

熊本銀行
ビジネスバンキング
Web
ご利用ガイド

7. 振込振替・
一括伝送の共通機能

目次

日常処理の流れ	1ページ
振込先・請求先のマスタ登録	2ページ
グループの登録	3ページ
振込先・請求先のファイル登録・ファイル取得	4ページ

7. 振込振替・一括伝送の共通機能

日常処理の流れ

振込振替・一括伝送のお取引における日常処理の流れをご案内いたします。

手順1 振込・請求データの作成

振込・請求の指定日や金額を入力し、振込・請求データを作成し、確定します。

※振込振替において承認機能を利用しない場合は、データ作成後、続けて「取引実行」を行い、振込が完了します。
※確定後には、当行より電子メールを送信しますので、内容をご確認ください。

手順2 振込・請求データの承認

作成データを確定した後、振込（請求）データは「承認待ち」の状態になります。

承認者による「承認」が実行されることで、振込（請求）データが銀行に送信されます。

手順3 取引状態の確認

承認後、取引状態が「受付済み」または「承認済み」となれば、振込（請求）データ送信の操作は終了となります。

「資金移動」または「一括伝送」メニューの対象業務を選択し、取引状態を必ず確認してください。（「8. 資金移動（P13～14）」、「9. 一括伝送（P14～P16）」参照）

※承認後には、当行より電子メールを送信しますので、内容をご確認ください。

※「振込（請求）データの状況照会」では、該当取引の最終操作日以降70日間照会可能です。必要に応じて、照会画面を印刷、保管してください。

※仕掛中の振込（請求）データは（「確定」または「保存」のいずれかを少なくとも一度実施したデータ）は「最終承認日＋70日」保存することができます。

※一時保存したりエラーになった振込（請求）データを編集できるのは、そのデータを作成した依頼者のみとなります。

◆取引状態表示について

【振込振替（振込振替承認機能なし）の場合】

受付済み：振込振替の依頼を正常に受け付けた状態。

取消済み：振込振替の依頼を取り消した状態。

※「欠番」の場合は取引が成立していないこと（資金が落ちていないこと）を入出金明細照会にてご確認の上、必要に応じて再度操作を行ってください。

エラー：取引処理中や取引口座の状態によりエラーとなった状態。（要確認・処理不能・残高不足・処理未確認）

【振込振替（振込振替承認機能あり）・一括伝送の場合】

修正待ち：「保存中」は依頼者が一時保存した状態。（確定後、自動保存したデータを含む）「引戻済み」は依頼者が確定後、承認依頼を取り消し、データを引き戻した状態。依頼者による編集が可能。「差戻済み」は承認者から差し戻され、依頼者が編集できる状態。「エラー」は依頼者が承認を依頼した際、または承認者が承認した際に、エラーとなり編集可能な状態。

承認待ち：依頼者が承認を依頼した状態。

承認済み：承認者による承認が完了している状態。

切替済み：総合振込の場合は振込振替、給与（賞与）振込の場合は総合振込に切り替えをした状態。

削除済み：依頼データを削除した状態。

⚠️ ご確認ください

- ・取引状態が「エラー」となった場合は、未完了取引となっておりますので、内容を修正のうえ、再度操作を行ってください。
- ・データ作成時限間際はお取引が集中し、お取引が完了しない場合がございますので、時間に余裕を持った操作をお願いします。

振込・請求先およびグループの登録・編集を行うことができます。また、振込・請求先情報のファイル登録・ファイル取得を行うことができます。

振込先・請求先のマスタ登録 [新規登録/変更/削除/照会]

頻繁にご利用になる振込先口座(請求先)を、ブラウザ画面上で、振込振替は5,000件、その他(総合振込・給与(賞与)振込・口座振替・ワイドネット・近県クイック)は20,000件までご登録(マスタ登録)いただけます。登録した口座は、振込先口座(請求先)一覧からの振込(請求)時、または他業務の登録振込先一覧からの振込振替を行う場合にご利用いただけます。

※振込(請求)データの作成時に、新規に指定した振込(請求)先を追加登録することもできますが、依頼時の入力操作を軽減するためにも、あらかじめ登録されることをお勧めします。

手順1 業務・作業内容を選択



- 1 「資金移動」または「一括伝送」メニューをクリックし、マスタ登録を行いたい業務のボタンをクリックしてください。ここでは振込振替の場合でご説明します。
- 2 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。
- 3 振込先管理作業内容選択が表示されますので、「振込先の登録/変更/削除」ボタンをクリックしてください。

