

いよぎんビジネスポータル

事業様向けインターネットバンキング



**いよぎんインターネット EB**

ご利用の手引き



作成基準日：2025年6月1日

# 目次

## 第1章 サービス概要、ご利用の手引きの使い方

1. 「ご利用の手引き」のガイド	第1章 1-1
2. いよぎんインターネットE Bの概要	第1章 2-1
3. ご利用開始までの流れ	第1章 3-1
4. いよぎんインターネットE Bのガイド	第1章 4-1

PDF  
ページ5  
7  
18  
28

## 第2章 操作手順

### [利用者]

・「利用者ログオン」をする場合	第2章 [利用者] 1-1	38
・「残高照会」をする場合	第2章 [利用者] 2-1	39
・「入金明細照会」をする場合	第2章 [利用者] 3-1	40
・「資金移動（当日振込）」をする場合	第2章 [利用者] 4-1	42
・「連続資金移動（当日振込）」をする場合	第2章 [利用者] 5-1	50
・「資金移動の取引内容確認」をする場合	第2章 [利用者] 6-1	58
・「資金移動の振込先口座登録」をする場合	第2章 [利用者] 7-1	59
・「ペイジー（税金・各種料金の払込み）」をする場合	第2章 [利用者] 8-1	61
・「ペイジーの取引内容確認」をする場合	第2章 [利用者] 9-1	64
・「総合振込」をする場合	第2章 [利用者] 10-1	65
・「給与・賞与振込」をする場合	第2章 [利用者] 11-1	71
・「個人地方税納付」をする場合	第2章 [利用者] 12-1	77
・「口座振替（自動会計、E-NET）」をする場合	第2章 [利用者] 13-1	82
・「会計情報（入出金明細、振込入金）照会」をする場合	第2章 [利用者] 14-1	90
・「外部ファイル送信（全銀フォーマット）」をする場合	第2章 [利用者] 15-1	93
・「外部ファイル受信（全銀フォーマット）」をする場合	第2章 [利用者] 16-1	102
・「外部データ入力（金額入力時のCSV取込）」をする場合	第2章 [利用者] 17-1	105
・「外部ファイル入力（マスタのCSV、全銀フォーマット取込）」をする場合	第2章 [利用者] 18-1	108
・「利用者暗証番号、利用者確認暗証番号の変更」をする場合	第2章 [利用者] 19-1	111
・「利用者のメールアドレス変更」をする場合	第2章 [利用者] 20-1	112
・「利用者の合言葉変更」をする場合	第2章 [利用者] 21-1	113
・「ハードトークンの時刻補正」をする場合	第2章 [利用者] 22-1	115
・「いよぎんでんさいネットの連動利用」をする場合	第2章 [利用者] 23-1	116
・「利用者ログオフ」をする場合	第2章 [利用者] 24-1	118

### [管理者]

・「管理者ログオン」をする場合	第2章 [管理者] 1-1	119
・「利用者の追加」をする場合	第2章 [管理者] 2-1	120
・「利用者の変更」をする場合	第2章 [管理者] 3-1	123
・「利用者の削除」をする場合	第2章 [管理者] 4-1	125
・「利用者のロック（利用中止）解除」をする場合	第2章 [管理者] 5-1	126
・「利用者の合言葉初期化」をする場合	第2章 [管理者] 6-1	127
・「資金移動、外部ファイル送信の個別権限設定」をする場合	第2章 [管理者] 7-1	129
・「ハードトークンの追加」をする場合	第2章 [管理者] 8-1	133
・「ハードトークンの抹消」をする場合	第2章 [管理者] 9-1	136
・「ハードトークンの紐づけ設定」をする場合	第2章 [管理者] 10-1	137
・「限度額の設定」をする場合	第2章 [管理者] 11-1	139

・「振込手数料の設定」をする場合	第2章 [管理者] 12-1	140
・「操作履歴の確認」をする場合	第2章 [管理者] 13-1	144
・「メールアドレスの設定状況確認」をする場合	第2章 [管理者] 14-1	145
・「いよぎんビジネスポータルの権限設定」をする場合	第2章 [管理者] 15-1	146
・「契約法人暗証番号、契約法人確認暗証番号の変更」をする場合	第2章 [管理者] 16-1	148
・「管理者のメールアドレス変更」をする場合	第2章 [管理者] 17-1	149
・「管理者の合言葉変更」をする場合	第2章 [管理者] 18-1	150
・「いよぎんでんさいネットの連動設定」をする場合	第2章 [管理者] 19-1	152
・「管理者ログオフ」をする場合	第2章 [管理者] 20-1	154

### 第3章 付属情報

1. 情報漏えい（またはその恐れ）、失念時の処理	第3章 1-1	156
2. 「全銀フォーマット」形式のデータについて	第3章 2-1	160
3. 「CSV」形式のデータについて	第3章 3-1	171
4. 法人・営業所略語一覧	第3章 4-1	181
5. 自動振替依頼書の取扱い	第3章 5-1	182
6. 営業店FAX番号一覧	第3章 6-1	183

# 第1章

サービス概要、ご利用の手引きの使い方

# 第1章 1. 「ご利用の手引き」のガイド

この「いよぎんインターネット E B <ご利用の手引き>」は、大きく分けて3つの章で構成されています。

第1章……サービスの概要や、ご利用の手引きの使い方が表記されている章です。

第2章……“操作手順”をメインに説明をしています。基本的な操作手順を確認したい場合にこちらの章をご参照ください。

第3章……全銀フォーマットや営業店 F A X 番号など、ご利用の際に使用する付属情報をまとめた章です。

## (1) “操作手順”を確認したい場合

第2章をご参照ください。

左側に操作の流れを矢印で記し、右側コメント欄に注意事項や、関連機能の案内が掲載されています。



## (2) 表示について

説明の中にある表示内容については、以下をご参照ください。

表示	名称	内容
<u>1. E B</u>	リストレベル 1	—
<u>(1) E B</u>	リストレベル 2	—
<u>A. E B</u>	リストレベル 3	—
<u>(a) E B</u>	リストレベル 4	—
①	番号	—
<u>E B</u>	点線の下線	強調したい部分に表示しています。
<b>* 参考 *</b>	参考	参考情報を表示しています。
<b>確認</b>	確認	確認していただきたい内容を表示しています。
<b>注意</b>	注意	注意すべき内容を表示しています。
<b>?</b>	補足事項	ちょっとした気になる点を Q & A 形式で表示しています。
<span style="border: 1px solid red; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span>	実線の枠	選択やクリックしていただく場合に表示しています。
<span style="border: 1px dashed red; display: inline-block; width: 20px; height: 10px;"></span>	点線の枠	参考情報やメインではない選択肢に表示しています。

表示	名称	内容
	流れ	作業の流れを表しています。
	完了	作業の完了を表しています。

## 第1章 2. いよぎんインターネットEBの概要

このたびは、事業者様向けインターネットバンキング「いよぎんインターネットEB」をご契約いただき、誠にありがとうございます。本サービスの概要はつぎのとおりです。

### (1) ご利用いただける機能メニューとお取り扱い時間

「いよぎんインターネットEB」は、「オンライン取引サービス」と「一括データ伝送サービス」の2種類のサービスから構成されています。

各サービスの機能メニューとお取り扱い時間は、つぎのとおりです。

#### A. 基本サービス（オンライン取引サービス）

リアルタイムに、つぎのご利用時間内で（a）～（d）のサービスがご利用いただけます。

銀行営業日（平日）	08：00～21：00
銀行休業日（土・日・祝日）	08：00～20：00

※12月31日17：00～翌年1月4日08：00はご利用いただけません。

※税金・各種料金の払込み（ペイジー）につきましては、収納機関の状況によりご利用可能時間が変更になる場合があります。

#### (a) 残高照会

お届けの「代表口座」および「登録口座」の「現在残高」「利用可能残高」「前日残高」「前月末残高」の照会がご利用いただけます。

#### (b) 取引明細照会（残高照会、入出金明細照会）

お届けの「代表口座」および「登録口座」の照会が、最長過去11年遡って1回2,000明細以内の入出金明細を照会いただけます。

※ご契約日の1～2週間程度の明細まで遡った日～照会可能です。

※ゼロプランは、過去40日間かつ1回の照会あたり200明細の照会となります。

※普通預金で未記帳のお取引が多い場合、照会を行うことができない場合がございますので、通帳記帳は定期的に行っていただきますようお願いいたします。

#### (c) 資金移動

「代表口座」および「登録口座」を支払元口座とする当日扱いの資金移動（振込）取引がご利用いただけます。

※資金移動先の金融機関により、当日扱いとして取扱可能な時間帯が異なる場合があります。

当日扱いを希望される場合は、銀行営業日（平日）08：00～15：00の間のご利用をおすすめいたします。

※資金移動先（お受取人）の口座によっては、取引時間に関わらず当日扱いの入金とならず、翌営業日の予約扱いとなる場合もありますのでご注意ください。

※土・日・祝日の資金移動（振込）は、「当座預金」を支払元口座とするお取引はご利用いただけません。また、「普通預金」を支払元口座とする場合も、1億円以上のお取引はご利用いただけません。

#### (d) 税金・各種料金の払込み（ペイジー）

ペイジーマークの付いた納付書による税金・各種料金の払込みをインターネットで行うことができます。対象となる収納機関はつぎのとおりです。

※伊予銀行ホームページ（<https://www.iyobank.co.jp>）の右にある「いよぎんビジネスポータル」アイコンをクリックしていただき、いよぎんビジネスポータル画面の右にある「いよぎんインターネットE B」アイコンをクリックするといよぎんインターネットE Bのページが開きます。

「基本サービス」ボタンをクリックしていただくことで、最新の一覧が表示されます。

<ペイジーの取扱対象となる収納機関>

(2023年4月3日現在)

##### 【国庫金】

収納機関名	収納機関番号	取扱可能な料金の種類
財務省	00100	会計センター扱い歳入金
財務省関税局	00120	関税
国税庁	00200	国税
総務省	00300	電波利用料
厚生労働省	00400	労働保険料
厚生労働省年金局	00500	国民年金保険料

ペイジーマーク



##### 【地公体】

収納機関名	収納機関番号	取扱可能な料金の種類
東京都	13000	財務会計システム関連の諸手数料・料金等
東京都主税局	13001	自動車取得税・自動車税・固定資産税
東京都警視庁	13002	自動車保管場所証明通知申請手数料等
東京都総務都市整備	13003	電子申請に連動した申請手数料
中央区	13102	電子申請に連動した申請手数料
新宿区	13104	特別区民税・都民税（普通徴収）・軽自動車税・国民健康保険料
文京区	13105	特別区民税・軽自動車税
墨田区	13107	電子申請に連動した申請手数料
江東区	13108	特別区民税・軽自動車税
品川区	13109	特別区民税・都民税・軽自動車税・国民健康保険料
目黒区	13110	特別区民税・軽自動車税・国民健康保険料等
中野区	13114	電子申請に連動した申請手数料・特別区民税・都民税（普通徴収）・軽自動車税・国民健康保険料
杉並区	13115	特別区民税・都民税・軽自動車税・国民健康保険料・後期高齢者医療保険料・介護保険料
荒川区	13118	特別区民税・軽自動車税・申請手数料
練馬区	13120	特別区民税・都民税（普通徴収）・軽自動車税
足立区	13121	介護保険料・後期高齢者医療保険料等
葛飾区	13122	特別区民税・軽自動車税・申請手数料
地方税共同機構	13800	法人都道府県民税・法人事業税・地方法人特別税・法人市町村民税・事業所税・個人住民税（特別徴収・退職所得に係る納入申告）

収納機関名	収納機関番号	取扱可能な料金の種類
名古屋市	23100	法人市民税・個人市民税（特別徴収）・事業所税
大阪府警察本部	27001	自動車保管場所証明・自動車保管場所標章
堺市	27140	軽自動車税・住民税・固定資産税等
広島県	34000	個人事業税・自動車税・不動産取得税・自動車取得税・ 自動車保管場所証明通知手数料、 自動車保管場所標章交付手数料
山口県	35000	自動車税・自動車取得税・保管場所証明申請手数料、 保管場所標章交付手数料
徳島県（県税）	36000	自動車税種別割、自動車税環境性能割、個人事業税、 不動産取得税、鉦区税、法人県民税等
徳島県	36001	自動車保管場所証明申請手数料、県営住宅家賃、 県立高等学校授業料、各種償還金、返納金等
香川県	37000	自動車税・個人事業税・不動産取得税・ 自動車保管場所証明申請手数料、 自動車保管場所標章交付手数料等
愛媛県	38000	自動車取得税・自動車保管場所証明申請手数料、 自動車保管場所標章交付手数料
高知県	39000	自動車保管場所証明申請手数料 自動車保管場所標章交付手数料
福岡県	40000	自動車税、自動車取得税
福岡県（福岡県警察）	40001	保管場所証明申請手数料、保管場所標章交付手数料
福岡市	40130	法人市民税・事業所税・個人市県民税（特別徴収）
大分市	44201	市県民税（普通徴収）、固定資産税・ 都市計画税（土地・家屋）、固定資産税（償却資産）、 軽自動車税

#### 【民間収納機関】

収納機関名	収納機関番号	取扱可能な料金の種類
(独)高齢・障害者雇用 支援機構	48001	障害者雇用納付金等
全国健康保険協会	49001	健康保険料
	57025	船員保険の保険料
(株)NTT ドコモ	52001	各種通話料の払い込み
KDDI(株)	52002	携帯電話料
	52012	固定電話料
ソフトバンクモバイル(株)	52007	プリペイド携帯電話通話料
(株)損害保険ジャパン	54017	新規契約・更改契約保険料等
第一生命保険(株)	54101	新規契約保険料
	54102	2回目以降保険料等
日本生命保険(相)	54112	2回目以降保険料等
住友生命保険(相)	54120	保険料等
	54121	
	54123	
	54124	

収納機関名	収納機関番号	取扱可能な料金の種類
明治安田生命保険(相)	54150	保険料等
	54151	
	54152	
	54153	
	54154	
朝日生命保険(相)	54170	生命保険料
オリックス・クレジット(株)	56037	カードローンの約定・随時返済
NTT ファイナンス(株)	56101	各種料金
	56102	
	56103	
	56104	
(株) DINOS CORPORATION	57005	商品購入代金
(独)勤労者退職金共済機構	57046	特定業種退職金共済制度のうち建設業に係る掛金
	57047	
ウェルネット(株)	58021	オンラインショッピング「アマゾン」等の決済代金
	58025	「ANA」航空券
三菱UFJファクター(株)	58041	各種決済代金等
	58042	
	58043	
みずほファクター(株)	58051	各種決済代金等
	58054	
トランスファーネット(株)	58081	自賠償保険料の払い込み(e-JIBAI)
	58082	JALグループの航空券、各種チケット決済代金等
(株)イーコンテクト	58091	各種決済代金
	58094	
(株)ペイジェント	58171	各種決済代金
	58172	
	58173	
(株)DG フィナンシャル テクノロジー	58191	各種決済代金
	58192	ネットチャリティなど
	58193	キャッシング・ローンの返済
SMBC ファイナンス サービス(株)	58201	各種決済代金
	58202	
(株)エヌ・ティ・ティ・ データ・キュービット	58221	各種代金
(株)アプラス	58232	各種決済代金
三菱UFJニコス(株)	58242	商品販売代金
(株)エフレジ	58261	各種決済代金

## B. 一括データ伝送サービス

取引データの一括送受信（複数明細の同時送受信）ができる機能です。つきのご利用時間内で（a）～（f）のサービスがご利用いただけます。

なお、データを送信する際は、当行でデータ処理を行うための一定時間が必要なことから、サービスごとに所定のデータ送信時限が定められていますので、各送信時限までに送信をお願いいたします。

<サービス全体のご利用可能時間>

銀行営業日（平日）	08:00～20:50
銀行休業日（土・日・祝日）	08:00～20:00

※12月31日17:00～翌年1月4日08:00はご利用いただけません。

※銀行休業日（土・日・祝日）は、データ作成などはできますが、データ送受信はできません。

<各サービスの送信時限> ※銀行営業日（平日）のみ送受信可能

(a) 総合振込		振込指定日の前営業日17:00まで
(b) 給与・賞与振込	[当行のみ]	振込指定日の前営業日17:00まで
	[他行あり]	振込指定日の3営業日前15:00まで
(c) 預金口座振替	[自動会計]	引落指定日の4営業日前15:00まで
	[E-NETネット内]	引落指定日の5営業日前15:00まで
	[E-NETネット外]	引落指定日の7営業日前15:00まで
	[E-NET全国]	引落指定日の10営業日前15:00まで
(d) 個人地方税納付		納付指定日の4営業日前15:00まで

※給与・賞与振込は、振込先に他行口座が含まれるかどうかにより、送信時限が異なります。

※E-NET代金回収サービスは、お届けいただいている「申込区分」により、送信時限が異なります。

実際は連休などにより一部変化することもありますので、正確な送信時限は「スケジュール表」をご参照ください。

※個人市町村民税の納付指定日は、毎月10日（銀行休業日の場合は翌営業日）となります。

### (a) 総合振込

お取引先への一括振込がご利用いただけます。

振込先のマスタは、基本サービス（オンライン取引サービス）の資金移動取引（振込）における入金指定口座（「代表口座」および「登録口座」を含みます）と合わせて、基本1,000件まで登録することができます。なお、お申し出により3,000件まで拡大することも可能です。

### (b) 給与・賞与振込

従業員の方の給与振込・賞与振込の一括振込がご利用いただけます。

振込先のマスタは、基本500件まで登録することができます。なお、お申し出により3,000件まで拡大することも可能です。

### (c) 預金口座振替

代金回収（口座振替）サービスとして、「いよぎん自動会計サービス」と「E-NET代金回収サービス」がご利用いただけます。

引落口座のマスタは、基本500件まで登録することができます。なお、お申し出により3,000件まで拡大することも可能です。

「いよぎん自動会計サービス」(以下「自動会計」といいます。)

伊予銀行本支店の口座のみを引落口座としてご指定いただく場合にご利用いただけます。

「E-NET代金回収サービス」(以下「E-NET」といいます。)

E-NETとは、伊予銀行をはじめとする複数の地域金融機関による共同の代金回収サービスです。

E-NET参加金融機関(ネット内)、提携金融機関(ネット外)のほか、全国の金融機関の口座を引落口座としてご指定いただくことができます。

#### (d) 個人地方税納付

従業員の市町村民税の納付にご利用いただけます。

納付先は、最大500件まで登録することができます。

#### (e) 会計情報サービス

お届けの口座について、「入出金明細」および「振込入金明細」のデータを一括で受信することができます。また、「全銀フォーマット形式(テキスト形式)」でファイル出力が可能です。

#### (f) その他

いよぎんインターネットEBでは、市販の「会計ソフト」「給与計算ソフト」や、社内の基幹システムで作成した「全銀フォーマット形式(テキスト形式)」のデータファイルを、「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」などのデータとして取り込んだうえ、送信することができます。

基本9,999件のデータが送信できます。なお、お申し出により50,000件まで拡大することが可能です。

## (2) 安全性(セキュリティ)についての考え方

「いよぎんインターネットEB」ではつぎの方法により、取引の「なりすまし」やデータの漏えい・改ざんを防止します。

### A. データの暗号化

256bitSSL(Secure Sockets Layer)を採用し、データの暗号化を行います。

### B. ウェブサイトの正当性

「フィッシング詐欺」への対策として、日本ベリサイン社のEVSSL証明書を導入しています。

### C. パスワード入力時の安全性

「キーロガー」型スパイウェアへの対策として、ソフトウェアキーボードを導入しています。

### D. サービスのご利用停止

各種暗証番号を当行所定の回数連続して誤入力された場合、サービスのご利用を停止します。

### E. ご利用履歴の確認

ログオン後の「ステータス」表示画面で、直近3回のご利用履歴を表示しますので、不正な取引がないかどうかをご確認いただけます。

### F. 「管理者」さまによる操作権限の設定

「管理者」の方が「利用者」の操作権限を設定することができますので、アクセス権限を社内で管理することが可能です。

### G. 自動ログオフ機能

ログオン後、一定時間を超えて画面操作を行わない場合は、不正使用防止のため、自動的にログオフします。

※不正使用防止のため、離席の際には、必ずログオフを行ってください。

## H. 取引結果通知

「基本サービス（オンライン取引サービス）」および「一括データ伝送」によるデータ送信時には、当行所定の基準により「管理者」および操作を行った「利用者」の方宛てに、お取引結果をつぎのとおり「Eメール」でご通知します。

< Eメール取引結果通知の対象 >

取引区分		対象となる方		対象とする処理状況
		管理者	利用者	
オンライン取引サービス	資金移動（振込）	○	○	正常・エラー取引分
	税金・各種料金の払込み（ペイジー）	○	○	正常・エラー取引分
一括データ伝送サービス		○	○	正常・異常取引分
管理者「Eメールアドレス変更」		○	×	変更前・変更後のアドレス 両方送信
利用者「Eメールアドレス変更」		○	○	
管理者「合言葉変更」案内		○	×	
利用者「合言葉変更」案内		○	○	
高リスクのアクセス、振込などを検知した場合		○	○	

※管理者と利用者のEメールアドレスが同じ場合は、1通のみご通知します。

## I. 合言葉

ご利用端末として登録したPC以外からログオンする場合や、伊予銀行が高リスクと判断する内容のお取引をされた場合、事前に設定した「質問」に対する「答え」の入力を求められます。

## J. カード型ハードトークン

「基本サービス（オンライン取引サービス）」および「一括データ伝送」におけるデータ送信時には、カード型ハードトークン使用によるワンタイムパスワードの仕組みを導入しています。

## (3) パスワード等の管理について

### A. 「管理者」と「利用者」について

いよぎんインターネットEBでは、ログオンする際に「管理者」と「利用者」という2つの権限を、操作目的に応じて使い分けていただく仕組みとなっております。

権限区分	機能説明
「管理者」	<ul style="list-style-type: none"><li>本サービスのご利用環境や各種取引条件を登録・管理する権限です。</li><li>「管理者」に、照会や振込などの取引そのものを行う機能はありません。</li><li>※「管理者」とは、「管理者ログオン」で使用する暗証番号（契約法人暗証番号、契約法人確認暗証番号）と合言葉を所有されている方を指します。</li><li>※「管理者」の権限をもつ方が取引を行う場合、「利用者ログオン」を行うために、別途「利用者ID」を保有する必要があります。</li></ul>
「利用者」	<ul style="list-style-type: none"><li>各種照会や振込など、いよぎんインターネットEBの取引メニューを利用する権限です。</li><li>1契約法人IDにつき、「利用者」として最大9つまで「利用者ID」の登録が可能です。</li></ul>

## B. ご使用いただくID・暗証番号

「管理者」ならびに「利用者」の方に、それぞれお使いいただくID・暗証番号はつぎのとおりです。

種類	ご利用ID・暗証番号	使用対象となる権限		設定条件、使用方法
		管理者	利用者	
ID	契約法人ID	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>8桁の半角英数字（英字は大文字）</u>です。</li> <li>・ 1契約につき1つのIDが割り当てられます。</li> <li>・ 主にログオン時に使用します。</li> </ul>
	利用者ID		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>30桁以内の半角英数字</u>です。</li> <li>※新規のお申込み時は、「6桁の英数字（英字は大文字に限ります）」とさせていただきます。</li> <li>・ 1契約につき<u>最大9つの「利用者ID」</u>を登録することができます。</li> <li>・ 「利用者ID」の登録・削除は、「管理者」にて任意に行うことができます。</li> <li>・ 主にログオン時に使用します。</li> </ul>
暗証番号	契約法人暗証番号	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>4～9桁の半角英数字</u>です。</li> <li>・ 「管理者」ログオンをする際に使用します。</li> </ul>
	契約法人確認暗証番号	○		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>4～9桁の半角英数字</u>です。</li> <li>・ 「管理者」で、登録情報を更新する際に使用します。</li> </ul>
	利用者暗証番号		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>4～9桁の半角英数字</u>です。</li> <li>・ 「利用者」ログオンをする際に使用します。</li> </ul>
	利用者確認暗証番号		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>4～9桁の半角英数字</u>です。</li> <li>・ 「利用者」で、送受信を行う場合や、登録情報を更新する際に使用します。</li> </ul>
	ワンタイムパスワード	○	○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ハードトークンを使用して、一時的に生成する<u>半角数字6桁または8桁のパスワード</u>です。</li> <li>・ 「利用者」で、送信を行う場合などに使用します。</li> <li>・ 「管理者」で、「利用者」のハードトークンを設定する際にも使用します。</li> </ul>
	全銀パスワード		○	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>半角数字6桁のパスワード</u>です。</li> <li>・ 「利用者」権限で、一括データ伝送サービスで送受信をする際に使用します。</li> </ul>

※「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」は「管理者」の方が、「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」は「利用者」の方が、インターネット上でご自身にて変更することができます。

※ご利用のブラウザによっては、“パスワード保存機能”がついていることがありますが、セキュリティ面やブラウザのアップデートによる機能変更が考えられる点から、「ID」「暗証番号」の保存は行わず、都度、ご入力いただくことをおすすめいたします。

### C. 「利用者ID」の権限設定による運用管理

ご使用になる「利用者ID」は、「管理者」の方が権限設定を行うことにより、業務の実施権限を個別に付与することができます。社内の業務管理にご活用ください。

新規お申込み時には、標準的な3段階の権限設定を「ランク1」～「ランク3」として、選択することができます。

なお、新規のお申込み時には、本サービスのご利用をスムーズに開始していただくために、「管理者」の方に必ず「ランク1」（すべての業務を行うことができる権限）として権限設定をさせていただきます。

<新規お申込み時の「利用者」権限の設定>

	基本サービス (オンライン)					一括データ伝送サービス							
	残高照会	入出金明細照会	取引履歴照会	資金移動	入金指定口座登録	外部ファイル送受信		総振、給振 口座振、納税			口座振替結果受信	会計情報	
						送信	受信	登録	承認	送信		入出金	振込入金
ランク1	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
ランク2	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○
ランク3	○	○	○				○	○			○	○	○

※「○」……権限あり

### D. 暗証番号の管理

「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」は「管理者」の方が、「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」は、各利用者の方が責任をもって管理してください。

暗証番号は、インターネット上で任意に変更することが可能です。暗証番号は、第三者に容易に推測される可能性がある英数字の組み合わせを避けるとともに、定期・不定期に変更登録を行うことをおすすめします。

<暗証番号の登録について>

つぎのような暗証番号は、第三者による推測や不正使用を受けやすいのでご注意ください。

- ・桁数が短すぎる、長すぎるもの

短いものは暗記されやすく、長すぎるものはメモしなければ覚えられないため、結果として第三者の目に触れる危険が高くなります。

- ・氏名のローマ字読みや辞書にある言葉など

例) 「rika-chan」(リカちゃん)「junko」(じゅんこ)「rabbit」(ラビット(うさぎ)) など

- ・生年月日から推測できる数字

例) 昭和51年1月1日(1976年1月1日)の場合

「1976」「5111」「0101」「197611」など

- ・4桁の同じ番号や連続番号

例) 「1111」「1234」「012345」など

- ・お取引口座番号の一部の数字

例) 普通預金「2481369」の場合

「2481」「1369」「248136」など

一般的に、つぎのような点に留意して、暗証番号を構成することが望ましいとされています。

- ・英字（大文字・小文字）と数字を組み合わせて使用すること  
使用する文字種が多様であるほど、無差別アクセスによる攻撃に対する耐性が高まります。
- ・子音を連続させるなど、発音しにくい文字の配列にすること  
例)「TwsqKa012」「Lkza81Yn」など

なお、各暗証番号を当行所定の回数連続して誤入力した場合、いよぎんインターネット E B のご利用が中止されます。この場合は大変お手数ですが、つぎの方法によりサービス再開の手続きを行ってください。

(a) 暗証番号誤入力によるご利用中止が「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」の場合は、書面によるお届けが必要です。

①「管理者」の方は、すみやかに代表口座開設店へ連絡を行い、サービス利用中止状態の解除依頼を行ってください。

※「契約法人暗証番号」または「契約法人確認暗証番号」誤入力で利用中止になった場合は、解除を行うまで「利用者」もご利用いただけません。

②各暗証番号を失念している場合は、「管理者」の方がすみやかに「「いよぎんインターネット E B」管理者認証情報登録依頼書」にて、もう一度「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」の両方を代表口座開設店へ届け出てください。(コピーを代表口座開設店へご提出ください。原本は「お客さま控」になります。)

※伊予銀行ホームページ右方の「いよぎんビジネスポータル」をクリックし、「いよぎんインターネット E B」 - 「依頼書・届出書」ページより印刷が可能です。

③その後、「いよぎん E B センター」よりお電話にて、お届けの「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」の変更手続きをご案内いたします。

(b) 暗証番号誤入力によるご利用中止が「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」の場合は、「管理者」の方による解除手続きが可能です。

①すみやかに「管理者」の方に連絡をしてください。

「管理者」の方は、「管理者ログオン」を行い、「利用者情報登録/変更」画面より該当する「利用者 ID」の中止状態を解除してください。

②各暗証番号を失念している場合は、「利用者情報登録/変更」画面より該当する「利用者 ID」の暗証番号を再度登録してください。

③「利用者」の方は、「利用者ログオン」をお試しく下さい。「管理者」の方が暗証番号再登録を行った場合は、再登録した暗証番号を用いて利用者ログオンを行い、すみやかにご自身で「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」の変更登録を行ってください。

(c) 暗証番号の漏えい（またはその恐れ）または失念の場合の対応につきましては、「第 3 章 1. 情報漏えい（またはその恐れ）、失念時の処理」をご参照ください。

## E. 合言葉の管理

「管理者（契約法人）」に対する「合言葉」は「管理者」の方が、「利用者」に対する「合言葉」は各「利用者」の方が責任をもって管理をしてください。

合言葉は、インターネット上で任意に変更することが可能です。

## F. カード型ハードトークンの管理

カード型ハードトークンの設定は「管理者」の方が行いますが、主に「利用者」の方が使用します。社内ルールに沿って、なくさないように管理を行ってください。

カード型ハードトークンは内蔵電池で動作しており、寿命は約5年です。内蔵電池の消耗による動作不良、故障が確認できた場合、現物交換対応となります。大変お手数ですが、代表口座開設店へ交換のお手続きをお願いいたします。

<ハードトークンの残量警告>

「LAST 2」 …… 電池の残量がおおよそ3ヶ月～1ヶ月半

「LAST 1」 …… 電池の残量がおおよそ1ヶ月半～電池切れ直前

「LAST」 …… 電池切れ直前

## (4) インボイス (2023年10月1日～) と改正電子帳簿保存法 (2024年1月1日～) に関して

インターネットE Bの「資金移動」「税金・各種料金の払込み (ペイジー)」は、リアルタイムでの取引が完了することから、改正電子帳簿保存法の定める「電子取引」に該当します。

これに伴い、「取引履歴照会」を上記2種サービスのインボイスおよび改正電子帳簿保存法の対応メニューとして準備しております。照会可能期間は、9年間です。

※法令上の保存期間は、インボイス、改正電子帳簿保存法ともに7年間です。

※ペイジーは、金融機関手数料が0円の場合は、インボイス情報が表示されません。

※「電子取引」の保存について、現在および将来にわたって電子帳簿保存法への準拠を完全に保証するものではありません。

「一括データ伝送サービス (総合振込、給与・賞与振込、預金口座振替、個人地方税納付)」は、“取引依頼を受け付ける”サービスであり、改正電子帳簿保存法が定める「電子取引」には該当しないため、電子データ保存の対象外になるものと解釈しております。

ただし、“取引依頼を受け付ける”にあたり発生した手数料などは、別途、インボイス帳票を郵送およびWeb通知サービスでご提供可能としております。

<インターネットE B取引に関するインボイス帳票>

対 象	インボイス帳票
インターネットE B月額手数料	各種サービス手数料領収書
取扱手数料 (総合振込、給与・賞与振込)	総合 (給与) 振込明細表 ※後納の場合は、各種サービス手数料領収書によるご提供となります。
基本料金、取扱手数料 (預金口座振替)	口座振替結果報告書 (自動会計) 精算報告書 (E-NET)
取扱手数料 (個人地方税納付)	納税サービス取扱手数料

## 第1章 3. ご利用開始までの流れ

いよぎんインターネットE Bをご利用いただくには、「開通登録」が必要になります。

新規でご契約いただくと「ご新規セット」が郵送されます。お手元に届きましたら、開封して内容をご確認いただき、作業をお願いします。

### (1) 開通登録サポート要否確認

ご新規セットを開封していただき、「いよぎんビジネスポータル サービス開通前のご案内」の「2. サービスご利用の流れ」－「2. 開通登録のサポート要否をご回答ください」に記載されている「二次元コード」を読み込んでアクセスしてください。

※読みできない場合は、ブラウザのURL欄へ、二次元コードの下に記載されているアドレスを直接入力してアクセスをお願いします。

※ゼロプランをお申込みの場合は、サポート要否選択用の二次元コードは表記されていません。

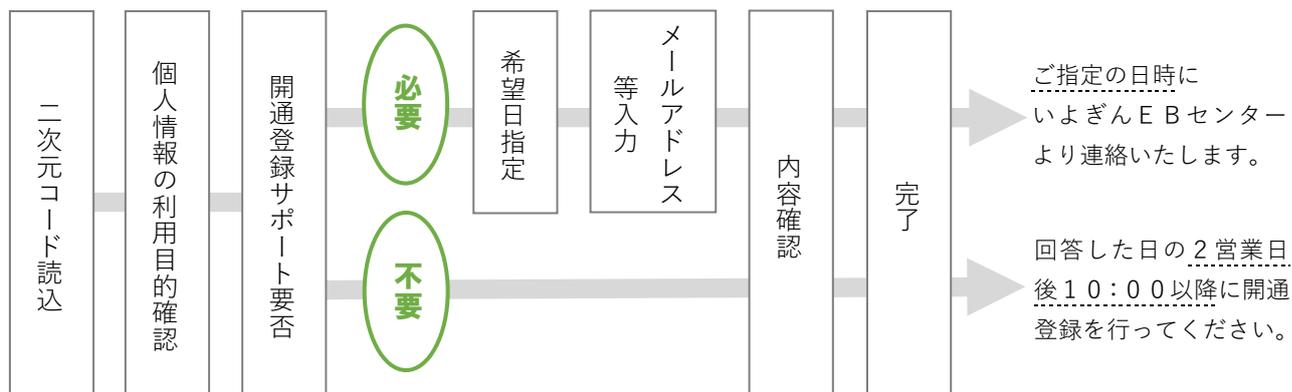
動画や同封の手順書を参考に、開通登録をお願いします。（ご新規セット到着次第設定が可能です。）

2 開通登録のサポート要否をご回答ください			
<p>いよぎんEBセンターでは、専用オペレーターによる電話での開通登録のサポートを行っております。まずは、右の二次元コードからサポートの要否をご回答ください（作成日から2ヶ月以内に実施ください）。</p> <p>二次元コードが読み取れない場合は、下記のURLよりアクセスをお願いいたします。</p> <p>XX</p>			
<p>電話でのサポートを「希望しない」でご回答された場合 ご回答日の2営業日後10時以降に開通登録を行っていただけます。同封の手順書をご参照いただき、開通作業を実施してください。</p>		<p>電話でのサポートを「希望する」でご回答された場合 お申し込み日時になりましたら、いよぎんEBセンターのオペレーターからご連絡いたします（お申し込み日時は以下に記載ください）。</p>	
サービス開通登録 実施ご希望日時	年	月	日
		午前・午後	時 分

画面を進めていただくと、「オペレーターによる電話での設定サポート」項目が表示されます。

「希望しない」「希望する」を選択していただき、「お申込完了」が表示されましたら手続き完了です。

<開通登録サポート要否確認の流れ>



※開通登録サポート「不要」の場合は、いよぎんE Bセンターからの連絡はありません。

「いよぎんビジネスポータル サービス開通前のご案内」裏面にあります動画（二次元コード）や同封の「サービス開通登録の流れ」を参考に、開通登録をお願いします。

※開通登録サポート「希望」の場合で、「開通ご担当者」さまが、お申込み時の「管理者」ではないなど、事前に確認連絡をさせていただく場合があります。

## (2) 開通登録

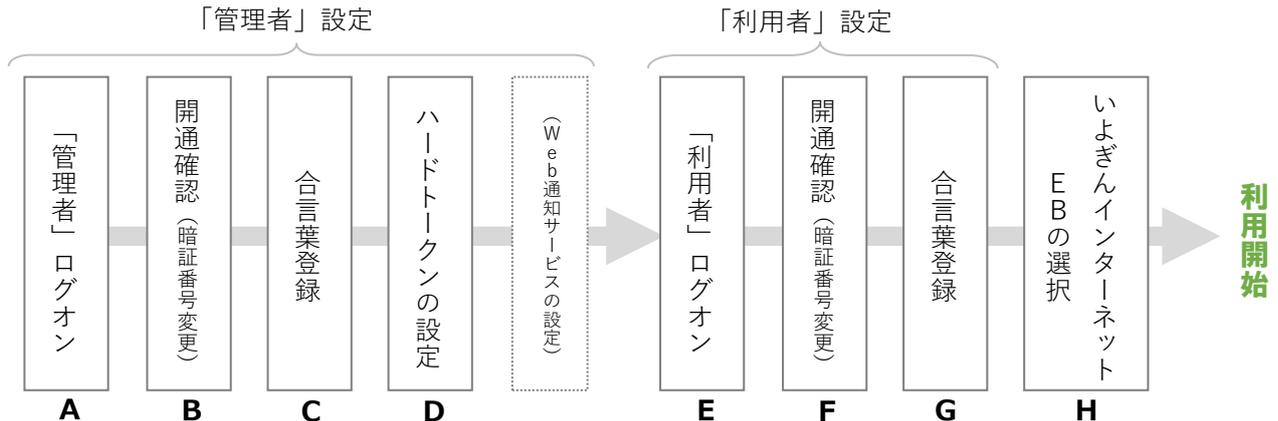
開通登録とは、いよぎんインターネットEBを利用できる状態にする作業のことを言います。

「暗証番号変更」や「合言葉登録」を行い、お客さましか知り得ない情報に変更していただくことで、より安心してご利用いただけるようになります。

※新規お申込み時は、安全のためロックをかけております。

開通登録のサポートを必要とした場合は、ご指定の日時にいよぎんEBセンターから連絡があるまで、開通登録のサポートを不要とした場合は、要否を回答した日の2営業日後10:00までは、ログオンできませんのでご了承ください。

<開通登録の流れ>



### A. 管理者ログオン

(a) 伊予銀行ホームページ (<https://www.iyobank.co.jp/>) にアクセスし、画面右方にある「事業所向けデジタルプラットフォーム」欄の「いよぎんビジネスポータル」アイコンをクリックします。

※表示された「いよぎんビジネスポータル」画面を、お気に入り登録しておくことをおすすめします。



(b) 「管理者ログオン」ボタンをクリックすると、「契約法人ログオン」画面が表示されます。

「契約法人ID」「契約法人暗証番号」を入力し、「ログオン」ボタンをクリックします。

ご利用中のお客さま

利用者ログオン

管理者ログオン

「いよぎんインターネットEB」のご利用はこちら

契約法人ログオン CIBMU101

契約法人IDと契約法人暗証番号を入力して、「ログオン」ボタンを押してください。

契約法人ID  必須 半角英数字30桁以内

契約法人暗証番号  必須 半角英数字4~9桁

ソフトウェアキーボード

ご注意事項

暗証番号を規定の回数以上間違えた場合、当該IDをロックします。  
暗証番号はお間違えのないように入力してください。

クリア 閉じる ログオン

## B. 管理者 開通確認 (暗証番号変更)

(a) 「契約法人開通確認」画面が表示されます。

現在の「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」をそれぞれ入力し、今後使用する新しい「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」をそれぞれ2回入力します。

(b) 新しい「E メールアドレス」を2回入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

契約法人開通確認		CIBMU103
契約法人暗証番号等を変更して、「次へ」ボタンを押してください。		
<b>契約法人名</b>		
お申込時の契約法人名	EBセンター推進会 様	
<b>契約法人暗証番号</b>		
契約法人暗証番号は、ログインする際に入力する暗証番号です。		
現在の契約法人暗証番号 <small>必須</small>	<input type="text"/>	半角英数4~9桁
	ソフトウェアキーボード <span>+</span> 開く	
新しい契約法人暗証番号 <small>必須</small>	<input type="text"/>	半角英数4~9桁
	確認のため再入力してください。	
	<input type="text"/>	半角英数4~9桁
	ソフトウェアキーボード <span>+</span> 開く	
<b>契約法人確認暗証番号</b>		
契約法人確認暗証番号は、取引を実行する際に入力する暗証番号です。		
現在の契約法人確認暗証番号 <small>必須</small>	<input type="text"/>	半角英数4~9桁
	ソフトウェアキーボード <span>+</span> 開く	
新しい契約法人確認暗証番号 <small>必須</small>	<input type="text"/>	半角英数4~9桁
	確認のため再入力してください。	
	<input type="text"/>	半角英数4~9桁
	ソフトウェアキーボード <span>+</span> 開く	
<b>契約法人Eメールアドレス</b>		
登録された契約法人Eメールアドレスは、お取引結果やセキュリティ情報をお知らせするために利用いたします。		
現在の契約法人Eメールアドレス		
新しい契約法人Eメールアドレス <small>必須</small>	<input type="text"/>	半角英数字記号64文字以内
	確認のため再入力してください。	
	<input type="text"/>	半角英数字記号64文字以内
<b>1 注意事項</b>		
暗証番号・確認暗証番号は、4~9桁の半角英数字で入力してください。メールアドレスも必ず入力してください。		
クリア	<b>次へ</b> >	

契約法人暗証番号  
(半角英数 4~9 桁)

契約法人確認暗証番号  
(半角英数 4~9 桁)

E メールアドレス

※現在の「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」は、お申込書控をご確認ください。

※新しい「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」は、失念しないようご注意ください。

## C. 管理者 合言葉登録

(a) 「契約法人合言葉登録」画面が表示されます。

「質問1」「質問2」「質問3」に別々の質問を選択し、質問に対するそれぞれの答えを入力します。

※質問は同じものを選択することはできません。

※質問の答えは、事実通りである必要はありません。

(b) 現在ご利用の端末を、通常利用する端末として登録する場合は、「利用中の端末を通常利用する端末として登録する」を選択し、「登録名」を入力します。

利用端末の登録をしない場合は、「利用中の端末を通常利用する端末として登録しない」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

※登録名は、登録する端末が分かる名前を入力してください。

※「利用端末の登録」で端末名を登録することで、ログオン時の合言葉表示がなくなります。

ただし、ブラウザのアップデートなどにより、合言葉表示が再開する場合がありますのでご了承ください。

### 契約法人合言葉登録

CIBMU121

合言葉認証に使用する合言葉の登録を行います。  
以下を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

#### 合言葉の登録

質問 1	必須	秘密の質問を選択してください	▼
質問 1 の答え	必須	<input type="text"/>	全角30文字以内
質問 2	必須	秘密の質問を選択してください	▼
質問 2 の答え	必須	<input type="text"/>	全角30文字以内
質問 3	必須	秘密の質問を選択してください	▼
質問 3 の答え	必須	<input type="text"/>	全角30文字以内

#### 利用端末の登録

現在ご利用中の利用端末を通常利用する端末として登録する場合は登録名を入力してください。

利用端末の登録	<input checked="" type="radio"/> 利用中の端末を通常利用する端末として登録する
	登録名 <input type="text"/> 全角30文字以内
	<input type="radio"/> 利用中の端末を通常利用する端末として登録しない

#### 登録済みの利用端末

登録名	最終利用日
(登録されていません)	
(登録されていません)	

#### ❗ 注意事項

30文字以内の全角で入力ください。(ひらがな、カタカナ/送りがなも区別しますのでご注意ください。)  
登録いただいた合言葉は、お忘れにならないようご注意ください。  
合言葉の入力を所定の回数連続して誤った場合、一定時間サービスがご利用いただけなくなります。  
利用端末として登録済の端末からのログオン時は、原則として合言葉の入力が不要となります。

クリア

合言葉の登録

利用端末の登録

(c) 「契約法人合言葉登録完了」画面が表示されます。

「次へ」ボタンをクリックすると、「管理者トップページ」が表示されます。

※登録された合言葉の「質問」に対する「答え」は、失念しないようご注意ください。

## D. ハードトークンの設定 ※Aプラン、Bプランのみ

(a) 「管理者トップページ」画面の上部メニューの「利用者・業務情報登録/変更」 - 「利用者情報登録/変更」をクリックします。

「利用者情報選択」画面の下方、「カード型ハードトークンの設定」項目の「登録」ボタンをクリックします。

The image shows two screenshots. The top one is a navigation menu with '利用者・業務情報登録/変更' highlighted. The bottom one is the 'カード型ハードトークンの設定' page, where the '登録' button is highlighted. A large arrow points from the '登録' button in the second screenshot to the 'カード型ハードトークン登録' page in the next block.

