いよぎんインターネットＥＢ
簡易マニュアル（口座振替）

◆ご利用時間帯

	銀行営業日	銀行休業日
データ送受信の受付時間	８：００～２０：５０	－
「データ登録」系業務のご利用時間		８：００～２０：００（※）

※１２月３１日１７：００～１月３日中はご利用いただけません。

◆締切日の送信期限

Ｅ－ＮＥＴ → ネット内：５営業日前　１５：００まで
ネット外：７営業日前　１５：００まで
全　　国：１０営業日前　１５：００まで
※連休をはさむ場合などは、ご注意ください。
必ず「Ｅ－ＮＥＴ代金回収サービス　スケジュール表」をご覧ください。
自動会計　→ ４営業日前　１５：００まで

◆請求までの流れ

１．口座振替メニュー表示　・・・・　Ｐ．１
口座振替メニューを表示させます。

２．支払人マスタ作成　・・・・　Ｐ．２
引落先の登録・修正・削除等を行います。
（既に引落先の情報が最新である場合、【３．データ登録】から行ってください。）

３．データ登録　・・・・　Ｐ．４
引落金額（請求金額）を入力し、振替データを作成します。

４．データ承認・送信　・・・・　Ｐ．７
データの承認・送信処理を行います。

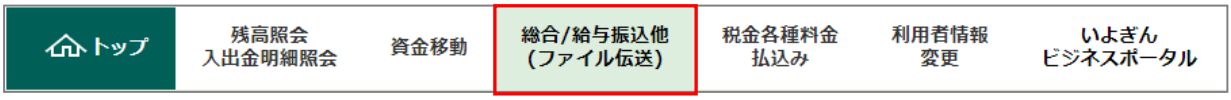
５．自動振替依頼書のＦＡＸ　・・・・　Ｐ．１０
必要事項を記入し、お取引店に FAX してください。

本マニュアルは、操作の流れを目的に説明したマニュアルです。本内容で説明していない機能・ボタンについては、詳細マニュアル「いよぎん　インターネットＥＢ　≪ご利用の手引き≫」をご参照ください。

◆請求までの流れ

1．口座振替メニュー表示

（1）利用者でログオン後、『総合／給与振込他（ファイル伝送）』を選択します。



（2）『口座振替』を選択します。

（3）口座振替メニューが表示されます。

2．支払人マスタ作成

（1）引落先の新規登録・修正・削除等を行う場合、『支払人マスタ作成』を選択してください。
※すでに引落先の情報を登録（または修正）されている場合は、【3．データ登録】から行ってください。

