK** ボタンをクリック



次の預金者を入力 をクリックすると、引き続き、預金者の明細を入力できます。(1回あたり3,000明細まで同時に依頼できます)

ボタン操作

前画面へ戻る : 現在表示されている預金者の入力を取りやめ、「明細入力」画面に戻ります。

「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

・「代金回収サービス」でゆうちょ銀行の明細を追加入力する場合

B1

【ゆうちょ銀行専用の明細入力欄】の下に○にチェック

B2

顧客番号を全角で入力

「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」にご記入頂いた顧客番号(8300から始まる20桁の番号)を全角数字で入力してください。

B3

必要に応じて預金者名1 預金者名2を入力

- ・預金者名1 預金者名2に設定した名称は、データ作成の明細入力画面や取引状況照会・結果通知照会の明細照会画面に出力されます。預金者や引落明細を選択する際に便利です。
- ・預金者名1 預金者名2は全角15文字まで入力できます。
- ・これらの情報は、口座振替処理の際に相手側へ送信されません。

B4

支店番号を半角で入力

通帳記号の固定部(1桁目の「1」と5桁目の「0」を除く3桁を半角数字で入力してください。

B5

口座番号を半角で入力

- ・通帳番号の固定部(下1桁の「1」)を除く7桁を半角数字で入力してください。
- ・7桁未満になる場合は、頭に「0」を付加して7桁になるように入力してください。

B6

預金者名(カナ)を全角で入力

略語の入力方法は、

参照 P.21 「株式会社」等の略語を入力するには

B7

内訳金額を入力する場合は金額を入力

委託者情報設定で内訳項目の設定がない場合は表示されません。

B8

OK ボタンをクリック



次の預金者を入力 をクリックすると、引き続き、預金者の明細を入力できます。(1回あたり3,000明細まで同時に依頼できます)



ボタン操作

前画面へ戻る : 現在表示されている預金者の入力を取りやめ、「明細入力」画面に戻ります。

7. 明細内容を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

1

引落明細の内容を確認

- ・明細を修正する場合は、[修正]ボタンをクリックしてください。参照 P.21
- ・明細を削除する場合は、[修正]ボタンをクリックした後、「明細修正」画面で[削除]ボタンをクリックしてください。
- ・預金者一覧は1画面に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。
- ・預金者一覧は、委託者情報設定で指定した預金者情報表示欄で表示されます。
- ・引落先がゆうちょ銀行の場合は支店名・科目が表示されません。(代金回収サービスの場合)

2

(金額に内訳を設定しない明細のみ) 引落金額を半角で入力

- ・内訳金額が指定されていない明細は、この画面の[引落金額]で入力します。
- ・内訳金額を指定した明細は、[内訳件数合計]、[固定分金額合計]、[変動分金額合計]、[引落金額]に件数および金額が表示されます。
- 内訳件数合計:登録されている内訳項目の件数
※手順6で内訳金額の入力を行った場合はその合計件数が表示されます。
- 固定分金額合計:手順6の内訳項目のうち、固定金額の合計
- 変動分金額合計:手順6の内訳項目のうち、変動金額の合計
- 引落金額:固定分と変動分の合計金額



[引落依頼処理]の□にチェックをすれば、今回の引落依頼からはすすことができます。

3

引落明細の内容をすべて入力し終えたら、 [OK]ボタンをクリック



ボタン操作

[クリア]:この画面に表示されている引落金額の入力内容を消去します。

8. 引落明細合計を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

1

引落明細合計の内容を確認

ご注意

引落依頼データに、「依頼処理なし」または「引落金額がゼロ」の明細が含まれている場合は、その旨のダイアログボックスが表示されます。

引落明細	明細件数	引落金額合計(円)
うち、依頼処理済	2件	93000
うち、依頼処理済なし	2件	93000
うち、引落金額ゼロ	0件	0

そのまま[OK]ボタンをクリックすると、「依頼処理なし」または「引落金額がゼロ」の明細は引落依頼データから削除されます。内容を確認または修正する場合は、このダイアログボックスの[キャンセル]ボタンをクリックし、「内容入力」画面の引落明細の入力／照会をクリックして引落明細をご確認ください。