(b) 「カード型ハードトークン登録」画面が表示されます。

ハードトークンの裏面にあるバーコード下の番号より、“- (ハイフン)”を除いた数字(10桁)を「シリアル番号」へ入力し、ハードトークンの「1」ボタンを押して生成された数字6桁を「ワンタイムパスワード」へ入力後、「次へ」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the registration form with fields for 'シリアル番号' (10 digits), 'ワンタイムパスワード' (6 digits), and 'メモ' (15 characters). Below the form is an illustration of the hardware token with a callout for the '1' button. A '次へ' button is at the bottom right.

メモ欄は、ハードトークンに名前を付けて管理される場合に入力してください。

(c) 「カード型ハードトークン登録確認」画面が表示されます。

表示されたハードトークンのシリアル番号を確認した後、「契約法人確認暗証番号」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the confirmation form with a field for '契約法人確認暗証番号' (4-9 alphanumeric characters) and a '登録' button. A '戻る' button is on the left.

(d) 「カード型ハードトークン登録完了」画面が表示されます。

続けて利用者との紐づけを行いますので、「続けて利用者登録へ」ボタンをクリックします。



(e) 「カード型ハードトークン利用者登録（トークン選択）」画面が表示されます。

登録したハードトークンを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

(f) 「カード型ハードトークン利用者登録（利用者選択）」画面が表示されます。

選択したハードトークンを使用する利用者情報を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

カード型ハードトークン利用者登録（利用者選択） CIBMU552

登録済カード型ハードトークンの利用者登録を行います。  
選択したカード型ハードトークンを利用する利用者を選択して「次へ」ボタンを押してください。

選択したカード型ハードトークン

シリアル番号	99-9999999-9
メモ	<input type="text"/> 全角15文字（半角30文字）以内

登録する利用者の選択

現在、利用者登録済の利用者については「選択」欄にチェックマークが表示されています。  
※利用者登録を解除する場合は「選択」欄のチェックマークを外してください。

全選択 クリア

表示順 利用者ID ▾

選択	利用者ID	利用者名	利用中トークンのシリアル番号
<input checked="" type="checkbox"/>	USER01	利用者 0 1	-

表示順 利用者ID ▾

戻る 次へ >

(g) 「カード型ハードトークン利用者登録確認」画面が表示されます。

内容を確認後、「契約法人確認暗証番号」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

カード型ハードトークン利用者登録確認 CIBMU552

カード型ハードトークンの利用者登録を行います。  
登録内容を確認して、「登録」ボタンを押してください。

カード型ハードトークンのメモの確認

シリアル番号	現在のメモ	変更後のメモ
99-9999999-9	(未設定)	(未設定)

登録する利用者の確認

利用者ID	利用者名	利用中トークンのシリアル番号	更新ステータス
USER01	利用者 0 1	-	追加

解除する利用者の確認

解除する利用者は存在しません。

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号  半角英数4～9桁

ソフトウェアキーボード

戻る 登録 >

(h) 「カード型ハードトークン利用者登録完了」画面が表示されましたら、ハードトークンの設定は完了です。

(i) 管理者の開通登録は完了です。

続けて、利用者の開通登録を行いますので、右上の「ログオフ」ボタンをクリックして終了します。

**\* 参考 \***

「管理者」画面では、お客さまのご意向に沿う利用をしていただくために、他にも設定項目を設けております。必要に応じてご利用ください。

- ・ **契約法人暗証番号、契約法人確認暗証番号の変更**
  - > 「契約法人情報変更」 - 「契約法人暗証番号変更」 or 「契約法人確認暗証番号変更」
  - > 第2章【管理者】「契約法人暗証番号、契約法人確認暗証番号の変更」をする場合
- ・ **利用者の追加、変更、削除**
  - > 「利用者・業務情報登録/変更」 - 「利用者情報登録/変更」 - 「新規登録」 or 「変更」 or 「登録抹消」
  - > 第2章【管理者】「利用者の追加」をする場合
  - > 第2章【管理者】「利用者の変更」をする場合
  - > 第2章【管理者】「利用者の削除」をする場合
- ・ **利用者の権限設定**
  - > 「利用者・業務情報登録/変更」 - 「利用者情報登録/変更」 - 「変更」
  - > 第2章【管理者】「利用者の変更」をする場合
- ・ **限度額の設定**
  - > 「利用者・業務情報登録/変更」 - 「契約法人限度額変更」
  - > 第2章【管理者】「限度額の設定」をする場合

## E. 利用者ログオン

(a) 伊予銀行ホームページ (<https://www.iyobank.co.jp/>) にアクセスし、画面右方にある「事業所向けデジタルプラットフォーム」欄の「いよぎんビジネスポータル」アイコンをクリックします。



(b) 「利用者ログオン」ボタンをクリックすると、「利用者ログオン」画面が表示されます。

「契約法人ID」「利用者ID」「利用者暗証番号」を入力し、「ログオン」ボタンをクリックします。



利用者ログオン( I D ・ 暗証番号方式)		CIBMU201
契約法人 I D と利用者 I D、利用者暗証番号を入力して、「ログオン」ボタンを押してください。		
契約法人 I D	必須	<input type="text"/> 半角英数8桁
利用者 I D	必須	<input type="text"/> 半角英数字30桁以内
利用者暗証番号	必須	<input type="password"/> ソフトウェアキーボード 半角英数字4～9桁
<b>ご注意事項</b> 暗証番号を規定の回数以上間違えた場合、当該IDをロックします。 暗証番号はお間違えのないように入力してください。		
クリア	閉じる	ログオン >

## F. 利用者 開通確認 (暗証番号変更)

(a) 「利用者開通確認」画面が表示されます。

現在の「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」をそれぞれ入力し、今後使用する新しい「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」をそれぞれ2回入力します。

(b) 新しい「Eメールアドレス」を2回入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

利用者開通確認		CIBMU203
利用者暗証番号等を変更して、「次へ」ボタンを押してください。		
<b>利用者名</b>		
登録されている利用者名	利用者01様	
<b>利用者暗証番号</b>		
利用者暗証番号は、ログインする際に入力する暗証番号です。		
現在の利用者暗証番号	<input type="text"/>	半角英数4~9桁
	ソフトウェアキーボード <span>+</span> <span>開く</span>	
新しい利用者暗証番号	<input type="text"/>	半角英数4~9桁
	確認のため再入力してください。	
	<input type="text"/>	半角英数4~9桁
	ソフトウェアキーボード <span>+</span> <span>開く</span>	
<b>利用者確認暗証番号</b>		
利用者確認暗証番号は、取引を実行する際に入力する暗証番号です。		
現在の利用者確認暗証番号	<input type="text"/>	半角英数4~9桁
	ソフトウェアキーボード <span>+</span> <span>開く</span>	
新しい利用者確認暗証番号	<input type="text"/>	半角英数4~9桁
	確認のため再入力してください。	
	<input type="text"/>	半角英数4~9桁
	ソフトウェアキーボード <span>+</span> <span>開く</span>	
<b>利用者Eメールアドレス</b>		
登録された利用者Eメールアドレスは、お取引結果やセキュリティ情報をお知らせするために利用いたします。		
現在の利用者Eメールアドレス	<input type="text"/>	
新しい利用者Eメールアドレス	<input type="text"/>	半角英数字記号64文字以内
	確認のため再入力してください。	
	<input type="text"/>	半角英数字記号64文字以内
<b>❗ ご注意事項</b>		
暗証番号は、4~9桁の半角英数字で入力してください。		
クリア	<b>次へ</b> <span>&gt;</span>	

利用者暗証番号 (半角英数 4~9 桁)

利用者確認暗証番号 (半角英数 4~9 桁)

Eメールアドレス

※現在の「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」は、お申込書控をご確認ください。

※新しい「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」は、失念しないようご注意ください。

## G. 利用者 合言葉登録

(a) 「利用者合言葉登録」画面が表示されます。

「質問1」「質問2」「質問3」に別々の質問を選択し、質問に対するそれぞれの答えを入力します。

※質問は同じものを選択することはできません。

※質問の答えは、事実通りである必要はありません。

(b) 現在ご利用の端末を、通常利用する端末として登録する場合は、「利用中の端末を通常利用する端末として登録する」を選択し、「登録名」を入力します。

利用端末の登録をしない場合は、「利用中の端末を通常利用する端末として登録しない」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

※登録名は、登録する端末が分かる名前を入力してください。

※「利用端末の登録」で端末名を登録することで、ログオン時の合言葉表示がなくなります。

ただし、ブラウザのアップデートなどにより、合言葉表示が再開する場合がありますのでご了承ください。

### 利用者合言葉登録

CI8MU225

合言葉認証に使用する合言葉の登録を行います。  
以下を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

#### 合言葉の登録

質問 1	必須	秘密の質問を選択してください	
質問 1 の答え	必須		全角30文字以内
質問 2	必須	秘密の質問を選択してください	
質問 2 の答え	必須		全角30文字以内
質問 3	必須	秘密の質問を選択してください	
質問 3 の答え	必須		全角30文字以内

#### 利用端末の登録

現在ご利用中の利用端末を通常利用する端末として登録する場合は登録名を入力してください。

利用端末の登録	<input checked="" type="radio"/> 利用中の端末を通常利用する端末として登録する	
	登録名	全角30文字以内
	<input type="radio"/> 利用中の端末を通常利用する端末として登録しない	

#### 登録済みの利用端末

登録名	最終利用日
(登録されていません)	
(登録されていません)	

**！ 注意事項**  
30文字以内の全角で入力ください。(ひらがな、カタカナ/送りがなも区別しますのでご注意ください。)  
登録いただいた合言葉は、お忘れにならないようご注意ください。  
合言葉を失念した場合は、管理者の方に合言葉の初期化を依頼した後に再登録を行ってください。  
利用端末として登録済の端末からのログオン時は、原則として合言葉の入力が不要となります。

クリア

合言葉の登録

利用端末の登録

(c) 「利用者合言葉登録完了」画面が表示されます。

「次へ」ボタンをクリックします。

※登録された合言葉の「質問」に対する「答え」は、失念しないようご注意ください。

## H. いよぎんインターネットEBの選択（いよぎんビジネスポータル）

(a) 「いよぎんビジネスポータル」画面が表示されます。

画面左側に表示されている「いよぎんインターネットEB」をクリックします。

The screenshot shows the Iyogin Business Portal interface. At the top, there is a header with the Biz Portal logo, the text 'いよぎんビジネスポータル', and navigation links for '操作マニュアル', '文字サイズ' (with options for small, standard, and large), and a 'ログオフ' button. Below the header, a search bar shows '利用者01さん'. The left sidebar contains a list of menu items: 'いよぎんインターネットEB' (highlighted with a red box), 'Web通知サービス', and 'AGENT for Business'. The main content area features a 'お知らせ' (Notice) section with three items dated from 2023.05.17 to 2023.06.12. Below this is a '口座情報' (Account Information) section with a toggle for '残高表示' (Balance Display) set to 'ON'. It shows account details for '伊予銀行' (Iyogin Bank) with a balance of 2,852,054 円 as of 2023.06.13. A button '他行口座を照会できるようにする' (Enable inquiry of other bank accounts) is also visible.

(b) 「利用者トップページ」が表示されます。

以上で、開通登録が完了し、ご利用いただけるようになりました。

### \* 参考 \*

利用者IDを複数登録されている場合は、一度ログオフを行い、利用者IDごとに「E. 利用者ログオン」以降の作業を行ってください。



サービスについてのお問い合わせ



いよぎんEBセンター  
0120-86-1714

受付時間 銀行営業日9:00～17:00  
※ 携帯電話・PHSからもご利用いただけます。

## 第1章 4. いよぎんインターネットEBのガイド

「いよぎんインターネットEB」は、「管理者」「利用者」の2つに分かれます。

管理者……いよぎんインターネットEBの管理を行う画面です。利用者の追加・削除や、権限設定、限度額設定などを行えますが、日々の照会や振込などは行えません。

利用者……日々の照会や振込などを行います。メインで使用する画面です。

### (1) 「管理者」トップページ

管理者ログオンができた状態の画面です。画面上部のメニューを選択し、各画面を開きます。

(画面上部メニューの構成は、次項を参照してください。)

The screenshot shows the administrator top page with the following components:

- Header:** Logo, navigation menu (Home, Contract info, User info, Various inquiries, Business portal), and a 'Logout' button (⑤).
- Page Title:** 管理者トップページ (Administrator Top Page).
- User Information (①):**

契約法人名	E Bセンター推進会 様
前回ログオン日時	2022年05月31日 13時35分13秒
Eメールアドレス	eb@mail.ebc.co.jp
- Login History (②):**

前回	2022年05月31日 13時35分13秒	管理者
2回前	2022年05月31日 12時54分44秒	管理者
3回前	2022年03月18日 19時17分38秒	利用者01
- Notice:** お知らせ情報 (Information). 現在お知らせ情報はありません。(There is no information to announce at the moment.)
- User Status (③):**

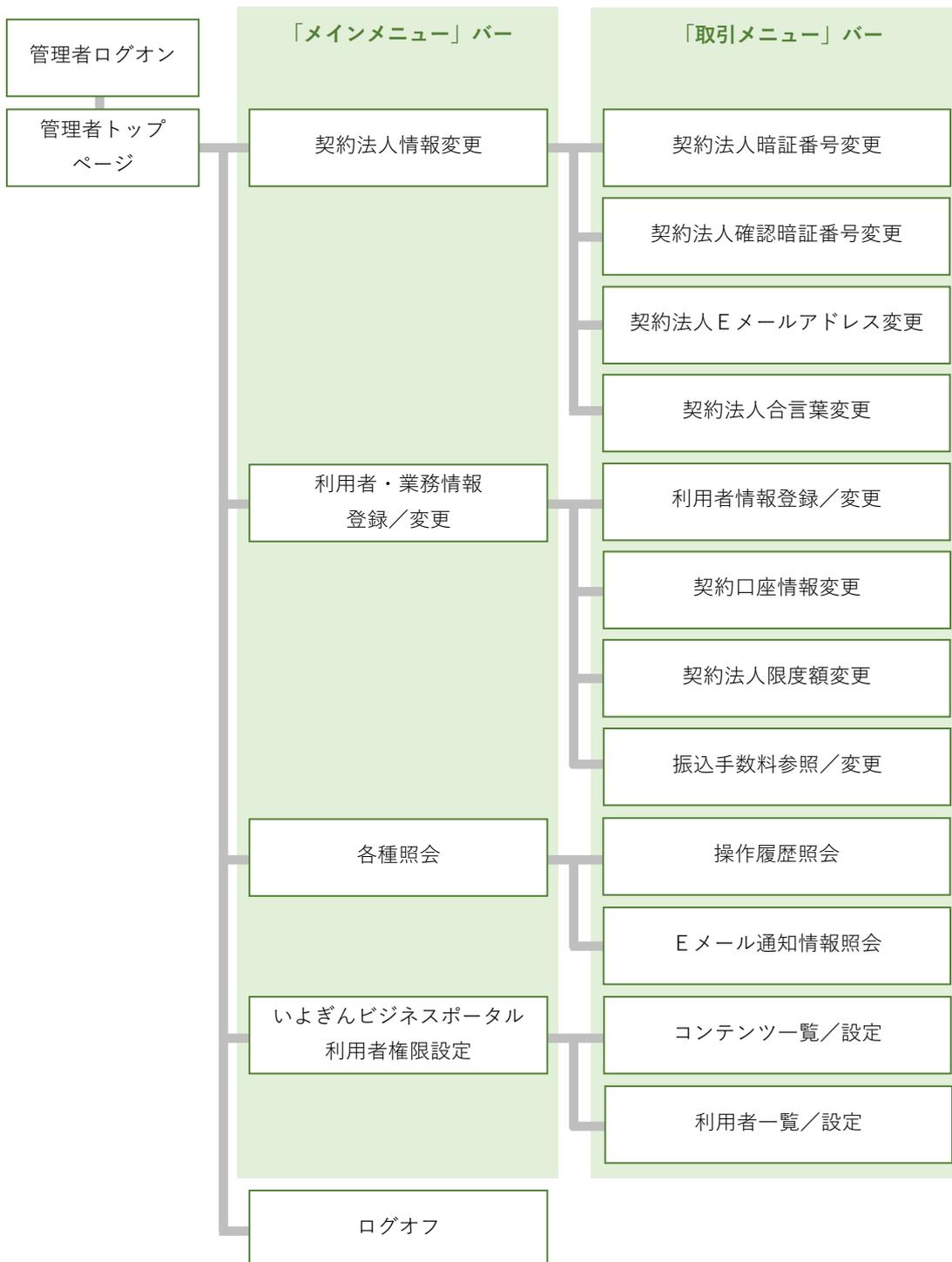
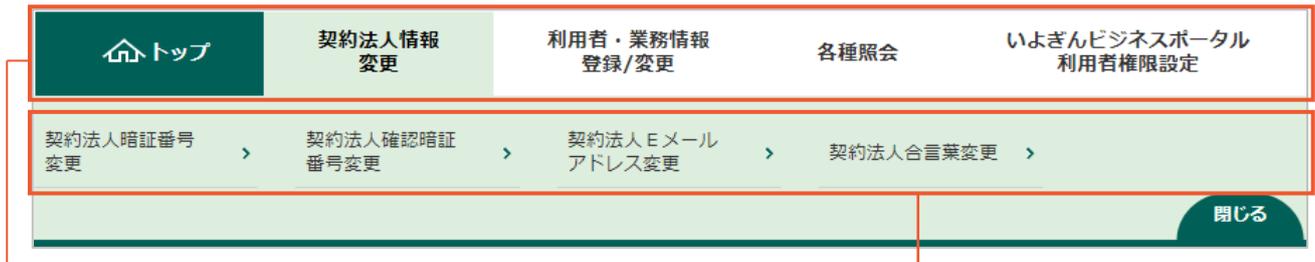
利用者名	ステータス	ログオン日時	前回ログオン日時
利用者01	未使用	---年--月--日 --時--分--秒	2022年03月18日 19時17分38秒
利用者02	未使用	---年--月--日 --時--分--秒	2022年03月17日 16時25分05秒
- Token Registration (④):**

利用者名	シリアル番号
利用者01	99-9999999-9
利用者02	-
- Footer:** トップページ (Home) and ページ上部へ (Back to top).

番号	項目	内容
①	契約情報と前回ログオン日時	ログオンしている契約法人名と管理者の前回ログオンを行った日時、Eメールアドレスが表示されます。
②	ご利用履歴	契約全体の過去3回分のログオン日時が表示されます。不正利用がないかご確認いただけます。
③	利用者のご使用状況	登録されている利用者の使用状況が表示されます。
④	カード型ハードトークン利用登録状況	登録されている利用者に紐づいているハードトークンのシリアル番号が表示されます。
⑤	ログオフ	画面を終了する時に使用するボタンです。

## (2) 「管理者」メニューの構成

画面上部メニューは、「メインメニュー」を選択することで「取引メニュー」が表示されます。



### (3) 「利用者」トップページ

利用者ログオンができた状態の画面です。画面上部のメニューを選択し、各画面を開きます。  
(画面上部メニューの構成は、次項を参照してください。)

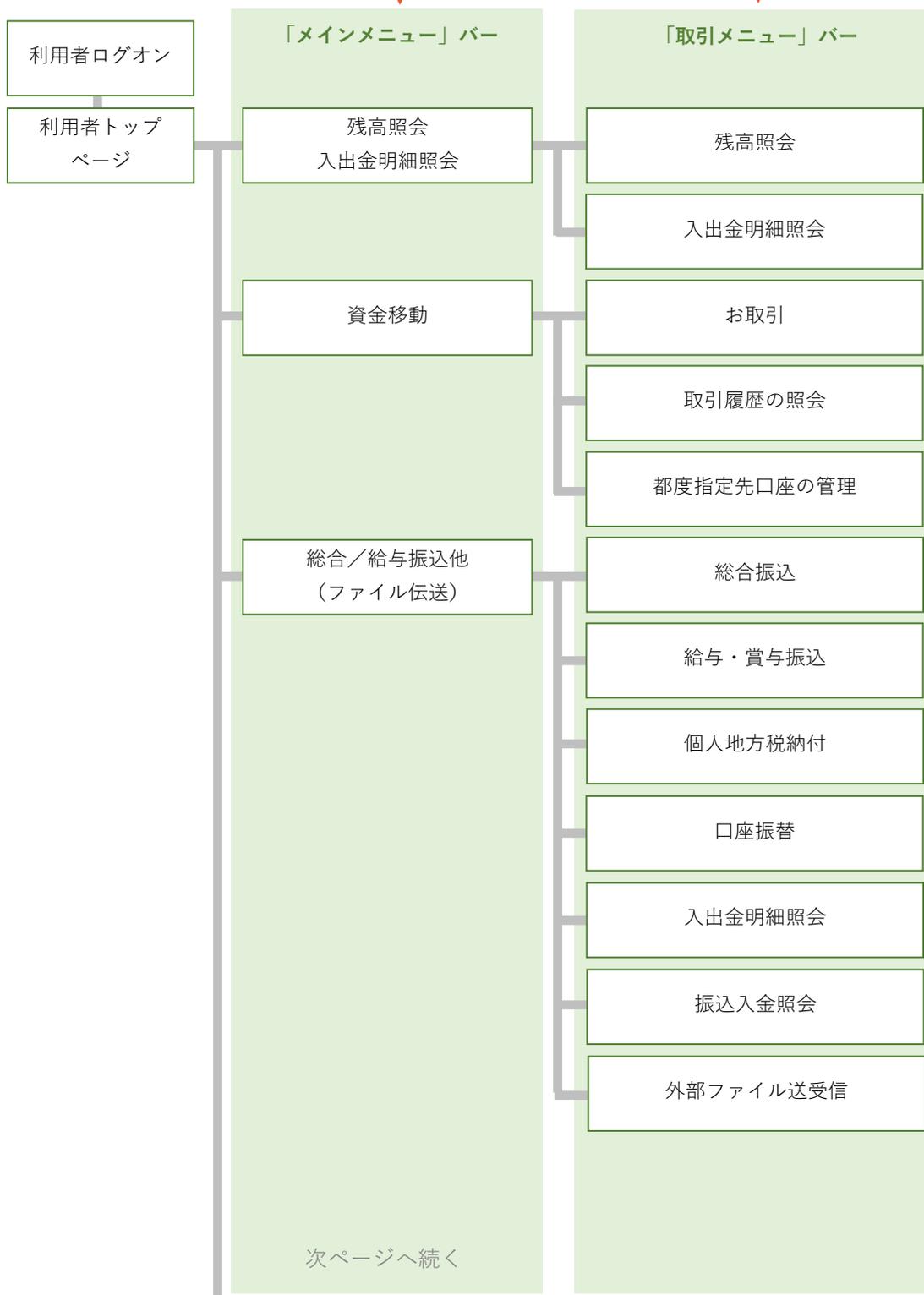
The screenshot shows the user top page with the following elements:

- ⑤** Top right: Logo and navigation buttons including "ご利用の手引きへ", "小 標準 大", and "ログオフ".
- ①** Left sidebar: "トップ" button.
- ②** Main header: Navigation menu with items like "残高照会 入出金明細照会", "資金移動", "総合/給与振込他 (ファイル伝送)", "税金各種料金 払込み", "利用者情報 変更", and "いよぎん ビジネスポータル".
- ③** Main content area:
  - Header: "利用者トップページ" and "2023年06月13日 10時54分41秒 CIBMU206".
  - Alerts: Two red information icons with messages about pending approval and transmission data.
  - Profile and History: A table for "契約法人名" (EBセンター推進会 様), "利用者名" (利用者01 様), "前回ログオン日時" (2023年06月13日 10時47分20秒), and "Eメールアドレス" (user01@mail.ebc.co.jp) is marked with ①. A "ご利用履歴" table shows the last 3 logon sessions with dates and times, marked with ②.
  - Notice: "お知らせ情報" section with a message dated 2023年05月18日, marked with ④.
  - Transaction Status: "お取引の状況" section with a table showing counts for approval and transmission pending items, marked with ③.
  - Card-type Hard Token: "カード型ハードトークン" section with a "時刻補正へ" button, marked with ④.
- ④** Bottom: "トップ" link and "ページ上部へ" link.

番号	項目	内容
①	契約情報と前回ログオン日時	ログオンしている契約法人名、利用者名、前回利用者ログオンを行った日時、利用者のEメールアドレスが表示されます。
②	ご利用履歴	該当する利用者の過去3回分のログオン日時が表示されます。不正利用がないかご確認いただけます。
③	お取引の状況	取引に対する、作業途中の件数が表示されます。作業漏れ回避のためのチェックとしてご利用いただけます。
④	カード型ハードトークン時刻補正	ログオンしている利用者に紐づいているハードトークンの時刻補正をするボタンです。(ハードトークンは内蔵電池を使用して時刻をカウントしています。)
⑤	ログオフ	画面を終了する時に使用するボタンです。

#### (4) 「利用者」メニューの構成

画面上部メニューは、「メインメニュー」を選択することで「取引メニュー」が表示されます。

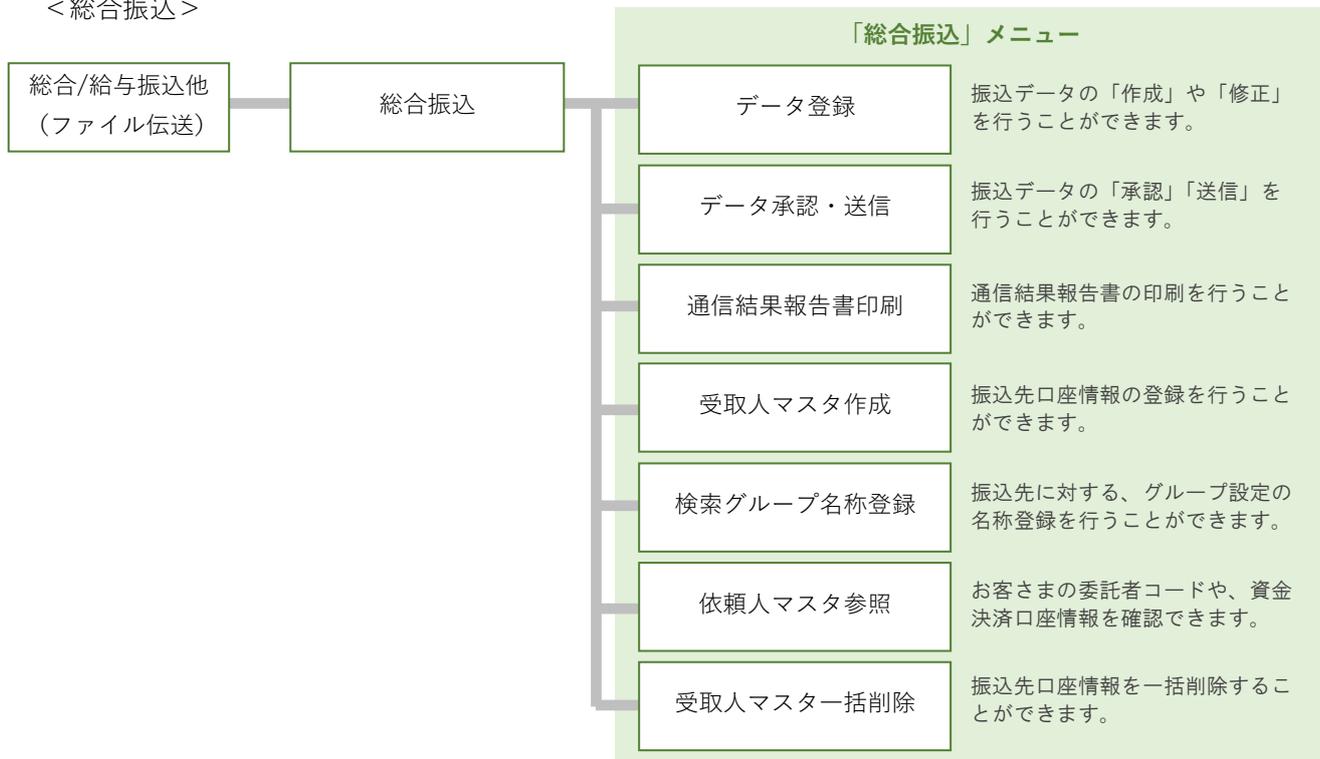




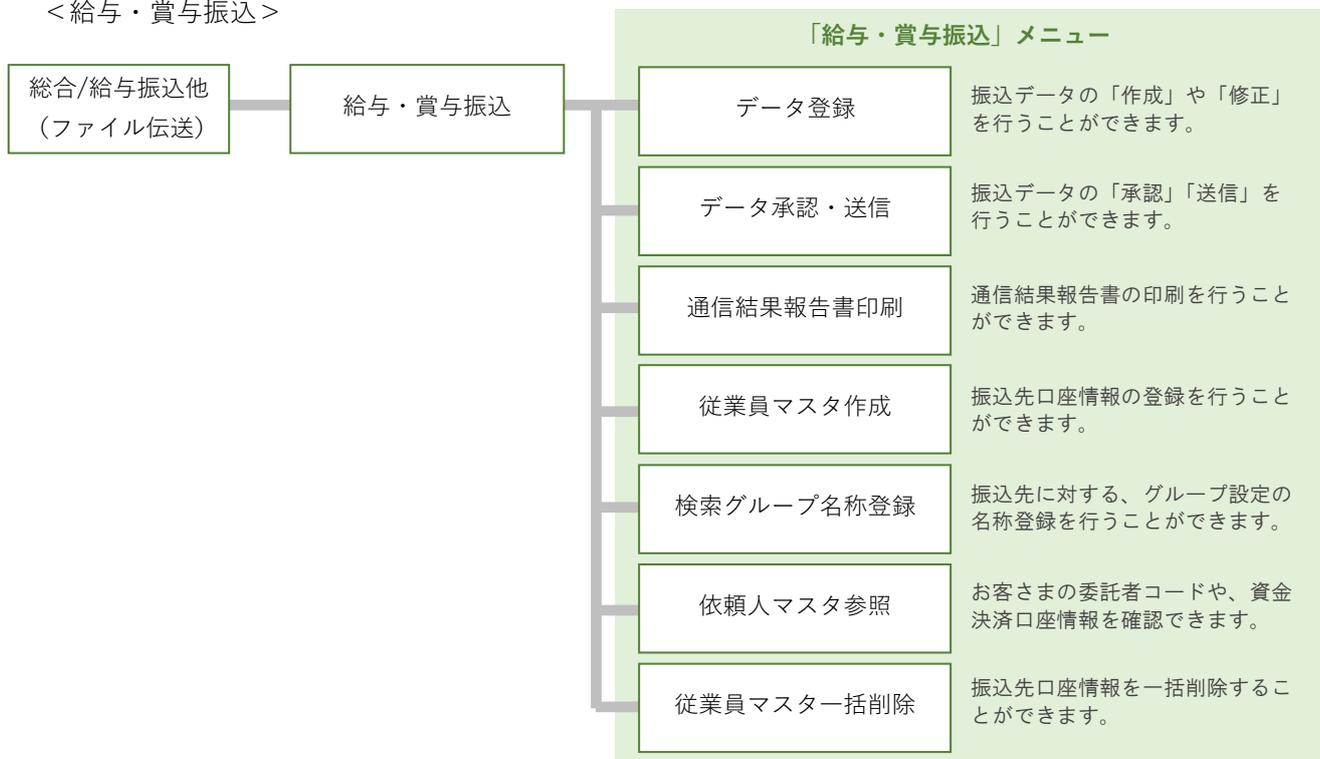
## (5) 一括ファイル伝送サービスメニューの構成

「利用者」画面のメインメニューバーから「総合／給与振込他（ファイル伝送）」を選択し、取引メニューバーより各サービスを選択することで、各サービスメニューが開きます。

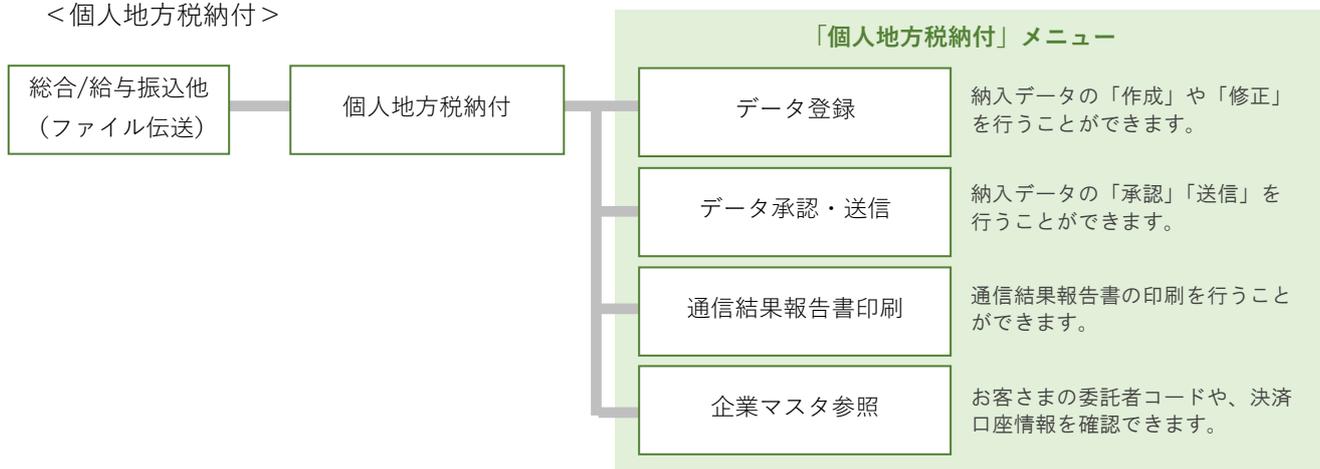
### < 総合振込 >



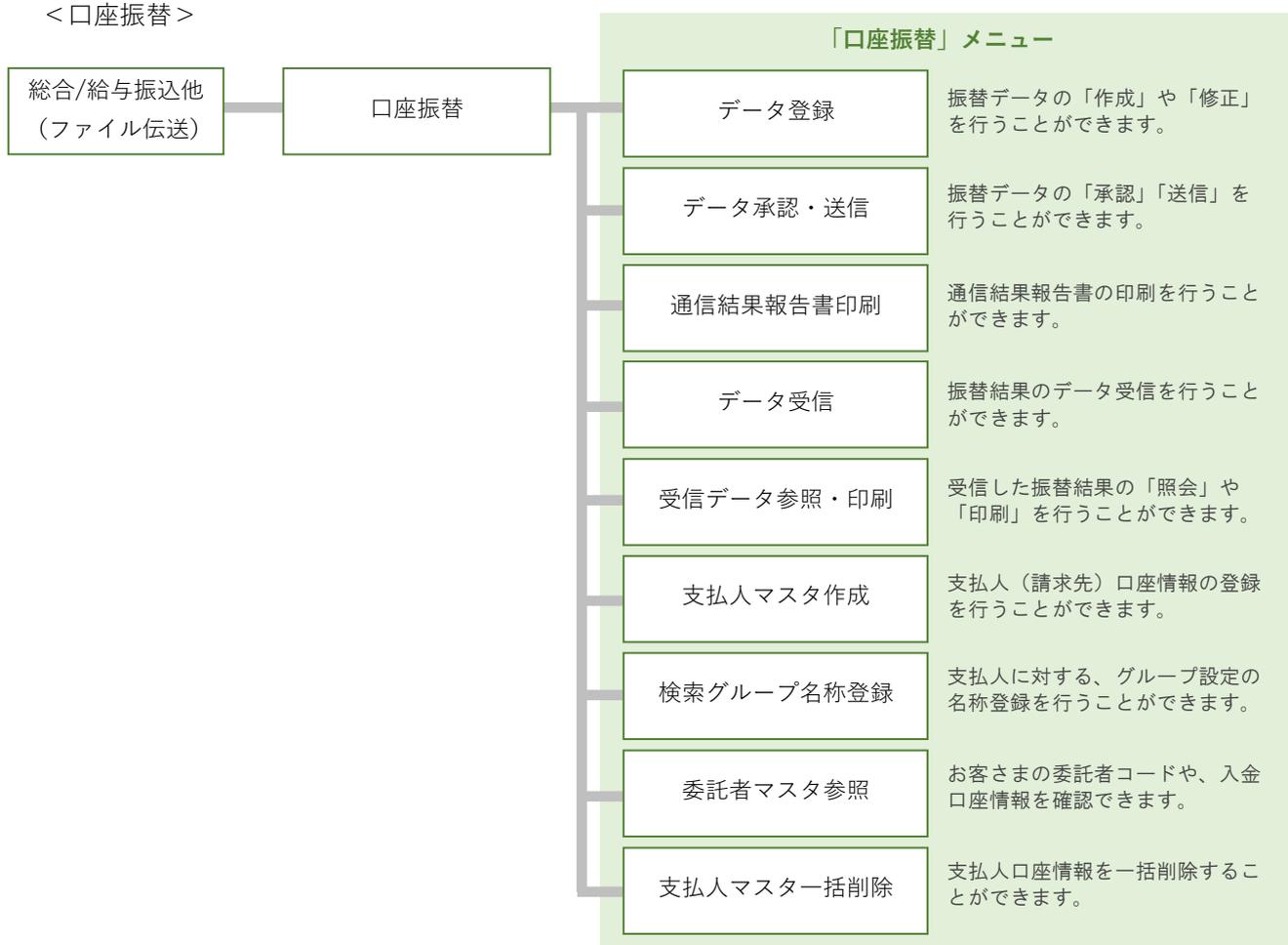
### < 給与・賞与振込 >



<個人地方税納付>



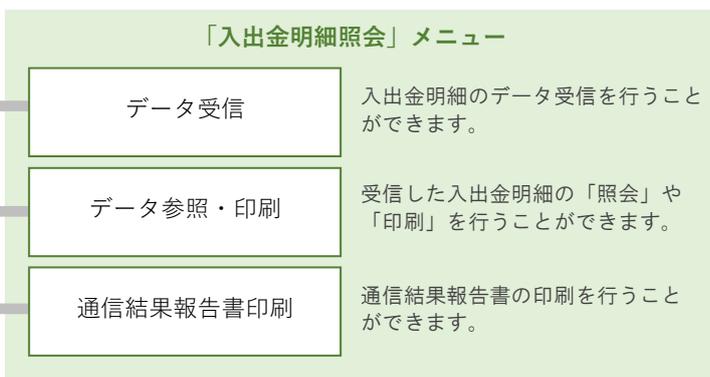
<口座振替>



< 入出金明細照会 >

総合/給与振込他  
(ファイル伝送)