（2）支払人マスター覧が表示されます。

引落先の「新規追加」を行う場合

→ 新規登録ボタンをクリックします。

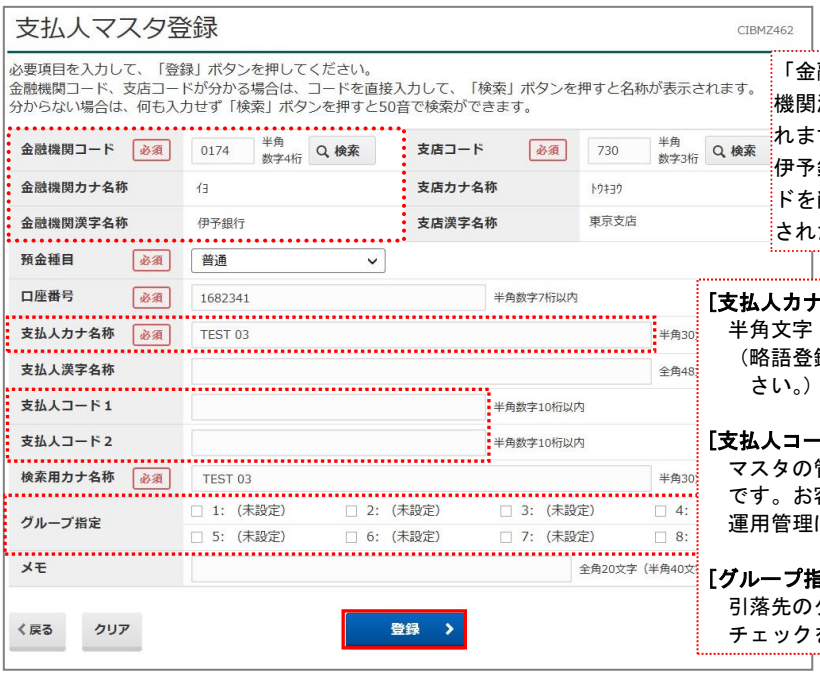
引落先の「修正」を行う場合

→該当する引落先の左側選択項目をチェックし、修正ボタンをクリックします。

引落先の「削除」を行う場合

→該当する引落先の左側選択項目をチェックし、削除ボタンをクリックします。

（３）新規登録・修正ボタンをクリックした場合、次の画面上で該当項目の入力を行い、登録ボタンをクリックします。



「金融機関コード」「金融機関カナ名称」「金融機関漢字名称」は伊予銀行の情報が自動表示されます。
伊予銀行以外の金融機関の場合、金融機関コードを削除し、「検索」ボタンをクリックし、表示された画面より金融機関を選択します。

[支払人カナ名称]
半角文字・半角ブランクで入力します。
（略語登録の方法については、Ｐ．１１を参照してください。）

[支払人コード１、２]（半角数字１０桁）
マスタの管理・データ作成時の並替等に使用する項目です。お客さまの任意番号が入力できます。
運用管理にお役立てください。

[グループ指定]
引落先のグループ分けを行う場合、該当グループにチェックを入れてください。

引落先の追加・修正・削除等が複数ある場合、（２）～（３）の作業を繰り返し行ってください。

（４）支払人マスター覧画面に戻りますので、追加・修正・削除等が完了しましたら戻るボタンをクリックしてください。

振込先を条件抽出する機能があります。
検索条件より詳しく検索されたい場合にさらに絞り込み機能をご利用いただけます。

[検索条件]
- 全検索　　・・・全て抽出
- コード　　・・・コードで抽出
- 検索用カナ名称・・・カナ名称（半角）で抽出
- 検索グループ　・・・グループ指定で抽出

[さらに絞り込み]
- 全検索　　・・・全て抽出
- コード　　・・・コードで抽出
- 検索用カナ名称・・・カナ名称（半角）で抽出
- 検索グループ　・・・グループ指定で抽出

３．データ登録

（１）振替データの作成を行います。『データ登録』を選択してください。

（２）新規登録ボタンをクリックします。（作成中・承認待のデータを編集する場合は、修正ボタンをクリックしてください。）

振替データの「状態」は、４段階で表示されます。
[作成中]
「データ作成中」の状態
[承認待]
「データ作成済」で「承認待ち」の状態
[送信待]
「承認済」で「送信待ち」の状態
[送信済]
「送信済」の状態

※振替データは、１００回分作成可です。
１００回分登録がある状態で新規に作成しようとするとメッセージが表示されます。
旧データを削除し新規登録で作成してください。

（３）引落日を指定し次へボタンをクリックします。

引落先を条件抽出する機能があります。
[対象マスタ]
・支払人マスタのみ
[検索条件]
・全検索　　・・・全抽出
・コード　　・・・コードで抽出
・検索用カナ名称・・・カナ名称で抽出
・検索グループ　・・・グループ指定で抽出

[表示順]
指定した表示順で、引落先が振替金額入力画面に表示されます。
・入力順　・・・マスタ登録順
・コード１・・・支払人コード１順
・コード２・・・支払人コード２順
・口座順　・・・金融機関番号→支店番号→科目→口座番号順

（4）該当する引落先の「引落金額」欄へ金額を入力し、登録完了ボタンをクリックします。

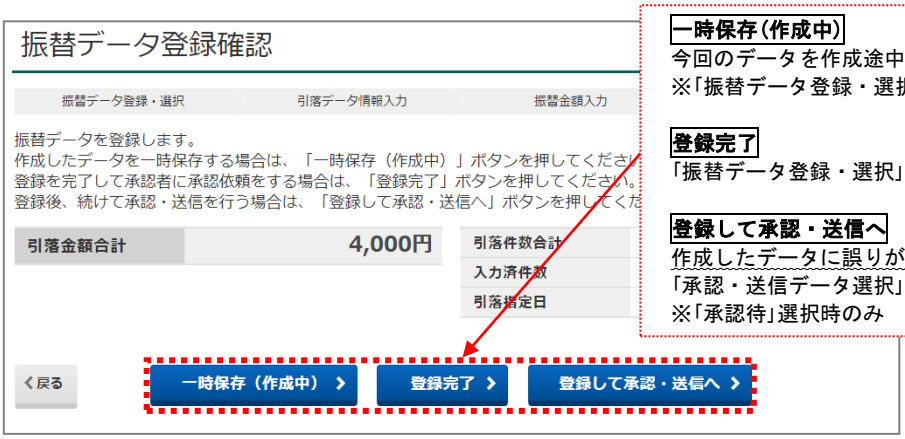
[XX 件中 XX 件目を表示]
金額入力画面に 20 件以上読み込んだ場合、請求先の総件数と現在表示している場所が表示されます。