- 依頼処理なし分:P.24で、引落依頼処理の□にチェックされた明細
- 引落金額ゼロ分:引落金額または内訳金額の合計が0円の明細

ご注意

次回以降「依頼処理なし」または「依頼金額ゼロ」の明細も含めた引落明細を利用するには

入力された引落明細のうち、「依頼処理なし」または「依頼金額がゼロ」の明細については、この申請が完了した時点で削除されます。

「依頼処理なし」または「依頼金額がゼロ」の明細も含めた引落依頼データを次回以降利用する場合は、

参照 P.28 一時保存機能を利用して引落明細を繰り返し利用する

2

[OK]ボタンをクリック



ボタン操作

[削除]:この引落依頼データを削除します。

？ こんなときは ●金融機関および支店を検索する

引落先の金融機関および支店を検索することができます。

- 「金融機関名を検索する場合はこちら」の **検索** をクリックした場合 → **1** へお進みください。
- 「店番を検索する場合はこちら」の **検索** をクリックした場合 → **3** へお進みください。

1

金融機関を検索する
下記の **1a 1b 1c** のいずれかの方法で
検索してください。

ご注意

1a 1b で検索する場合は、検索する金融機関に
該当する○にチェックし、検索してください。全ての
金融機関を対象に検索する場合は「4.全金融機
関」にチェックしてください。

1a

文字列検索の場合は、金融機関名の最初から
2文字以上のカナ文字を全角で入力して
検索 をクリック

1b

50音表より検索する場合は、
金融機関名の最初の文字をクリック

1c

金融機関一覧から選択する場合は、
該当の金融機関名をクリック
→ **3** へお進みください。

2

検索結果より該当の金融機関名をクリック

3

支店を検索する
下記の **3a 3b 3c** のいずれかの方法で
検索してください。

3a

文字列検索の場合は、支店名の最初の
漢字1文字を全角で入力して
検索 をクリック

3b

店番より検索する場合は、
預金者口座の支店の店番を3桁の半角で入力して
検索 をクリック
→ **5** へお進みください。

3c

50音表より検索する場合は、支店名の最初の文字をクリック

4

検索結果より該当の支店名をクリック

5

検索結果が入力欄に表示された状態で元の画面に戻ります。



ボタン操作

前画面へ戻る : 検索を取りやめ、元の画面に戻ります。

「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

● 引落先や金額が毎回同じ引落依頼データを繰り返し利用する場合は、P.30「(2)過去のデータをコピーして作成する」の手順で再利用することができます。この場合前回の申請済データをコピーすると、申請時に「依頼処理なし」または「引落金額がゼロ」の明細は含まれません。

その時々に応じて引落先が異なる引落依頼データを繰り返し利用する場合は、利用する可能性のあるすべての引落先の情報が入力された引落依頼データを一時保存し、この一時保存データをコピーすることにより繰り返し利用することが可能です。



[引落依頼データ名] に、繰り返し利用することが分かる名称を入力しておけば、引落依頼データの選択時に識別しやすくなります。

- 1 P.19の内容入力画面で、
[▶▶引落データ作成のトップページへ]を
クリック

入力途中で[OK]ボタンや[削除]ボタン以外のメニューをクリックすると、現在の入力内容で一時保存されます。

- 2 [既存の引落依頼データをコピーする]ボタン
をクリック



①で一時保存した入力内容は、【未承認データ一覧】に「一時保存」として表示されています。このデータをさらにコピーして使用することにより、「一時保存」の引落依頼データを繰り返し利用することができます。

- 3 ①で一時保存した引落依頼データを選択し、
[選択]ボタンをクリック

①の引落依頼データは、[状況] が「一時保存」と表示されています。

北九州銀行

きたきゅう流人インターネットバンキング

メニュー

ログイン

パスワードリセット

お問い合わせ

利用規約

プライバシーポリシー

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

戻る

新着データ作成・承認データの選択

既存引落依頼データの選択

4

コピー中の画面が表示

データのコピーが終了すると、自動的に次画面に進みます。

ご注意

コピーする引落依頼データの大きさやご利用環境によって次画面に進むまでに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、回線の切断などは行わないでください。

コピーの完了画面が表示されます。

5

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」画面に戻ります。

6

⑤でコピーした引落依頼データを選択し、「選択」ボタンをクリックし、引落依頼データを作成する

・コピーした引落依頼データは、「コピー+コピー元の引落依頼データ名」で作成され、「状況」に「一時保存」と表示されています。

次回以降も、この入力内容を利用して引落依頼データを作成する場合には、再び「既存の引落依頼データをコピーする」ボタンをクリックし、P.28の②以降の操作を行ってください。