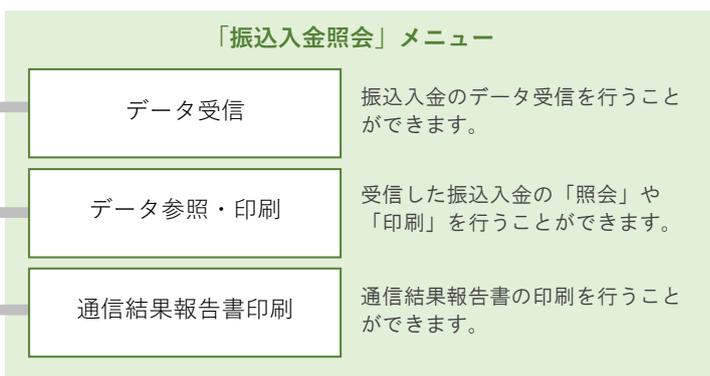
入出金明細照会



< 振込入金照会 >

総合/給与振込他  
(ファイル伝送)

振込入金照会

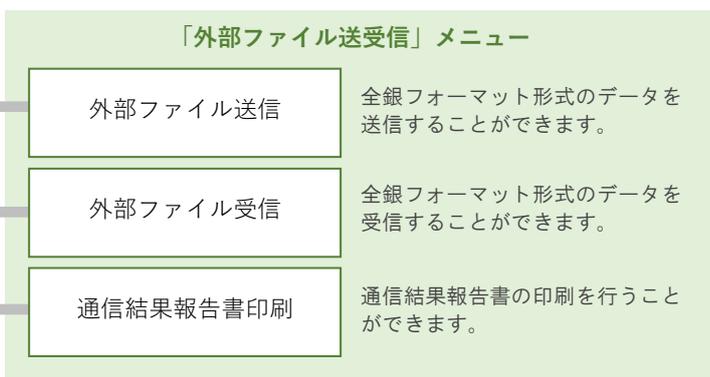


< 外部ファイル送受信 >

※個別権限設定：なし

総合/給与振込他  
(ファイル伝送)

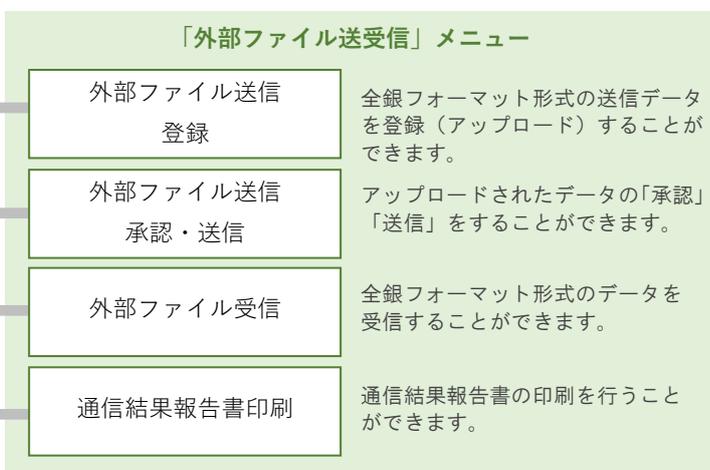
外部ファイル送受信



※個別権限設定：あり

総合/給与振込他  
(ファイル伝送)

外部ファイル送受信



## (5) 表示について

画面の表示については、以下内容をご参照ください。

表示	名称	内容
	テキストボックス	指定内容を直接入力します。
	リストボックス (表示名は変化します。)	「▼」をクリックして、表示されたリストから選択します。
	オプションボタン (ラジオボタン)	選択をする場合に表示されます。選択肢から1つ選ぶことができ、選んだ項目に色がつきます。
	チェックボックス	選択をする場合に表示されます。クリックすることでチェックマークがつき、複数選択が可能です。
	必須項目	この表示がある項目は、入力などの対象処理を必ず行っていただきます。
	実行ボタン (表示名は変化します。)	処理内容の確定をする場合など、実行する際にクリックするボタンです。
	画面遷移ボタン (表示名は変化します。)	画面を閉じたり、戻ったりするような場合に表示されるボタンです。
	作業ボタン (表示名は変化します。)	印刷や CSV 出力など、作業をしていただくボタンです。
	カレンダーボタン	クリックすることでカレンダーが表示され、日付選択が可能です。
	並び替え (未選択)	並び替え設定が「未選択」の状態です。
	並び替え (昇順)	「昇順」(小さい順、五十音順「あ」から) で表示されます。
	並び替え (降順)	「降順」(大きい順、五十音順「ん」から) で表示されます。
	並び替え不可	この項目を基本とした並び替えはできません。

## 第2章

### 操作手順

## 第2章【利用者】 「利用者ログオン」をする場合

いよぎんインターネットE Bを利用するために「利用者ログオン」を行います。

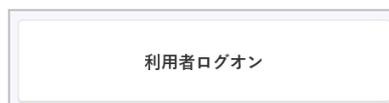
### (1) 伊予銀行ホームページにアクセス

- ・伊予銀行ホームページ（<https://www.iyobank.co.jp/>）を開き、「事業所向けデジタルプラットフォーム」欄の「いよぎんビジネスポータル」アイコンをクリックします。



### (2) 「利用者ログオン」ボタンをクリック

- ・いよぎんビジネスポータル画面にある「利用者ログオン」ボタンをクリックします。



### (3) ログオンを実行

- ・「契約法人ID」「利用者ID」「利用者暗証番号」を入力し、「ログオン」ボタンをクリックします。

#### > 契約法人ID

ご契約時に割り振られた英数8桁（半角大文字）のコードです。

#### > 利用者ID

各利用者に設定された30桁以内の英数字（半角）のコードです。

#### > 利用者暗証番号

利用者IDごとに設定している、利用者ログオンするための暗証番号です。4～9桁の英数字（半角）で設定されています。

#### 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

### (4) 「いよぎんインターネットE B」を選択

- ・いよぎんビジネスポータル画面が表示されます。画面左より「いよぎんインターネットE B」をクリックします。



#### \* 参考 \*

いよぎんビジネスポータルの画面の前に「利用者合言葉認証」画面が表示された場合は、「質問」に対する「答え」を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

### (5) 「利用者トップページ」の表示

- ・「利用者トップページ」が表示されましたら、利用者ログオン完了です。

## 第2章【利用者】 「残高照会」をする場合

残高照会は、「残高照会 入出金明細照会」の「残高照会」メニューより行います。

### (1) 「残高照会」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「残高照会 入出金明細照会」 - 「残高照会」メニューをクリックします。

### (2) 照会口座を選択

- ・照会したい口座を選択し、「照会」ボタンをクリックします。

残高照会口座選択 CIBMAA01

残高を照会する口座を選択します。口座は複数選択が可能です。  
照会する口座を選択して、「照会」ボタンを押してください。  
※利用権限のない支払元口座は表示されません。

全選択

表示順 指定なし

選択 必須	お取引店	科目	口座番号	口座名義人	口座コメント
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部	普通	1234567	イセト-セブ-スシカイ	

表示順 指定なし

全選択

**照会** >

#### \* 参考 \*

照会口座が複数登録されている場合は、複数選択することで、まとめて照会することも可能です。

### (3) 照会結果の確認

- ・残高照会結果が表示されます。必要に応じて「画面印刷」を行ってください。

残高照会結果 CIBMAA02

残高照会の結果は以下の通りです。  
残高照会結果を印刷する場合は、「画面印刷」ボタンを押してください。

2023年10月02日 14時33分42秒時点の情報です。

口座情報	口座名義人	残高	支払可能残高	前日残高	前月末残高
伊予銀行 本店営業部 普通 1234567	イセト-セブ-スシカイ	2,852,054円	2,852,054円	2,852,054円	2,852,054円
<b>残高合計</b>		2,852,054円	2,852,054円	2,852,054円	2,852,054円

2023年10月02日 14時33分42秒時点の情報です。

< 戻る 画面印刷

#### > 画面印刷

表示されている画面そのままのイメージで印刷されます。



残高はあるのに「残高不足」で振込できないのはどうして？

残高照会の項目に、「残高」「支払可能残高」があります。  
「残高」は、手形など現金化していないものを含む残高になり、「支払可能残高」は、現金として利用可能な残高です。  
インターネット E B は現金を取り扱う場合と同じ考え方になりますので、振込などを行う場合は、「支払可能残高」をご参照いただく必要があります。

#### \* 参考 \*

照会口座を増やしたい場合は、代表口座開設店にて「登録口座追加」のお手続きが必要です。  
登録口座として登録できるのは、「同一決算書に計上されている伊予銀行口座」（同一会計口座）に限られます。

## 第2章【利用者】 「入出金明細照会」をする場合

入出金明細照会は、「残高照会 入出金明細照会」の「入出金明細照会」メニューより行います。

### (1) 「入出金明細照会」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「残高照会 入出金明細照会」 - 「入出金明細照会」メニューをクリックします。

### (2) 照会口座を選択

- ・照会したい口座を選択し、入出金明細の照会範囲を指定します。
- ・指定完了後、「照会」ボタンをクリックします。

CIBMAC01

#### 入出金明細口座選択

入出金明細を照会する口座を選択して、照会範囲・照会明細を指定してください。  
範囲・明細を選択後、「照会」ボタンを押してください。

##### 入出金明細照会口座の選択

入出金明細を照会する口座を選択してください。  
※利用権限のない支払元口座は表示されません。

表示順

選択	お取引店	科目	口座番号	口座名義人	口座コメント
<input checked="" type="radio"/>	本店営業部	普通	4625677	イビ-モナ-スｲﾝｸﾞﾙ	

表示順

##### 入出金明細照会範囲の指定

入出金明細の照会範囲を下記より指定してください。

選択	指定方法	条件	説明
<input checked="" type="radio"/>	日付指定	開始日 <input type="text" value="2023年09月01日"/> <input type="text" value="普"/> 終了日 <input type="text" value="2023年09月30日"/> <input type="text" value="普"/>	指定した期間の明細が表示されます。 ※照会できる期間はご利用中のプランにより異なります。
<input type="radio"/>	週単位指定	当月 第 <input type="text" value="2"/> 週分	指定した週の明細が表示されます。
<input type="radio"/>	月単位指定	当月 <input type="text" value="分"/>	指定した月の明細が表示されます。 ※照会できる期間はご利用中のプランにより異なります。

##### 照会明細の指定

照会明細を指定してください。  
指定した照会範囲のうち、明細で絞り込んだ結果を表示します。

照会明細  全明細  入金明細  支払明細

##### 差引残高の非表示選択

入出金明細に差引残高を表示しない場合は、チェックボックスにチェックを入れてください。

入出金明細の差引残高を非表示にする。

**1** **ご注意事項**

【全プラン共通】1日あたりの明細数が200明細を超える場合など、正常に照会できない場合がございます。その場合、お通帳にてご確認ください。

【Aプラン又はBプランをご利用中のお客さま】1回の照会あたり最大2,000明細まで照会できます。なお、選んで照会可能な期間はご契約いただいた時期により異なります。

【ゼロプランをご利用中のお客さま】1回の照会あたり200明細まで照会できます。照会日当日から最大約40日前の明細を照会できます。

### ? 1ヶ月まとまった一覧を出力するにはいつがベスト？

インターネットE Bの機能面から考えると、月初2～3営業日くらいに照会をして一覧を出力されることをおすすめします。

記帳状況や件数などにより、照会可能範囲すべての照会をしていただくことができない場合もありますので、早めの確認をお願いします。

なお、ゼロプランをご利用のお客さまは、過去40日間という制限がありますので、1ヶ月の一覧を出力されたい場合は、早めに処理をお願いします。

#### \* 参考 \*

最長11年間、1回の照会で最大2,000明細照会が可能です。(ゼロプランは、過去40日間200明細となります。)

[新規、追加口座]

契約登録日の1、2週間前～

[既存口座]

2023年8月6日～

ただし、未記帳が多いなど、状況によっては、表示されない場合もあります。特に普通預金は、定期的な記帳をおすすめします。

#### > 日付指定

開始日、終了日を指定します。

#### > 週単位指定

操作月の1週～6週まで指定可能です。

#### > 月単位指定

当月分、先月分を指定します。

#### > 照会明細

全明細、入金明細、支払明細を指定します。

#### > 差引残高の非表示選択

差引残高を非表示にしたい場合、クリックしてチェックをつけます。

### (3) 照会結果の確認

- 入出金明細照会結果が表示されます。必要に応じて「画面印刷」や「印刷」、「ファイル出力」を行ってください。

CIBMAC02

入出金明細照会の結果は以下の通りです。  
入出金明細照会結果を印刷する場合は、「画面印刷」ボタンを押してください。



**照会口座**

入出金明細を照会した口座情報は以下の通りです。

銀行名	伊予銀行		
お取引店	本店営業部	科目	普通
口座番号	4625677	口座名義人	イビ-センタースインカイ

**入出金明細照会の結果**

入出金明細照会結果をファイル出力する場合は、「ファイル出力」ボタンを押してください。  
入出金明細照会結果を出力する場合は、「印刷」ボタンを押してください。

照会範囲	2023年09月01日 ~ 2023年09月30日		
照会明細	全明細	照会件数	2件
お払戻し金額合計	¥20,000	お預り金額合計	¥100,282

2023年10月02日 14時36分10秒時点の情報です。

年月日	摘要 1	摘要 2	お払戻し金額	お預り金額	差引残高
2023/09/04		カイヨキ'ツヨカ'	¥20,000		¥2,832,054
2023/09/04		ネットEB'ト'クヨカ'		¥100,282	¥2,932,336

2023年10月02日 14時36分10秒時点の情報です。





#### > 画面印刷

現在表示されている画面イメージを印刷します。画面1ページ100明細分表示されます。「次へ」ボタンでページを変更でき、印刷する場合はページごとにボタンを押してください。

#### > 印刷

PDF ファイルで出力され、保存、印刷ができます。1ページあたり34明細分表示されます。

#### > ファイル出力

CSV ファイルで出力され、保存ができます。他システムへの取込を行う場合などに利用が可能です。



「画面印刷」「ファイル出力」「印刷」の違いはなに？

出力方法や出力イメージの違いがあります。

「画面印刷」……画面に表示されているイメージをそのまま印刷

「印刷」……PDF ファイルの出力、表形式の印刷

「ファイル出力」……CSV ファイルの出力

お客様の使いやすい方法をご選択ください。

「印刷」

<<入出金明細照会結果>>						2023/10/02 14:36:10		
お取引店	本店営業部	科目	普通	口座番号	4625677	照会明細	全明細	2件
口座名義人	イビ-センタースインカイ	照会範囲	2023年09月01日 ~ 2023年09月30日		照会件数	2件		
お払戻し金額合計	¥20,000	お預り金額合計	¥100,282					
年月日	摘要 1	摘要 2	お払戻し金額	お預り金額	差引残高			
2023/09/04		カイヨキ'ツヨカ'	¥20,000		¥2,832,054			
2023/09/04		ネットEB'ト'クヨカ'		¥100,282	¥2,932,336			

「ファイル出力」

F22						
A	B	C	D	E	F	G
1	20231002	本店営業部	普通	4625677	イビ-センタースインカイ	
2	2023/9/4		カイヨキ'ツヨカ'	¥20,000		
3	2023/9/4		ネットEB'ト'クヨカ'			¥100,282
4	8	¥20,000	¥100,282			

#### \* 参考 \*

照会口座を増やしたい場合は、代表口座開設店にて「登録口座追加」のお手続きが必要です。

登録口座として登録できるのは、“同一決算書に計上されている伊予銀行口座”（同一会計口座）に限られます。

## 第2章【利用者】「資金移動(当日振込)」をする場合

資金移動（当日振込）は、「資金移動」の「お取引」メニューより行います。

※資金移動は、「当日振込のみ」のサービスとなります。日付指定はできませんのでご了承ください。

※資金移動（当日振込）は、「オンライン取引権限設定」の「利用しない（既定値）」「利用する」の選択状況と権限設定により画面の進み方が異なります。

【「オンライン取引権限設定」が「利用しない（既定値）」の場合】

### (1) 「お取引」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「資金移動」 - 「お取引」メニューをクリックします。

### (2) 支払元口座の選択

- ・支払元口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

支払元口座選択 CIBMAND1

支払元口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。  
資金移動先口座を複数選択する場合は、「連続資金移動」ボタンを押してください。  
※利用権限のない支払元口座は表示されません。

表示順 指定なし

選択	お取引店	科目	口座番号	口座名義人	口座コメント
<input checked="" type="radio"/>	本店営業部	普通	1234567	イビ-セト-3(0)24	

表示順 指定なし

戻る 次へ 連続資金移動

### (3) 振込先口座の選択

- ・振込先の口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

資金移動先口座選択 CIBMAND2

資金移動データ選択 支払元口座選択 資金移動先口座選択 資金移動情報入力 資金移動データ登録確認 資金移動データ登録完了

資金移動先口座を選択します。  
最新取引口座一覧から選択  
最新取引口座を10口座まで表示します。

選択	金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人	登録区分	状態
<input checked="" type="radio"/>	三菱UFJ銀行	本店	普通	5045073	イ(01)*9999*	都度指定	
<input type="radio"/>	三井住友銀行	本店	普通	1234567	724	都度指定	

次へ

登録済みの口座から選択  
資金移動先口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。  
登録されている口座を検索する場合は、「口座検索へ」ボタンを押してください。

口座情報をファイル出力 (CSV形式) する場合は、「ファイル出力」ボタンを押してください。

表示順 指定なし

選択	金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人	登録区分	状態	グループ指定	1	2	3	4	5	6	7	8
<input checked="" type="radio"/>	三菱UFJ銀行	本店	普通	1234567	724	都度指定										
<input type="radio"/>	伊予銀行	本店営業部	普通	1234567	イビ-セト-3(0)24	事前登録										
<input type="radio"/>	伊予銀行	本店営業部	普通	5045073	イ(01)*9999*	都度指定										

表示順 指定なし

戻る 次へ

未登録の資金移動先口座を指定  
当行の資金移動先口座を指定する場合は、「当行口座の選択」ボタンを押してください。  
他行の資金移動先口座を指定する場合は、「他行口座の検索」ボタンを押してください。

当行口座の選択 他行口座の検索

総合振込先/給与・賞与振込先口座から選択  
ファイル伝送 (総合振込・給与振込等) で利用する口座マスタから資金移動先口座を選択する場合は、「口座マスタ検索へ」ボタンを押してください。

戻る 次へ

#### \* 参考 \*

「オンライン取引権限設定」を確認するには、管理者ログインを行う必要があります。

> 第2章【管理者】「管理者ログイン」をする場合

> 第2章【管理者】「資金移動、外部ファイル送信の個別権限設定」をする場合

#### \* 参考 \*

複数件数振込を行う場合は、「連続資金移動」が便利です。

> 第2章【利用者】「連続資金移動(当日振込)」をする場合

#### \* 参考 \*

最新取引口座一覧から選択には過去に振込した10口座表示されます。

対象の振込先がある場合、最新取引口座一覧から資金移動できます。

#### \* 参考 \*

「資金移動先口座選択」画面に、振込先として表示するには、事前に「都度指定口座の管理」メニューから口座の登録が必要です。

> 第2章【利用者】「資金移動の振込先口座登録」をする場合

#### \* 参考 \*

口座情報をファイル出力 (CSV) する場合は「ファイル出力」ボタンをクリックしてください。

\* 参考 \* 資金移動は、「Aプラン」「Bプラン」でご利用いただけます。

### 事前登録をせずに振込先の指定はできないの？

画面下方の「当行口座の選択」「他行口座の検索」「口座マスタ検索へ」ボタンから口座を指定することが可能です。

「当行口座の選択」……伊予銀行口座を新しく指定する場合

「他行口座の検索」……他行口座を新しく指定する場合

「口座マスタ検索へ」……総合振込、給与振込でご利用中の口座情報を指定する場合

### 口座指定をする時に「ゆうちょ銀行」は指定できない？

ご指定の金融機関によっては「金融機関種類」を変更する必要があります。ゆうちょ銀行を選択する場合は「金融機関種類」を「ゆうちょ銀行・その他」に変更後、「ユ」を選択してください。

「銀行」……都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行

「信用金庫」……信金中央金庫、信用金庫

「信用組合・商工中金」……商工組合中央金庫、信用組合

「ゆうちょ銀行・その他」……ゆうちょ銀行、労働金庫、農協など

## (4) 振込金額入力

- ・「支払金額」を入力し、「資金移動手数料」を選択します。「依頼人名」が正しいことを確認後、「入力完了」ボタンをクリックします。

### > 支払金額

支払金額を入力します。

### > 資金移動手数料

「当方負担」「先方負担」を選択します。手数料を振込先に負担していただく場合は「先方負担」を選択すると、支払金額より手数料を差し引いた金額を振込します。

### > 依頼人名

この項目に表示された内容が、振込先の明細に摘要として表示されます。先方からの指定で“請求書番号を名前の前につけたい”といった場合に利用できません。

### > コメント欄

インターネットE B画面上のメモです。振込先には通知されません。

## (5) 送信作業

- ・内容を確認し、「利用者確認暗証番号」と、ハードトークンで生成した「ワンタイムパスワード」を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

資金移動確認 CIBMAH09

支払元口座選択 > 資金移動先口座選択 > 資金移動情報入力 > **資金移動確認** > 資金移動送信完了

お取引の内容をご確認ください。  
カード型ハードトークンに入金先の口座番号を入力してください。  
よろしければ利用者確認暗証番号とカード型ハードトークンのワンタイムパスワードを入力して、「送信」ボタンを押してください。

**！** 下記内容にて振込を行います。振込内容を再度ご確認ください。

<b>支払元口座</b>	<b>資金移動先口座</b> <small>振込 程度指定</small>
本店営業部 普通 1234567 イー・センターイソナカイ	広島銀行 本店営業部 普通 2222222 ｶﾝｼﾞｽ

<b>支払金額</b>	<b>10,000円</b>	依頼人名	支払元口座の名義人と同じ
先方負担手数料	0円	コメント欄	
資金移動金額	10,000円	資金移動予定日	2023年12月07日
資金移動手数料	330円		
<b>支払金額合計</b>	<b>10,330円</b>		

利用者確認暗証番号の確認が必要です。お間違えないように入力してください。  
資金移動先の口座番号をトークンに入力して、ワンタイムパスワードを生成してください。  
誤ったワンタイムパスワードを繰り返し入力すると、取引を行うことができなくなります。  
取引中止となった場合は、管理者の方にロック解除を依頼してください。

利用者確認暗証番号 必須  半角英数4～9桁

ソフトウェアキーボード + 開く

ワンタイムパスワード 必須  半角数字8桁

**3** を押して、資金移動先の  
口座番号7桁<sup>※</sup>を入力し、OK を  
押してください。  
ワンタイムパスワードが生成されます。

※口座番号が7桁に  
満たない場合は、  
先頭に0を入力して  
ください。

**！** **ご注意事項**  
※【ご注意ください!!】  
上記の「資金移動予定日」が本日（受付日）と異なる場合は予約扱いとなります。  
なお、「合計支払金額」は支払元口座から本日（受付日）引き落としさせていただきますので、ご注意ください。

戻る キャンセル 送信 >

## (6) 完了確認

- ・「資金移動データ送信完了資金移動」画面が表示されます。  
処理が完了しました。  
必要に応じて「画面印刷」ボタンで印刷を行ってください。

**?** インボイス情報（適格請求書記載要件）は？

この画面は、あくまでも処理完了の画面になります。インボイス情報をご希望の場合は、「資金移動」 - 「取引履歴の照会」メニューよりご確認ください。（最長9年間保管）

### \* 参考 \*

伊予銀行の資金移動は、統合ATMネットワークシステム（略称：統合ATM）により、名義確認機能がついています。

名義確認は、資金移動先金融機関や曜日・時間帯によっては確認ができない場合もあります。

その場合は、資金移動先の口座名義を入力する項目が表示されますので、入力後、処理を進めてください。

### ！ 注意

「資金移動指定日」にご注意ください。

資金移動先金融機関や口座状況により、処理が翌営業日扱いになる場合があります。（注意喚起のメッセージが表示されます。）

**！** **ご依頼の資金移動は12月08日のお取扱いとなります。**

この場合は、出金は即日されますが、入金が翌営業日になります。

よろしければ、「資金移動予定日を確認しました」にチェックを入れてください。

資金移動予定日を確認しました。

### \* 参考 \*

ハードトークンの「**3**」を押し、振込先の口座番号7桁を入力後「OK」ボタンを押すと表示される**数字8桁**が、ワンタイムパスワードです。

（口座番号が7桁に満たない場合は頭に0をつけて7桁にします。）

### ！ 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

### \* 参考 \*

システムがリスクの高い取引と判断した場合、合言葉認証の欄が表示されます。

表示された場合は、「合言葉の答え」を入力してください。

合言葉の質問	子供の初めての習い事は？
合言葉の答え	<small>必須</small> <input type="text"/>

### \* 参考 \*

今回設定した振込先口座情報は、「都度指定先口座登録」ボタンをクリックして登録することで、次回以降に振込先として表示されるようになります。

### \* 参考 \*

支払元口座を増やしたい場合は、代表口座開設店にて「登録口座追加」のお手続きが必要です。  
登録口座として登録できるのは、“同一決算書に計上されている伊予銀行口座”（同一会計口座）に限られます。

## 「オンライン取引権限設定」が「利用する」の場合

### (1) 「お取引」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「資金移動」 - 「お取引」メニューをクリックします。

### (2) 支払元口座の選択

- ・「資金移動データ登録」ボタンをクリックします。
- ・支払元口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

CIBMAN01

### 支払元口座選択

支払元口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。  
資金移動先口座を複数選択する場合は、「連続資金移動」ボタンを押してください。  
※利用権限のない支払元口座は表示されません。

表示順

選択 <small>必須</small>	お取引店	科目	口座番号	口座名義人	口座コメント
<input checked="" type="radio"/>	本店営業部	普通	1234567	イビ-モナ-スｲｸｼﾞ	

表示順

### (3) 振込先口座の選択

- ・振込先の口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

CIBMAN02

### 資金移動先口座選択

資金移動データ選択   支払元口座選択   **資金移動先口座選択**   資金移動情報入力   資金移動データ登録確認   資金移動データ登録完了

資金移動先口座を選択します。

**最新取引口座一覧から選択**

最新取引口座を10口座まで表示します。 - 非表示

選択 <small>必須</small>	金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人	登録区分	状態
<input checked="" type="radio"/>	伊予銀行	本店営業部	普通	5045073	h(3)*>3333*	都度指定	
<input type="radio"/>	三菱UFJ銀行	本店	普通	1234567	ﾌｽ	都度指定	

**登録済みの口座から選択**

資金移動先口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。  
登録されている口座を検索する場合は、「口座検索へ」ボタンを押してください。

口座情報をファイル出力（CSV形式）する場合は、「ファイル出力」ボタンを押してください。

表示順

選択 <small>必須</small>	金融機関名 支店名	科目 口座番号	口座名義人	登録区分	状態	グループ指定								
						1 5 日 目 締 め	2 1 0 日 目 締 め	3 1 5 日 目 締 め	4 ( 都 度 指 定)	5 ( 都 度 指 定)	6 ( 都 度 指 定)	7 ( 都 度 指 定)	8 ( 都 度 指 定)	
<input checked="" type="radio"/>	三菱UFJ銀行 本店	普通 1234567	ﾌｽ	都度指定		-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="radio"/>	伊予銀行 本店営業部	普通 1234567	イビ-モナ-スｲｸｼﾞ	事前登録		-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="radio"/>	伊予銀行 本店営業部	普通 5045073	h(3)*>3333*	都度指定		●	-	-	-	-	-	-	-	-

表示順

**未登録の資金移動先口座を指定**

当行の資金移動先口座を指定する場合は、「当行口座の選択」ボタンを押してください。

他行の資金移動先口座を指定する場合は、「他行口座の検索」ボタンを押してください。

**総合振込先／給与・賞与振込先口座から選択**

ファイル伝送（総合振込・給与振込等）で利用する口座マスタから資金移動先口座を選択する場合は、「口座マスタ検索へ」ボタンを押してください。

#### \* 参考 \*

「オンライン取引権限設定」を確認するには、管理者ログインを行う必要があります。

> 第2章【管理者】「管理者ログイン」をする場合

> 第2章【管理者】「資金移動、外部ファイル送信の個別権限設定」をする場合

#### \* 参考 \*

複数件数振込を行う場合は、「連続資金移動」が便利です。

> 第2章【利用者】「連続資金移動(当日振込)」をする場合

#### \* 参考 \*

最新取引口座一覧から選択には過去に振込した10口座表示されます。

対象の振込先がある場合、最新取引口座一覧から資金移動できます。

#### \* 参考 \*

「資金移動先口座選択」画面に、振込先として表示するには、事前に「都度指定口座の管理」メニューから口座の登録が必要です。

> 第2章【利用者】「資金移動の振込先口座登録」をする場合

#### \* 参考 \*

口座情報をファイル出力（CSV）する場合は「ファイル出力」ボタンをクリックしてください。

\* 参考 \* 資金移動は、「Aプラン」「Bプラン」でご利用いただけます。

### 事前登録をせずに振込先の指定はできないの？

画面下方の「当行口座の選択」「他行口座の検索」「口座マスタ検索へ」ボタンから口座を指定することが可能です。

「当行口座の選択」……伊予銀行口座を新しく指定する場合

「他行口座の検索」……他行口座を新しく指定する場合

「口座マスタ検索へ」……総合振込、給与振込でご利用中の口座情報を指定する場合

### 口座指定をする時に「ゆうちょ銀行」は指定できない？

ご指定の金融機関によっては「金融機関種類」を変更する必要があります。ゆうちょ銀行を選択する場合は「金融機関種類」を「ゆうちょ銀行・その他」に変更後、「ユ」を選択してください。

「銀行」……都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行

「信用金庫」……信金中央金庫、信用金庫

「信用組合・商工中金」……商工組合中央金庫、信用組合

「ゆうちょ銀行・その他」……ゆうちょ銀行、労働金庫、農協など

## (4) 振込金額入力（登録）

- ・「支払金額」を入力し、「資金移動手数料」を選択します。「依頼人名」が正しいことを確認後、「入力完了」ボタンをクリックします。

### > 支払金額

支払金額を入力します。

### > 資金移動手数料

「当方負担」「先方負担」を選択します。手数料を振込先に負担していただく場合は「先方負担」を選択すると、支払金額より手数料を差し引いた金額を振込します。

### > 依頼人名

この項目に表示された内容が、振込先の明細に摘要として表示されます。先方からの指定で“請求書番号を名前の前につけたい”といった場合に利用できません。

### > コメント欄

インターネットE B画面上のメモです。振込先には通知されません。

- ・「資金移動データ登録確認」画面が表示されます。
- ・内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

資金移動データ登録確認
CIBMAN17

資金移動データ選択
支払元口座選択
資金移動先口座選択
資金移動情報入力
資金移動データ登録確認
資金移動データ登録完了

この内容で資金移動データを登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。登録したデータは、別途、承認・送信を行う必要があります。

**データ情報**

承認者へのコメント

**資金移動内容**

**支払元口座**

本店営業部  
普通 1234567  
イビ-センタースイカイ

→

**資金移動先口座** 都度指定

三菱UFJ銀行 本店  
普通 1234567  
ﾌｽﾄ

<b>支払金額</b>	<b>10,000円</b>	<b>依頼人名</b>	支払元口座の名義人と同じ
先方負担手数料	0円	<b>コメント欄</b>	
資金移動金額	10,000円	<b>資金移動指定日</b>	2023年12月07日
資金移動手数料	330円		
<b>支払金額合計</b>	<b>10,330円</b>		

**！ ご注意事項**

振込手数料は参考金額を表示しております。実際の振込手数料金額は、振込データの送信画面でご確認いただけます。

戻る
キャンセル
登録 >

- ・状態が「承認待」になっていることを確認し、「資金移動データ選択画面へ」ボタンをクリックします。

資金移動データ登録完了
CIBMAN18

資金移動データ選択
支払元口座選択
資金移動先口座選択
資金移動情報入力
資金移動データ登録確認
資金移動データ登録完了

資金移動データの登録を完了しました。登録したデータは、別途、承認・送信を行う必要があります。

画面印刷

**データ情報**

<b>状態</b>	承認待
<b>送信期限</b>	2023年12月07日

---

<b>支払金額</b>	<b>10,000円</b>	<b>依頼人名</b>	支払元口座の名義人と同じ
先方負担手数料	0円	<b>コメント欄</b>	
資金移動金額	10,000円	<b>資金移動指定日</b>	2023年12月07日
資金移動手数料	330円		
<b>支払金額合計</b>	<b>10,330円</b>		

資金移動データ選択画面へ
画面印刷

- ・承認権限をお持ちの方に、承認依頼のお声がけをしてください。

**\* 参考 \***

承認、送信権限を両方お持ちの場合は「資金移動データ登録確認」画面は表示されず、(6)、「送信作業」の画面が表示されます。

**！ 注意**

「資金移動指定日」にご注意ください。金融機関や振込先の口座状況により、処理が翌営業日扱いになる場合があります。(注意喚起のメッセージが表示されます。)

**！** ご依頼の資金移動は12月08日のお取扱いとなります。

この場合は、出金は即日されますが、入金が翌営業日になります。

**！ 注意**

一度登録したデータの修正はできません。内容を修正したい場合は、「資金移動データ選択」画面でデータを削除し、再度登録し直すこととなりますので、ご注意ください。

**> 画面印刷**

画面そのままのイメージで印刷できます。

## (5) 内容確認 (承認)

**確認** 承認は、承認権限をお持ちの方で作業をします。

- 承認権限をお持ちの方で、「資金移動」 - 「お取引」メニューをクリックし、「資金移動データ選択」画面を開きます。
- 承認をするデータを選択し、「承認」ボタンをクリックします。

### 資金移動データ選択

CIBMAK02

資金移動データの新規作成、または、登録済データの承認・送信操作を行います。

**新しくデータを登録**

新しい資金移動データを作成する場合は、「資金移動データ登録」ボタンを押してください。

資金移動データ登録

**登録済データの操作**

登録データの承認に進む場合は、対象データを選択して、「承認」ボタンを押してください。  
登録データの削除に進む場合は、対象データを選択して、「削除」ボタンを押してください。  
登録データの詳細を参照する場合は、対象データを選択して、「詳細」ボタンを押してください。

承認
削除
詳細

選択 必須	状態	送信期限	支払元口座	合計件数 合計金額	承認者へのコメント	最終更新日 最終更新者
@	承認待	資金移動 2023年12月07日	本店営業部 普通 1234567	1件 10,000円		2023年12月07日 14時05分29秒 利用者01

承認
削除
詳細

**1 注意事項**

登録データの修正はできませんので、ご注意ください。修正を行う場合は、登録データを削除の上、再度資金移動データを作成してください。

- 内容を確認し、「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。

支払金額合計 **10,330円**

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号 必須

半角英数4~9桁

ソフトウェアキーボード

+  
開く

キャンセル
承認

**注意**

暗証番号誤りにご注意ください。

- 送信権限をお持ちの場合は、「資金移動データ承認完了」画面が表示されますので、「送信待」になっていることを確認し、「続けて送信」ボタンをクリックします。
- 送信権限をお持ちでない場合は、「資金移動データ選択画面へ」で戻り、送信権限をお持ちの方に、送信依頼のお声がけをしてください。

データ情報

状態	送信待
送信期限	2023年12月07日

資金移動データ選択画面へ

続けて送信

画面印刷

> 画面印刷

画面そのままのイメージで印刷できます。

## (6) 送信作業

**確認** 送信は、送信権限をお持ちの方で作業をします。

- ・送信権限をお持ちの方で、「資金移動」 - 「お取引」メニューをクリックし、「資金移動データ選択」画面を開きます。
- ・送信するデータを選択し、「送信」ボタンをクリックします。
- ・内容を確認し、「利用者確認暗証番号」と、ハードトークンで生成した「ワンタイムパスワード」を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

CIBMAQ05

資金移動データ送信確認

資金移動データ選択    **資金移動データ送信確認**    資金移動データ送信完了

「送信」ボタンを押すと以下の資金移動取引が行われます。  
資金移動予定日を確認して、よろしければ利用者確認暗証番号を入力してから、「送信」ボタンを押してください。

⚠️ 下記内容にて振込を行います。振込内容を再度ご確認ください。

**データ情報**

状態	送信待
送信期限	2023年12月07日
承認者へのコメント	

利用者確認暗証番号の確認が必要です。お間違えないように入力してください。  
資金移動先の口座番号をトークンに入力して、ワンタイムパスワードを生成してください。  
誤ったワンタイムパスワードを繰り返し入力すると、取引を行うことができなくなります。  
取引中止となった場合は、管理者の方にロック解除を依頼してください。

利用者確認暗証番号 必須  半角英数4~9桁

ソフトウェアキーボード +

ワンタイムパスワード 必須  半角数字8桁

**3** を押して、資金移動先の  
口座番号7桁\*を入力し、OK を  
押してください。  
ワンタイムパスワードが生成されます。

※口座番号が7桁に  
満たない場合は、  
先頭に0を入力して  
ください。

**⚠️ ご注意事項**

取引日および手数料は送信時に変更される可能性があります。

キャンセル
送信 >

### 注意

「資金移動指定日」にご注意ください。  
金融機関や振込先の口座状況により、処理が翌営業日扱いになる場合があります。(注意喚起のメッセージが表示されます。)

⚠️ **ご依頼の資金移動は12月08日のお取扱いとなります。**

この場合は、出金は即日されますが、入金が翌営業日になります。

### \* 参考 \*

ハードトークンの「3」を押し、振込先の口座番号7桁を入力後「OK」ボタンを押すと表示される数字8桁が、ワンタイムパスワードです。

(口座番号が7桁に満たない場合は頭に0をつけて7桁にします。)

### 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

### \* 参考 \*

今回設定した振込先口座情報は、「都度指定先口座登録」ボタンをクリックして登録することで、次回以降に振込先として表示されるようになります。

## (7) 完了確認

- ・「資金移動データ送信完了」画面が表示されましたら、処理完了です。必要に応じて「画面印刷」ボタンで印刷を行ってください。

### ? インボイス情報 (適格請求書記載要件) は?

この画面は、あくまでも処理完了の画面になります。インボイス情報をご希望の場合は、「資金移動」 - 「取引履歴の照会」メニューよりご確認ください。(最長9年間保管)

### \* 参考 \*

支払元口座を増やしたい場合は、代表口座開設店にて「登録口座追加」のお手続きが必要です。登録口座として登録できるのは、「同一決算書に計上されている伊予銀行口座」(同一会計口座)に限られます。