25件中 1～20 件目を表示 次へ

件数をクリック、もしくは「次へ」をクリックすると、別ページを表示することができます。

金額入力途中で引落指定日を変更するため「引落データ情報入力」画面に戻る場合に使用してください。

（5）「振替データ登録確認」画面が表示されるので、内容を確認のうえ、保存する状態に応じたボタンをクリック、または、登録して承認・送信へボタンをクリックしてください。



一時保存（作成中）
今回のデータを作成途中で保存する場合選択します。
※「振替データ登録・選択」画面に移動します。

登録完了
「振替データ登録・選択」画面に移動します。

登録して承認・送信へ
作成したデータに誤りがなく、「承認」を行う場合に選択すると、「承認・送信データ選択」画面に移動します。
※「承認待」選択時のみ

（6）登録完了・登録して承認・送信へを選択した場合、次のメッセージが表示されます。
OKを選択し、0円の引落先を削除します。

この作業は、今回の引落データ分から０円の支払人を削除するという意味で、支払人マスタ内の引落先が削除されるという意味ではありません。

（7）今回の振替データが作成され、状態が「承認待」で表示されます。
明細の印刷を行ってデータが正しいことを確認後、戻るボタンをクリックしてください。
※誤りがあった場合は、「振替データ登録・選択」画面で該当データを選択し、修正ボタンをクリックしてください。

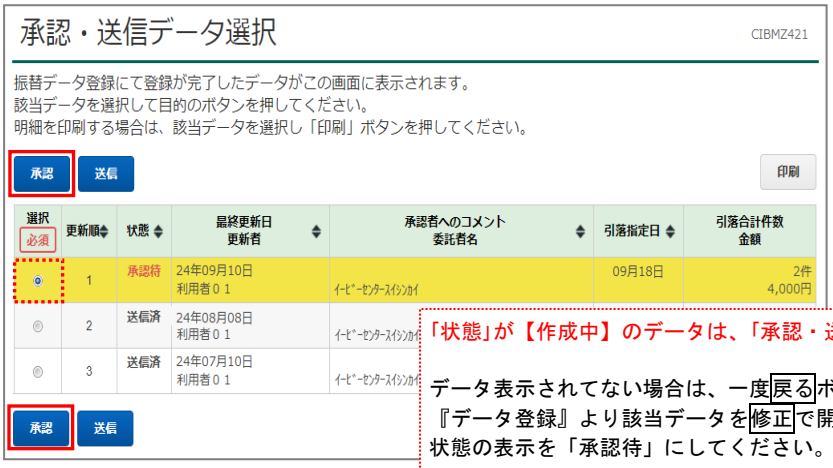
「振替データ登録・選択」「承認・送信データ選択」画面では、項目をクリックすることで、並び替えを行うことができます。
（初期表示は「最終更新日」の降順（最新が上）に表示されます。）
データを探す際にご活用ください。

並び替え可能（未選択状態）	項目名	昇順の並び替え	項目名
並び替えできない項目	項目名	降順の並び替え	項目名

4. データ承認・送信

（1）『データ承認・送信』を選択します。

（2）「承認待」データを選択し、承認ボタンをクリックします。



「状態」が【作成中】のデータは、「承認・送信データ選択」画面には表示されません。

データ表示されてない場合は、一度戻るボタンを選択し、
『データ登録』より該当データを修正で開き、登録完了ボタンをクリックして
状態の表示を「承認待」にしてください。