振込先の登録/変更/削除

手順2 振込先の新規登録



振込(請求)先一覧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。

- ・総合振込先一覧を参照して振込振替先として新規登録する場合は、「総合振込先から参照登録」ボタンをクリックしてください。
- ・「複数選択削除へ」ボタンをクリックすると、選択した振込・請求先の登録を一括して削除することができます。
- ・「経過期間中」と表示されている振込(請求)先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または統合されます。
- ・「店舗なし」と表示されている振込(請求)先口座は、金融機関または支店が既に廃止または統合されています。

新規登録

手順3 振込先の情報入力

振込(請求)先情報入力画面が表示されます。振込(請求)先の情報(金融機関名、支店名、科目 口座番号、受取人名、手数料等)を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。振込振替(都度指定)の振込先情報を登録する場合は、ワンタイムパスワードの入力が必要になります。続いて登録完了画面が表示されます。

- ・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、金融機関名または支店名を検索することができます。
- ・「登録名」とは任意に設定可能な項目です。「登録名」が未入力の場合、「受取人名(請求の場合は「預金者名」が全角カナで表示されます)。
- ・あらかじめ決まった金額で振込(請求)する場合は、金額と手数料情報を登録しておく便利です。

グループの登録

登録された振込先を、支払日や部署毎に分類した振込・請求先グループとして、振込・請求データ作成する際の検索条件としてご利用いただくことができます。

振込振替(都度指定)、総合振込、給与・賞与振込、口座振替、ワイドネット、近県クイック、利用サービスごとに最大20グループまで振込・請求先グループの登録が可能です。

手順1 業務・作業内容を選択

- 1 「資金移動」または「一括伝送」メニューをクリックし、グループ登録を行いたい業務のボタンをクリックしてください。ここでは振込振替の場合で説明します。
- 2 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。
- 3 振込先管理作業内容選択が表示されますので、「グループの登録/変更/削除」ボタンをクリックしてください。
- 4 グループ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。

- ・登録されているグループからグループ名を選択し、「グループ削除」ボタンをクリックすると、振込・請求先グループを削除することができます。ただし、登録されている振込・請求先は削除されません。
- ・登録されているグループからグループ名を選択し、「振込(請求)先の所属変更」ボタンをクリックすると、振込・請求先グループの所属を変更することができます。

手順2 グループ情報を登録

振込(請求)先グループ情報入力画面が表示されます。振込(請求)先グループ名を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。続いて登録完了画面が表示されます。

振込先・請求先のファイル登録・ファイル取得

登録されている振込・請求先の情報は、CSV形式（各項目をカンマ「,」で区切ったテキストデータ）のファイルによって一括取得（ファイル取得）・一括更新（ファイル受付）することが可能です。

CSVデータとは各項目をカンマ「,」で区切ったテキストデータです。表計算ソフトでデータを作成の上「CSV形式で保存」する事で作成できます。

手順1 業務・作業内容を選択

振込先ファイル登録

- 1 「資金移動」または「一括伝送」メニューをクリックし、グループ登録を行いたい業務のボタンをクリックしてください。
ここでは総合振込の場合で説明します。
- 2 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。
- 3 振込先管理作業内容選択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。

登録されている振込・請求先の情報は、「振込先ファイル取得」ボタンをクリックし、続いて、「ファイル取得」ボタンをクリックするとCSV形式のファイルによって一括取得（ファイル取得）することが可能です。

手順2 ファイルを登録

ファイル登録

- 1 ファイル登録画面が表示されます。
ファイル名を入力の上、ファイル形式、登録方法、登録支払金額、所属グループを選択し、振込振替または総合振込先をファイル登録する場合は手数料を選択して、「ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

「参照」ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

振込・請求先情報のファイルによる更新は一括更新（全振込先を削除し追加か追加を選択可能です）。

登録方法の「全振込先を削除し追加」を選択した場合は、あらかじめ登録されている振込（請求）先情報をすべて削除し、今回新たに受付するファイル上の振込（請求）先情報を追加します。

「追加のみ」を選択した場合は、振込（請求）先情報の追加のみを行います。

登録ファイルを全銀協規定形式で作成した場合は、手数料、登録支払（引落）金額、所属グループを登録することができます。

- 2 ファイル登録確認画面が表示されますので内容を確認の上、「登録」ボタンをクリックすると、ファイル登録完了画面が表示されます。