## 第2章【利用者】「連続資金移動(当日振込)」をする場合

資金移動（当日振込）は、「資金移動」の「お取引」メニューより行います。

※資金移動は、「当日振込のみ」のサービスとなります。日付指定はできませんのでご了承ください。

※資金移動（当日振込）は、「オンライン取引権限設定」の「利用しない（既定値）」「利用する」の選択状況と権限設定により画面の進み方が異なります。

〔「オンライン取引権限設定」が「利用しない（既定値）」の場合〕

### (1) 「お取引」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「資金移動」 - 「お取引」メニューをクリックします。

### (2) 支払元口座の選択

- ・支払元口座を選択し、「連続資金移動」ボタンをクリックします。

支払元口座選択 CIBMAN01

支払元口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。  
資金移動先口座を複数選択する場合は、「連続資金移動」ボタンを押してください。  
※利用権限のない支払元口座は表示されません。

表示順 指定なし

選択	お取引店	科目	口座番号	口座名義人	口座コメント
<input checked="" type="radio"/>	本店営業部	普通	1234567	イビセホ-100H	

表示順 指定なし

戻る 次へ 連続資金移動

### (3) 振込先口座の選択

- ・振込先の口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

資金移動先口座選択 CIBMAN02

支払元口座選択 資金移動先口座選択 資金移動情報入力 資金移動確認 資金移動決定完了

資金移動先口座を選択します。  
最新取引口座一覧から選択  
最新取引口座を10口座まで表示します。

選択	金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人	登録区分	状態
<input checked="" type="radio"/>	伊予銀行	本店営業部	普通	5045073	11481*100H	郵便振替	郵便指定
<input type="radio"/>	三菱UFJ銀行	本店	普通	1234567	FJH	郵便振替	郵便指定

次へ

登録済みの口座から選択  
資金移動先口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。  
登録されている口座を検索する場合は、「口座検索へ」ボタンを押してください。

口座情報ファイルを出力 (CSV形式) する場合は、「ファイル出力」ボタンを押してください。

表示順 指定なし

選択	金融機関名	支店名	科目	口座番号	口座名義人	登録区分	状態	1	2	3	4	5	6	7	8
<input checked="" type="radio"/>	三菱UFJ銀行	本店	普通	1234567	FJH	郵便振替	郵便指定	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="radio"/>	伊予銀行	本店営業部	普通	1234567	イビセホ-100H	郵便振替	郵便指定	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="radio"/>	伊予銀行	本店営業部	普通	5045073	11481*100H	郵便振替	郵便指定	-	-	-	-	-	-	-	-

表示順 指定なし

次へ

未登録の資金移動先口座を指定  
当行の資金移動先口座を指定する場合は、「当行口座の選択」ボタンを押してください。  
他行の資金移動先口座を指定する場合は、「他行口座の検索」ボタンを押してください。

当行口座の選択 他行口座の検索

総合振込先/給与・賞与振込先口座から選択  
ファイル伝送 (総合振込・給与振込等) で利用する口座マスタから資金移動先口座を選択する場合は、「口座マスタ検索へ」ボタンを押してください。

口座マスタ検索へ

戻る

#### \* 参考 \*

「オンライン取引権限設定」を確認するには、管理者ログインを行う必要があります。

> 第2章【管理者】「管理者ログイン」をする場合

> 第2章【管理者】「資金移動、外部ファイル送信の個別権限設定」をする場合

#### \* 参考 \*

単体振込を行う場合は、「次へ」ボタンから行うことをおすすめします。

> 第2章【利用者】「資金移動(当日振込)」をする場合

#### \* 参考 \*

最新取引口座一覧から選択には過去に振込した10口座表示されます。

対象の振込先がある場合、最新取引口座一覧から資金移動できます。

#### \* 参考 \*

「資金移動先口座選択」画面に、振込先として表示するには、事前に「都度指定口座の管理」メニューから口座の登録が必要です。

> 第2章【利用者】「資金移動の振込先口座登録」をする場合

#### \* 参考 \*

口座情報をファイル出力 (CSV) する場合は「ファイル出力」ボタンをクリックしてください。

\* 参考 \* 資金移動は、「Aプラン」「Bプラン」でご利用いただけます。

**事前登録をせずに振込先の指定はできないの？**

画面下方の「当行口座の選択」「他行口座の検索」「口座マスタ検索へ」ボタンから口座を指定することが可能です。

「当行口座の選択」……伊予銀行口座を新しく指定する場合

「他行口座の検索」……他行口座を新しく指定する場合

「口座マスタ検索へ」……総合振込、給与振込でご利用中の口座情報を指定する場合

**口座指定をする時に「ゆうちょ銀行」は指定できない？**

ご指定の金融機関によっては「金融機関種類」を変更する必要があります。ゆうちょ銀行を選択する場合は「金融機関種類」を「ゆうちょ銀行・その他」に変更後、「ユ」を選択してください。

「銀行」……………都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行

「信用金庫」……………信金中央金庫、信用金庫

「信用組合・商工中金」……商工組合中央金庫、信用組合

「ゆうちょ銀行・その他」…労働金庫、農協、ゆうちょ銀行など

**(4) 振込金額入力、内容確認**

- ・「支払金額」を入力し、「資金移動手数料」を選択します。
- ・「依頼人名」が正しいことを確認後、次の振込先の指定を行う場合は、「追加」ボタンをクリックし、完了の場合は、「入力完了」ボタンをクリックします。

資金移動情報入力		CIBMA308
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>支払元口座選択</span> <span>資金移動先口座選択</span> <span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">資金移動情報入力</span> <span>連続資金移動確認</span> <span>連続資金移動完了</span> </div>		
<small>支払金額・資金移動手数料を入力して、「入力完了」ボタンを押してください。引き続き資金移動先を追加する場合は、「追加」ボタンを押してください。</small>		
<b>支払元口座</b>		
お取引店	本店営業部	
科目	普通	
口座番号	1234567	
口座名義人	イービ-セキ-スｲﾝｸﾞｲ	
<b>資金移動先口座</b>		
金融機関名	三菱UFJ銀行	
支店名	本店	
科目	普通	
口座番号	1234567	
口座名義人	ﾌﾞﾄ	
種別	都庁指定	
<b>資金移動情報の入力</b>		
支払金額	<input type="text" value="10,000"/>	円 半角数字
資金移動手数料	<input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 先方負担	
資金移動指定期	<input type="text" value="2023年12月07日"/>	
依頼人名	<input type="text" value="イービ-セキ-スｲﾝｸﾞｲ"/> <small>半角48文字以内</small>	
コメント欄	<input type="text"/> <small>全角15文字（半角30文字）以内</small>	
<b>ご注意事項</b> <small>ご依頼日当日の出金となります（振込先金融機関もしくは振込先口座によりましては当日入金とならない場合がありますのでご了承ください）。            依頼人名は、支払元口座の名義人以外の依頼名で振込を行う場合にご入力ください（半角カナ/英数字）。            入力内容が振込先の入出金情報に表示されます。            コメント欄には、お取引内容に関するメモ情報をご入力いただくと取引履歴照会にて参照いただけます。</small>		
クリア	<input type="button" value="入力完了 &gt;"/>	<input type="button" value="追加 &gt;"/>

**> 支払金額**

支払金額を入力します。

**> 資金移動手数料**

「当方負担」「先方負担」を選択します。手数料を振込先に負担していただく場合は「先方負担」を選択すると、支払金額より手数料を差し引いた金額を振込します。

**> 依頼人名**

この項目に表示された内容が、振込先の明細に摘要として表示されます。先方からの指定で“請求書番号を名前の前につけたい”といった場合に利用できます。

**> コメント欄**

インターネット E B 画面上のメモです。振込先には通知されません。

**> 追加**

「追加」ボタンをクリックすることで、(3) 振込先口座の選択画面が再度開きます。

次の口座情報を指定し、支払金額入力を繰り返します。（最大10件まで。）

**> 入力完了**

「入力完了」ボタンをクリックすることで、振込内容が保存されます。

(3) 振込先口座の選択へ戻る

## (5) 送信作業

- ・内容を確認し、ハードトークンで生成した「ワンタイムパスワード」を入力後「認証」ボタンをクリックします。
- ・「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。

連続資金移動確認

お取引の内容をご確認ください。  
カード型ハードトークンに入金先の口座番号を入力してください。  
表示されたカード型ハードトークンのワンタイムパスワードを入力して、「認証」ボタンを押してください。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「送信」ボタンを押してください。  
ブラウザの「戻る」は押さないでください。入力中の連続資金移動取引の情報が全て無効になります。

下記内容にて振込を行います。振込内容を再度ご確認ください。

資金移動データ情報

利用者名: 利用者01

追加 削除 資金移動先口座

選択	判定結果	依頼人名	入金先口座	取引種別 資金移動予定日	取引金額	ワンタイムパスワード
<input type="checkbox"/>	下記内容にて振込を行います。振込内容を再度ご確認ください。		三菱UFJ銀行 本店 普通 1234567 7桁	振込 都度指定 2023年12月07日	支払金額 振込金額 手数料 10,000円 10,000円 330円	
<input type="checkbox"/>	下記内容にて振込を行います。振込内容を再度ご確認ください。		伊予銀行 本店営業部 普通 5045073 0103***999*	振込 都度指定 2023年12月07日	支払金額 振込金額 手数料 30,000円 30,000円 0円	

追加 削除 資金移動情報を修正

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。  
資金移動先の口座番号をトークンに入力して、ワンタイムパスワードを生成してください。  
誤ったワンタイムパスワードを繰り返し入力すると、取引を行うことができなくなります。  
取引中止となった場合は、管理者の方にロック解除を依頼してください。

利用者確認暗証番号  必須 半角英数4~9桁

ソフトウェアキーボード  開く

3 を押し、資金移動先の口座番号7桁\*を入力し、OK を押してください。  
ワンタイムパスワードが生成されます。  
※口座番号が7桁に満たない場合は、先頭に0を入力してください。

キャンセル

### \* 参考 \*

伊予銀行の資金移動は、統合ATMネットワークシステム（略称：統合ATM）により、名義確認機能がついています。  
名義確認は、資金移動先金融機関や曜日・時間帯によっては確認ができない場合もあります。  
その場合は、資金移動先の口座名義を入力する項目が表示されますので、入力後、処理を進めてください。

### ! 注意

「資金移動予定日」にご注意ください。  
金融機関や振込先の口座状況により、処理が翌営業日扱いになる場合があります。（注意喚起のメッセージが表示されます。）  
この場合は、出金は即日されますが、入金翌営業日になります。

### \* 参考 \*

「支払金額」「手数料負担」「依頼人名」の入力に誤りがあった場合、「資金移動情報を修正」ボタンより内容を修正できます。

### \* 参考 \*

ハードトークンの「3」を押し、ワンタイムパスワード欄（ランダム表示）がある振込先の口座番号7桁を入力後「OK」ボタンを押します。表示される8桁の番号が、ワンタイムパスワードです。  
（口座番号が7桁に満たない場合は頭に0をつけて7桁にします。）

### \* 参考 \*

ワンタイムパスワードは、指定した明細の内、1つのみ入力欄が表示されます。表示されている振込先の口座番号7桁を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。（問題なければ「認証完了」と表示されます。）

ワンタイムパスワード

認証完了

### ! 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

### \* 参考 \*

今回設定した振込先口座情報は、「都度指定先口座登録」ボタンをクリックして登録することで、次回以降に振込先として表示されるようになります。

### \* 参考 \*

インボイス情報は、「資金移動」 - 「取引履歴の照会」メニューよりご確認ください。（最大9年間保管。）

### \* 参考 \*

支払元口座を増やしたい場合は、代表口座開設にて「登録口座追加」のお手続きが必要です。  
登録口座として登録できるのは、“同一決算書に計上されている伊予銀行口座”（同一会計口座）に限られます。

## 「オンライン取引権限設定」が「利用する」の場合

### (1) 「お取引」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「資金移動」 - 「お取引」メニューをクリックします。

### (2) 支払元口座の選択

- ・「資金移動データ登録」ボタンをクリックします。
- ・支払元口座を選択し、「連続資金移動」ボタンをクリックします。

### (3) 振込先口座の選択

- ・振込先の口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

#### ? 事前登録をせずに振込先の指定はできないの？

画面下方の「当行口座の選択」「他行口座の検索」「口座マスタ検索へ」ボタンから口座を指定することが可能です。

#### \* 参考 \*

「オンライン取引権限設定」を確認するには、管理者ログインを行う必要があります。

>第2章【管理者】「管理者ログイン」をする場合

>第2章【管理者】「資金移動、外部ファイル送信の個別権限設定」をする場合

#### \* 参考 \*

単体振込を行う場合は、「次へ」ボタンから行うことをおすすめします。

>第2章【利用者】「資金移動（当日振込）」をする場合

#### \* 参考 \*

最新取引口座一覧から選択には過去に振込した10口座表示されます。

対象の振込先がある場合、最新取引口座一覧から資金移動できます。

#### \* 参考 \*

「資金移動先口座選択」画面に、振込先として表示するには、事前に「都度指定口座の管理」メニューから口座の登録が必要です。

>第2章【利用者】「資金移動の振込先口座登録」をする場合

#### \* 参考 \*

口座情報をファイル出力（CSV）する場合は「ファイル出力」ボタンをクリックしてください。

\* 参考 \* 資金移動は、「Aプラン」「Bプラン」でご利用いただけます。

### ❓ 口座指定をする時に「ゆうちょ銀行」は指定できない？

ご指定の金融機関によっては「金融機関種類」を変更する必要があります。ゆうちょ銀行を選択する場合は「金融機関種類」を「ゆうちょ銀行・その他」に変更後、「ユ」を選択してください。

「銀行」……………都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、  
外国銀行

「信用金庫」……………信金中央金庫、信用金庫

「信用組合・商工中金」……………商工組合中央金庫、信用組合

「ゆうちょ銀行・その他」…労働金庫、農協、ゆうちょ銀行など

## (4) 振込金額入力（登録）

- ・「支払金額」「資金移動手数料」を選択します。「依頼人名」を確認後、次の振込先の指定を行う場合は、「追加」ボタンをクリックし、完了の場合は、「入力完了」ボタンをクリックします。

資金移動情報入力		CIBMA008
資金移動データ選択	支払元口座選択	資金移動先口座選択
<b>資金移動情報入力</b>		連続資金移動データ登録確認
支払金額・手数料等を指定して、「入力完了」ボタンを押してください。 引き続き資金移動先を追加する場合は、「追加」ボタンを押してください。		
<b>支払元口座</b>		
お取引店	本店営業部	
科目	普通	
口座番号	1234567	
口座名義人	イービ-センターストア	
<b>資金移動先口座</b>		
金融機関名	三菱UFJ銀行	
支店名	本店	
科目	普通	
口座番号	1234567	
口座名義人	テスト	
種別	都度指定	
<b>資金移動情報の入力</b>		
支払金額	<input type="text" value="10,000"/>	円 半角数字
資金移動手数料	<input checked="" type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 先方負担	
資金移動指定日	<input type="text" value="2023年12月07日"/>	
依頼人名	<input type="text" value="イービ-センターストア"/> <small>半角48文字以内 依頼人名は変更することができます。</small>	
コメント欄	<input type="text"/> <small>全角15文字（半角30文字）以内</small>	
クリア	<input type="button" value="入力完了 &gt;"/>	<input type="button" value="追加 &gt;"/>

(3) [振込先口座の選択](#)へ戻る

### > 支払金額

支払金額を入力します。

### > 資金移動手数料

「当方負担」「先方負担」を選択します。手数料を振込先に負担していただく場合は「先方負担」を選択すると、支払金額より手数料を差し引いた金額を振込します。

### > 依頼人名

この項目に表示された内容が、振込先の明細に摘要として表示されます。先方からの指定で“請求書番号を名前の前につけたい”といった場合に利用できます。

### > コメント欄

インターネットE B画面上のメモです。振込先には通知されません。

### > 追加

「追加」ボタンをクリックすることで、(3) [振込先口座の選択](#)画面が再度開きます。次の口座情報を指定し、支払金額入力を繰り返します。(最大10件まで。)

### > 入力完了

「入力完了」ボタンをクリックすることで、振込内容が保存されます。

- ・「連続資金移動データ登録確認」画面が表示されます。
- ・内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

連続資金移動データ登録確認 CIBMAO21

資金移動データ選択 → 支払元口座選択 → 資金移動先口座選択 → 資金移動情報入力 → **連続資金移動データ登録確認** → 連続資金移動データ登録完了

この内容で連続資金移動データを登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。  
登録後は、承認・送信を行います。

**資金移動先口座**

引き続き資金移動先を追加する場合は、「追加」ボタンを押してください。  
資金移動先口座を削除する場合は、削除する口座を選択し「削除」ボタンを押してください。  
資金移動データから取引を修正する場合は、対象取引を1件チェックして「資金移動情報を修正」ボタンを押してください。

追加	削除	資金移動情報を修正			
選択	判定結果	依頼人名	入金先口座	取引種別 資金移動指定日	取引金額
<input type="checkbox"/>			三菱UFJ銀行 本店 1234567 771	都度指定 2023年12月07日	支払金額 10,000円 振込金額 10,000円 手数料 330円
<input type="checkbox"/>			伊予銀行 本店営業部 普通 5045073 8)イヨ>>ヨカ>	都度指定 2023年12月07日	支払金額 30,000円 振込金額 30,000円 手数料 0円
追加	削除	資金移動情報を修正			

**合計**

資金移動金額合計	40,000円	処理件数	2件
手数料合計	330円		
資金移動金額合計 + 手数料合計	40,330円		

**！ ご注意事項**  
振込手数料は参考金額を表示しております。実際の振込手数料金額は、振込データの送信画面でご確認いただけます。

キャンセル **登録** >

- ・状態が「承認待」になっていることを確認し、「資金移動データ選択画面へ」ボタンをクリックします。

連続資金移動データ登録完了 CIBMAO22

資金移動データ選択 → 支払元口座選択 → 資金移動先口座選択 → 資金移動情報入力 → 連続資金移動データ登録確認 → **連続資金移動データ登録完了**

連続資金移動データの登録が完了しました。  
続けてデータの承認を行う場合は、「続けて承認」ボタンを押してください。  
登録したデータは、別途、承認・送信を行う必要があります。

**データ情報**

状態	承認待
送信期間	2023年12月07日

**合計**

資金移動金額合計	40,000円	処理件数	2件
手数料合計	330円		
資金移動金額合計 + 手数料合計	40,330円		

資金移動データ選択画面へ 画面印刷

- ・承認権限をお持ちの方に、承認依頼のお声がけをしてください。

## \* 参考 \*

承認・送信権限をお持ちの場合は「連続資金移動データ登録確認」画面は表示されず、(6)、「送信作業」の画面が表示されます。

## \* 参考 \*

「支払金額」「手数料負担」「依頼人名」の入力に誤りがあった場合、「資金移動情報を修正」ボタンより内容を修正できます。

## \* 参考 \*

資金移動先口座を削除する場合は、該当先の「削除」項目を選択し、「削除」ボタンをクリックします。

## ! 注意

一度登録したデータの修正はできません。内容を修正したい場合は、「資金移動データ選択」画面でデータを削除し、再度登録し直すことになりますので、ご注意ください。

## &gt; 画面印刷

画面そのままのイメージで印刷できます。

## (5) 内容確認 (承認)

**確認** 承認は、承認権限をお持ちの方で作業をします。

- 承認権限をお持ちの方で、「資金移動」 - 「お取引」メニューをクリックし、「資金移動データ選択」画面を開きます。
- 承認をするデータを選択し、「承認」ボタンをクリックします。

資金移動データ選択 CIBMAK02

資金移動データの新規作成、または、登録済データの承認・送信操作を行います。

**新しくデータを登録**

新しい資金移動データを作成する場合は、「資金移動データ登録」ボタンを押してください。

**資金移動データ登録**

**登録済データの操作**

登録データの承認に進む場合は、対象データを選択して、「承認」ボタンを押してください。  
登録データの削除に進む場合は、対象データを選択して、「削除」ボタンを押してください。  
登録データの詳細を参照する場合は、対象データを選択して、「詳細」ボタンを押してください。

**承認** **削除** **詳細**

選択 必須	状態	送信期限	支払元口座	合計件数 合計金額	承認者へのコメント	最終更新日 最終更新者
<input checked="" type="checkbox"/>	承認待	資金移動 2023年12月07日	本店営業部 普通 1234567	2件 40,000円		2023年12月07日 14時05分29秒 利用者01

**承認** **削除** **詳細**

**！ ご注意事項**

登録データの修正はできませんので、ご注意ください。修正を行う場合は、登録データを削除の上、再度資金移動データを作成してください。

## \* 参考 \*

「資金移動データ選択」画面は、合計の情報しか表示されません。明細を確認したい場合は、「詳細」ボタンをクリックすると、明細が表示されます。

- 内容を確認し、「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。

資金移動金額合計  
+ 手数料合計 **40,330円**

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数4~9桁

**ソフトウェアキーボード** +  
-

**キャンセル** **承認**

## ! 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

- 送信権限をお持ちの場合は、「連続資金移動データ承認完了」画面が表示されますので、「送信待」になっていることを確認し、「続けて送信」ボタンをクリックします。
- 送信権限をお持ちでない場合は、「資金移動データ選択画面へ」で戻り、送信権限をお持ちの方に、送信依頼のお声がけをしてください。

データ情報

状態	送信待
送信期限	2024年01月24日
承認者へのコメント	

資金移動データ選択画面へ **続けて送信** 画面印刷

## &gt; 画面印刷

画面そのままのイメージで印刷できます。

## (6) 送信作業

**確認** 送信は、送信権限をお持ちの方で作業をします。

- ・送信権限をお持ちの方で、「資金移動」 - 「お取引」メニューをクリックし、「資金移動データ選択」画面を開きます。
- ・送信するデータを選択し、「送信」ボタンをクリックします。
- ・内容を確認し、ハードトークンで生成した「ワンタイムパスワード」を入力後「認証」ボタンをクリックします。
- ・「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。

連続資金移動データ送信確認 CIBMAQ11

資金移動データ選択 → 連続資金移動データ送信確認 → 連続資金移動データ送信完了

カード型ハードトークンに入金先の口座番号を入力してください。  
表示されたカード型ハードトークンのワンタイムパスワードを入力して、「認証」ボタンを押してください。  
「送信」ボタンを押すと以下の資金移動取引が行われます。  
資金移動予定日を確認して、よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「送信」ボタンを押してください。

**⚠** 下記内容にて振込を行います。振込内容を再度ご確認ください。

データ情報

状態	送信待
送信期限	2023年12月07日

資金移動先口座

判定結果	依頼人名	入金先口座	取引種別 資金移動予定日	取引金額	ワンタイムパスワード	
⚠ 下記内容にて振込を行います。振込内容を再度ご確認ください。		三菱UFJ銀行 本店 普通 1234567 ﾌｽﾄ	振込 都度指定 2023年12月07日	支払金額	10,000円	
				振込金額		10,000円
				手数料		330円
⚠ 下記内容にて振込を行います。振込内容を再度ご確認ください。		伊予銀行 本店営業部 普通 5045073 ｶｲｲｽﾞ ﾋﾞｼﾞﾈｽ	振込 都度指定 2023年12月07日	支払金額	30,000円	
				振込金額		30,000円
				手数料		0円

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。  
資金移動先の口座番号をトークンに入力して、ワンタイムパスワードを生成してください。  
誤ったワンタイムパスワードを繰り返し入力すると、取引を行うことができなくなります。  
取引中止となった場合は、管理者の方にロック解除を依頼してください。

利用者確認暗証番号  半角英数4～9桁

ソフトウェアキーボード

**3** を押して、資金移動先の  
口座番号7桁\*を入力し、OK を  
押してください。  
ワンタイムパスワードが生成されます。

\*口座番号が7桁に  
満たない場合は、  
先頭に0を入力して  
ください。

キャンセル

### 注意

「資金移動予定日」にご注意ください。

金融機関や振込先の口座状況により、処理が翌営業日扱いになる場合があります。(注意喚起のメッセージが表示されます。)

この場合は、出金は即日されますが、入金~~が~~翌営業日になります。

### \* 参考 \*

ハードトークンの「**3**」を押し、ワンタイムパスワード欄(ランダム表示)がある振込先の口座番号7桁を入力後「OK」ボタンを押します。表示される8桁の番号が、ワンタイムパスワードです。

(口座番号が7桁に満たない場合は頭に0をつけて7桁にします。)

### \* 参考 \*

ワンタイムパスワードは、指定した明細の内、1つのみ入力欄が表示されます。表示されている振込先の口座番号7桁を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。(問題なければ「認証完了」と表示されます。)

ワンタイムパスワード

認証完了

### 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

### \* 参考 \*

今回設定した振込先口座情報は、「都度指定先口座登録」ボタンをクリックして登録することで、次回以降に振込先として表示されるようになります。

### \* 参考 \*

インボイス情報は、「資金移動」 - 「取引履歴の照会」メニューよりご確認ください。(最大9年間保管。)

### \* 参考 \*

支払元口座を増やしたい場合は、代表口座開設店にて「登録口座追加」のお手続きが必要です。登録口座として登録できるのは、「同一決算書に計上されている伊予銀行口座」(同一会計口座)に限られます。

## (7) 完了確認

- ・「連続資金移動データ送信完了」画面が表示されましたら、処理完了です。
- 必要に応じて「画面印刷」ボタンで印刷を行ってください。

## 第2章【利用者】 「資金移動の取引内容確認」をする場合

資金移動の取引内容を確認するには、「資金移動」の「取引履歴の照会」メニューより行います。

### (1) 「取引履歴の照会」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「資金移動」 - 「取引履歴の照会」メニューをクリックします。

### (2) 照会範囲の選択

- ・照会範囲を指定します。
- ・指定完了後、「照会」ボタンをクリックします。

CIBMAD01

#### 取引履歴照会範囲選択

取引履歴を照会する範囲をラジオボタンで指定後、期間を選択してください。  
期間を選択後、「照会」ボタンを押してください。

選択	指定方法	条件	説明
<input checked="" type="radio"/>	日付指定	開始日 <input type="text" value="2023年10月31日"/> 終了日 <input type="text" value="2023年10月31日"/>	指定した期間の明細が表示されます。 最大9年間のうち、1年間の照会が可能です。
<input type="radio"/>	週単位指定	当月第 <input type="text" value="6"/> 週分	指定した週の明細が表示されます。
<input type="radio"/>	月単位指定	当月 <input type="text" value=""/> 分	指定した月の明細が表示されます。
<input type="radio"/>	年単位指定	開始日 <input type="text" value="2023年01月01日"/> ~ 1年間	指定した開始日から1年間の明細が表示されます。

#### \* 参考 \*

最大、過去9年間資金移動の内容照会が可能です。

#### > 日付指定

開始日、終了日を指定します。

#### > 週単位指定

操作月の1週～6週まで指定可能です。

#### > 月単位指定

当月分、先月分を指定します。

#### > 年単位指定

指定日から1年間で指定します。

### (3) 照会結果の確認

- ・取引履歴照会結果が表示されます。

CIBMAD02

#### 取引履歴照会結果

照会結果は以下の通りです。  
取引履歴の詳細情報を参照する場合は、対象データを選択して「照会」ボタンを押してください。  
取引履歴照会結果を印刷する場合は、「画面印刷」ボタンを押してください。  
取引履歴照会結果をPDF出力する場合は、「PDF出力」ボタンを押してください。  
なお、一度にPDF出力が可能な照会件数は3000件までとなります。

照会範囲	2023年10月31日 ~ 2023年10月31日
照会件数	2件

2023年10月31日 10時00分31秒時点の情報は、

選択	受付状況	支払元	入金先	取引日	取引金額	コメント
<input checked="" type="radio"/>	23A310RQB8BB5R2 2023年10月31日 09時58分58秒 振込 正常終了 テスト 契約法人名 E Bセンター推進 会	伊予銀行 本店営業部 普通 5068539 イビ-モチ-ス(伊)イ	三井住友銀行 船橋支店 普通 1235695 )(日)*'2309*	2023年10月31日 09時58分58秒	支払金額 10,000円 振込金額 10,000円 手数料 10%対象 330円 内消費税 30円 登録番号 T4500001000003	コメント (連続取引) 詳細
<input type="radio"/>	23A310RQAHRB5R 2023年10月31日 09時58分58秒 振込 正常終了 テスト 契約法人名 E Bセンター推進 会	伊予銀行 本店営業部 普通 5068539 イビ-モチ-ス(伊)イ	イオン銀行 アコム支店 普通 1234567 )(日)*'2309*	2023年10月31日 09時58分58秒	支払金額 10,000円 先方負担 330円 振込金額 9,670円 手数料 10%対象 330円 内消費税 30円 登録番号 T4500001000003	コメント (連続取引) 詳細

株式会社伊予銀行

#### \* 参考 \*

インボイス情報は、本メニューでご確認いただけます。「画面印刷」「PDF出力」の方法があり、お客さまの利用方法に合わせる事ができます。

#### > 画面印刷

表示されている画面イメージそのままの画面印刷ができます。

#### > PDF出力

明細を選択し、「PDF出力」ボタンをクリックすると、その明細の取引履歴がPDFファイルで出力可能です。

#### \* 参考 \*

「取引日」の表示は次のようになります。  
当日扱いの取引……取引日と取扱時刻  
翌営業日扱いの取引……取引日のみ

## 第2章【利用者】 「資金移動の振込先口座登録」をする場合

資金移動の振込先を登録する場合は、「資金移動」の「都度指定先口座の管理」メニューより行います。事前に登録しておくことで、資金移動の際、振込先として一覧に表示されるようになります。

### (1) 「都度指定先口座の管理」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「資金移動」 - 「都度指定先口座の管理」メニューをクリックします。

### (2) 振込先口座の登録

- ・「新規登録」ボタンをクリックします。

都度指定先口座情報一覧 CIBMAG01

都度指定先口座の登録/修正/削除をします。

**都度指定先口座の新規登録**

新たに口座を登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

**登録済みの都度指定先口座の修正/削除**

都度指定先口座一覧

口座情報を修正する場合は、変更する口座の「修正」ボタンを押してください。  
口座を削除する場合は、削除する口座を選択して、「削除」ボタンを押してください。複数の口座を同時に削除することができます。  
口座情報をファイル出力（CSV形式）する場合は、「ファイル出力」ボタンを押してください。

削除	修正	金融機関名 支店名	科目 口座番号	口座名義人	状態	グループ指定								
						1 5日締め	2 10日締め	3 15日締め	4 (未設定)	5 (未設定)	6 (未設定)	7 (未設定)	8 (未設定)	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="修正"/>	三井住友銀行 船橋支店	普通 8888888	01031000000000000000		●	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="修正"/>	イオン銀行 アクアマリン支店	普通 9999999	721		●	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="修正"/>	伊予銀行 粟井支店	普通 9876543	01031000000000000000		●	-	-	-	-	-	-	-	-

検索グループ名称登録

#### \* 参考 \*

登録済の情報を変更する場合は「修正」ボタンを、削除する場合は対象を選択し「削除」ボタンをクリックします。

#### \* 参考 \*

「ファイル出力」ボタンをクリックすることにより、CSV形式で出力可能です。

- ・振込先の口座情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

都度指定先口座作成 CIBMAG03

作成する口座の情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

金融機関名   ※「検索」ボタンを押して、金融機関を指定してください。

支店名   ※「検索」ボタンを押して、支店を指定してください。

科目

口座番号  半角数字7桁以内

口座名義人  半角48文字以内

検索グループ  1: 5日締め  2: 10日締め  3: 15日締め  4: (未設定)  
 5: (未設定)  6: (未設定)  7: (未設定)  8: (未設定)

### (3) 登録状況の確認

- ・「都度指定先口座情報一覧」画面で登録できたことを確認します。

#### > 金融機関名

「検索」ボタンをクリックし、振込先の金融機関を選択します。

#### > 支店名

「検索」ボタンをクリックし、振込先の金融機関の支店を選択します。

#### > 科目

普通預金、当座預金より選択します。

#### > 口座番号

半角数字7桁（満たない場合は頭に0）を入力します。

#### > 口座名義人

半角で口座名義を入力します。

#### ！ 注意

口座名義は正しいものをご入力ください。ご不明な場合は、振込先にご確認ください。

#### (4) 検索グループの登録方法

- ・「都度指定先口座情報一覧」画面で「検索グループ名称登録」ボタンをクリックします。

都度指定先口座情報一覧 CIBMAG01

都度指定先口座の登録/修正/削除をします。

**都度指定先口座の新規登録**

新たに口座を登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

**登録済みの都度指定先口座の修正/削除**

削除	修正	金融機関名 支店名	科目 口座番号	口座名義人	状態	グループ指定								
						1 5日締め	2 10日締め	3 15日締め	4 (未指定)	5 (未指定)	6 (未指定)	7 (未指定)	8 (未指定)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	三井住友銀行 船橋支店	普通 8888888	三井住友銀行		●	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	イオン銀行 アクアマリン支店	普通 9999999	イオン銀行		●	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	伊予銀行 栗井支店	普通 9876543	伊予銀行		●	-	-	-	-	-	-	-	-

振込先口座の作成時に使用するグループ名称の登録を行います。

**検索グループ名称登録**

#### 注意

受取人マスタに登録しているものを都度指定先口座に登録すると上書きされます。グループ分けしている先は受取人マスタと同じように登録を行ってください。  
(※Bプランご契約先の方対象)

#### 注意

グループ指定を登録された場合、受取人マスタ一覧・都度指定先口座情報一覧の両方とも同じものが表示されます。  
(※Bプランご契約先の方対象)

- ・グループ名を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

検索グループ名称登録 CIBMAG09

振込先口座の検索グループの名称を登録します。  
名称を入力し、「登録」ボタンを押してください。  
グループ名称は全角6文字(半角12文字)以内で入力してください。

検索グループ名#1	検索グループ名#2	検索グループ名#3	検索グループ名#4
5日締め	10日締め	15日締め	
検索グループ名#5	検索グループ名#6	検索グループ名#7	検索グループ名#8

戻る **登録**

#### (3) 登録状況の確認

- ・「都度指定先口座情報一覧」画面で登録できたことを確認します。

## 第2章【利用者】 「ペイジー(税金・各種料金の払込み)」をする場合

ペイジーは、「税金各種料金払込み」の「お取引」メニューより行います。

操作中にサービス受付時限を過ぎて取引が中断されることを防ぐため、インターネットE B利用による払込みの受付は、**銀行営業日(平日)は20:40まで、銀行休業日(土・日・祝日)は19:40まで**とさせていただきます。

### ? ペイジーとは?

収納機関と金融機関の共同ネットワーク「マルチペイメントネットワーク(MPN)」を使用した、税金・各種料金の支払いを手軽に行える決済サービスです。(運営:日本マルチペイメントネットワーク運営機構)  
振込の場合は、振込先の口座情報(金融機関、支店、口座種目、口座番号、口座名義、金額)が必須になりますが、ペイジーの場合は、請求書などで通知される情報(収納機関番号、納付番号、確認番号)を入力することにより支払金額などが自動表示されますので、手軽に処理ができます。



※共通仕様により、領収証の発行は行われません。

※伊予銀行で取扱可能な最新の収納機関は、当行ホームページの基本サービス項目をご参照ください。

### (1) 「お取引」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「税金各種料金払込み」 - 「お取引」メニューをクリックします。

### (2) 支払元口座の選択

- ・支払元口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

支払元口座選択 CIBMS001

支払元口座選択 > 収納機関番号入力 > 請求キー情報入力 > 請求情報選択・払込情報入力 > 払込確認 > 払込完了

支払元口座を選択して、「次へ」ボタンを押してください。  
※利用権限のない支払元口座は表示されません。

表示順 指定なし

選択 必須	お取引店	科目	口座番号	口座名義人	口座コメント
<input checked="" type="radio"/>	本町 支店	普通	1234567	イゼー・むねしのび	

表示順 指定なし

次へ >

### (3) 収納機関番号の入力

- ・収納機関番号を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

収納機関番号入力 CIBMS002

支払元口座選択 > 収納機関番号入力 > 請求キー情報入力 > 請求情報選択・払込情報入力 > 払込確認 > 払込完了

収納機関番号を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

収納機関番号  必須 半角数字5桁

戻る クリア 次へ >

### 注意

収納機関により表示項目は異なります。表示された内容に沿って、操作を行ってください。本資料では、「国庫金」の画面を表示します。

### > 収納機関番号

払込み先(収納機関)に割り振られた数字5桁の番号です。請求書などをご確認ください。

\* 参考 \* ペイジーは、「Aプラン」「Bプラン」でご利用いただけます。

#### (4) 納付番号、確認番号の入力

- ・納付番号、確認番号を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

請求キー情報入力 (国庫) CIBMS003

支払元口座選択 > 収納機関番号入力 > **請求キー情報入力** > 請求情報選択・払込情報入力 > 払込確認 > 払込完了

納付番号、確認番号を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

納付番号	必須	<input type="text"/>	半角数字20桁以内
確認番号	必須	<input type="text"/>	半角数字6桁以内

#### (5) 内容確認

- ・払込内容を確認し、「次へ」ボタンをクリックします。

#### (6) 送信作業

- ・「利用者確認暗証番号」と、ハードトークンの「1」ボタンを押して生成された「ワンタイムパスワード」を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

払込確認 (国庫) CIBMS008

支払元口座選択 > 収納機関番号入力 > 請求キー情報入力 > 請求情報選択・払込情報入力 > **払込確認** > 払込完了

払込情報をご確認の上、利用者確認暗証番号とカード型ハードトークンのワンタイムパスワードを入力して、「送信」ボタンを押してください。

支払元口座	
お取引店	本店営業部
科目	普通
口座番号	1234567
口座名義人	E Bセンター推進会
支払前残高	99,979,669円
支払可能残高	99,979,669円

払込内容			
払込先	国庫金収納機関 0 2	払込金額	5,000円
納付番号	31002	内延滞金	-
お名前	E Bセンター推進会	合計金額	5,000円
払込内容	所得税令和4年度		

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。  
「1」のボタンを押して生成したワンタイムパスワードを入力ください。  
※正しいワンタイムパスワードを入力しているにもかかわらずエラーとなる場合は、「利用者ステータス画面」から「時刻補正」の登録作業をお試しください。

利用者確認暗証番号	必須	<input type="text"/>	半角英数4~9桁
ワンタイムパスワード	必須	<input type="text"/>	半角数字6桁

ソフトウェアキーボード

**1** を押してください。  
ワンタイムパスワードが生成されず。



**1** **ご注意事項**  
表示内容をご確認のうえ送信してください。

#### > 納付番号、確認番号

収納機関より通知されるお客さま用の番号です。お客さまご本人であるという確認になります。

#### \* 参考 \*

収納機関によっては「納付金額」の入力画面が表示される場合があります。その場合は、払込金額を入力後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

#### \* 参考 \*

ハードトークンの「1」を押して表示された数字6桁が、ワンタイムパスワードです。

#### 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

**(7) 完了確認**

- ・「払込完了」画面が表示されましたら、処理完了です。  
必要に応じて「画面印刷」ボタンで印刷を行ってください。

CIBMS009

支払元口座選択
収納機関番号入力
請求単一情報入力
請求情報選択・  
払込情報入力
払込確認
払込完了

お払込手続きが完了しました。

**払込データ情報**

利用者名	利用者01様
受付番号	23A310ZJJYAP1R
受付時刻	2023年10月31日 12時55分31秒
状態	払込完了

**支払元口座**

銀行名・お取引店	伊予銀行 本店営業部
科目	普通
口座番号	1234567
口座名義人	イー-センターｽﾀｼﾞｱｲ
支払後残高	99,974,669円
支払可能残高	99,974,669円

**払込内容**

払込先	国庫金収納機関02	払込金額	5,000円
納付番号	31002	内延滞金	-
お名前	E Bセンター推進会	合計金額	5,000円
払込内容	所得税令和4年度		

支払元口座選択画面へ

**> 画面印刷**

表示されている画面そのままのイメージで印刷が可能です。

**? インボイス情報（適格請求書記載要件）は？**

この画面は、あくまでも処理完了の画面になります。インボイス情報をご希望の場合は、「税金各種料金払込み」 - 「取引履歴の照会」メニューよりご確認ください。（最長9年間保管）

なお、ページのインボイス情報は、金融機関手数料（伊予銀行でいただく手数料）が0円の場合は、表示されません。

**\* 参考 \***

支払元口座を増やしたい場合は、代表口座開設にて「登録口座追加」のお手続きが必要です。登録口座として登録できるのは、“同一決算書に計上されている伊予銀行口座”（同一会計口座）に限られます。