（3）「利用者確認暗証番号」を入力後、承認ボタンをクリックします。

（4）状態が「承認待」から「送信待」に変わりますので、「送信待」データを選択し、送信ボタンをクリックします。

（5）「利用者確認暗証番号」を入力し、送信ボタンをクリックします。

（6）次に「全銀パスワード」を入力し、実行ボタンをクリックします。

（7）送信結果画面が表示されますので、確認ボタンをクリックします。

※「送信済」を確認後、戻るボタンをクリックします。

5．自動振替依頼書のＦＡＸ

送信後、[　　]マークの箇所を記入し、お取引店に FAX してください。（例：Ｅ－ＮＥＴ）

総括店　100　本店営業部

（認証印字欄）注１．

ＲＱ５６９２

自　動　振　替　依　頼　書

株式会社 伊予銀行

本店営業部　御中

2024 年 9 月 10 日

住所　愛媛県松山市〇〇

氏名　ＥＢセンター推進会

お届印

印

下記、送付データについて処理をお願い致します。

記

１．委託者名　ＥＢセンター推進会

２．データ内容（該当の□に〇印）

（１）データ送付方法　□データ伝送　□磁気テープ　□フロッピーディスク　□帳票　〇インターネットＥＢ

（２）自振種別　□総合振込　□給与振込　□口座振替　□納税サービス　〇Ｅ－ＮＥＴ

（３）データ件数金額　（該当に〇印、振替日、件数、金額を記入）

〇印	自振コード	（委託者コード）摘　要	振　替　日	件　数	金　額
〇	8888888	8888888917 Ｅ ﾘｮｳﾘｮｳ	24 年 9 月 18 日	2 件	4,000 円

□座振替　・・・　自動会計の場合
Ｅ－NET　・・・　Ｅ－NETの場合

データ内容に「インターネットＥＢ」がない場合は、「データ伝送」に〇をしてください。

以上で請求作業は終了です。

カナ文字略語一覧表

法人・営業所および事務所の種類は、次の用法に基づき略語を使用します。

（１）法人略語および営業所略語は、略語判別表示としてカッコをつけて使用します。尚、事業略語判別表示をつけない。冠頭語と事業略語とは続けて記入し、分かち書きをしない。

＜例１＞　株式会社いよぎん商事　→　カ）イヨシヨウジ
いよぎん商事株式会社　→　イヨシヨウジ（カ
＜例２＞　いよぎん連合会　→　イヨギンレン

（２）略語の使用は、１法人名につき１個とする。但し、法人略語・事業略語および営業所略語のそれぞれを組合わせて併用してもかまいません。

＜例１＞　いよぎん商事株式会社　松山営業所　→　イヨギンシヨウジ（カ）マツヤマ（エイ

１．法人略語		２．営業所略語	
株式会社	カ	営業所	エイ
有限会社	ユ	出張所	シユツ
合名会社	メ	３．事業略語	
合資会社	シ	連合会	レン
合同会社	ド	共済組合	キヨウサイ
医療法人	イ	協同組合	キヨウクミ
医療法人社団		生命保険	セイメイ
医療法人財団		海上火災保険	カイジヨウ
社会医療法人		火災海上保険	カサイ
財団法人	ザイ	健康保険組合	ケンポ
一般財団法人		国民健康保険組合	コクホ
公益財団法人		国民健康保険団体連合会	コクホレン
社団法人	シヤ	社会保険診療報酬支払基金	シヤホ
一般社団法人		厚生年金基金	コウネン
公益社団法人		従業員組合	ジユウクミ
社会福祉法人	フク	労働組合	ロウクミ
宗教法人	シユウ	生活協同組合	セイキヨウ
学校法人	ガク	食糧販売協同組合	シヨクハンキヨウ
社会福祉法人	フク	国家公務員共済組合連合会	コクキヨウレン
国立大学法人	ダイ	農業協同組合連合会	ノウキヨウレン
公立大学法人		経済農業協同組合連合会	ケイザイレン
独立行政法人	ドク	共済農業協同組合連合会	キヨウサイレン
地方独立行政法人	チドク	漁業協同組合	ギヨキヨウ
特定非営利活動法人	トクヒ	漁業協同組合連合会	ギヨレン
弁護士法人	ベン	公共職業安定所	シヨクアン
行政書士法人	ギヨ	社会福祉協議会	シヤキヨウ
司法書士法人	シホウ	特別養護老人ホーム	トクヨウ
税理士法人	ゼイ		
管理組合法人	カンリ		
農事組合法人	ノウ		
社会労務士法人	ロウム		
有限責任中間法人	チユウ		
無限責任中間法人			
更生保護法人	ホゴ		
相互会社	ソ		