## 第2章【利用者】 「ペイジーの取引内容確認」をする場合

ペイジー払込みの取引内容を確認するには、「税金各種料金払込み」の「取引履歴の照会」メニューより行います。

### (1) 「取引履歴の照会」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「税金各種料金払込み」 - 「取引履歴の照会」メニューをクリックします。

### (2) 照会範囲の選択

- ・照会範囲を指定します。
- ・指定完了後、「照会」ボタンをクリックします。

CIBMS101

収納サービス（税金各種料金払込み）の取引履歴を照会します。  
照会する範囲を選択して、「照会」ボタンを押してください。

選択	指定方法	条件	説明
<input checked="" type="radio"/>	日付指定	開始日 <input type="text" value="2023年10月31日"/> 終了日 <input type="text" value="2023年10月31日"/>	指定した期間の取引履歴が表示されます。最大9年間のうち、1年間の照会が可能です。
<input type="radio"/>	週単位指定	当月第 <input type="text" value="6"/> 週分	指定した週の取引履歴が表示されます。
<input type="radio"/>	月単位指定	<input type="text" value="当月"/> 分	指定した月の取引履歴が表示されます。
<input type="radio"/>	年単位指定	開始日 <input type="text" value="2023年01月01日"/> ~ 1年間	指定した開始日から1年間の明細が表示されます。

照会 >

### (3) 照会結果の確認

- ・結果が表示されます。

CIBMS102

収納サービス（税金各種料金払込み）取引履歴照会の結果は以下の通りです。  
取引履歴照会結果をPDF出力する場合は、「PDF出力」ボタンを押してください。  
なお、一度にPDF出力が可能な照会件数は3000件までとなります。

照会範囲 2023年10月31日 ~ 2023年10月31日

照会件数 1件

画面印刷

2023年10月31日 12時56分55秒時点の情報です。

受付番号/日時	取引状況	支払元口座	払込先	取引金額	詳細	チャネル
23A310ZWJJYAP1R	払込完了	伊予銀行 本店営業部 普通 1234567 イビセンターズイイ	国庫金収納簿02 00100 所得税令和4年度	払込金額 5,000円 合計金額 5,000円		アガガ

2023年10月31日 12時56分55秒時点の情報です。

PDF出力

株式会社伊予銀行  
PDF出力

画面印刷

< 戻る

#### \* 参考 \*

最大、過去9年間資金移動の内容照会が可能です。

#### > 日付指定

開始日、終了日を指定します。

#### > 週単位指定

操作月の1週～6週まで指定可能です。

#### > 月単位指定

当月分、先月分を指定します。

#### > 年単位指定

指定日から1年間で指定します。

#### \* 参考 \*

インボイス情報は、金融機関手数料が0円の場合は表示されません。

※伊予銀行は、ペイジーに関する手数料を基本的に頂いておりません。

#### > 画面印刷

表示されている画面イメージそのままの画面印刷ができます。

#### > PDF出力

「PDF出力」ボタンをクリックすると、PDFファイルでの出力が可能です。

## 第2章【利用者】「総合振込」をする場合

総合振込は、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」の「総合振込」メニューより行います。

※本手順は、一般的な流れを記載しております。状況に応じて参考情報の確認や、手順変更を行ってください。

### (1) 「総合振込」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「総合／給与振込他（ファイル伝送）」 - 「総合振込」メニューをクリックします。

### (2) 受取人マスタ作成（または確認）

- ・「受取人マスタ作成」ボタンをクリックします。
  - ・「新規登録」ボタンをクリックします。
- ※確認を行う場合は、振込先が「受取人マスター一覧」に表示されているかどうかを確認します。

受取人マスター一覧

振込先口座（受取人マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。目的のボタンを押してください。

**新しく受取人マスタを登録**

新しく振込先を受取人マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

全銀形式、CSV形式のファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

**登録済み受取人マスタを修正、削除**

受取人マスター一覧

選択	種類	コード1 コード2	受取人カナ名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	区分	1 2 3 4 5 6 7 8	グループ指定	詳細						
<input checked="" type="checkbox"/>	総振	0000000010 1000000001	イザミヨシ いざみ商事	伊予銀行 本店営業部	普通 7777777	先方 負担	-	●	-	-	-	-	-	-	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	総振	0000000009	イザミヨシ	伊予銀行 八幡浜支店	普通 5555444	先方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

- ・振込先の口座情報を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

受取人マスタ登録

必要項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
金融機関コード、支店コードが分かる場合は、コードを直接入力して「検索」ボタンを押すと名称が表示されます。  
分からない場合は、何も入力せず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

金融機関コード  検索  支店コード  検索

金融機関カナ名称  支店カナ名称

金融機関漢字名称  支店漢字名称

預金種目  普通

口座番号  半角数字7桁以内

受取人カナ名称  半角30文字以内

受取人漢字名称  全角48文字以内

顧客コード1  半角数字10桁以内

顧客コード2  半角数字10桁以内

手数料区分  当方負担  先方負担

検索用カナ名称  半角30文字以内

グループ指定  1: (未設定)  2: (未設定)  3: (未設定)  4: (未設定)  
 5: (未設定)  6: (未設定)  7: (未設定)  8: (未設定)

戻る クリア **登録**

#### \* 参考 \*

会計ソフトなどから「全銀フォーマット」データを出力して送信を行う場合は、本メニューではなく、「外部ファイル送受信」メニューより処理を行います。

> 第2章【管理者】「外部ファイル送信（全銀フォーマット）」をする場合

#### > 外部ファイル入力

全銀フォーマットもしくは制定形式のCSVファイルを読み込むことが可能です。

> 第2章【利用者】「外部ファイル入力（マスタのCSV、全銀フォーマット取込）」をする場合

#### > 外部ファイル出力

登録済マスター一覧をCSV形式で出力することができます。

#### > 印刷

登録済マスター一覧を印刷することができます。

#### \* 参考 \*

登録済の受取人は、一覧で表示されます。

修正、削除を行う場合は、選択した後、各ボタンをクリックしてください。

「修正」・・・選択した後「修正」ボタン

「削除」・・・選択した後「削除」ボタン

#### > 金融機関コード、支店コード

「検索」ボタンをクリックし、表示された画面より金融機関や支店を選択します。

#### > 預金種目

「普通」「当座」「貯蓄」「その他」より選択します。

#### > 口座番号

口座番号を半角数字7桁で入力します。

#### > 受取人カナ名称

口座名義を半角英数カナで入力します。  
※略称などを使用しても入りきらない場合は、入るままで入力してください。  
※正しい名義を入力してください。

#### > 手数料区分

手数料の「当方負担」「先方負担」を選択します。

#### > 検索用カナ名称

受取人カナ名称の頭略称を省いた内容が、自動的に入力されます。任意で変更可能です。

#### \* 参考 \*

総合振込は、「Bプラン」でご利用いただけます。

- すべて登録完了しましたら、「戻る」ボタンで「総合振込メニュー」画面まで戻ります。



#### マスタ登録を事前に行う理由はなに？

金額入力を行う際、受取人（振込先）の口座情報は必須となっており、「受取人マスタ作成」メニューで登録されている情報を読み込む仕組みになっているためです。

1件も受取人マスタ登録がされていない状態で、振込データ作成の金額入力画面を開くことはできますが、この場合、1件ずつ口座情報を登録する必要があります。お時間のある時に、「受取人マスタ作成」で情報を整理しておくことをおすすめします。

#### \* 参考 \*

「登録」ボタンをクリックすると、続けて登録が可能です。

「戻る」ボタンをクリックすると、「受取人マスタ一覧」画面に戻ります。内容をご確認ください。

#### \* 参考 \*

グループに名前をつけたい場合は、「総合振込メニュー」の「検索グループ名称登録」を行ってください。

※都度指定先口座情報一覧画面にも同じものが反映されます。

### (3) 振込データ作成

- 「総合振込メニュー」画面の「データ登録」ボタンをクリックし、「新規登録」ボタンをクリックします。

振込データ登録・選択 CIBMZ101

振込データ登録・選択    振込データ情報入力    振込金額入力    振込データ登録確認

振込データを新規登録、または、登録済みの振込データを修正・削除します。

**新しくデータを登録**

新しい振込データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの振込データを削除してから、新規登録してください。

**新規登録** >

- 「依頼人」（支払元）を選択し、「振込指定日」を選択します。
- 読み込みをする受取人（振込先）情報の検索条件指定を必要に応じて行い、「次へ」ボタンをクリックします。

振込データ情報入力 CIBMZ102

振込データ登録・選択    **振込データ情報入力**    振込金額入力    振込データ登録確認

振込データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

**承認者へのコメントの入力**

承認者へのコメントを任意で入力できます。  
※この内容は振込先（受取人）に送信されるものではありません。

承認者へのコメント  全角20文字（半角40文字）以内

**依頼人の選択**

作成する振込データの依頼人を選択してください。  
※利用権限のない依頼人は表示されません。

表示順 指定なし

選択	支店名	預金種目	口座番号	依頼人力ナ名称 漢字名称	依頼人コード	コメント
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部	普通	1234567	イーピー・モバイル	888888888	

表示順 指定なし

**振込指定日の入力**

振込指定日を入力してください。

振込指定日  **日**

**受取人情報の検索条件**

受取人情報の検索条件を指定して、「次へ」ボタンを押してください。（受取人情報の検索結果は、次画面で表示されます）  
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

対象マスタ  受取人マスタ     従業員マスタ

オンライン都度／事前登録の受取人も検索対象にする

検索グループ

検索条件

基本条件

1: 5日締め     2: 10日締め     3: 15日締め     4: (未設定)

5: (未設定)     6: (未設定)     7: (未設定)     8: (未設定)

さらに絞り込み

表示順

**次へ** >

#### 注意

複数の依頼人コードをお持ちの場合は、選択誤りにご注意ください。

登録後、変更することはできません。

#### > 振込指定日

銀行営業日をご指定ください。

送信期限は、前営業日 17:00 までです。

カレンダーから選択することもできます。

#### > 対象マスタ

「受取人マスタ」（総合振込マスタ）「従業員マスタ」（給与振込マスタ）から選択します。

また、「オンライン都度／事前登録の受取人も検索対象にする」にチェックを入れると、「資金移動」 - 「都度指定先口座の管理」で登録されている振込先も対象になります。

#### > 検索条件

条件は「全検索」「コード」「検索用カナ名称」「検索グループ」から選択可能です。

#### > 表示順

「入力順」「コード1」「コード2」「名称順」「口座順」から選択可能です。

※「入力順」は、「受取人マスタ登録」メニューに登録した順ではなく、次の画面で読み込みをした順になります。

・金額入力を行い、「登録完了」ボタンをクリックします。

CIBMZ103

振込データ登録・選択
振込データ情報入力
振込金額入力
振込データ登録確認

依頼人情報・受取人情報をご確認のうえ、支払金額、手数料を入力して、「登録完了」ボタンを押してください。  
入力内容を保存し、振込データ情報入力画面に戻る場合は、「一時保存して戻る」ボタンを押してください。

**依頼人情報**

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	依頼人名称	依頼人コード	振込指定日	承認者へのコメント
伊予銀行 本店営業部	普通	1234567	イビセテスソウカイ	8888888888	06月30日	

**受取人情報・支払金額**

**受取人情報の一覧**

受取人毎に支払金額・手数料を入力してください。  
受取人情報を手入力で追加する場合は、「個別入力」ボタンを押してください。  
受取人情報を受取人マスタから検索して追加する場合は、「受取人マスタ呼出」ボタンを押してください。  
受取人情報をファイルから一括指定する場合は、「外部データ入力」ボタンを押してください。（現在の表示内容は上書きされます）  
※支払金額の先方負担手数料と振込金額の先方負担手数料に差額が生じている場合、「差額」欄に"\*"が表示されます。  
※手数料を手入力で訂正した場合、「訂正」欄に"\*"が表示され、所定の手数は自動設定されません。  
各行の「詳細」ボタンを押すと受取人詳細情報画面を表示します。（データの削除は受取人詳細情報画面から行えます）

個別入力
受取人マスタ呼出
外部データ入力

表示順

番号	コード1	受取人名	金融機関名 支店名 預金種目 口座番号	支払金額 (円) 振込金額 (円)	手数料		差額	訂正	EDI情報	詳細
					手数料区分 金額 (円)					
1	0000001234	テスト商事株式会社	伊予銀行 本町支店 普通 1115435	100,000	先方	330				<input type="button" value="詳細"/>
				99,670						
2		伊予テスト	伊予銀行 本町支店 普通 1561926	30,329	先方	330	*			<input type="button" value="詳細"/>
				29,999						
3		伊予テスト テスト 支店	伊予銀行 本店営業部 普通 7777777	25,000	当方	0				<input type="button" value="詳細"/>
				25,000						
4		テスト 愛媛太郎	愛媛信用金庫 本店営業部 普通 1860001	0	当方	0				<input type="button" value="詳細"/>
				0						

個別入力
受取人マスタ呼出
外部データ入力

表示順

**受取人情報の検索**

一覧表内の受取人情報を検索して、該当するデータを一覧表の上位に表示できます。  
検索用力ナ名称を入力して、検索方法（前方一致検索/部分一致検索）を選択して、「検索」ボタンを押してください。  
検索結果に複数件が該当した場合は、口座順（金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順）に表示されます。

検索用力ナ名称  半角30文字以内

前方一致検索
  部分一致検索

### > 支払金額

請求書などに記載のある、支払金額を入力します。

### > 振込金額

実際に受取人（振込先）に振り込まれる金額です。手数料区分が「先方」負担の場合は、支払金額から振込手数料が差し引かれた金額が表示されます。

### > 手数料区分

振込手数料を「先方」「当方」どちらが負担するかを選択します。（「受取人マスタ作成」で登録していた内容がそのまま表示されます。）

### > 差額

手数料区分が「先方」負担で、支払金額が振込手数料の変化する付近の金額（3万円付近）の場合に、先方負担で差し引いた手数料と、当行でいただく手数料に差額が発生することがあり、「\*」が表示されます。

この時、「先方負担手数料－銀行徴求手数料」の差額分が依頼人のお手元に残ることになります。（差額分の会計処理に関しては、依頼人さまの社内ルールに沿って行ってください。）

### > 訂正

手数料を直接修正した場合に、「\*」が表示されます。

### > EDI 情報

EDIは「電子データ交換」を意味しており、双方のコンピュータ間で情報変換をして取引する仕組みです。そのEDIで使用する情報を入力することができます。

※EDIを使用するには、双方に処理や確認できる仕組みが必要です。

### > 個別入力

受取人情報を追加することができます。

### > 受取人マスタ呼出

「受取人マスタ作成」で登録済のマスタを呼び出すことができます。

### > 外部データ入力

制定形式のCSVデータを、「受取人マスタ」とマッチングさせて金額入力を行うことができます。

> 第2章【利用者】「外部データ入力（金額入力時のCSV取込）」をする場合

### ❓ 「先方」負担時は、二重に手数料が引き落とされている？

結果から申し上げますと、二重引落ではありません。

「先方」負担というのは、「先方（振込先）に今回の振込で発生する振込手数料を負担していただく」ことを表しています。

負担していただく手数料を回収するにあたり、先に支払金額から手数料分を差し引いて振込を行うというのが、EB振込における「先方」負担時の考え方になります。

実際に振込処理が完了すると、伊予銀行より振込手数料を請求させていただきますことにはなりますが、「先方」負担時は上記の通り、依頼人（お客さま）はすでに手数料分を先方からいただいていることとなりますので、二重引落にはならないのです。

- ・内容を確認し、「登録完了」ボタンをクリックします。

先方負担手数料	660円	振込指定日	09月18日
当方負担手数料	0円		
手数料合計	660円		
<b>振込金額合計 + 手数料合計</b>	<b>155,329円</b>		

**ご注意事項**  
振込指定日の前営業日17:00までにデータ送信を完了いただくようお願いいたします。

- ・「承認待」の状態、データが保存されていることを確認します。

**?** 「作成中」になっているデータは、どのように「承認待」にするの？

「振込データ登録・選択」画面で、「作成中」のデータを選択し、「修正」ボタンをクリックすると、金額入力画面に進めます。金額入力完了後、「振込データ登録確認」画面で、「登録完了」もしくは「登録して承認・送信へ」ボタンをクリックすることで、「承認待」となります。

## \* 参考 \*

「振込データ登録・選択」画面で、「印刷」ボタンより明細印刷が可能です。  
入力内容をご確認ください。

#### (4) 振込データ承認

**確認** 承認は、承認権限をお持ちの方で作業をします。

- ・承認権限をお持ちの方で、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」－「総合振込」メニューをクリックし、「データ承認・送信」ボタンをクリックします。
- ・承認をする「承認待」データを選択し、「承認」ボタンをクリックします。

承認・送信データ選択 CIBMZ121

振込データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。  
該当データを選択して目的のボタンを押してください。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択して、「印刷」ボタンを押してください。

選択 必須	更新順	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 依頼人名	振込指定日	振込合計件数 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	承認待	24年09月13日 利用者 0 1	イービ-センターイソソイ	09月18日	3件 154,669円
<input type="radio"/>	2	送信済	24年09月12日 利用者 0 1	イービ-センターイソソイ	09月15日	17件 185,310円
<input type="radio"/>	3	送信済	24年09月05日 利用者 0 1	イービ-センターイソソイ	09月09日	2件 80,000円

- ・「利用者確認暗証番号」を入力し、「承認」ボタンをクリックします。

利用者確認暗証番号の確認が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数4～9桁

ソフトウェアキーボード

**ご注意事項**  
振込指定日の前営業日17:00までにデータ送信を完了いただくようお願いいたします。  
承認しますか？

- ・「送信待」の状態、データが保存されていることを確認します。

## (5) 振込データ送信

**確認** 送信は、送信権限をお持ちの方で作業をします。

- ・送信権限をお持ちの方で、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」 - 「総合振込」メニューをクリックし、「データ承認・送信」ボタンをクリックします。
- ・送信をする「送信待」データを選択し、「送信」ボタンをクリックします。

承認・送信データ選択 CIBMZ121

振込データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。  
該当データを選択して目的のボタンを押してください。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択して、「印刷」ボタンを押してください。

承認 送信 印刷 印刷（手数料詳細）

選択 必須	更新順	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 依頼人名	振込指定日	振込合計数 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	送信待	24年09月13日 利用者01	イービエムサービス㈱	09月18日	3件 154,669円
<input type="radio"/>	2	送信済	24年09月12日 利用者01	イービエムサービス㈱	09月15日	17件 185,310円
<input type="radio"/>	3	送信済	24年09月05日 利用者01	イービエムサービス㈱	09月09日	2件 80,000円

承認 送信 印刷 印刷（手数料詳細）

- ・内容を確認し、「利用者確認暗証番号」と、ハードトークンの「1」ボタンを押して生成した「ワンタイムパスワード」を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。  
「1」のボタンを押して生成したワンタイムパスワードを入力ください。  
※正しいワンタイムパスワードを入力しているにもかかわらずエラーとなる場合は、「利用者ステータス画面」から「時刻補正」の登録作業をお試しください。

利用者確認暗証番号 半角英数4~9桁

ワンタイムパスワード 半角数字6桁

ソフトウェアキーボード 開く

**1** を押してください。  
ワンタイムパスワードが生成されます。



**注意** 振込指定日の前営業日17:00までにデータ送信を完了いただくようお願いいたします。

キャンセル 送信 >

- ・「全銀パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

パスワード入力 CIBMZ903

全銀パスワードが必要です。  
全銀パスワードを入力して、「実行」ボタンを押してください。

全銀パスワード 半角数字6桁

ソフトウェアキーボード 開く

ファイルアクセスキー \*\*\*\*\*

キャンセル 実行 >

## \* 参考 \*

ハードトークンの「1」を押して表示された数字6桁が、ワンタイムパスワードです。

## ! 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

## ! 注意

パスワード誤りにご注意ください。

**(6) 完了確認**

- ・「正常送信」になっていることを確認し、ご希望の場合は「画面印刷」より印刷をします。
- ・「確認」ボタンをクリックします。

CIBMZ124

承認・送信データ選択
振込データ送信確認
データ送信結果

送信結果は以下の通りです。 画面印刷

**処理結果情報**

ステータス	正常送信
終了時刻	24年09月13日 13時07分22秒
送信者	利用者01

**振込データ情報**

サイクル番号	01
--------	----

**依頼人情報**

支店コード	100
支店名	ホリア
預金種目	普通
口座番号	1234567
依頼人コード	8888888888
依頼人カナ名称	イビエセンターシステム

**振込金額情報**

振込金額合計	<b>154,669円</b>	振込件数合計	3件
先方負担手数料	660円	承認者へのコメント	
当方負担手数料	0円	振込指定日	09月18日
手数料合計	660円		
振込金額合計＋ 手数料合計	<b>155,329円</b>		

確認
画面印刷

**\* 参考 \***

自動振替依頼書のFAXを「必要」にされている場合は、自動振替依頼書に「振替日（振込指定日）」「件数（振込件数合計）」「金額（振込金額合計）」を記入し、「住所」「氏名」を記入して「お届印」押印後、代表口座開設店へFAXをお送りください。

> 第3章 5. 自動振替依頼書の取扱い



送信後、内容に誤りがあることに気づいた。どうすればいい？

まずは、代表口座開設店に、取消可否の確認連絡をお願いします。（一度、正常送信になったデータは修正ができません。）

取消可能な場合、「自動振替取消依頼書」による送信済データの取消手続きを行った後、正しいデータの再送が必要です。（自動振替取消依頼書は、伊予銀行ホームページを開いていただき、「いよぎんインターネットEB」ページにある「依頼書・届出書」ボタンより、掲載ページを表示することができます。）

**\* 参考 \***

総合振込の決済口座（依頼人コード）を増やしたい場合は、代表口座開設店へその旨お申し出ください。

## 第2章【利用者】「給与・賞与振込」をする場合

給与・賞与振込は、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」の「給与・賞与振込」メニューより行います。

※本手順は、一般的な流れを記載しております。状況に応じて参考情報の確認や、手順変更を行ってください。

### (1) 「給与・賞与振込」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「総合／給与振込他（ファイル伝送）」 - 「給与・賞与振込」メニューをクリックします。

### (2) 従業員マスタ作成（または確認）

- ・「従業員マスタ作成」ボタンをクリックします。
  - ・「新規登録」ボタンをクリックします。
- ※確認を行う場合は、振込先が「従業員マスター一覧」に表示されているかどうかを確認します。

従業員マスター一覧 CIBMZ241

振込先口座（従業員マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。目的のボタンを押してください。

**新しく従業員マスタを登録**

新しく振込先を従業員マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

全銀形式、CSV形式のファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

**登録済み従業員マスタを修正、削除**

従業員グループ指定の「●」は該当に登録済みであることを表します。

修正 削除

全選択 外部ファイル出力 印刷

表示順 コード1 表示件数 20件

選択 必須	コード1 コード2	従業員カナ名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	グループ指定								詳細	
					1 正社員	2 アルバイト	3 アルバイト	4 (未設定)	5 (未設定)	6 (未設定)	7 (未設定)	8 (未設定)		
<input type="checkbox"/>	0000000009	伊予 銀太郎	伊予銀行 本店営業部	普通 2222222	●	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

- ・振込先の口座情報を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

従業員マスタ登録 CIBMZ242

必要項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。金融機関コード、支店コードが分かる場合は、コードを直接入力して「検索」ボタンを押すと名称が表示されます。分からない場合は、何も入力せず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

金融機関コード 必須 0174 半角数字4桁 Q 検索 支店コード 必須 100 半角数字3桁 Q 検索

金融機関カナ名称 伊予 支店カナ名称

金融機関漢字名称 伊予銀行 支店漢字名称

預金種目 必須 普通

口座番号 必須 7777777 半角数字7桁以内

従業員カナ名称 必須 伊予銀太郎 半角30文字以内

従業員漢字名称 伊予 銀太郎 全角48文字以内

従業員コード1 半角数字10桁以内

従業員コード2 半角数字10桁以内

検索用カナ名称 必須 伊予銀太郎 半角30文字以内

グループ指定

1: 正社員  2: パート  3: (未設定)  4: (未設定)

5: (未設定)  6: (未設定)  7: (未設定)  8: (未設定)

戻る クリア 登録

#### \* 参考 \*

給与ソフトから「全銀フォーマット」データを出力して送信を行う場合は、本メニューではなく、「外部ファイル送受信」メニューより処理を行います。

>第2章【利用者】「外部ファイル送信（全銀フォーマット）」をする場合

#### >外部ファイル入力

全銀フォーマットもしくは制定形式のCSVファイルを読み込めることが可能です。

>第2章【利用者】「外部ファイル入力（マスタのCSV、全銀フォーマット取込）」をする場合

#### >外部ファイル出力

登録済マスター一覧をCSV形式で出力することができます。

#### >印刷

登録済マスター一覧を印刷することができます。

#### \* 参考 \*

登録済の従業員は、一覧で表示されます。

修正、削除を行う場合は、選択した後、各ボタンをクリックしてください。

「修正」…選択した後「修正」ボタン

「削除」…選択した後「削除」ボタン

#### >金融機関コード、支店コード

「検索」ボタンをクリックし、表示された画面より金融機関や支店を選択します。

#### >預金種目

「普通」「当座」より選択します。

#### >口座番号

口座番号を半角数字7桁で入力します。

#### >従業員カナ名称

口座名義を半角英数カナで入力します。

※正しい名義を入力してください。

#### >検索用カナ名称

従業員カナ名称の内容が、自動的に入力されます。任意で変更可能です。

#### \* 参考 \*

給与・賞与振込は、「Bプラン」でご利用いただけます。

- ・すべて登録完了しましたら、「戻る」ボタンで「給与・賞与振込メニュー」画面まで戻ります。



#### マスタ登録を事前に行う理由はなに？

金額入力を行う際、従業員の口座情報は必須となっており、「従業員マスタ作成」メニューで登録されている情報を読み込む仕組みになっているためです。

1件も従業員マスタ登録がされていない状態で、振込データ作成の金額入力画面を開くことはできますが、この場合、1件ずつ口座情報を登録する必要があります。お時間のある時に、「従業員マスタ作成」で情報を整理しておくことをおすすめします。

#### \* 参考 \*

「登録」ボタンをクリックすると、続けて登録が可能です。

「戻る」ボタンをクリックすると、「従業員マスタ一覧」画面に戻ります。内容をご確認ください。

#### \* 参考 \*

グループに名前をつけたい場合は、「給与・賞与振込メニュー」の「検索グループ名称登録」を行ってください。

### (3) 振込データ作成

- ・「給与・賞与振込メニュー」画面の「データ登録」ボタンをクリックし、「新規登録」ボタンをクリックします。

振込データ登録・選択 CIBMZ201

振込データ登録・選択    振込データ情報入力    振込金額入力    振込データ登録確認

振込データを新規登録、または、登録済みの振込データを修正・削除します。

**新しくデータを登録**

新しい振込データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの振込データを削除してから、新規登録してください。

**新規登録** >

- ・「依頼人」（支払元）を選択し、「振込指定日」を選択します。
- ・「データの種類」を選択します。
- ・読み込みをする従業員（振込先）情報の検索条件指定を必要に応じて行い、「次へ」ボタンをクリックします。

振込データ情報入力 CIBMZ202

振込データ登録・選択    振込データ情報入力    振込金額入力    振込データ登録確認

振込データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

**承認者へのコメントの入力**

承認者へのコメントを任意で入力できます。  
※この内容は振込先（従業員）に送信されるものではありません。

承認者へのコメント  全角20文字（半角40文字）以内

**依頼人の選択**

作成する振込データの依頼人を選択してください。  
※利用権限のない依頼人は表示されません。

表示順

選択 必須	支店名	預金種目	口座番号	依頼人力ナ名称 漢字名称	依頼人コード	コメント
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部	普通	1234567	イー・セブスイカイ	8888888888	

表示順

**振込データ情報の入力**

振込指定日、データの種類を入力してください。

振込指定日  必須

データの種類  給与振込データ     賞与振込データ 必須

**従業員の選択**

振込データに登録する従業員情報を検索します。検索条件を指定してください。  
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

**対象マスタ** 従業員マスタ

検索グループ

基本条件

検索条件

さらに絞り込み

表示順

**次へ** >

#### ! 注意

複数の依頼人コードをお持ちの場合は、選択誤りにご注意ください。

登録後、変更することはできません。また、給与振込と賞与振込でコードを分けている場合、「データの種類」を正しく選択していても、従業員通帳に記帳される摘要は、選択したコードに設定されたものが表示されます。

#### > 振込指定日

銀行営業日をご指定ください。

送信期限は、従業員口座に他行が含まれる場合は3営業日前15:00まで、当行のみの場合は前営業日17:00までです。

#### > データの種類

「給与振込データ」「賞与振込データ」より選択してください。

#### ! 注意

「データの種類」の選択誤りにご注意ください。

#### > 対象マスタ

「従業員マスタ」からの選択となります。

#### > 検索条件

条件は「全検索」「コード」「検索用カナ名称」「検索グループ」から選択可能です。

#### > 表示順

「入力順」「コード1」「コード2」「名称順」「口座順」から選択可能です。

※「入力順」は、「従業員マスタ登録」メニューに登録した順ではなく、次の画面で読み込みをした順になります。

・金額入力を行い、「登録完了」ボタンをクリックします。

CIBM203

振込データ登録・選択
振込データ情報入力
振込金額入力
振込データ登録確認

依頼人情報・従業員情報をご確認のうえ、振込金額を入力して、「登録完了」ボタンを押してください。  
入力内容を保存し、振込データ情報入力画面に戻る場合は、「一時保存して戻る」ボタンを押してください。

### 依頼人情報

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	種別	依頼人名称	依頼人コード	振込指定日	承認者へのコメント
伊予銀行 本店営業部	普通	1234567	給与	イビ〜セナ〜ス〜イ〜ナ〜イ	8888888888	06月23日	

### 従業員情報・振込金額

**従業員情報の一覧**

従業員毎に振込金額を入力してください。  
従業員情報を手入力で追加する場合は、「個別入力」ボタンを押してください。  
従業員情報を従業員マスタから検索して追加する場合は、「従業員マスタ呼出」ボタンを押してください。  
従業員情報をファイルから一括指定する場合は、「外部データ入力」ボタンを押してください。（現在の表示内容は上書きされます）  
対象データの「詳細」ボタンを押すと従業員詳細情報を表示します。（データの削除は従業員詳細画面から行えます）

個別入力
従業員マスタ呼出
外部データ入力

表示順 名称順

番号	コード1 コード2	金融機関名 支店名 預金種目 口座番号	従業員名	振込金額（円）	詳細
1		伊予銀行 今治支店 普通 1231231	伊予 次郎	0	詳細
2		伊予銀行 本店営業部 普通 0000001	伊予 太郎	0	詳細
3		愛媛銀行 道後支店 普通 9999999	愛媛 花子	0	詳細
4		香川銀行 栗林支店 普通 6666666	香川 一郎	124,000	詳細

表示順 名称順

個別入力
従業員マスタ呼出
外部データ入力

**従業員情報の検索**

一覧表内の従業員情報を検索して、該当するデータを一覧表の上位に表示できます。  
検索用カナ名称を入力して、検索方法（前方一致検索／部分一致検索）を選択して、「検索」ボタンを押してください。  
検索結果に複数件が該当した場合は、口座順（金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順）に表示されます。

検索用カナ名称  半角30文字以内 Q 検索

前方一致検索     部分一致検索

←一時保存して戻る
登録完了 →

・内容を確認し、「登録完了」ボタンをクリックします。

### 振込金額情報

<b>振込金額合計</b>	<b>124,000円</b>	<b>振込件数合計</b>	4件
		<b>入力済件数</b>	1件
		<b>振込指定日</b>	<b>09月18日</b>

**！ ご注意事項**

振込完全金融機関により、以下の時限までにデータ送信を完了してください。

- 振込先に他金融機関の口座が含まれている場合  
振込指定日の「3営業日前15:00」
- 振込先が伊予銀行の口座のみである場合  
振込指定日の「前営業日17:00」

上記の時限までにデータ送信を完了いただくことができなかった場合、他金融機関へのお振り込みにつきましては、一般手数料との差額を別途いただきますので、送信時限内のお取り扱いをお願いいたします。

戻る
一時保存（作成中）
登録完了
登録して承認・送信へ

・「承認待」の状態、データが保存されていることを確認します。

### > 振込金額

従業員に振り込まれる金額です。

### > 個別入力

従業員情報を追加することができます。

### > 従業員マスタ呼出

「従業員マスタ作成」で登録済のマスタを呼び出すことができます。

### > 外部データ入力

制形式のCSVデータを、「従業員マスタ」とマッチングさせて金額入力を行うことができます。

> 第2章【利用者】「外部データ入力（金額入力時のCSV取込）」をする場合

### \* 参考 \*

「振込データ登録・選択」画面で、「印刷」ボタンより明細印刷が可能です。

入力内容をご確認ください。



「作成中」になっているデータは、どのように「承認待」にするの？

「振込データ登録・選択」画面で、「作成中」のデータを選択し、「修正」ボタンをクリックすると、金額入力画面に進めます。金額入力完了後、「振込データ登録確認」画面で、「登録完了」もしくは「登録して承認・送信へ」ボタンをクリックすることで、「承認待」となります。



従業員口座が他行口座の場合、手数料はいつ引き落とされるの？

給与・賞与振込で、従業員口座が他行口座の場合、1件200円（税抜）の手数料をいただいております。

この手数料は、振込合計金額とは別で引き落としを行います。振込日の同日に引き落とされるか、翌月10日（休業日の場合は翌営業日）に引き落とされるかは、お客さまのご契約内容によって異なります。

どちらの契約になっているかは、大変お手数ですが、代表口座開設店へご確認ください。

#### (4) 振込データ承認

**確認** 承認は、承認権限をお持ちの方で作業をします。

- 承認権限をお持ちの方で、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」－「給与・賞与振込」メニューをクリックし、「データ承認・送信」ボタンをクリックします。
- 承認をする「承認待」データを選択し、「承認」ボタンをクリックします。

承認・送信データ選択 CIBMZ221

振込データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。  
該当データを選択して目的のボタンを押してください。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択し「印刷」ボタンを押してください。

選択 必須	更新順	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 依頼人名	種別	振込指定日	振込合計件数 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	承認待	24年09月13日 利用者 0 1	イビ-セナ-スツカイ	給与	09月18日	1件 124,000円
<input type="radio"/>	2	送信済	24年08月13日 利用者 0 1	イビ-セナ-スツカイ	給与	08月15日	3件 1,300,000円
<input type="radio"/>	3	送信済	24年07月15日 利用者 0 1	イビ-セナ-スツカイ	給与	07月29日	3件 1,300,000円

- 「利用者確認暗証番号」を入力し、「承認」ボタンをクリックします。

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数4～9桁

**！ 注意事項**

振込先金融機関により、以下の期限内にデータ送信を完了してください。

- 振込先に他金融機関の口座が含まれている場合  
振込指定日の「3営業日前15:00」
- 振込先が伊予銀行の口座のみである場合  
振込指定日の「前営業日17:00」

上記の期限内にデータ送信を完了いただくことができなかった場合、他金融機関へのお振り込みにつきましては、一般手数料との差額を別途いただきますので、送信期限内のお取り扱いをお願いします。

承認しますか？

- 「送信待」の状態、データが保存されていることを確認します。

(5) 振込データ送信

**確認** 送信は、送信権限をお持ちの方で作業をします。

- ・送信権限をお持ちの方で、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」－「給与・賞与振込」メニューをクリックし、「データ承認・送信」ボタンをクリックします。
- ・送信をする「送信待」データを選択し、「送信」ボタンをクリックします。

承認・送信データ選択 CIBMZ221

振込データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。  
該当データを選択して目的のボタンを押してください。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択し「印刷」ボタンを押してください。

承認 送信 印刷

選択 必須	更新順	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 依頼人名	種別	振込指定日	振込会計件数 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	送信待	24年09月13日 利用者01	イゼット株式会社	給与	09月18日	1件 124,000円
<input type="radio"/>	2	送信済	24年08月13日 利用者01	イゼット株式会社	給与	08月15日	3件 1,300,000円
<input type="radio"/>	3	送信済	24年07月15日 利用者01	イゼット株式会社	給与	07月29日	3件 1,300,000円

承認 送信 印刷

- ・内容を確認し、「利用者確認暗証番号」と、ハードトークンの「1」ボタンを押して生成された「ワンタイムパスワード」を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。  
「1」のボタンを押して生成したワンタイムパスワードを入力ください。  
※正しいワンタイムパスワードを入力しているにもかかわらずエラーとなる場合は、「利用者ステータス画面」から「時刻補正」の登録作業をお試しください。

利用者確認暗証番号 半角英数4~9桁

ワンタイムパスワード 半角数字6桁

ソフトウェアキーボード +  
開く

**1** を押してください。  
ワンタイムパスワードが生成されます。



キャンセル 送信 >

- ・「全銀パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

パスワード入力 CIBMZ903

全銀パスワードが必要です。  
全銀パスワードを入力して、「実行」ボタンを押してください。

全銀パスワード 半角数字6桁

ソフトウェアキーボード +  
開く

ファイルアクセスキー \*\*\*\*\*

キャンセル 実行 >

**\* 参考 \***

ハードトークンの「1」を押して表示された数字6桁が、ワンタイムパスワードです。

**! 注意**

暗証番号誤りにご注意ください。

**! 注意**

パスワード誤りにご注意ください。

**(6) 完了確認**

- ・「正常送信」になっていることを確認し、ご希望の場合は「画面印刷」より印刷をします。
- ・「確認」ボタンをクリックします。

CIBM2224

承認・送信データ選択      振込データ送信確認      **データ送信結果**

送信結果は以下の通りです。 🖨️ 画面印刷

**処理結果情報**

ステータス	正常送信
終了時刻	24年09月13日 15時38分59秒
送信者	利用者 0 1

**振込データ情報**

種別	給与
サイクル番号	01

**依頼人情報**

支店コード	100
支店名	和テ
預金種目	普通
口座番号	1234567
依頼人コード	8888888888
依頼人カナ名称	イビセセンターズイソノカ

**振込金額情報**

振込金額合計	<b>124,000円</b>	振込件数合計	1件
		承認者へのコメント	
		振込指定日	09月18日

確認 🖨️ 画面印刷

**\* 参考 \***

自動振替依頼書のFAXを「必要」にされている場合は、自動振替依頼書に「振替日（振込指定日）」「件数（振込件数合計）」「金額（振込金額合計）」を記入し、「住所」「氏名」を記入して「お届印」押印後、代表口座開設店へFAXをお送りください。

> 第3章 5. 自動振替依頼書の取扱い



送信後、内容に誤りがあることに気づいた。どうすればいい？

まずは、代表口座開設店に、取消可否の確認連絡をお願いします。（一度、正常送信になったデータは修正ができません。）

取消可能な場合、「自動振替取消依頼書」による送信済データの取消手続きを行った後、正しいデータの再送が必要です。（自動振替取消依頼書は、伊予銀行ホームページを開いていただき、「いよぎんインターネットEB」ページにある「依頼書・届出書」ボタンより、掲載ページを表示することができます。）

**\* 参考 \***

給与・賞与振込の決済口座（依頼人コード）を増やしたい場合は、代表口座開設店へその旨申し出ください。

## 第2章【利用者】「個人地方税納付」をする場合

個人地方税納付（納税）は、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」の「個人地方税納付」メニューより行います。

※本手順は、一般的な流れを記載しております。状況に応じて参考情報の確認や、手順変更を行ってください。

### （１）「個人地方税納付」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「総合／給与振込他（ファイル伝送）」－「個人地方税納付」メニューをクリックします。

### （２）納付データ作成

- ・「地方税納入メニュー」画面の「データ登録」ボタンをクリックし、「新規登録」ボタンをクリックします。

納入データ登録・選択 CIBMZ301

納入データ登録・選択 > 納入データ情報入力 > 納入金額入力 > 納入データ登録確認

納入データを新規登録、または、登録済みの納入データを修正・削除します。

**新しくデータを登録**

新しい納入データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの納入データを削除してから、新規登録してください。

**登録済データの利用**

作成中の納入データを修正する場合は、納入データを選択して、「修正」ボタンを押してください。  
送信済データを利用して納入データを作成する場合は、送信済の納入データを選択して、「送信済データ利用」ボタンを押してください。  
外部ファイルに出力する場合は、納入データを選択して、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
対象データの「詳細」ボタンを押すと納入データ詳細情報を表示します。  
納入データを削除する場合は、対象データを選択して、「削除」ボタンを押してください。  
状態が「承認待ち」または「送信待ち」となっている場合は、「データ承認・送信へ」ボタンを押してください。

修正 削除 送信済データ利用 外部ファイル出力 印刷

選択 最終更新日 承認者へのコメント 納入指定日 納付税合計件数

- ・「企業」を選択し、「納入指定日」を入力します。

納入データ情報入力 CIBMZ302

納入データ登録・選択 > 納入データ情報入力 > 納入金額入力 > 納入データ登録確認

納入データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

**承認者へのコメントの入力**

承認者へのコメントを任意で入力できます。  
※この内容は納入先に送信されるものではありません。

承認者へのコメント 全角20文字（半角40文字）以内

**企業の選択**

作成する納入データの企業を選択してください。

選択	支店名	企業力名称 漢字名称	企業コード	コメント
必須	本店営業部	イー・モナリス/イ E Bセンター推進会	8888888899	

**納入データ情報の入力**

納入指定日、対象年月を入力してください。

納入指定日 必須 令和 05 年 07 月 10 日

対象年月 必須 令和 05 年 06 月

**市区町村の選択**

納入データに登録する市区町村情報を検索します。表示順を指定してください。  
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

表示順 市区町村コード順

戻る 次へ

#### \* 参考 \*

お客さまご利用のシステムから「全銀フォーマット」データを出力して送信を行う場合は、本メニューではなく、「外部ファイル送信」メニューより処理を行います。

>第2章【利用者】「外部ファイル送信（全銀フォーマット）」をする場合

#### \* 参考 \*

「納入指定日」を入力することで、「対象年月」が自動入力されます。  
内容をご確認ください。

#### > 納入指定日

納入指定日は、毎月10日（休業日の場合は翌営業日）をご指定下さい。

#### > 対象年月

納入データの対象年月が表示されます。

#### > 表示順

「市区町村コード順」「名称順」「金額順」「件数順」から選択可能です。

#### \* 参考 \*

個人地方税納付は、「Bプラン」でご利用いただけます。

- ・「納入金額入力」画面が表示されましたら、「個別入力」ボタンをクリックします。

納入金額入力
CIBMZ303

納入データ登録・選択
納入データ情報入力
納入金額入力
納入データ登録確認

企業情報・市区町村情報をご確認のうえ、納入金額を入力して、「登録完了」ボタンを押してください。  
入力内容を保存し、納入データ情報入力画面に戻る場合は、「一時保存して戻る」ボタンを押してください。

**企業情報**

金融機関名	支店名	企業コード	企業名	納入指定日	対象年月	承認者へのコメント
伊予銀行	本店営業部	8888888899	E B センター推進会	令和05年07月10日	令和05年06月	

**市区町村情報・納入金額**

市区町村毎に納入金額を入力してください。  
市区町村情報を手入力で追加する場合は、「個別入力」ボタンを押してください。  
市区町村情報をファイルから一括指定する場合は、「外部データ入力」ボタンを押してください。（現在の表示内容は上書きされます）  
対象データの「詳細」ボタンを押すと市区町村詳細情報を表示します。（データの削除は市区町村詳細情報画面から行えます）

個別入力
外部データ入力

表示順
市区町村コード順 ▼

- ・「市区町村コード」を指定し、「指定番号」「異動有無」「給与税件数」「給与税金額」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

個別入力
CIBMZ305

納入データ登録・選択
納入データ情報入力
納入金額入力
納入データ登録確認

納入データの市区町村情報に追加する内容を入力します。  
納入金額入力画面に戻る場合は、「金額入力画面へ戻る」ボタンを押してください。  
必要項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
市区町村コードが分かる場合は、コードを直接入力して、「検索」ボタンを押すと名称が表示されます。  
分からない場合は、何もしらず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

市区町村コード	必須	<input type="text" value="382019"/>	半角数字6桁	Q 検索
市区町村カナ名称		<input type="text" value="マツヤ"/>		
市区町村漢字名称		<input type="text" value="松山市"/>		
指定番号	必須	<input type="text" value="123456"/>	半角15文字以内	
異動有無	必須	<input checked="" type="radio"/> 異動なし <input type="radio"/> 異動あり		
給与税件数		<input type="text" value="4"/>	半角数字5桁以内	
給与税金額		<input type="text" value="93,200"/>	円 半角数字	
退職人員		<input type="text" value="0"/>	人 半角数字3桁以内	
退職金額		<input type="text" value="0"/>	円 半角数字	
市区町村民税		<input type="text" value="0"/>	円 半角数字	
都道府県民税		<input type="text" value="0"/>	円 半角数字	

クリア
金額入力画面へ戻る
登録 >

- ・登録が完了しましたら「金額入力画面へ戻る」ボタンをクリックします。
- ・「納入金額入力」画面に戻りましたら、「登録完了」ボタンをクリックします。

表示順
市区町村コード順 ▼

番号	市区町村名	指定番号	異動有無	給与税		退職		市区町村民税	都道府県民税	詳細	
				件数 (件)	金額 (円)	人員 (人)	金額 (円)				
1	松山市	必須	必須	なし ▼	4	93,200	0	0	0	0	詳細

表示順
市区町村コード順 ▼

個別入力
外部データ入力

<一時保存して戻る
登録完了 >

**\* 参考 \***

項目は、全国の市区町村に対応できるように作成されていますので、実際の納付には不要な項目もあります。納付書にない項目は設定不要です。

**\* 参考 \***

「検索」ボタンをクリックすることで、市区町村コードを50音順で検索することができます。

**> 指定番号**

納付書に記載の指定番号をご入力ください。

**> 異動有無**

対象従業員の増減を指定します。

**> 給与税件数**

対象給与税の合計件数を入力します。  
(1件以上)

**> 給与税金額**

対象給与税の合計金額を入力します。

**> 退職人員**

対象年月に退職金を支払った人員数を入力します。(任意項目)

**> 退職金額**

対象年月に退職金として支払った金額を入力します。(任意項目)

**> 市区町村民税**

退職（金額）にかかる税金を入力します。(任意項目)

**> 都道府県民税**

退職（金額）にかかる税金を入力します。(任意項目)

**\* 参考 \***

「退職人員」「退職金額」「市区町村民税」「都道府県民税」は任意項目です。

入力を行わなくても「給与税金額」があれば、納付自体に影響はありません。  
上記4項目のうち、1項目でも入力すると、4項目すべてが必須項目となります。

- ・内容を確認し、「登録完了」ボタンをクリックします。

納入データ登録確認
CIBMZ304

納入データ登録・選択
納入データ情報入力
納入金額入力
納入データ登録確認

納入データを登録します。  
作成したデータを一時保存する場合は、「一時保存（作成中）」ボタンを押してください。  
登録を完了して承認者に承認依頼をする場合は、「登録完了」ボタンを押してください。  
登録後、続けて承認・送信を行う場合は、「登録して承認・送信へ」ボタンを押してください。

**納入元情報**

対象年月	令和05年06月		
------	----------	--	--

**納入金額情報**

給与税件数合計	4件	データレコード件数	1件
給与税金額合計	93,200円	納入指定日	令和05年07月10日
退職人員合計	0人		
退職金金額合計	0円		
市区町村民税金額合計	0円		
都道府県民税金額合計	0円		
退職税金額合計	0円		

**！ ご注意事項**

- ・納入指定日は毎月10日（10日が銀行休業日の場合は翌営業日）です。
- ・納入指定日の4営業日前15：00までにデータ送信を完了いただくようお願いいたします。

戻る
一時保存（作成中）
登録完了
登録して承認・送信へ

- ・「承認待」の状態、データが保存されていることを確認します。

**？ 「作成中」になっているデータは、どのように「承認待」にするの？**

「納入データ登録・選択」画面で、「作成中」のデータを選択し、「修正」ボタンをクリックすると、金額入力画面に進めます。金額入力完了後、「納入データ登録確認」画面で、「登録完了」もしくは「登録して承認・送信へ」ボタンをクリックすることで、「承認待」となります。

**\* 参考 \***

「納入データ登録・選択」画面で、「印刷」ボタンより明細印刷が可能です。  
入力内容をご確認ください。

### (3) 納入データ承認

**確認** 承認は、承認権限をお持ちの方で作業をします。

- ・承認権限をお持ちの方で、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」－「個人地方税納付」メニューをクリックし、「データ承認・送信」ボタンをクリックします。
- ・承認をするデータを選択し、「承認」ボタンをクリックします。

承認・送信データ選択
CIBMZ321

納入データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。  
該当データを選択して目的のボタンを押してください。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択して、「印刷」ボタンを押してください。

承認
送信
印刷

選択 必須	更新順	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 企業名	納入指定日 対象年月	給与税合計件数 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	承認済	23年06月19日 利用者01	E Bセンター推進会	令和05年07月10日 令和05年06月	4件 93,200円
<input type="radio"/>	2	送信済	23年06月05日 利用者01	E Bセンター推進会	令和05年06月12日 令和05年05月	4件 93,200円
<input type="radio"/>	3	送信済	23年04月28日 利用者01	E Bセンター推進会	令和05年05月10日 令和05年04月	4件 93,200円

承認
送信
印刷

・「利用者確認暗証番号」を入力し、「承認」ボタンをクリックします。

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数4～9桁

ソフトウェアキーボード

**ご注意事項**

- ・納入指定日は毎月10日（10日が銀行休業日の場合は翌営業日）です。
- ・納入指定日の4営業日前15：00までにデータ送信を完了いただくようお願いいたします。

承認しますか？

キャンセル

**注意**

暗証番号誤りにご注意ください。

・「送信待」の状態、データが保存されていることを確認します。

#### (4) 納入データ送信

**確認** 送信は、送信権限をお持ちの方で作業をします。

- ・送信権限をお持ちの方で、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」－「個人地方税納付」メニューをクリックし、「データ承認・送信」ボタンをクリックします。
- ・送信をするデータを選択し、「送信」ボタンをクリックします。

承認・送信データ選択 CIBMZ321

納入データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。  
該当データを選択して目的のボタンを押してください。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択して、「印刷」ボタンを押してください。

選択 必須	更新順	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 企業名	納入指定日 対象年月	給与合計件数 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	送信待	23年06月19日 利用者01	E Bセンター推進会	令和05年07月10日 令和05年06月	4件 93,200円
<input type="radio"/>	2	送信済	23年06月05日 利用者01	E Bセンター推進会	令和05年06月12日 令和05年05月	4件 93,200円
<input type="radio"/>	3	送信済	23年04月28日 利用者01	E Bセンター推進会	令和05年05月10日 令和05年04月	4件 93,200円

・内容を確認し、「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。

市区町村民税金額合計	0円
都道府県民税金額合計	0円
退職税金額合計	0円

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数4～9桁

ソフトウェアキーボード

**ご注意事項**

- ・納入指定日は毎月10日（10日が銀行休業日の場合は翌営業日）です。
- ・納入指定日の4営業日前15：00までにデータ送信を完了いただくようお願いいたします。

送信しますか？

キャンセル

**注意**

暗証番号誤りにご注意ください。

- ・「全銀パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

CIBMZ903

### パスワード入力

全銀パスワードが必要です。  
全銀パスワードを入力して、「実行」ボタンを押してください。

全銀パスワード	[パスワード入力欄]	半角英数字6桁
	ソフトウェアキーボード	+
ファイルアクセスキー	*****	

キャンセル
実行 >



**注意**

暗証番号誤りにご注意ください。

## (5) 完了確認

- ・「正常送信」になっていることを確認し、ご希望の場合は「画面印刷」より印刷をします。
- ・「確認」ボタンをクリックします。

CIBMZ324

### データ送信結果

承認・送信データ選択    納入データ送信確認    **データ送信結果**

送信結果は以下の通りです。 画面印刷

処理結果情報	
ステータス	正常送信
終了時刻	23年06月19日 16時23分25秒
送信者	利用者 0 1

納入データ情報	
対象年月	令和05年06月
サイクル番号	01

納入金額情報			
給与税件数合計	4件	データレコード件数	1件
給与税金額合計	93,200円	納入指定日	令和05年07月10日
退職人員合計	0人	承認者へのコメント	
退職金金額合計	0円		
市区町村民税金額合計	0円		
都道府県民税金額合計	0円		
退職税金額合計	0円		

確認
画面印刷

**\* 参考 \***

自動振替依頼書に「住所」「氏名」「振替日（納入指定日）」「件数」「金額」を記入し、「お届印」押印後、代表口座開設店へFAXをお送りください。

> 第3章 5. 自動振替依頼書の取扱い

**?** 自動振替依頼書の件数、金額は、どの件数、金額を記入すればいいの？

個人地方税納付の件数、金額は、以下内容で計算したものを記入する必要があります。

件数・・・「給与税件数」+「退職人員数」の合計件数

金額・・・「給与税金額」+退職税（「市区町村税」+「都道府県民税」）の合計金額

「退職人員」「退職金額」「市区町村税」「都道府県民税」を“0”としていた場合は、「給与税件数合計」「給与税金額合計」欄をご記入ください。

件数 ⊕	給与税件数合計	4件	金額 ⊕
	給与税金額合計	93,200円	
	退職人員合計	0人	
	退職金金額合計	0円	
	市区町村民税金額合計	0円	
	都道府県民税金額合計	0円	
	退職税金額合計	0円	

## 第2章【利用者】「口座振替(自動会計、E-NET)」をする場合

口座振替（自動会計、E-NET）は、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」の「口座振替」メニューより行います。

※本手順は、一般的な流れを記載しております。状況に応じて参考情報の確認や、手順変更を行ってください。

### (1) 「口座振替」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「総合／給与振込他（ファイル伝送）」 - 「口座振替」メニューをクリックします。

### (2) 支払人（請求先）マスタ作成（または確認）

- ・「支払人マスタ作成」ボタンをクリックします。
  - ・「新規登録」ボタンをクリックします。
- ※確認を行う場合は、支払人が「支払人マスター一覧」に表示されているかどうかを確認します。

支払人マスター一覧

振替先口座（支払人マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。目的のボタンを押してください。

**新しく支払人マスタを登録**

新しく振替先を支払人マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

全銀形式、CSV形式のファイルを使用して振替先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

**登録済み支払人マスタを修正、削除**

※グループ指定の「●」は登録済みであることを示します。

修正 削除

全選択 外部ファイル出力 印刷

選択	コード1	支払人カナ名称	金融機関名	預金種目	口座番号	メモ	グループ指定								詳細
必須	必須	漢字名称	支店名				1	2	3	4	5	6	7	8	
	必須						指定	指定	指定	指定	指定	指定	指定	指定	
<input type="checkbox"/>	0000000010	伊予 次郎	伊予銀行	普通	08888888		●	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	0000000011	伊予 次郎	伊予銀行	普通											詳細

- ・支払人の口座情報を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

支払人マスタ登録

必要項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
金融機関コード、支店コードが分かる場合は、コードを直接入力して、「検索」ボタンを押すと名称が表示されます。  
分からない場合は、何も入力せず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

金融機関コード  検索  支店コード  検索

金融機関カナ名称  支店カナ名称

金融機関漢字名称  支店漢字名称

預金種目

口座番号  半角数字7桁以内

支払人カナ名称  半角30文字以内

支払人漢字名称  全角48文字以内

支払人コード1  半角数字10桁以内

支払人コード2  半角数字10桁以内

検索用カナ名称  半角30文字以内

グループ指定  
 1: 通所  2: 介護  3: (未設定)  4: (未設定)  
 5: (未設定)  6: (未設定)  7: (未設定)  8: (未設定)

メモ  全角20文字（半角40文字）以内

#### \* 参考 \*

お客さまご使用のシステムから「全銀フォーマット」データを出力して送信を行う場合は、本メニューではなく、「外部ファイル送受信」メニューより処理を行います。

>第2章【利用者】「外部ファイル送信（全銀フォーマット）」をする場合

#### >外部ファイル入力

全銀フォーマットもしくは制定形式のCSVファイルを読み込むことが可能です。

>第2章【利用者】「外部ファイル入力（マスタのCSV、全銀フォーマット取込）」をする場合

#### >外部ファイル出力

登録済マスター一覧をCSV形式で出力することができます。

#### >印刷

登録済マスター一覧を印刷することができます。

#### \* 参考 \*

登録済の支払人は、一覧で表示されます。

修正、削除を行う場合は、選択した後、各ボタンをクリックしてください。

「修正」…選択した後「修正」ボタン

「削除」…選択した後「削除」ボタン

#### >金融機関コード

伊予銀行コード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。

#### >支店コード

「検索」ボタンをクリックし、表示された画面より支店を選択します。

#### >預金種目

「普通」「当座」「その他」より選択します。

#### >口座番号

口座番号を半角数字7桁で入力します。

#### >支払人カナ名称

口座名義を半角英数カナで入力します。

※略称などを使用しても入りきらない場合は、入る所まで入力してください。

※正しい名義を入力してください。

#### >検索用カナ名称

支払人カナ名称の頭略称を省いた内容が、自動的に入力されます。任意で変更可能です。

\* 参考 \* 口座振替は、「Aプラン」「Bプラン」でご利用いただけます。

- ・すべて登録完了しましたら、「戻る」ボタンで「預金口座振替メニュー」画面まで戻ります。

**？** マスタ登録を事前に行う理由はなに？

金額入力を行う際、支払人の口座情報は必須となっており、「支払人マスタ作成」メニューで登録されている情報を読み込む仕組みになっているためです。

1件も支払人マスタ登録がされていない状態で、振込データ作成の金額入力画面を開くことはできますが、この場合、1件ずつ口座情報を登録する必要があります。お時間のある時に、「支払人マスタ作成」で情報を整理しておくことをおすすめします。

**\* 参考 \***

「登録」ボタンをクリックすると、続けて登録が可能です。

「戻る」ボタンをクリックすると、「支払人マスタ一覧」画面に戻ります。内容をご確認ください。

**\* 参考 \***

グループに名前をつけたい場合は、「預金口座振替メニュー」の「検索グループ名称登録」を行ってください。

**(3) 振替（請求）データ作成**

- ・「預金口座振替メニュー」画面の「データ登録」ボタンをクリックし、「新規登録」ボタンをクリックします。

振替データ登録・選択 CIBMZ401

振替データ登録・選択 > 引落データ情報入力 > 振替金額入力 > 振替データ登録確認

振替データを新規登録、又は、登録済みの振替データを修正・削除します。

**！** 新しくデータを登録

新しい振替データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの振替データを削除してから、新規登録してください。

**新規登録** >

- ・「委託者」（依頼人）を選択し、「引落指定日」を選択します。
- ・読み込みをする支払人（請求先）情報の検索条件指定を必要に応じて行い、「次へ」ボタンをクリックします。

**！** 注意

複数の委託者コードをお持ちの場合は、選択誤りにご注意ください。  
登録後、変更することはできません。

引落データ情報入力 CIBMZ402

振替データ登録・選択 > 引落データ情報入力 > 振替金額入力 > 振替データ登録確認

振替データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

承認者へのコメントの入力

承認者へのコメントを任意で入力できます。  
※この内容は支払人に送信されるものではありません。

承認者へのコメント  全角20文字（半角40文字）以内

委託者の選択

作成する振替データの委託者を選択してください。  
※利用権限のない委託者は表示されません。

表示順 指定なし

選択	支店コード	預金種目	口座番号	委託者カナ名称 漢字名称	委託者コード	コメント
<input checked="" type="checkbox"/>	100	普通	1234567	イーゼーバンクイイ	8888888917	

表示順 指定なし

引落指定日の入力

引落指定日を入力してください。

引落指定日

支払人の選択

振替データに登録する支払人情報を検索します。検索条件を指定してください。  
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

対象マスタ 支払人マスタ

検索グループ

検索条件

基本条件

1: (未設定)  2: (未設定)  3: (未設定)  4: (未設定)

5: (未設定)  6: (未設定)  7: (未設定)  8: (未設定)

さらに絞り込み

表示順

> 引落指定日

ご契約にある引落日（休業日は翌営業日）をご指定ください。

送信期限は、契約により異なります。一般的な送信期限は以下の15：00までです。

自動会計……………4営業日前  
E-NETネット内…5営業日前  
E-NETネット外…7営業日前  
E-NET全国……………10営業日前

※E-NETは、お送りしているスケジュール表をご確認ください。

> 対象マスタ

「支払人マスタ」からの選択となります。

> 検索条件

条件は「全検索」「コード」「検索用カナ名称」「検索グループ」から選択可能です。

> 表示順

「入力順」「コード1」「コード2」「名称順」「口座順」から選択可能です。

※「入力順」は、「支払人マスタ登録」メニューに登録した順ではなく、次の画面で読み込みをした順になります。

・金額入力を行い、「登録完了」ボタンをクリックします。

CIBMZ403

振替データ登録・選択
引落データ情報入力
振替金額入力
振替データ登録確認

委託者情報・支払人情報をご確認のうえ、引落金額を入力して、「登録完了」ボタンを押してください。  
入力内容を保存し、引落データ情報入力画面に戻る場合は、「一時保存して戻る」ボタンを押してください。

**委託者情報**

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	委託者名称	委託者コード	引落指定日	承認者へのコメント
伊予銀行 本店営業部	普通	1234567	イビ-セナ-スｲﾝｸﾞﾙ	8888888917	06月30日	

**支払人情報・引落金額**

**支払人情報の一覧**

支払人毎に引落金額を入力してください。  
支払人情報を手入力で追加する場合は、「個別入力」ボタンを押してください。  
支払人情報を支払人マスタから検索して追加する場合は、「支払人マスタ呼出」ボタンを押してください。  
支払人情報をファイルから一括指定する場合は、「外部データ入力」ボタンを押してください。（現在の表示内容は上書きされます）  
対象データの「詳細」ボタンを押すと支払人詳細情報を表示します。（データの削除は支払人詳細情報画面から行えます）

表示順 名称順

番号	コード1	コード2	支払人名	金融機関名 支店名 預金種目 口座番号	メモ	引落金額（円）	詳細
1	0000000100	0000000100	伊予 五郎	伊予銀行 三津浜支店 普通 0159951		2,000	詳細
2	0000000000	0000000380	愛媛 四郎	愛媛銀行 本店営業部 普通 1020174		0	詳細
3			大分 太郎	大分銀行 中島支店 普通 2207190		2,000	詳細
4			香川 九郎	香川銀行 松山支店 普通 0959595		0	詳細

表示順 名称順

**支払人情報の検索**  
 一覧表内の支払人情報を検索して、該当するデータを一覧表の上位に表示できます。  
 検索用力ナ名称を入力して、検索方法（前方一致検索／部分一致検索）を選択して、「検索」ボタンを押してください。  
 検索結果に複数件が該当した場合は、口座順（金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順）に表示されます。

半角30文字以内

前方一致検索
  部分一致検索

### > 引落金額

支払人より引き落としをする金額です。

### > 個別入力

支払人情報を追加することができます。

### > 支払人マスタ呼出

「支払人マスタ作成」で登録済のマスタを呼び出すことができます。

### > 外部データ入力

制定形式のCSVデータを、「支払人マスタ」とマッチングさせて金額入力を行うことができます。

> 第2章【利用者】「外部データ入力（金額入力時のCSV取込）」をする場合

### \* 参考 \*

「振替データ登録・選択」画面で、「印刷」ボタンより明細印刷が可能です。  
入力内容をご確認ください。

### ? 同一支払人に対し、金額を分けて請求することは可能？

可能です。

「振替金額入力」画面で「個別入力」または「支払人マスタ呼出」を行い、同一支払人を複数行表示させてから各金額の入力を行います。

ただし、それぞれ別データとして数えますので、1件あたりにかかる手数料は、振替金額入力を行った分だけ発生します。ご了承ください。

[同一支払人に金額を分けて請求する例]

- ・ 授業料の請求（兄弟姉妹の授業料など）
- ・ サービス別の請求（訪問看護、デイサービス利用料など）
- ・ 商品区分別の請求（大型商品、小型商品など）



## (5) 振替（請求）データ送信

**確認** 送信は、送信権限をお持ちの方で作業をします。

- ・送信権限をお持ちの方で、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」 - 「口座振替」メニューをクリックし、「データ承認・送信」ボタンをクリックします。
- ・送信をする「送信待」データを選択し、「送信」ボタンをクリックします。

CIBMZ421

### 承認・送信データ選択

振替データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。  
該当データを選択して目的のボタンを押してください。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択し「印刷」ボタンを押してください。

承認 送信 印刷

選択 必須	更新順	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 委託者名	引落指定日	引落合計件数 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	送信待	24年09月10日 利用者01	イビセータスｲﾝｼﾞｲ	09月18日	2件 4,000円
<input type="radio"/>	2	送信済	24年08月08日 利用者01	イビセータスｲﾝｼﾞｲ	08月19日	5件 10,000円
<input type="radio"/>	3	送信済	24年07月10日 利用者01	イビセータスｲﾝｼﾞｲ	07月18日	3件 6,000円

承認 送信 印刷

- ・内容を確認し、「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。

CIBMZ423

### 振替データ送信確認

承認・送信データ選択 → **振替データ送信確認** → データ送信結果

以下の内容で振替データを送信します。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「送信」ボタンを押してください。

**振替データ情報**

サイクル番号  半角数字2桁 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。

**委託者情報**

支店コード 100  
支店名 ｶﾝﾃﾞﾝ

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数字4～9桁

ソフトウェアキーボード

キャンセル 送信 >

**注意**

暗証番号誤りにご注意ください。

- ・「全銀パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

CIBMZ903

### パスワード入力

全銀パスワードが必要です。  
全銀パスワードを入力して、「実行」ボタンを押してください。

全銀パスワード  半角英数字6桁

ソフトウェアキーボード

ファイルアクセスキー \*\*\*\*\*

キャンセル 実行 >

**注意**

パスワード誤りにご注意ください。

**(6) 完了確認**

- ・「正常送信」になっていることを確認し、ご希望の場合は「画面印刷」より印刷をします。
- ・「確認」ボタンをクリックします。

データ送信結果		CIBMZ424	
承認・送信データ選択	振替データ送信確認	データ送信結果	
送信結果は以下の通りです。			
処理結果情報			画面印刷
ステータス	正常送信		
終了時刻	24年09月18日 15時57分17秒		
送信者	利用者01		
振替データ情報			
サイクル番号	01		
委託者情報			
支店コード	100		
支店名	〇〇〇		
預金種目	普通		
口座番号	1234567		
委託者コード	8888888917		
委託者カナ名称	イビ〇センターズバンクイ		
引落金額情報			
引落金額合計	4,000円	引落件数合計	2件
		承認者へのコメント	
		引落指定日	09月18日
確認		画面印刷	

**送信後、内容に誤りがあることに気づいた。どうすればいい？**

まずは、代表口座開設店に、取消可否の確認連絡をお願いします。(一度、正常送信になったデータは修正ができません。)

取消可能な場合、「自動振替取消依頼書」による送信済データの取消手続きを行った後、正しいデータの再送が必要です。(自動振替取消依頼書は、伊予銀行ホームページを開いていただき、「いよぎんインターネットE B」ページにある「依頼書・届出書」ボタンより、掲載ページを表示することができます。)

**預金口座振替依頼書の結果が戻ってきていないのに、送信した場合は？**

口座確認結果返却が間に合っていない場合でも、預金口座振替依頼書の確認が問題なく行われていれば、引き落としは実行されます。

口座確認が間に合わなかった場合は「不能」となり引き落としはされません。しかし、振替依頼としては受付されていることから1件あたりの手数料は発生しますので、預金口座振替依頼書の結果が戻ってきてからのご請求をおすすめいたします。

なお、口座確認は振替データの送信日までに完了している必要がありますので、預金口座振替依頼書のご提出は、早めのお手続きをお願いします。

**\* 参考 \***

自動振替依頼書に「振替日(引落指定日)」「件数(引落件数合計)」「金額(引落金額合計)」を記入し、「住所」「氏名」を記入して「お印印」押印後、代表口座開設店へFAXをお送りください。

> 第3章 5. 自動振替依頼書の取扱い

**\* 参考 \***

送信期限ではなく、「送信日」です。

## (7) 振替結果データ受信

**確認** 受信可能日以降に、受信権限をお持ちの方で作業をします。

- ・受信権限をお持ちの方で、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」 - 「口座振替」メニューをクリックし、「データ受信」ボタンをクリックします。
- ・「受信」ボタンをクリックします。

契約情報選択 CIBMZ431

契約情報選択      データ受信確認      データ受信結果

受信データを選択して、「受信」ボタンを押してください。  
1度受信したデータを再度受信される場合、「再受信」ボタンを押してください。

選択	金融機関コード（校番）	金融機関名	コメント	最終受信日	受信者
<input checked="" type="radio"/>	0174(02)	伊予銀行			

**！ 注意事項**  
「再受信」機能は、データ受信当日のみご利用いただけます。

- ・「利用者確認暗証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

データ受信確認 CIBMZ432

契約情報選択      データ受信確認      データ受信結果

全銀フォーマットの預金口座振替結果ファイルを受信します。  
利用者確認暗証番号を入力して、「実行」ボタンを押してください。

金融機関コード	0174
金融機関名	伊予銀行
サイクル番号	<input type="text"/> 半角数字2桁 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数4～9桁

ソフトウェアキーボード

**！ 注意事項**  
受信しますか？

- ・「全銀パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

パスワード入力 CIBMZ903

全銀パスワードが必要です。  
全銀パスワードを入力して、「実行」ボタンを押してください。

全銀パスワード	<input type="text"/> 半角英数字6桁
ソフトウェアキーボード	<input type="text"/>
ファイルアクセスキー	*****

- ・「データ受信結果」画面で「正常受信」になっていることを確認し、「確認」ボタンをクリックします。

## \* 参考 \*

受信した当日であれば、「再受信」ボタンより同一データの再受信が可能です。

次画面で「サイクル番号」欄に「01」を入力し、利用者確認暗証番号入力後、「実行」ボタンをクリックします。

※一度受信を行い、日付が変わった場合は、再受信できません。

## ! 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

## ! 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

## (8) 振替結果照会

- ・「総合／給与振込他（ファイル伝送）」 - 「口座振替」メニューをクリックし、「受信データ参照・印刷」ボタンをクリックします。
- ・照会するデータを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

CIBMZ441

受信データ選択

参照・印刷する受信データを選択してください。

選択	更新順	最終受信日	受信者	引落日	合計件数	振替済	振替不能
0	1	2023年07月06日 16時01分	利用者01	06月30日	2件	1件	1件

戻る
次へ

**\* 参考 \***

「最終受信日」や「引落日」を参考に、データを選択してください。

- ・受信内容の概要が表示されます。「詳細」ボタンをクリックします。

CIBMZ442

口座データ選択

口座振替結果を確認する場合は、対象データの「詳細」ボタンを押してください。  
預金口座振替データを外部ファイルに出力する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
一覧を印刷する場合は、「一覧印刷」ボタンを押してください。

支店名	預金種目	口座番号	口座名義人	引落日	合計件数 金額	振替件数		詳細
						振替済	振替不能	
おひ	普通	1234567	イビ-セキスｲﾝｶｲ	06月30日	2件 4,000円	1件	1件	詳細

戻る
外部ファイル出力
一覧印刷

**\* 参考 \***

他システムへ結果データを取り込みする場合は、「外部ファイル出力」ボタンより、全銀フォーマットもしくはCSV形式のファイルを出力してください。

- ・振替結果が表示されます。必要に応じて印刷などを行います。

CIBMZ443

口座振替結果

口座振替結果は以下の通りです。  
内容をご確認いただき、「印刷」ボタンを押してください。

**委託者情報**

委託者コード	888888912
委託者名	イビ-セキスｲﾝｶｲ
引落日	06月30日
金融機関コード	0174
支店コード	100
預金種目	普通
口座番号	1234567

**振替結果**

振替不能口座のみを表示する場合は、「振替不能口座のみを表示する。」にチェックを入れてください。  
振替不能となったデータを抽出し再度データ登録を行う場合は、「振替不能データの再登録」ボタンを押してください。

表示形式  振替不能口座のみを表示する。

番号	金融機関名 支店名	コード1 コード2	預金種目	預金者名	口座番号	引落金額	振替結果	新規・変更区分
1	ｲﾋ ｼﾞｸ	0000000100 0000000100	普通	ｲｼﾞｸ	0159951	2,000円	振替済	その他
2	ｲｲｲ ｶｼﾞ	0000000000 0000000000	普通	ｲｲｲ ｸｼ	2207190	2,000円	資金不足	その他

振替不能データの再登録

**合計**

振替済件数	1件	振替済金額	2,000円
振替不能件数	1件	振替不能金額	2,000円
<b>合計件数</b>	<b>2件</b>	<b>合計金額</b>	<b>4,000円</b>

口座データ選択画面へ
印刷

### > 振替不能口座のみを表示する

チェックを入れると、不能先のみ画面に表示されます。不能先のみ印刷を行う場合は、画面上で右クリック「印刷」から印刷を行ってください。

### > 振替不能データの再登録

今回エラー（振替不能）となったデータを抽出し、振替データを作成できます。

### > 印刷

「振替済」「振替不能」すべての結果をPDF形式でダウンロードし、印刷ができます。

## 第2章【利用者】「会計情報(入出金明細、振込入金)照会」をする場合

会計情報（入出金明細照会、振込入金照会）は、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」の「入出金明細照会」もしくは、「振込入金照会」メニューより行います。

※「入出金明細照会」「振込入金照会」の手順は、メニューボタンの選択以外同じ流れになります。

本手順は、「入出金明細照会」の画面を使用しております。

### (1) 「入出金明細照会」もしくは「振込入金照会」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「総合／給与振込他（ファイル伝送）」－「入出金明細照会」もしくは「振込入金照会」メニューをクリックします。

### (2) データ受信

- ・「データ受信」ボタンをクリックします。
- ・「受信」ボタンをクリックします。

契約情報選択 CIBMZ501

契約情報選択 データ受信確認 データ受信結果

受信データを選択して、「受信」ボタンを押してください。  
1度受信したデータを再度受信される場合、「再受信」ボタンを押してください。

選択	金融機関コード (振番)	金融機関名	コメント	最終受信日	受信者
<input checked="" type="radio"/>	0174 (01)	伊予銀行			

**！ ご注意事項**  
「再受信」機能は、データ受信当日のみご利用いただけます。

戻る 受信 再受信

- ・「利用者確認暗証番号」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

データ受信確認 CIBMZ502

契約情報選択 データ受信確認 データ受信結果

全銀フォーマットの入出金明細ファイルを受信します。  
利用者確認暗証番号を入力して、「実行」ボタンを押してください。

金融機関コード 0174  
金融機関名 伊予銀行  
サイクル番号 半角数字2桁 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。  
 サイクル番号を入力する場合はチェックしてください。

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号 **必須**  半角英数4～9桁  
ソフトウェアキーボード

**！ ご注意事項**  
受信しますか？

キャンセル 実行

#### \* 参考 \*

会計情報サービスは、前回受信した明細の続きから、**約2週間分**が受信可能です。

（「残高 入出金明細照会」－「入出金明細照会」とは仕組みが異なります。）

明細の抜けがないようにするには、1週間に1度受信されることをおすすめします。

#### \* 参考 \*

受信した当日であれば、「再受信」ボタンより同一データの再受信が可能です。

次画面で「サイクル番号」欄に、“本日何回目の受信データを再受信するか”を半角数字2桁（頭“0”）で入力し、利用者確認暗証番号入力後、「実行」ボタンをクリックします。

※一度受信を行い、日付が変わった場合は、再受信できません。

#### ！ 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

#### \* 参考 \*

会計情報サービスは、「Bプラン」でご利用いただけます。

・「全銀パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

パスワード入力 CIBMZ90

全銀パスワードが必要です。  
全銀パスワードを入力して、「実行」ボタンを押してください。

全銀パスワード <span style="color: red;">必須</span>	<input type="password" value=""/>	半角数字6桁
ソフトウェアキーボード	+	
ソフトウェアキーボード	-	
ファイルアクセスキー	*****	

キャンセル 実行 >



**注意**

パスワード誤りにご注意ください。

・「データ受信結果」画面で「正常受信」になっていることを確認し、「確認」ボタンをクリックします。

データ受信結果 CIBMZ503

契約情報選択      データ受信確認      **データ受信結果**

受信結果は以下の通りです。  
引き続きメニューより入出金明細の「データ参照・印刷」をお選びいただき、データの内容をご確認願います。 画面印刷

終了時刻	23年06月19日 16時41分02秒
ステータス	正常受信
受信者	利用者0 1
サイクル番号	01

確認 画面印刷

### (3) データ照会

・「総合／給与振込他（ファイル伝送）」－「入出金明細照会」もしくは「振込入金照会」メニューをクリックし、「データ参照・印刷」ボタンをクリックします。

・照会するデータを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

受信データ選択 CIBMZ511

参照・印刷する受信データを選択してください。

選択	更新順	最終受信日	受信者	口座数
<input checked="" type="radio"/>	1	2023年06月19日 16時41分	利用者0 1	1件
<input type="radio"/>	2	2023年06月19日 13時41分	利用者0 1	1件
<input type="radio"/>	3	2023年06月01日 13時40分	利用者0 1	1件
<input type="radio"/>	4	2023年05月22日 15時23分	利用者0 1	1件
<input type="radio"/>	5	2023年05月08日 14時52分	利用者0 1	1件

戻る 次へ >

**\* 参考 \***

「最終受信日」を参考に、データを選択してください。

**\* 参考 \***

全銀 EDI をご利用のお客様は以下の内容で表示されます。

受信済	全銀フォーマット
エラー	XMLフォーマット
受付済	全銀フォーマット

・受信内容の概要が表示されます。「詳細」ボタンをクリックします。

口座データ選択 CIBMZ512

取引明細詳細を確認する場合は、対象データの「詳細」ボタンを押してください。  
入出金明細データを外部ファイルに出力する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
一覧を印刷する場合は、「一覧印刷」ボタンを押してください。

支店名	預金種目	口座番号	口座名義人	作成日	出金合計件数 金額	入金合計件数 金額	詳細
東ア	普通	1234567	イビ・セナ・スィン	06月19日	2件 30,000円	1件 12,000円	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">詳細</span>

外部ファイル出力 一覧印刷

外部ファイル出力 一覧印刷

戻る

**\* 参考 \***

他システムへ結果データを取り込みする場合は、「外部ファイル出力」ボタンより、全銀フォーマットもしくはCSV形式のファイルを出力してください。

- ・受信結果が表示されます。必要に応じて印刷などを行います。

取引明細詳細		CIBMZ513					
取引明細の詳細を表示します。							
<b>口座情報</b>							
作成日	23年06月19日						
勘定期間	23年06月05日～23年06月19日						
金融機関コード	0174	支店コード	100				
金融機関名	住友	支店名	和歌山				
預金種目	普通	口座番号	1234567				
口座名義人	イビエビエ株式会社						
通帳・証書区分	通帳						
取引前残高	626,444円	現金					
<b>明細情報</b>							
番号	入出金起算日	出金金額	入金金額	取引形態	摘要	依頼人	EDI情報
1	23年06月06日	10,000円	0円	振替	外EB イビエビ		
2	23年06月15日	20,000円	0円	振替	外EB 入金		
3	23年06月16日	0円	12,000円	現金	ATM 入金		
<b>合計</b>							
入金件数		1件	入金額合計	12,000円			
出金件数		2件	出金額合計	30,000円			
			取引後残高	608,444円			
<input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="印刷"/>							

> 印刷

PDF形式でダウンロードし、印刷ができます。



2種類ある入金明細照会は、どう違うの？

インターネット E B で入金明細照会が可能なサービスは、「オンライン取引」と「会計情報サービス」の2種類あります。

「オンライン取引」……通帳記帳時のイメージ

リアルタイムで過去に遡って照会可能

CSV出力

「会計情報サービス」…最大2週間分の蓄積データを受信

詳細情報（手形番号など）の表示

全銀フォーマット、CSV出力

サービスによって多少機能は異なりますが、明細の金額は同じです。お客さまのご利用方法に応じてご選択ください。

\* 参考 \*

照会口座を増やしたい場合は、代表口座開設店で「会計情報口座追加」手続きが必要です。

会計情報サービスは、「承諾書」をいただくことで、名義の異なる口座も照会可能です。（例：関連会社の口座（担当者が同一の場合））

## 第2章【利用者】「外部ファイル送信(全銀フォーマット)」をする場合

外部ファイル送信は、一括データ伝送サービス（総合振込、給与・賞与振込など）の振込、振替データである「全銀フォーマット」形式のデータを送信するメニューです。

「総合／給与振込他（ファイル伝送）」の「外部ファイル送受信」メニューより行います。

※送信のみを行うメニューですので、データを修正することはできません。

修正が必要な場合は、対象データを作成したシステム（お客さまがお持ちの会計ソフト、給与ソフトなど）で修正、再作成を行ってください。

※外部ファイル送信は、「外部ファイル送信権限設定」の「利用しない（既定値）」「利用する」の選択状況と権限設定により画面の進み方が異なります。

### 「外部ファイル送信権限設定」が「利用しない（既定値）」の場合

#### (1) 「外部ファイル送受信」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「総合／給与振込他（ファイル伝送）」 - 「外部ファイル送受信」メニューをクリックします。

#### (2) 送信テーブルの作成

- ・「外部ファイル送信」ボタンをクリックします。
- ・「新規登録」ボタンをクリックします。

- ・「業務名称」「レコード長」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

- ・登録したテーブルが作成されたことを確認します。

#### \* 参考 \*

「外部ファイル送信権限設定」を確認するには、管理者ログオンを行う必要があります。  
>第2章【管理者】「管理者ログオン」をする場合

>第2章【管理者】「資金移動、外部ファイル送信の個別権限設定」をする場合

#### \* 参考 \*

テーブルとは、お客さまが作られた「全銀フォーマット」形式のデータを一時的に保管する“箱”のようなものです。

どのようなファイルか、事前に設定しておく必要があります。

既存のテーブルを使用する場合は、(3)データのアップロードへ進んでください。

#### \* 参考 \*

外部ファイル送信は、「総合振込」「給与・賞与振込」「個人地方税納付」「口座振替」「校納金」が対象です。

お客さまがお持ちのシステム（会計システム、給与システム、基幹システムなど）で、全銀フォーマット形式のデータ作成が可能な場合にご利用いただけます。

#### > 金融機関接続情報の枝番コード

「業務名称」に該当サービスが表示されない場合にクリックし、別番号を選択してください。

#### > 業務名称

送信するデータのサービスを選択します。

#### > レコード長

1データ（明細）あたりの長さを表します。（単位：バイト）

全銀フォーマットの一般的なレコード長は、120バイトです。（「校納金」のレコード長は520バイトになります。）

#### > 注釈（コメント）

複数テーブルを作成する場合で、名前を付けて管理をされる場合に入力します。

### (3) データのアップロード

- ・送信するサービスのテーブルを選択し、「アップロード」ボタンをクリックします。

送信テーブル登録・選択
CIBMZ701

送信するテーブルを作成/選択して、ファイルをアップロードしてください。

**新しく送信テーブルを登録**

送信テーブルを新しく作成する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
送信テーブルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください。  
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの送信テーブルを削除してから、新規登録してください。

登録済のデータ件数：5件

[新規登録](#)

**外部ファイルをアップロード**

送信テーブルを選択し、「アップロード」ボタンを押してください。  
送信テーブルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください。  
送信テーブルを削除する場合は、「削除」ボタンを押すか、「詳細」ボタンを押して、送信テーブル詳細情報画面から行ってください。

[アップロード](#)
[修正](#)
[削除](#)

選択 <small>必須</small>	更新順	業務名称	注釈(コメント)	最終送信日 送信者	指定期	合計件数	金額	詳細
<input checked="" type="radio"/>	1	総合振込		-	-	-	-	<a href="#">詳細</a>
<input type="radio"/>	2	給与振込		23年06月14日 16時51分 利用者 0 1	06月05日	1件	120,500円	<a href="#">詳細</a>
<input type="radio"/>	3	買与振込	2023年上期	23年06月01日 09時54分 利用者 0 1	06月09日	3件	1,613,040円	<a href="#">詳細</a>
<input type="radio"/>	4	預金口座振替		23年04月20日 15時32分 利用者 0 1	04月27日	2件	10,250円	<a href="#">詳細</a>
<input type="radio"/>	5	納税：個人住民税		23年04月04日 13時02分 利用者 0 1	04月10日	4件	93,200円	<a href="#">詳細</a>

[アップロード](#)
[修正](#)
[削除](#)

[< 戻る](#)

**\* 参考 \***

ご契約の内容によって、一部表示項目が異なります。

**\* 参考 \***

テーブルを選択し、「修正」ボタンでテーブルの設定内容変更、「削除」でテーブル自体の削除が可能です。

- ・「ファイルの選択」<sup>①</sup>ボタンをクリックし、送信するファイルを選択、「開く」<sup>②</sup>ボタンをクリックします。
- ・ファイルパス名に、送信するファイル名が表示されていることを確認し、「実行」<sup>③</sup>ボタンをクリックします。

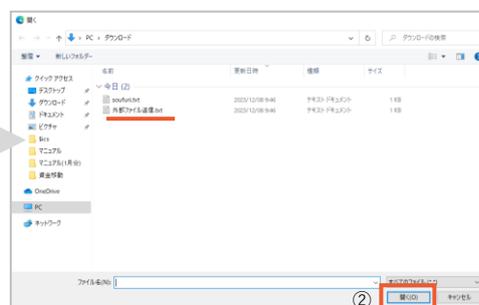
アップロード開始
CIBMZ729

送信テーブル登録・選択
アップロード開始
外部ファイル送信 送信確認

送信するファイルのパス名を指定して、「実行」ボタンを押してください。

ファイルパス名 必須 ファイルの選択 外部ファイル送信.txt

[キャンセル](#)
[実行](#)





**(5) 完了確認**

- ・「正常送信」になっていることを確認し、ご希望の場合は「画面印刷」より印刷をします。
- ・「確認」ボタンをクリックします。

CIBMZ704

送信テーブル登録・選択    アップロード開始    外部ファイル送信確認    **外部ファイル送信結果**

送信結果は以下の通りです。 画面印刷

**送信内容**

ステータス	正常送信
終了時刻	23年06月19日 16時30分13秒
送信者	利用者01
業務名称	総合振込
注釈（コメント）	
サイクル番号	01

**ファイル内容**

振込指定日	07月05日
金融機関コード	0174
金融機関名	住
支店コード	100
支店名	本店
預金種目	普通
口座番号	1234567
依頼人コード	8888888888
依頼人カナ名称	イビエビエ株式会社
合計件数	3件
合計金額	154,669円

確認 画面印刷

**\* 参考 \***

「総合振込」「給与・賞与振込」の自動振替依頼書「必要」先、「口座振替」「個人地方税納付」をご利用の場合は、自動振替依頼書のFAXが必要です。

自動振替依頼書に「住所」「氏名」「振替日」「件数」「金額」を記入し、「お届印」押印後、代表口座開設店へFAXをお送りください。

> [第3章 5. 自動振替依頼書の取扱い](#)

「外部ファイル送信権限設定」が「利用する」の場合

(1) 「外部ファイル送受信」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「総合／給与振込他（ファイル伝送）」 - 「外部ファイル送受信」メニューをクリックします。

(2) 送信テーブルの作成

- ・「外部ファイル送信登録」ボタンをクリックします。
- ・「新規登録」ボタンをクリックします。

送信するテーブルを作成/選択して、ファイルをアップロードしてください。

**新しく送信テーブルを登録**

送信テーブルを新しく作成する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの送信テーブルを削除してから、新規登録してください。

登録済のデータ件数：3件

**新規登録**

- ・「業務名称」「レコード長」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

送信テーブル登録情報を入力して、「登録」ボタンを押してください。

金融機関接続情報の枝番コード **必須** 01 金融機関接続情報

業務名称 **必須** 総合振込

レコード長 **必須** 120 半角数字4桁以内  
※入力可能範囲…固定業務は120固定/拡張業務の場合は1-2043  
※送信するファイルのパス名はアップロード時に指定します。

全銀伝送上のファイル名 502001210000

注釈 (コメント) 全角20文字 (半角40文字) 以内

キャンセル **登録**

- ・登録したテーブルが作成されたことを確認します。

(3) データのアップロード

- ・送信するサービスのテーブルを選択し、「アップロード」ボタンをクリックします。

**外部ファイルをアップロード**

送信テーブルを選択し、「アップロード」ボタンを押してください。  
送信テーブルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください。  
送信テーブルを削除する場合は、「削除」ボタンを押すか、「詳細」ボタンを押して、送信テーブル詳細情報画面から行ってください。

**アップロード** 修正 削除

選択 必須	更新 順	状態	業務名称	ファイル 形式	注釈 (コメント)	最終更新日 更新者	指定日	合計件数	金額	詳細
<input type="radio"/>	1	送信済	総合振込	全銀		23年12月07日 16時47分 利用者 0 1	12月08日	1件	1,234円	詳細
<input type="radio"/>	2	送信済	総合振込	全銀		23年12月07日 16時14分 利用者 0 1	12月08日	1件	1,234円	詳細
<input checked="" type="radio"/>	3		総合振込	全銀		23年12月06日 09時44分 利用者 0 1	-	-	-	詳細
<input type="radio"/>	4		給与振込	全銀		23年11月28日 17時34分 利用者 0 1	-	-	-	詳細

**アップロード** 修正 削除

\* 参考 \*

「外部ファイル送信権限設定」を確認するには、管理者ログオンを行う必要があります。  
>第2章【管理者】「管理者ログオン」をする場合

>第2章【管理者】「資金移動、外部ファイル送信の個別権限設定」をする場合

\* 参考 \*

テーブルとは、お客さまが作られた「全銀フォーマット」形式のデータを一時的に保管する“箱”のようなものです。  
どのようなファイルか、事前に設定しておく必要があります。

\* 参考 \*

外部ファイル送信は、「総合振込」「給与・賞与振込」「個人地方税納付」「口座振替」「校納金」が対象です。

お客さまがお持ちのシステム（会計システム、給与システム、基幹システムなど）で、全銀フォーマット形式のデータ作成が可能な場合にご利用いただけます。

>金融機関接続情報の枝番コード

「業務名称」に該当サービスが表示されない場合にクリックし、別番号を選択してください。

>業務名称

送信するデータのサービスを選択します。

>レコード長

1データ（明細）あたりの長さを表します。（単位：バイト）

全銀フォーマットの一般的なレコード長は、120バイトです。（「校納金」のレコード長は520バイトになります。）

>注釈（コメント）

複数テーブルを作成する場合で、名前を付けて管理をされる場合に入力します。

\* 参考 \*

ご契約の内容によって、一部表示項目が異なります。

\* 参考 \*

テーブルを選択し、「修正」ボタンでテーブルの設定内容変更、「削除」でテーブル自体の削除が可能です。

- ・「ファイルの選択」ボタンをクリックし、送信するファイルを選択、「開く」ボタンをクリックします。
- ・ファイルパス名に、送信するファイル名が表示されていることを確認し、「実行」ボタンをクリックします。

アップロード開始 CIBMZ729

送信テーブル登録・選択    アップロード開始    外部ファイル送信    送信確認

送信するファイルのパス名を指定して、「実行」ボタンを押してください。

ファイルパス名    必須    **ファイルの選択**    外部ファイル送信.txt

キャンセル    **実行** >

## \* 参考 \*

承認、送信権限を両方お持ちの場合は、「実行」ボタンをクリックすることで、(5) **データ送信**の「外部ファイル送信確認」画面が表示されます。

- ・「登録確認」画面が表示されます。
- ・内容を確認し、「登録」ボタンをクリックします。

登録確認 CIBMZ723

送信テーブル登録・選択    アップロード開始    **登録確認**

表示されている内容で問題なければ、「登録」ボタンを押してください。  
表示中の外部ファイルの明細を印刷する場合は、「印刷条件指定」ボタンを押してください。  
登録したデータは、別途、承認・送信を行う必要があります。

**取引情報**

業務名称	総合振込
ファイル形式	全銀フォーマット
注釈（コメント）	

**ファイル情報**

振込指定日	12月08日
金融機関コード	0174
金融機関名	住
支店コード	100
支店名	あび
預金種目	普通
口座番号	1234567
依頼人コード	0000620064
依頼人カナ名称	イーベ-センターズイカイ
合計件数	1件
合計金額	30,000円

キャンセル    **登録** >    **印刷条件指定** >

## &gt; 印刷条件指定

送信するデータの明細印刷が可能です。  
(100件ごと、1,000件まで。)

- ・「承認待」で登録されたことを確認します。
- ・承認権限をお持ちの方に、お声がけください。



## データに誤りが見つかった場合、修正は可能？

送信前であれば、修正が可能です。(送信済の場合は、代表口座開設店でデータ取消などのお手続きが必要となります。)

ですが、インターネットE B上では修正できず、お客さまがデータを作成したシステム側で修正、再作成を行う必要があります。

正しいデータをご準備いただいてから、再度アップデートを行ってください。

なお、使用したテーブルは、再利用可能です。(確認メッセージが表示されます。)

#### (4) データ承認

**確認** 承認は、承認権限をお持ちの方で作業をします。

- 承認権限をお持ちの方で、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」－「外部ファイル送受信」メニューをクリックし、「外部ファイル送信承認・送信」ボタンをクリックします。
- 承認をする「承認待」データを選択し、「承認」ボタンをクリックします。

送信テーブル承認・送信 CIBMZ741

外部ファイル送信データ登録・選択画面にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。  
該当データを選択して目的のボタンを押してください。  
送信テーブルの送信受付を取消する場合(状態が「受付済」のファイルに限ります)は、「送信結果照会」ボタンを押して、外部ファイル送信結果画面から行ってください。

承認 送信 送信結果照会

選択 必須	更新順	状態	業務名称	ファイル 形式	注釈(コメント)	最終更新日 更新者	指定日	合計件数	金額
<input checked="" type="radio"/>	1	承認待	総合振込	全額		23年12月07日 16時56分 利用者01	12月08日	1件	30,000円
<input type="radio"/>	2	送信済	総合振込	全額		23年12月07日 16時47分 利用者01	12月08日	1件	1,234円
<input type="radio"/>	3	送信済	総合振込	全額		23年12月07日 16時14分 利用者01	12月08日	1件	1,234円

承認 送信 送信結果照会

- 内容を確認後「利用者確認暗証番号」を入力し、「承認」ボタンをクリックします。

外部ファイル送信 承認確認 CIBMZ733

送信テーブル承認・送信 外部ファイル送信 承認確認

以下の内容で承認します。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「承認」ボタンを押してください。  
表示中の外部ファイルの明細を印刷する場合には「印刷条件指定」ボタンを押してください。

取引情報

状態 承認待

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数4～9桁

ソフトウェアキーボード

キャンセル 承認 印刷条件指定

- 「送信待」で登録されたことを確認します。
- 送信権限をお持ちの方に、お声がけください。

#### (5) データ送信

**確認** 送信は、送信権限をお持ちの方で作業をします。

- 送信権限をお持ちの方で、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」－「外部ファイル送受信」メニューをクリックし、「外部ファイル送信承認・送信」ボタンをクリックします。
- 送信をする「送信待」データを選択し、「送信」ボタンをクリックします。

承認 送信 送信結果照会

選択 必須	更新順	状態	業務名称	ファイル 形式	注釈(コメント)	最終更新日 更新者	指定日	合計件数	金額
<input checked="" type="radio"/>	1	送信待	総合振込	全額		23年12月07日 16時56分 利用者01	12月08日	1件	30,000円

#### 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

#### > 印刷条件指定

送信するデータの明細印刷が可能です。  
(100件ごと、1,000件まで。)

- ・内容を確認し、「利用者確認暗証番号」と、ハードトークンの「1」ボタンを押して生成された「ワンタイムパスワード」を入力し、「送信」ボタンをクリックします。

CIBMZ703

送信テーブル登録・選択
アップロード開始
外部ファイル送信確認
外部ファイル送信結果

以下の内容で送信します。  
 よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「送信」ボタンを押してください。  
 表示中の外部ファイルの明細を印刷する場合には「印刷条件指定」ボタンを押してください。

取引情報	
業務名称	総合振込
注釈（コメント）	
サイクル番号	<input type="text"/> 半角数字2桁 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。

ファイル情報	
振込指定日	07月05日
金融機関コード	0174
金融機関名	自
支店コード	100
支店名	自
預金種目	普通
口座番号	1234567
依頼人コード	8888888888
依頼人カナ名称	イビ-セントスイカイ
合計件数	3件
合計金額	154,669円

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。  
 「1」のボタンを押して生成したワンタイムパスワードを入力ください。  
 ※正しいワンタイムパスワードを入力しているにもかかわらずエラーとなる場合は、「利用者ステータス画面」から「時刻補正」の登録作業をお試しください。

利用者確認暗証番号	必須	<input style="width: 95%;" type="text"/>	半角英数4～9桁
		ソフトウェアキーボード	+
		<small>開く</small>	
ワンタイムパスワード	必須	<input style="width: 95%;" type="text"/>	半角数字6桁



**1** を押してください。  
ワンタイムパスワードが生成されます。

**！ ご注意事項**  
送信しますか？

キャンセル
送信 >
印刷条件指定 >

- ・「全銀パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

CIBMZ901

送信テーブル承認・送信
外部ファイル送信 送信確認
外部ファイル送信 送信結果

全銀パスワードが必要です。  
全銀パスワードを入力して、「実行」ボタンを押してください。

全銀パスワード	必須	<input style="width: 95%;" type="text"/>	半角英数字6桁
		ソフトウェアキーボード	+
		<small>開く</small>	
ファイルアクセスキー		*****	

キャンセル
実行 >

**\* 参考 \***

ハードトークンの「1」を押して表示された数字6桁が、ワンタイムパスワードです。  
 なお、「口座振替」「個人地方税納付」は、ワンタイムパスワードの入力項目が表示されません。

**！ 注意**

暗証番号誤りにご注意ください。

**> 印刷条件指定**

送信するデータの明細印刷が可能です。  
 （100件ごと、1,000件まで。）

**！ 注意**

暗証番号誤りにご注意ください。

**(6) 完了確認**

- ・「正常送信」になっていることを確認し、ご希望の場合は「画面印刷」より印刷をします。
- ・「確認」ボタンをクリックします。

外部ファイル送信 送信結果
CIBMZ744

送信テーブル承認・送信
外部ファイル送信 送信確認
外部ファイル送信 送信結果

送信結果は以下の通りです。 画面印刷

**送信内容**

ステータス	正常送信
終了時刻	23年12月07日 17時04分34秒
送信者	利用者 0 2
登録日時	23年12月07日 16時56分16秒
登録者	利用者 0 1
承認日時	23年12月07日 17時02分05秒
承認者	利用者 0 2
業務名称	総合振込
ファイル形式	全銀フォーマット
注釈（コメント）	
サイクル番号	03

**ファイル内容**

振込指定日	12月08日
金融機関コード	0174
金融機関名	㊿
支店コード	100
支店名	和ナ
預金種目	普通
口座番号	1234567
依頼人コード	0000620064
依頼人カナ名称	イビノセンターズインカ
合計件数	1件
合計金額	30,000円

確認
画面印刷

**\* 参考 \***

「総合振込」「給与・賞与振込」の自動振替依頼書「必要」先、「口座振替」「個人地方税納付」をご利用の場合は、自動振替依頼書のFAXが必要です。

自動振替依頼書に「住所」「氏名」「振替日」「件数」「金額」を記入し、「お届印」押印後、代表口座開設店へFAXをお送りください。

> **第3章 5. 自動振替依頼書の取扱い**

## 第2章【利用者】「外部ファイル受信(全銀フォーマット)」をする場合

外部ファイル受信は、一括データ伝送サービス（口座振替、会計情報サービス）の照会結果である「全銀フォーマット」形式のデータを受信するメニューです。

「総合／給与振込他（ファイル伝送）」の「外部ファイル送受信」メニューより行います。

### (1) 「外部ファイル送受信」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「総合／給与振込他（ファイル伝送）」 - 「外部ファイル送受信」メニューをクリックします。

### (2) 受信テーブルの作成

- ・「外部ファイル受信」ボタンをクリックします。
- ・「新規登録」ボタンをクリックします。

- ・「業務名称」「データ形式」「レコード長」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

- ・受信テーブルができたことを確認します。

#### \* 参考 \*

「受信」は、「口座振替」「入金明細照会」「振込入金照会」「校納金」が対象です。お客さまがお持ちのシステム（会計システム、基幹システムなど）へ、全銀フォーマット形式のデータ取込が可能な場合にご利用いただけます。

#### \* 参考 \*

テーブルとは、お客さまが受信される「全銀フォーマット」形式のデータを一時的に保管する“箱”のようなものです。こういったファイルを受信するか、事前に設定しておく必要があります。既存のテーブルを使用する場合は、(3) [データ受信](#)へ進んでください。

#### > 金融機関接続情報の枝番コード

「業務名称」に該当サービスが表示されない場合にクリックし、別番号が表示されたら選択してください。

#### > 業務名称

受信するデータのサービスを選択します。

#### > 受信ファイル名

データ受信の際、毎回同じ名前で作成する場合は「ファイル名（拡張子含む）」を入力します。（任意項目です。「校納金」の場合は「FURIKAE」（拡張子なし）が一般的です。）

#### > データ形式

結果を取り込むシステムに合わせて選択してください。特に指定がない場合は、「CR・LF付加」をおすすめします。

（「校納金」の場合は「CR・LF付加せず」を選択してください。）

#### > レコード長

1データ（明細）あたりの長さを表します。（単位：バイト）

全銀フォーマットの一般的なレコード長は、120バイトです。（「校納金」のレコード長は520バイトになります。）

#### > 注釈（コメント）

複数テーブルを作成する場合で、名前を付けて管理をされたい場合に入力します。

### (3) データ受信

- 受信するサービスのテーブルを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

**受信テーブルを選択**

受信テーブルを選択して、「次へ」ボタンを押してください。  
 受信テーブルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください。  
 受信テーブルを削除する場合は、「削除」ボタンを押すか、「詳細」ボタンを押して、受信テーブル詳細情報画面から行ってください。

修正
削除

選択 必須	更新順	業務名称	注釈 (コメント)	最終受信日	受信者	詳細
<input checked="" type="radio"/>	1	預金口座振替		-	-	詳細
<input type="radio"/>	2	入出金明細照会		2023年04月03日 09時18分	利用者 0 1	詳細
<input type="radio"/>	3	振込入金明細		2022年04月05日 13時45分	利用者 0 1	詳細

修正
削除

戻る
次へ

- 「利用者確認暗証番号」を入力し、「受信」ボタンをクリックします。

外部ファイル受信確認
CIBMZ713

受信テーブル登録・選択
外部ファイル受信確認
外部ファイル受信結果

外部ファイルを受信します。  
 利用者確認暗証番号を入力して、「受信」ボタンを押してください。  
 ファイルを再受信する場合は、サイクル番号と利用者確認暗証番号を入力して、「再受信」ボタンを押してください。

業務名称	預金口座振替
注釈 (コメント)	
サイクル番号	<input type="text"/> 半角数字2桁 ※受信でサイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。 ※再受信の場合、サイクル番号は入力必須です。

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号 必須

ソフトウェアキーボード +

開く

**！ ご注意事項**

受信しますか？

キャンセル
受信
再受信

- 「全銀パスワード」を入力し、「実行」ボタンをクリックします。

パスワード入力
CIBMZ901

受信テーブル登録・選択
外部ファイル受信確認
外部ファイル受信結果

全銀パスワードが必要です。  
 全銀パスワードを入力して、「実行」ボタンを押してください。

全銀パスワード	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> 半角英数字6桁
	ソフトウェアキーボード <span style="float: right;">+</span>
	開く
ファイルアクセスキー	*****

キャンセル
実行

#### \* 参考 \*

受信した当日であれば、「再受信」ボタンより同一データの再受信が可能です。

次画面で「サイクル番号」欄に「01」を入力し、利用者確認暗証番号入力後、「実行」ボタンをクリックします。

※一度受信を行い、日付が変わった場合は、再受信できません。

#### ！ 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

#### ！ 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

- ・受信結果が表示されます。「ファイル保存」<sup>①</sup>ボタンをクリックし、ファイルを保存します。
- ・受信したファイルの保存後、「確認」<sup>②</sup>ボタンをクリックします。

外部ファイル受信結果 CIBMZ714

受信テーブル登録・選択      外部ファイル受信確認      **外部ファイル受信結果**

受信結果情報を保存する場合は、「ファイル保存」ボタンを押してください。  
 ファイルを保存してから、「確認」ボタンを押してください。  
 受信結果情報を印刷する場合は、「印刷条件指定」ボタンを押してください。

🖨️ 画面印刷

終了時刻	23年06月27日 14時16分33秒
ステータス	正常受信
受信者	利用者01
業務名称	預金口座振替
金融機関コード	0174
金融機関名	㊦
注釈（コメント）	
サイクル番号	01

①      ②

ファイル保存   
 確認   
 印刷条件指定 >   
 🖨️ 画面印刷

**> 画面印刷**

表示されている画面イメージが印刷可能です。（振替結果ではありません。）

**> 印刷条件指定**

受信したデータの明細印刷が可能です。（100件ごと、1,000件まで。）

**\* 参考 \***

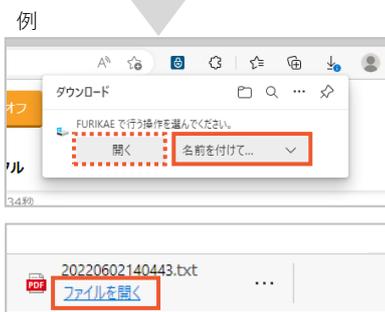
「ファイル保存」ボタンをクリックすることで、受信した明細が全銀フォーマット形式でダウンロードされます。

「ファイル保存」や「開く」コマンドは、お使いのブラウザやバージョンによって異なりますので、表示されたメッセージに従ってください。

（Microsoft Edge の場合は、基本的に「ダウンロード」フォルダに保存されます。）

**\* 参考 \***

受信テーブル作成時に、ファイル名を指定していなかった場合は、受信日時がファイル名でデフォルト表示されます。



**? Microsoft Edge でファイル保存先がよく分からない。いい方法はある？**

Microsoft Edge のバージョンによって表示は変わります。  
 お使いのバージョンによっては、「名前を付けて保存」を表示することが可能です。「名前を付けて保存」は、お客さまが保存する場所を都度指定することになりますので、どこに保存したか分かりやすくなります。（ファイル受信前に設定が必要です。）

< 設定方法 >

- ①画面右上の「…」をクリックし、「設定」をクリックします。
- ②「設定」画面より「ダウンロード」を選択し、「ダウンロード時の操作を毎回確認する」を有効にします。

**設定**

設定の検索

- 📁 プロファイル
- 🏠 ファイバー、検索、サービス
- 🌐 外観
- 📄 サイドバー
- 📄 (スタート、(ホーム)、おまひ (新規) タブ
- 📄 共有、コピーして貼り付け
- 📄 Cookie とサイトのアクセス許可
- 📄 既定のブラウザ
- 📄 ダウンロード**
- 📄 ファミリーセーフティ
- 📄 言語
- 📄 プリンター
- 📄 システムとパフォーマンス
- 📄 設定のリセット
- 📄 スマートフォンと他のデバイス
- 📄 アクセシビリティ
- 📄 Microsoft Edge について

**ダウンロード**

場所 変更  
 C:\Users\ftokunaga\Downloads

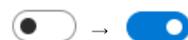
**ダウンロード時の操作を毎回確認する** 🔴  
ファイルを保存する時、保存先に毎回確認する

Office ファイルをブラウザで開く 🔴  
この設定をオフにすると、Office ファイル (Word、Excel、PowerPoint、OneNote) がダウンロードされたときに、Microsoft Edge で自動的に開きます

ダウンロードの開始時にダウンロードメニューを表示 🔴  
この設定を無効にすると、ファイルのダウンロードが開始されるのを遅くする可能性があります

**\* 参考 \***

「ダウンロード時の操作を毎回確認する」が白くなっている場合は、クリックをして青色（有効）になったことを確認してください。



## 第2章【利用者】 「外部データ入力(金額入力時のCSV取込)」をする場合

外部データ入力は、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」の「総合振込」「給与・賞与振込」「個人地方税納付」「口座振替」メニューから「データ登録」ボタンを押した、金額入力画面にある機能です。

制定形式の“CSVファイル”と“各マスタ”が一致したもののだけ、一括で金額入力を行うことができます。

※振込、振替、納付金額を入力する画面にボタンがあり、基本的な操作は同じです。

※本手順は、制定形式のCSVファイルが用意できていると仮定しての説明になります。（図例：総合振込）



「外部データ入力」とは、どういう仕組み？

まず、制定形式のCSVファイルを作成いただきます。

### >第3章 3. 「CSV」形式のデータについて（1）

各サービスの「〇〇マスタ登録」で登録した内容のうち「コード（顧客コード、従業員コード、支払人コード）」「カナ名称（受取人カナ名称、従業員カナ名称、支払人カナ名称）」と、CSVファイルに登録した内容を比較し、一致したもののだけCSVファイルに指定した金額を挿入するという仕組みです。

お客さまが表計算ソフト（Excelなど）やシステムで情報管理をされている場合、制定形式のCSVファイルに加工が出来さえすれば、一括で金額入力を行うことができますので事務効率化につながります。

例：総合振込の外部データ入力

受取人マスタ	CSVファイル
金融機関コード	顧客コード 1
金融機関カナ名称	顧客コード 2
金融機関漢字名	受取人カナ名称
支店コード	支払金額
支店カナ名称	E D I 情報
支店漢字名称	
預金種目	
口座番号	
受取人カナ名称	
受取人漢字名称	
顧客コード 1	
顧客コード 2	
振込指定区分	
手数料区分	

※CSVファイルに「コード1」「コード2」「カナ名称」のいずれかが入力されている必要があります。

①一致

②金額入力

### （1）「総合振込」「給与・賞与振込」「個人地方税納付」「口座振替」

#### メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「総合／給与振込他（ファイル伝送）」より、対象の利用サービスメニューをクリックします。

### （2）金額入力画面の表示

- ・各サービス画面の「データ登録」ボタンをクリックし、「新規登録」もしくは、データを選択し「修正」ボタンをクリックします。
- ・「〇〇データ情報入力」画面が開きましたら、情報入力、確認を行い、「次へ」ボタンをクリックします。

#### \* 参考 \*

選択したサービスにより、「振込データ情報入力」（総合振込、給与・賞与振込）、「納入データ情報入力」（個人地方税納付）、「引落データ情報入力」（口座振替）の画面が表示されます。

### (3) 外部データ入力（CSVデータ取込）

- ・「外部データ入力」ボタンをクリックします。

振込金額入力 CIBMZ103

振込データ登録・選択 > 振込データ情報入力 > **振込金額入力** > 振込データ登録確認

依頼人情報・受取人情報をご確認のうえ、支払金額、手数料を入力して、「登録完了」ボタンを押してください。  
入力内容を保存し、振込データ情報入力画面に戻る場合は、「一時保存して戻る」ボタンを押してください。

**依頼人情報**

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	依頼人名称	依頼人コード	振込指定日	承諾書へのコメント
伊予銀行 本店営業部	普通	1234567	イビ-セキスイカイ	8888888888	06月30日	

受取人情報を受取人マスタから検索して追加する場合は、「受取人マスタ呼び出し」ボタンを押してください。  
受取人情報をファイルから一括指定する場合は、「外部データ入力」ボタンを押してください。（現在の表示内容は書きません）  
※支払金額の先方負担手数料と振込金額の先方負担手数料に差額が生じている場合、「差額」欄に"\*"が表示されます。  
※手数料を手入力で訂正した場合、「訂正」欄に"\*"が表示され、所定の手数料は自動設定されません。  
各行の「詳細」ボタンを押すと受取人詳細情報画面を表示します。（データの削除は受取人詳細情報画面から行えます）

個別入力 受取人マスタ呼出 **外部データ入力**

表示順 入力順

番号	コード1	受取人名	金融機関名 支店名 預金種目 口座番号	支払金額 (円)		手数料			EDI情報	詳細
				振込金額 (円)	手数料区分	金額 (円)	差額	訂正		

- ・「ファイルの選択」<sup>①</sup>ボタンをクリックし、作成されたCSVファイルを選択後、「開く」<sup>②</sup>ボタンをクリックします。
- ・「外部データ入力」画面に戻りましたら、ファイルパス名が表示されていることを確認し、「アップロード」<sup>③</sup>ボタンをクリックします。

外部データ入力 CIBMZ107

振込データ登録・選択 > 振込データ情報入力 > **振込金額入力** > 振込データ登録確認

CSVファイル中に記述されているコード1、2または受取人カナ名称のいずれかで受取人マスタを検索し、振込データを作成します。  
取込を行うCSVファイルのパス名を指定して、「アップロード」ボタンを押してください。

ファイルパス名 **必須** <sup>①</sup> **ファイルの選択** soufuri\_torikomi.csv

**① 注意事項**  
CSVファイルでは、コード1、2または受取人カナ名称のいずれかの項目の指定が必須です。一方が設定されている場合、CSVファイルにもコード1、2両方の指定が必須となります。両方の指定が指定された場合は、両方で検索します。

戻る **③ アップロード**

アップロードするファイルの選択

← → ↑ ↓ Buffalo\_USB (D:) > 総合振込

整理 新しいフォルダ

名前	更新日時	種類	サイズ
soufuri_torikomi.csv	2023/06/15 10:54	Microsoft Excel CS	18 KB

ファイル名(四): soufuri\_torikomi.csv

すべてのファイル (\*.\*)

**② 開く(O)** キャンセル

- ・「外部データ入力結果」画面が表示されます。内容を確認し、「次へ」ボタンをクリックします。

< エラー画面表示例 >

外部データ入力結果
CIBMZ114

振込データ登録・選択
振込データ情報入力
振込金額入力
振込データ登録確認

外部データ入力が完了しました。  
結果を確認して、「次へ」ボタンを押してください。

▲ 外部データ入力の処理で正しく処理できないデータがありました。

**処理結果**

外部データ入力の結果は以下の通りです。  
1レコードに指定された条件が、複数の受取人マスタに合致した場合、「正常処理件数<登録処理件数」となります。

処理開始日時	23年06月13日 12時40分56秒
処理終了日時	23年06月13日 12時40分57秒
入力件数	3件
正常処理件数	2件
エラー件数	1件
登録処理件数	3件

**エラーデータの情報**

エラーデータの内容をご確認いただき、入力ファイルを修正して再試行してください。  
なお、正常処理されたデータは、既に振込金額入力画面に反映済みです。

▲ 外部データ入力の処理で正しく処理できないデータがありました。

レコード位置	項目名	入力レコード内容	理由
1	顧客コード1, 顧客コード2, 受取人が名, 支払金額, EDI情報	顧客コード1	文字チェックエラー

次へ >

- ・金額入力画面に戻ります。  
金額が表示されていることを確認し、引き続きデータ登録、承認、送信を行ってください。

?

どういったエラーがあるの？

よくあるエラーと、確認していただきたい内容は、次の通りです。

[該当データなし]

マスタとCSV間で一致するデータが見つからなかった場合に表示されます。マスタとCSV両方の内容を再度ご確認ください。

例：マスタ・・・11x ナミ

CSV・・・11x ナミ

}

不一致

[文字チェックエラー]

CSVの文字形式がマスタの指定形式と相違している場合に表示されます。CSVの内容を再度ご確認ください。

例：マスタ・・・100000001 (半角数字)

CSV・・・1 0 0 0 0 0 0 0 1 (全角数字)

[桁数エラー]

CSVの入力桁数がマスタの入力可能桁数と相違している場合に表示されます。CSVの内容を再度ご確認ください。

例：マスタ・・・受取人カナ名称 (半角30文字)

CSV・・・受取人カナ名称 (半角35文字) ※5文字超過

\* 参考 \*

左図は、エラーが発生した時の画面です。  
エラーが発生しても「正常処理件数」分は処理が実行されています。(金額が入力されています。)  
エラー発生時は、下方にエラーデータの情報が表示されますので、内容確認のうえ、データの修正などを行った後に、必要であれば再度処理を行ってください。

\* 参考 \*

レコード位置は、アップロードをしたCSVファイルの行番号になります。  
エラー発生時は、まずレコード位置を確認し、理由をご確認ください。

\* 参考 \*

CSVファイルの1行目(1レコード目)は項目名を入力しておくこと、CSV確認時に分かりやすくなります。  
(この場合、1レコード目は毎回エラーとなりますが、他に問題がなければ、正常処理されたものは金額入力可能です。)

## 第2章【利用者】「外部ファイル入力(マスタの全銀フォーマット、CSV取込)」 をする場合

外部ファイル入力は、「総合／給与振込他（ファイル伝送）」の「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」各メニューの「〇〇マスタ作成」ボタンから、全銀フォーマットまたは規定形式のCSVデータを取り込みしてマスタ登録を行う機能です。

※受取人マスター一覧、従業員マスター一覧、支払人マスター一覧画面にボタンがあり、基本的な操作は同じです。

※本手順は、全銀フォーマットもしくは規定形式のCSVデータが用意できていると仮定しての説明になります。

(図例：総合振込)



「外部ファイル入力」とは、どのような仕組み？

全銀フォーマットもしくはCSVファイルに含まれる情報を、各サービスのマスタ（受取人マスタ、従業員マスタ、支払人マスタ）として一括取り込みする機能です。

全銀フォーマットもしくは規定形式のCSVファイルをご準備ください。

> 第3章 2. 「全銀フォーマット」形式のデータについて

> 第3章 3. 「CSV」形式のデータについて

お客さまが表計算ソフト（Excelなど）やシステムで情報管理をされている場合、全銀フォーマットもしくは規定形式のCSVデータの作成が可能であれば、一括でマスタ登録を行うことができますので事務効率化につながります。

### (1) 「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「総合／給与振込他（ファイル伝送）」より、対象の利用サービスメニューをクリックします。

### (2) 各サービスのマスタ登録画面の表示

- ・各サービス画面の「〇〇マスタ作成」ボタンをクリックします。
- ・「〇〇マスター一覧」画面が開きましたら、「外部ファイル入力」ボタンをクリックします。

**受取人マスター一覧** CIBMZ141

振込先口座（受取人マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。  
目的のボタンを押してください。

**新しく受取人マスタを登録**

新しく振込先を受取人マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新規登録 >

全銀形式、CSV形式のファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

外部ファイル入力 >

**登録済み受取人マスタを修正、削除**

**受取人マスター一覧**

受取人マスタの内容を修正する場合は、対象行を選択して「修正」ボタンを押してください。  
受取人マスタをファイル出力（CSV形式）する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
受取人データの削除は受取人マスタ詳細内容を確認してから行うようにしてください。  
また、削除する場合のみ複数選択が有効となります。  
※グループ指定の「●」は該当検索グループに登録済みである事を表します。  
但し、オンラインで事前登録口座として利用されている口座は対象としません。

修正
削除

全選択
外部ファイル出力
印刷

表示順 コード1 ▾

選択 必須	種類	コード1 コード2	受取人カナ名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	区分	グループ指定								詳細	
							1	2	3	4	5	6	7	8		
<input type="checkbox"/>	総振	0000001235	テスト株式会社	伊予銀行 本町支店	普通 1115435	先方 負担	●	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	総振		伊予テスト	伊予銀行 本町支店	普通 1561926	先方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

#### \* 参考 \*

CSVでデータを作成される場合は、「外部ファイル出力」からマスター一覧をダウンロードしたものを活用いただくと、項目名が表示されており、分かりやすいのでおすすめします。

### (3) 外部ファイル入力（全銀ファイル、CSVファイル取込）

- ・取り込むファイルのデータ形式（「ファイル種別」）を選択します。
- ・つづけて「ファイルの選択」<sup>①</sup>ボタンをクリックし、対象のファイルを選択後、「開く」<sup>②</sup>ボタンをクリックします。
- ・「外部ファイル入力」画面に戻りましたら、ファイルパス名が表示されていることを確認し、よろしければ「アップロード」<sup>③</sup>ボタンをクリックします。

**確認** 全銀ファイル、CSVファイルで選択項目が異なります。

**\* 参考 \***

左図は、CSVファイル選択画面です。

#### > ファイル種別

「全銀ファイル」（全銀フォーマット）もしくは「CSVファイル」より選択します。

#### > ファイルパス名

ファイル種別で選択した形式の対象ファイルを「ファイル選択」ボタンより選択します。選択完了しますと、ボタンの横にファイル名が表示されます。

#### > 手数料区分

「全銀ファイル」の場合のみ、「全件当方負担」「全件先方負担」より選択します。

「CSVファイル」の場合は、CSVデータにある手数料区分の内容に応じて設定されます。

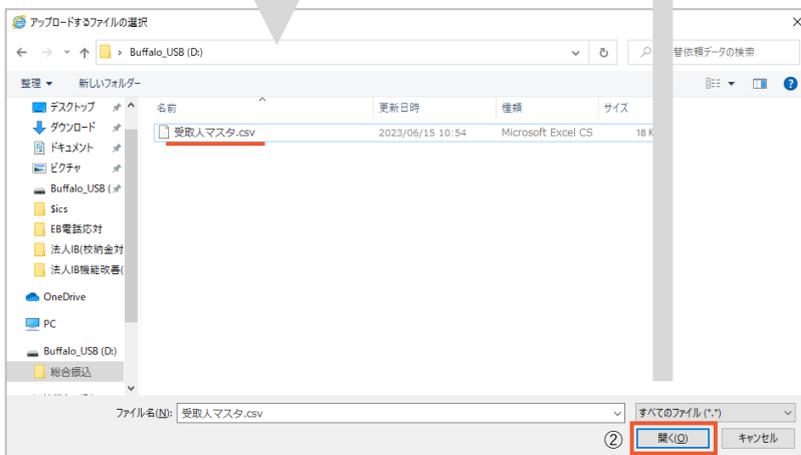
#### > 検索グループ区分

「全銀ファイル」「CSVファイル」共に、選択したグループとして追加されます。（取り込みしたファイルすべてが同じ設定になります。）

グループを分けたい場合は、グループ毎にファイルを分けて取り込みが必要です。

#### > 上書き登録の指定

「既に登録済みの〇〇マスタを上書きする」にチェックを入れることで、すでに同一マスタの登録がある場合は、上書きすることができます。



[手数料区分／全銀ファイル選択時]

手数料区分  全当方負担  全先方負担

[上書き登録の指定／選択時]

上書き登録の指定  既に登録済みの受取人マスタを上書きする

- ・「外部ファイル入力結果」画面が表示されます。内容を確認し、「次へ」ボタンをクリックします。

<エラー画面表示例>

### 外部ファイル入力結果

CIBMZ146

外部ファイル入力が完了しました。  
結果を確認して、「次へ」ボタンを押してください。

▲ 外部ファイル入力の処理で正しく処理できないデータがありました。

**処理結果**

外部ファイル入力の結果は以下の通りです。  
1レコードに指定された条件が、複数の受取人マスタに合致した場合、「正常処理件数<登録処理件数」となります。

処理開始日時	23年06月13日 13時12分46秒
処理終了日時	23年06月13日 13時12分46秒
入力件数	2件
正常処理件数	0件
エラー件数	2件
登録処理件数	0件

**エラーデータの情報**

エラーデータの内容をご確認いただき、入力ファイルを修正して再試行してください。  
なお、正常処理されたデータは、既に受取人マスター一覧画面に反映済みです。

▲ 外部ファイル入力の処理で正しく処理できないデータがありました。

レコード位置	入力レコード内容		理由
	項目名		
1	1,ｽｽﾞｷ,みずほ銀行,1,ﾄｯﾁﾝｸﾞ,東京営業部,1,102030,ｽｽﾞｷ,ﾈﾀﾞｲ,みずほ太郎株式会社,,,7,1		同一データ登録済み
	金融機関コード, 支店コード, 預金種目, 口座番号		
2	1,ｽｽﾞｷ,みずほ銀行,1,ﾄｯﾁﾝｸﾞ,東京営業部,1,203040,ｽｽﾞｷ,ﾈﾀﾞｲ,みずほ太郎株式会社,,,7,0		同一データ登録済み
	金融機関コード, 支店コード, 預金種目, 口座番号		

次へ >

- ・「〇〇マスター一覧」画面に戻ります。  
該当マスタが表示されていることを確認してください。

**？ といったエラーがあるの？**

よくあるエラーと、確認していただきたい内容は、次の通りです。

**[同一データ登録済み]**

すでにマスタとして登録済の内容と同じものが取り込みされた場合に  
表示されます。  
内容を上書きしてもかまわない場合は、取り込みの際「既に登録済  
みの〇〇マスタを上書きする」にチェックを入れて実行してくださ  
い。

**[文字チェックエラー]**

取り込みしたファイルの形式がマスタの登録形式と相違している場  
合に表示されます。全銀フォーマットファイルやC S Vファイルの  
内容を再度ご確認ください。

例：受取人漢字名称 正：愛媛\_\_花子（全角スペース）  
誤：愛媛\_花子（半角スペース）

**\* 参考 \***

左図は、エラーが発生した時の画面です。  
エラーが発生しても「正常処理件数」分は処  
理が実行されています。  
エラー発生時は、下方にエラーデータの情報  
が表示されますので、内容確認のうえ、デー  
タの修正などを行った後に、必要であれば再  
度処理を行ってください。

**\* 参考 \***

レコード位置は取り込みしたファイルの形式  
によって異なります。  
C S Vファイルの場合は、C S Vファイルの  
行番号になります。  
全銀ファイルの場合は、レコード番号にな  
ります。（レコード1はヘッダーレコード（委  
託者情報）のため、レコード2以降をご参照  
ください。）

## 第2章【利用者】 「利用者暗証番号、利用者確認暗証番号の変更」をする場合

利用者暗証番号変更、利用者確認暗証番号の変更は、「利用者情報変更」の「利用者暗証番号変更」または「利用者確認暗証番号変更」メニューより行います。

※「利用者暗証番号変更」「利用者確認暗証番号変更」の操作は同じです。(図例：利用者暗証番号変更)

### (1) 「利用者暗証番号変更」または「利用者確認暗証番号変更」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「利用者情報変更」 - 「利用者暗証番号変更」もしくは「利用者確認暗証番号変更」メニューをクリックします。

### (2) 暗証番号の変更

- ・現在お使いいただいている暗証番号を「現在の利用者（確認）暗証番号」欄に入力し、今後お使いになる暗証番号を「新しい利用者（確認）暗証番号」欄に2回入力します。
- ・入力完了後、「変更」ボタンをクリックします。

### (3) 変更完了確認

- ・「利用者暗証番号変更完了」もしくは「利用者確認暗証番号変更完了」画面が表示されます。



暗証番号が分からなくなった場合はどうすればいい？

「利用者暗証番号」もしくは「利用者確認暗証番号」は、管理者により変更を行うことが可能です。

インターネットE Bの管理者にお声がけいただき、変更をお願いします。

#### \* 参考 \*

利用者トップページに表示される暗証番号変更に関するメッセージは、変更後60日で表示されます。

#### ！ 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

> 現在の利用者暗証番号 または  
現在の利用者確認暗証番号

現在お使いいただいている「利用者暗証番号」または「利用者確認暗証番号」を入力します。(入力する暗証番号は、選択したメニューにより異なります。)

> 新しい利用者暗証番号 または  
新しい利用者確認暗証番号

今後お使いいただく「利用者暗証番号」または「利用者確認暗証番号」を入力します。(入力する暗証番号は、選択したメニューにより異なります。)

#### \* 参考 \*

暗証番号を何度も誤ってロックがかかってしまった場合も、管理者により解除が可能です。

## 第2章【利用者】 「利用者のメールアドレス変更」をする場合

利用者のEメールアドレス変更は、「利用者情報変更」の「Eメールアドレス変更」メニューより行います。

### (1) 「Eメールアドレス変更」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「利用者情報変更」 - 「Eメールアドレス変更」メニューをクリックします。

### (2) メールアドレスの変更

- ・今後お使いになるメールアドレスを「新しい利用者Eメールアドレス」欄に2回入力します。
- ・入力完了後、「変更」ボタンをクリックします。

利用者Eメールアドレス変更		CIBMU405
利用者Eメールアドレスを変更します。 以下を入力して、「変更」ボタンを押してください。		
現在の利用者Eメールアドレス	eb@iyo.co.jp	
新しい利用者Eメールアドレス <span style="color:red">必須</span>	<input type="text"/>	半角英数字記号64文字以内
	<input type="text"/>	確認のため再入力してください。 半角英数字記号64文字以内
<input type="button" value="キャンセル"/>	<input type="button" value="クリア"/>	<input type="button" value="変更 &gt;"/>

### >新しい利用者Eメールアドレス

今後お使いいただく「メールアドレス」を入力します。

### (3) 変更完了確認

- ・「利用者Eメールアドレス変更完了」画面が表示されます。

## 第2章【利用者】 「利用者の合言葉変更」をする場合

利用者の合言葉変更は、「利用者情報変更」の「利用者合言葉変更」メニューより行います。

### (1) 「利用者合言葉変更」メニューをクリック

- ・利用者画面で、画面上部の「利用者情報変更」 - 「利用者合言葉変更」メニューをクリックします。

### (2) 合言葉の変更

- ・「新しい質問」や「新しい答え」など、変更する箇所を入力します。
- ・変更内容を反映させるための利用者確認として、現在（変更前）の「質問」がランダムで表示されますので、質問に対する「答え」（変更前）を入力し、「変更」ボタンをクリックします。

CIBMU411

利用者合言葉を変更します。  
質問を変更する場合は新しい質問を選択して、その答えを入力してください。  
答えだけ変更する場合は新しい質問は「変更しない」のままで、新しい答えを入力してください。  
合言葉の変更を行うには、現在の合言葉での認証が必要です。  
表示された質問に対する答えを入力して、「変更」ボタンを押してください。

**合言葉の変更**

現在の質問 1	母親の旧姓は？
新しい質問 1	変更しない ▼
新しい答え 1	<input style="width: 80%;" type="text"/> <small>全角30文字以内</small>
現在の質問 2	高校の修学旅行の行先は？
新しい質問 2	変更しない ▼
新しい答え 2	<input style="width: 80%;" type="text"/> <small>全角30文字以内</small>
現在の質問 3	子供の初めての習い事は？
新しい質問 3	変更しない ▼
新しい答え 3	<input style="width: 80%;" type="text"/> <small>全角30文字以内</small>

**利用端末登録名**

利用されている端末の現在登録名は以下の通りです。  
登録名を変更する場合は新しい登録名を入力してください。  
登録内容を削除する場合は、「削除」にチェックを入れてください。

削除	登録名	最終利用日
<input type="checkbox"/>	経理 P C	2017年09月21日
	<small>(登録されていません)</small>	

**利用者合言葉認証**

質問	子供の初めての習い事は？
答え	<input style="width: 80%;" type="text"/> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">必須</span>

**ご本人の確認のため、変更前の合言葉の答えを入力ください。**

**❗ ご注意事項**

所定の回数を超過して誤った合言葉が連続して入力された場合、一定時間サービスがご利用いただけなくなります。  
お届けの合言葉を失念した場合は、管理者の方に合言葉の初期化を依頼した後に再度ログインして合言葉の登録を行ってください。  
利用端末は2台まで登録いただくことができます。

#### >新しい質問 1～3

質問を変更する場合は、該当箇所の「新しい質問」を選択します。

※3つとも同じ質問は選択できません。

#### >新しい答え 1～3

合言葉（答え）を変更する場合は、該当箇所の「新しい答え」欄に入力します。

#### \* 参考 \*

一部変更する場合は、変更する箇所のみ入力してください。

#### >利用端末登録名

表示されている登録名（お使いの端末の通称名）の変更をする場合は、入力内容を変更してください。

また、登録情報を削除する場合は、「削除」にチェックを入れてください。

利用者合言葉認証情報を入力し、変更ボタンクリックにより情報が反映されます。

**(3) 変更完了確認**

- ・「利用者合言葉変更完了」画面が表示されます。

利用者合言葉変更完了		CIBMU412
合言葉を変更しました。 引き続きご利用される場合は、メニューよりお取引をお選びください。		
<b>変更後の合言葉</b>		
現在の質問 1	母親の旧姓は？	
新しい質問 1	変更しない	
新しい答え 1		
現在の質問 2	高校の修学旅行の行先は？	
新しい質問 2	変更しない	
新しい答え 2	大分	
現在の質問 3	子供の初めての習い事は？	
新しい質問 3	変更しない	
新しい答え 3		
<b>登録済みの利用端末</b>		
利用されている端末の現在登録名は以下の通りです。		
登録名	最終利用日	
経理 P C	2017年09月21日	
(登録されていません)		

**注意**

変更後の合言葉を失念しないようご注意ください。

**\* 参考 \***

合言葉を失念した場合は、管理者により初期化が可能です。

## 第2章【利用者】 「ハードトークンの時刻補正」をする場合

ハードトークンの時刻補正は、利用者トップページの「時刻補正へ」ボタンより行います。



ハードトークンの「時刻補正」とは？

振込などを行う際、ハードトークンに表示された正しい「ワンタイムパスワード」を入力しているにも関わらず、エラーが発生することがあります。

このエラーは、ハードトークンの内蔵電池の消耗によって、インターネットE Bのシステムとハードトークンの時刻に差違が出てくることで発生します。

「時刻補正」とは、システム上、この差違をなくす作業になります。



### (1) 「時刻補正へ」ボタンをクリック

- ・利用者トップページで、「時刻補正へ」ボタンをクリックします。

### (2) ワンタイムパスワードの入力（2回）

- ・ハードトークンの「1」ボタンを押して生成された「ワンタイムパスワード」を「ワンタイムパスワード1」欄に入力します。
- ・再度、ハードトークンの「1」ボタンを押して生成された「ワンタイムパスワード」を「ワンタイムパスワード2」欄に入力します。
- ・入力できたら「時刻修正」ボタンをクリックします。

**カード型ハードトークン時刻補正** CIBMU223

カード型ハードトークンの時刻補正を行います。  
カード型ハードトークンの連続した2つのワンタイムパスワードを入力して、「時刻補正」ボタンを押してください。  
ワンタイムパスワードはお間違いないように入力してください。

---

**現在の利用登録情報**

シリアル番号 99-99999999-9

---

**ワンタイムパスワード入力**

ワンタイムパスワード1    必須 半角数字6桁

ワンタイムパスワード2    必須 半角数字6桁

**1回目**

1を押してワンタイムパスワードを生成。

↓

「ワンタイムパスワード1」へ入力してください。



**2回目**

1を押してワンタイムパスワードを生成。

↓

「ワンタイムパスワード2」へ入力してください。



**1 ご注意事項**

「1」のボタンを押して異なるワンタイムパスワードを2回表示させたい。それぞれを「ワンタイムパスワード1」「ワンタイムパスワード2」に入力してください。

キャンセル
時刻補正 >

### (3) 変更完了確認

- ・「カード型ハードトークン時刻補正完了」画面が表示されます。

#### \* 参考 \*

ハードトークンを複数お持ちの場合は、画面上の「シリアル番号」と、ハードトークンの裏面にあるバーコード情報(2桁-7桁-1桁(数字：計10桁))が一致していることをご確認ください。

#### \* 参考 \*

ハードトークンの「1」を押して表示された数字6桁が、ワンタイムパスワードです。

#### ! 注意

「ワンタイムパスワード1」と「ワンタイムパスワード2」は、異なる番号をご入力ください。

#### \* 参考 \*

同じ番号が表示される場合は、ハードトークンの「1」を何度か押していただき、新たに生成された時の番号を入力してください。

#### \* 参考 \*

「時刻補正」完了後、エラーが出た作業を再度お試しください。

#### \* 参考 \*

入力内容に誤りがなく、何度か時刻補正を行っても改善されない場合は、故障や電池切れの可能性が考えられます。大変お手数ですが、フリーダイヤル(0120-86-1714(銀行営業日9:00~17:00))にご連絡ください。状況確認と、お手続きのご案内をさせていただきます。

## 第2章【利用者】「いよぎんでんさいネットの連動利用」をする場合

いよぎんでんさいネットをご利用の場合は、設定により、いよぎんインターネット E B の画面上部のメニューからご利用いただくことができます。

残高照会などの処理を行った後、ログオフをせずにメニューを選択して、いよぎんでんさいネットにログオンすることが可能になります。

※いよぎんでんさいネットのご利用には、別途ご契約が必要です。

※事前に、管理者による設定が必要です。

### > 第2章【管理者】「いよぎんでんさいネットの連動設定」をする場合

#### ? いよぎんでんさいネットとは？

伊予銀行が提供する「株式会社全国電子債権ネットワーク（通称：でんさいネット）」サービスの名称です。

「でんさい」とは、でんさいネットが取り扱う電子記録債権であり、手形債権・指名債権（売掛債権など）の問題点（紛失や盗難などのリスク、印紙代の負担、流動性に欠けるなど）を克服した金銭債権のことを言います。

でんさいネットは、伊予銀行をはじめとする全国の金融機関が参加する、電子債権を記録・流通させる新たな決済基盤です。

#### (1) ブラウザのアクセス許可設定

- ・お使いのブラウザで、以下アドレスのアクセス許可設定（ポップアップの許可）を行ってください。

**[\*.]finemax.net**

#### \* 参考 \*

設定は、ご使用のブラウザやバージョンによって異なります。

お客様のシステム関連のご担当者や、パソコン導入元にご確認ください。

#### \* 参考 \*

一度設定を行うことで、次回以降は設定を行わなくてもご利用いただけます。

#### ! 注意

ブラウザのアップデートや設定のリセットなどで、情報が消える場合があります。その場合は、お手数ですが再度設定を行ってください。

#### (2) 利用者ログオン、メニュークリック

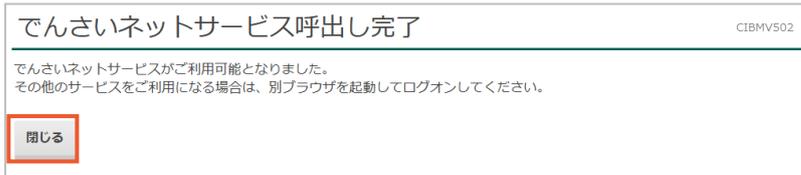
- ・いよぎんインターネット E B の「利用者ログオン」を行います。

> 第2章【利用者】「利用者ログオン」をする場合

- ・画面上部「でんさい その他」 - 「でんさいネット」メニューをクリックします。
- ・「でんさいネットサービスご利用確認」画面が表示されます。表示されている内容をご確認の上、「次へ」ボタンをクリックします。

でんさいネットサービスご利用確認		CIBMVS01
<p>でんさいネットサービスをご利用になりますと当画面からはその他のサービスをご利用できなくなります。その他のサービスをご利用になる場合、別ブラウザを起動してログオンしてください。でんさいネットサービスをご利用になる場合は、「次へ」ボタンを押してください。</p>		
キャンセル	<b>次へ</b> >	

- ・「でんさいネットサービス呼出し完了」画面が表示されますので「閉じる」ボタンをクリックし、ます。



- ・いよぎんでんさいネットの画面が表示されていることを確認します。

**\* 参考 \***

でんさいネットの画面が表示されない場合は、(1) [ブラウザのアクセス許可設定](#)ができていない可能性があります。設定をご確認ください。

**\* 参考 \***

遷移後のいよぎんでんさいネットの画面は、設定状況により異なります。

[初めての利用の場合]

「でんさい〇〇初回ログオンパスワード変更画面」が表示されます。

[すでに利用されている場合]

「でんさい〇〇ステータス」画面が表示されます。

[複数IDを紐づけている場合]

「シングルサインオン用でんさい〇〇/〇〇一覧画面」が表示されます。

## 第2章【利用者】 「利用者ログオフ」をする場合

いよぎんインターネットE Bを終了するために「利用者ログオフ」を行います。

### (1) 「ログオフ」 ボタンをクリック

- ・画面上部「ログオフ」ボタンをクリックします。



ログオフ

- ・「利用者ログオフ」画面が表示されますので、「ログオフ」ボタンをクリックします

### (2) ログオフ完了確認

- ・「利用者ログオフ完了」画面が表示されたことを確認します。  
ログオフ完了です。



「×」ボタンで閉じてしまった場合はどうなるの？

正しい終了を行わなかった場合は、次回ログオン時に「利用者再ログオン」画面が表示されることがあります。

再ログオンの画面が表示された場合は、再度、「契約法人ID」「利用者ID」「利用者暗証番号」を入力していただき、「ログオン」ボタンをクリックすることで、ログオンすることができます。

#### 利用者再ログオン(ID・暗証番号方式)

CIBMU204

既にログオンされているか、前回「ログオフ」ボタンから正常にログオフされなかった可能性があります。  
このままログオンする場合は、契約法人ID、利用者ID、利用者暗証番号を再度入力して、「ログオン」ボタンを押してください。  
現在ログオン中の利用者は強制的にログオフされます。  
再ログオンしない場合は、「閉じる」ボタンを押してください。

#### 利用者暗証番号

契約法人ID	必須	<input type="text"/>	半角英数8桁
利用者ID	必須	<input type="text"/>	半角英数字30桁以内
利用者暗証番号	必須	<input type="text"/>	半角英数4～9桁

ソフトウェアキーボード



クリア 閉じる

ログオン &gt;

## 第2章【管理者】 「管理者ログオン」をする場合

いよぎんインターネットE Bの管理を行うために「管理者ログオン」を行います。

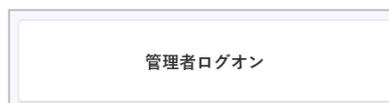
### (1) 伊予銀行ホームページにアクセス

- ・伊予銀行ホームページ（<https://www.iyobank.co.jp/>）を開き、「事業所向けデジタルプラットフォーム」欄の「いよぎんビジネスポータル」アイコンをクリックします。



### (2) 「管理者ログオン」ボタンをクリック

- ・いよぎんビジネスポータル画面にある「管理者ログオン」ボタンをクリックします。



### (3) ログオンを実行

- ・「契約法人ID」「利用者暗証番号」を入力し、「ログオン」ボタンをクリックします。

#### > 契約法人ID

ご契約時に割り振られた英数8桁（半角大文字）のコードです。

#### > 契約法人暗証番号

管理者ログオンをするための暗証番号です。4～9桁の英数字（半角）で設定されています。

#### 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

#### \* 参考 \*

途中で「契約法人合言葉認証」画面が表示された場合は、「質問」に対する「答え」を入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

### (4) 「管理者トップページ」の表示

- ・「管理者トップページ」が表示されましたら、ログオン完了です。

#### \* 参考 \*

「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」「契約法人合言葉」を失念された場合は、書面によるお手続きが必要になります。お手続きについては、お手数ですが、いよぎんE Bセンター（0120-86-1714／銀行営業日9：00～17：00）までお問い合わせください。

## 第2章【管理者】 「利用者の追加」をする場合

利用者情報を新しく追加する場合は、「利用者・業務情報登録／変更」メニューの「利用者情報登録／変更」メニューより行います。

### (1) 「利用者情報登録／変更」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「利用者・業務情報登録／変更」 - 「利用者情報登録／変更」メニューをクリックします。
- ・「利用者情報選択」画面の「新規登録」ボタンをクリックします。

### (2) 利用者情報を入力

- ・「利用者情報登録」画面が開きますので、必要事項を入力し、「契約法人確認暗証番号」を入力後、「登録」ボタンをクリックします。

CIBMU502

利用者情報の登録をします。  
登録する利用者の各種情報を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
利用者情報、利用者権限情報、口座権限情報を設定した後、契約法人確認暗証番号を入力してください。  
契約口座(支払元口座)追加時は口座権限情報の権限設定を確認してください。

#### 利用者情報の設定

##### 利用者情報

利用者ID、利用者名(半角カナ英数)、利用者名(漢字)を入力してください。

利用者ID	必須	<input type="text"/>	半角英数字30桁以内
利用者名(半角カナ英数)	必須	<input type="text"/>	半角カナ英数48文字以内
利用者名(漢字)		<input type="text"/>	全角48文字以内

##### 利用者暗証番号

利用者がログインする際に入力する暗証番号を設定してください。

利用者暗証番号	必須	<input type="text"/>	半角英数4~9桁
		<input type="text"/>	確認のため再入力してください。
		<input type="text"/>	半角英数4~9桁

ソフトウェアキーボード +  
開く

##### 利用者確認暗証番号

利用者が取引を確定する際に入力する確認暗証番号を設定してください。

利用者確認暗証番号	必須	<input type="text"/>	半角英数4~9桁
		<input type="text"/>	確認のため再入力してください。
		<input type="text"/>	半角英数4~9桁

ソフトウェアキーボード +  
開く

##### 利用者Eメールアドレス

利用者Eメールアドレスを入力してください。

利用者Eメールアドレス	必須	<input type="text"/>	半角英数字記号64文字以内
		<input type="text"/>	確認のため再入力してください。
		<input type="text"/>	半角英数字記号64文字以内

#### \* 参考 \*

利用者IDは9個まで登録可能です。

#### > 利用者ID

利用者が使用する、半角英数字30字以内のIDです。

#### > 利用者名(半角カナ英数)

利用者名を半角カナ英数48文字以内で入力します。

#### > 利用者名(漢字)

利用者名を全角48文字以内で入力します。

#### > 利用者暗証番号

仮の利用者暗証番号を半角英数4~9桁で2回入力します。

#### > 利用者確認暗証番号

仮の利用者確認暗証番号を半角英数4~9桁で2回入力します。

#### > 利用者Eメールアドレス

利用者のEメールアドレスを2回入力します。

次ページへつづく

### 利用者権限および限度額の設定

この利用者IDで使用できるサービス毎の権限を選択して、限度額を入力してください。

#### オンライン取引

オンライン取引（照会・資金移動等）の全ての権限を設定する場合は、「全選択」ボタンを押してください。  
設定した権限を全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

	権限設定	限度額設定	上限限度額
残高照会	<input type="checkbox"/> 照会	-	-
入出金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会	-	-
取引履歴照会	<input type="checkbox"/> 照会	-	-
資金移動（振替・振込）	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	振替 1回	送信時に確認 0円
		振替 1日	送信時に確認 0円
		振込 事前登録 1回	送信時に確認 50,000,000円
		振込 事前登録 1日	送信時に確認 50,000,000円
		振込 都度指定 1回	送信時に確認 50,000,000円
		振込 都度指定 1日	送信時に確認 50,000,000円

#### 収納限度額

収納取引の限度額を設定する場合は以下に入力してください。

収納限度額	一回単位の限度額		一日単位の限度額	
	限度額	上限	限度額	上限
民間払込		50,000,000円		50,000,000円

#### ファイル伝送

ファイル伝送取引（総合振込・給与振込等）の全ての権限を設定する場合は、「全選択」ボタンを押してください。  
設定した権限を全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

	権限設定	承認限度額設定	上限限度額
総合振込	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信		99,999,000,000円
給与振込	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信		9,999,000,000円
貸与振込	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信		9,999,000,000円
地方税納入	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信		9,999,000,000円
預金口座振替	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信		9,999,000,000円
預金口座振替結果照会	<input type="checkbox"/> 照会	-	-
入出金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会	-	-
振込入金明細照会	<input type="checkbox"/> 照会	-	-
外部データファイル送信	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	-	-
外部データファイル受信	<input type="checkbox"/> 実行	-	-

### 利用者契約口座権限情報の設定

この利用者IDで利用する口座を選択してください。  
全ての口座を利用可能とする場合は、「全選択」ボタンを押してください。  
選択チェックを全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

表示順

利用	支店名 預金種目 口座番号 名義人	依頼人コード 委託者コード	代表 口座	区分					コメント
				オンライン	給与 振込	貸与 振込	地方 税	口座 振替	
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部 普通 1234567 イー・ビジネスバンクイ	0000515001		x	x	o	o	x	
<input checked="" type="checkbox"/>	本店営業部 普通 1234567 イー・ビジネスバンクイ			o	x	x	x	x	

表示順

契約法人確認暗証番号の確認が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号  半角英数4~9桁

ソフトウェアキーボード

**\* 参考 \***

利用者別に限度額設定をすることが可能ですが、個別の指定が必要ない場合は、本画面ではなく「契約法人限度額変更」メニューより設定することをおすすめします。

**> 権限設定（オンライン取引）**

利用者に権限を付与する項目をクリックし、チェックを入れます。

**！ 注意**

限度額を設定する場合、「資金移動（振替・振込）」の「振替」（1回/1日）の限度額は、「0」円で設定してください。

項目はありますが、伊予銀行のインターネットE.Bはすべて「振込」になりますので、0円以外はエラーとなり登録できません。

**> 権限設定（ファイル伝送）**

利用者に権限を付与する項目をクリックし、チェックを入れます。

**> 利用者契約口座権限情報の設定**

利用者に対し、口座別の使用権限を設定します。チェックが入っている場合は使用権限があり、チェックが入っていない場合は使用権限がありません。

**！ 注意**

暗証番号誤りにご注意ください。

### (3) 登録内容の確認

・「利用者情報選択」画面に戻ります。一覧に追加した利用者の情報が表示されていることを確認します。

選択 必須	利用者ID	利用者名	利用中止	事故登録	利用終了	合言葉ロック	取納サービス業務制限	取納サービス業務制限	オンライン取引						ファイル伝送									
									入金出金照会	取引履歴照会	資金移動	外部ファイル送信	外部ファイル送信	外部ファイル送信	送付	送達	送付	送達	送付	送達				
<input checked="" type="radio"/>	TEST01	利用者 0 1	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
<input type="radio"/>	TEST02	利用者 0 2	-	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

#### \* 参考 \*

一覧表の「オンライン取引」「ファイル伝送」において、「○」が表示されたものに操作権限が付与されています。



「資金移動」や「外部ファイル送信」で、登録者と承認・送信者の権限を分けたいが選択肢がない。分けることはできないのか？

「資金移動」「外部ファイル送信」で、権限を分けることは可能ですが、事前に設定が必要になります。

「利用者情報選択」画面の「オンライン取引権限設定」もしくは「外部ファイル送信権限設定」項目の「変更」ボタンより、ご注意事項をご確認（チェック付与）のうえ、「契約法人確認暗証番号」を入力後、「変更」ボタンをクリックします。（図例：オンライン取引権限設定）

#### \* 参考 \*

「資金移動」「外部ファイル送信」の権限登録の初期値は、サービス利用可否のみ選択可能になっております。

#### \* 参考 \*

「資金移動」「外部ファイル送信」のどちらか片方だけの権限設定も可能です。

#### \* 参考 \*

「オンライン取引権限設定確認」「外部ファイル送信権限設定確認」画面は、基本的に同じです。

#### 注意

ご注意事項は必ずご確認ください。  
一度「利用する」に変更し、「利用しない」に戻す場合、該当サービス権限の再設定が必要になります。（その他注意事項もありますのでご確認ください。）

#### \* 参考 \*

「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」「契約法人合言葉」を失念された場合は、書面によるお手続きが必要になります。お手続きについては、お手数ですが、いよぎんE Bセンター（0120-86-1714 / 銀行営業日9:00~17:00）までお問い合わせください。

## 第2章【管理者】 「利用者の変更」をする場合

利用者情報の変更は、「利用者・業務情報登録／変更」メニューの「利用者情報登録／変更」メニューより行います。

### (1) 「利用者情報登録／変更」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「利用者・業務情報登録／変更」 - 「利用者情報登録／変更」メニューをクリックします。
- ・修正を行う利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックします。

### (2) 利用者情報の変更

- ・必要箇所を修正し、「契約法人確認暗証番号」を入力後、「変更」ボタンをクリックします。

[変更可能項目]

<利用者情報の設定>

利用者名（半角カナ英数）、利用者名（漢字）、  
利用者暗証番号、利用者確認暗証番号

<利用者権限および限度額の設定>

権限設定、限度額設定

<利用者契約口座権限情報の設定>

利用有無

#### \* 参考 \*

「利用者ID」は変更できません。  
利用者変更などによるIDを変更したい場合は、利用者IDを「新規登録」で新たに作成し、不要となったIDを「登録抹消」で削除してください。

#### \* 参考 \*

「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」は、今後ご利用いただく番号をご入力いただけますが、仮暗証番号を設定し、利用者ログオン後の画面で変更することをおすすめします。

#### ！ 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

#### \* 参考 \*

「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」「契約法人合言葉」を失念された場合は、書面によるお手続きが必要になります。  
お手続きについては、お手数ですが、いよぎんEBCセンター（0120-86-1714／銀行営業日9：00～17：00）までお問い合わせください。

### (3) 変更内容の確認

- ・「利用者情報選択」画面に戻ります。一覧に追加した利用者の情報が表示されていることを確認します。

利用者情報選択

利用者情報の登録、または、変更を行います。

新しい利用者の登録 | 利用者情報の変更

**新しい利用者の登録**

利用者を新規に登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

新規登録

新しい利用者の登録 | 利用者情報の変更

**利用者情報の変更**

変更する利用者を選択してください。

一覧表示

選択 必須	利用者ID	利用者名	利用中止	事故登録 取消し/記入	合意口ツク	取得し/入退席記録	オンライン取引										ファイル伝送								
							入出前準備委員会	取引届出届出	外部データファイル送信	外部データファイル受信	総合申込	給与申込	賞与申込	地方税納入	登録	承認	登録	承認	登録	承認					
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST01	利用者01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	TEST02	利用者02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

一覧表示

**利用者情報変更・登録抹消**

利用者情報を変更する場合は、利用者情報選択後に「変更」ボタンを押してください。

変更

利用者情報を登録抹消する場合は、利用者情報選択後に「登録抹消」ボタンを押してください。

登録抹消

- ・「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」「権限設定」の変更をされた場合は、該当の利用者で「利用者ログオン」を行い、設定が変更されていることを確認します。

**\* 参考 \***

一覧表の「オンライン取引」「ファイル伝送」において、「○」が表示されたものに操作権限が付与されています。

管理者が変更になった場合はどうするの？



いよぎんインターネットE Bにおける「管理者」とは、インターネットE Bの管理画面の変更が可能なる方（契約法人暗証番号、契約法人確認暗証番号などを管理されている方）であり、個別に管理者用のIDがあるわけではありません。

しかし、基本的に管理者も「利用者ID」をお持ちですので、利用者情報の変更（または登録抹消後、新ID登録）が必要になります。

加えて、契約法人暗証番号といった管理者情報の引継、変更が必要になりますので、以下内容を参考に、対応をお願いします。

【管理者変更時の作業例】

管理者情報

- ・「契約法人ID」の引き継ぎ
- ・「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」「契約法人合言葉」の引き継ぎ
- ・その他、管理ルールの引き継ぎ

利用者情報

- 利用者IDを引き継ぐ場合**
  - ・「利用者ID」「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」「利用者合言葉」の引き継ぎ
- 利用者IDを変更する場合**
  - ・新「利用者ID」作成 > 第2章「利用者の追加」をする場合参照
  - ・旧「利用者ID」削除 > 第2章「利用者の削除」をする場合参照

**\* 参考 \***

管理者が変更になる場合は、基本的に書類によるお手続きは必要ありません。画面上ですべて完了することが可能です。

**注意**

引き継がれた暗証番号や合言葉は、新任者が「変更」することを推奨します。

**\* 参考 \***

「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」「契約法人合言葉」を失念された場合は、書面によるお手続きが必要になります。お手続きについては、お手数ですが、いよぎんE Bセンター（0120-86-1714／銀行営業日9：00～17：00）までお問い合わせください。

## 第2章【管理者】 「利用者の削除」をする場合

利用者の削除は、「利用者・業務情報登録／変更」メニューの「利用者情報登録／変更」メニューより行います。

### (1) 「利用者情報登録／変更」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「利用者・業務情報登録／変更」 - 「利用者情報登録／変更」メニューをクリックします。
- ・削除を行う利用者を選択し、「登録抹消」ボタンをクリックします。

新しい利用者の登録 | 利用者情報の変更

### 利用者情報の変更

変更する利用者を選択してください。 一覧表示

選択 必須	利用者ID	利用者名	オンライン取引										ファイル伝送											
			利用中止	事故登録	取納サービス封鎖	合言葉ロック	取納サービス凍結	残高照会	入出金明細照会	取引履歴照会	資金移動	外部データファイル送信	外部データファイル受信	総合振込	給与振込	賞与振込	地方税納入							
<input type="radio"/>	TEST01	利用者01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="radio"/>	TEST02	利用者02	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

一覧表示

#### 利用者情報変更・登録抹消

利用者情報を変更する場合は、利用者情報選択後に「変更」ボタンを押してください。 変更

利用者情報を登録抹消する場合は、利用者情報選択後に「登録抹消」ボタンを押してください。 登録抹消

### (2) 利用者情報の削除

- ・よろしければ「契約法人確認暗証番号」を入力後、「登録抹消」ボタンをクリックします。

利用者情報登録抹消確認 CIBMU505

以下の利用者情報を登録抹消します。  
よろしければ、契約法人確認暗証番号を入力して、「登録抹消」ボタンを押してください。

利用者ID TEST02  
利用者名 利用者02様

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号 必須  半角英数4～9桁

ソフトウェアキーボード +  
戻る

キャンセル 登録抹消

#### 注意

一度抹消した「利用者ID」と同一のIDを再度登録することはできません。

#### 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

### (3) 削除確認

- ・「利用者情報選択」画面に戻ります。一覧から該当の利用者情報が削除されていることを確認します。

#### \* 参考 \*

「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」「契約法人合言葉」を失念された場合は、書面によるお手続きが必要になります。お手続きについては、お手数ですが、いよぎんEBセンター（0120-86-1714／銀行営業日9：00～17：00）までお問い合わせください。

## 第2章【管理者】 「利用者のロック(利用中止)解除」をする場合

「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」を規定回数誤った場合は、利用者ロック(利用中止)状態となります。利用者のロック解除は、「利用者・業務情報登録／変更」メニューの「利用者情報登録／変更」メニューより行います。

### (1) 「利用者情報登録／変更」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「利用者・業務情報登録／変更」 - 「利用者情報登録／変更」メニューをクリックします。

### (2) 利用者情報の変更

- ・ロックがかかっている利用者情報を選択し、「契約法人確認暗証番号」を入力後、「利用中止解除」ボタンをクリックします。

#### \* 参考 \*

ロックがかかっている利用者の「利用中止」欄に「○」が表示されます。

利用者情報選択 CIBMU501

利用者情報の登録、または、変更を行います。

[新しい利用者の登録](#) | [利用者情報の変更](#)

---

**新しい利用者の登録**

利用者を新規に登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

[新規登録](#) >

---

[新しい利用者の登録](#) | [利用者情報の変更](#)

**利用者情報の変更**

変更する利用者を選択してください。 一覧表示

選択 必須	利用者ID	利用者名	利用中止	事故登録	取納サービス封鎖	合意書ロック	取納サービス業務封鎖	残高照会	入出金明細照会	取引履歴照会	資金移動	外部データファイル送信	オンライン取引				ファイル伝送											
													登録	承認	送信	登録	承認	送信	登録	承認	送信	登録	承認	送信				
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST01	利用者0.1	○	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	TEST02	利用者0.2	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

一覧表示

---

**利用者情報変更・登録抹消**

利用者情報を変更する場合は、利用者情報選択後に「変更」ボタンを押してください。

[変更](#) >

利用者情報を登録抹消する場合は、利用者情報選択後に「登録抹消」ボタンを押してください。

[登録抹消](#) >

---

**その他の利用者情報設定**

利用者情報選択後に契約法人確認暗証番号を入力して、目的のボタンを押してください。

事故登録理由  全角20文字(半角40文字)以内

契約法人確認暗証番号  半角英数4~9桁

ソフトウェアキーボード  + 開く

事故登録を行う場合は、事故登録理由を入力して、「事故登録」ボタンを押してください。

[事故登録](#) >

事故登録解除を行う場合は、「事故登録解除」ボタンを押してください。

[事故登録解除](#) >

利用中止解除を行う場合は、「利用中止解除」ボタンを押してください。

[利用中止解除](#) >

#### ! 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

### (3) ロック解除確認

- ・「利用者情報選択」画面に戻ります。「利用中止」が「-」に変わったことを確認します。
- ・利用者ログオンの可否を確認します。

#### \* 参考 \*

管理者のロック(利用中止)がかかった場合は、お手数ですが、いよぎんEBセンター(0120-86-1714(銀行営業日9:00~17:00))までご連絡ください。ロック状況を確認させていただき、お手続きについてご案内いたします。



### (3) 利用者合言葉の設定

**確認** これ以降は、該当の利用者で作業を行います。

- ・初期化を行った利用者で「利用者ログイン」を行うと、「利用者合言葉登録」画面が開きます。
  - ・合言葉登録を行い、「次へ」ボタンをクリックします。
- ※合言葉登録は、開通登録時と同じです。

> 第1章 ご利用開始までの流れ「G. 利用者合言葉登録」参照

CIBMU225

#### 利用者合言葉登録

合言葉認証に使用する合言葉の登録を行います。  
以下を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

**合言葉の登録**

質問 1	必須	秘密の質問を選択してください	
質問 1 の答え	必須	<input style="width: 90%;" type="text"/>	全角30文字以内
質問 2	必須	秘密の質問を選択してください	
質問 2 の答え	必須	<input style="width: 90%;" type="text"/>	全角30文字以内
質問 3	必須	秘密の質問を選択してください	
質問 3 の答え	必須	<input style="width: 90%;" type="text"/>	全角30文字以内

**利用端末の登録**

現在ご利用中の利用端末を通常利用する端末として登録する場合は登録名を入力してください。

<b>利用端末の登録</b>		<input checked="" type="radio"/> 利用中の端末を通常利用する端末として登録する	
		登録名 <input style="width: 80%;" type="text"/>	全角30文字以内
		<input type="radio"/> 利用中の端末を通常利用する端末として登録しない	

**登録済みの利用端末**

	登録名	最終利用日
(登録されていません)		
(登録されていません)		

**！ ご注意事項**

30文字以内の全角で入力ください。(ひらがな、カタカナ/送りがなも区別しますのでご注意ください。)  
登録いただいた合言葉は、お忘れにならないようご注意ください。  
合言葉を失念した場合は、管理者の方に合言葉の初期化を依頼した後、再登録を行ってください。  
利用端末として登録済の端末からのログイン時は、原則として合言葉の入力が不要となります。

クリア
次へ >

> 質問 1～3

3つとも同じ質問は選択できません。

> 質問の答え 1～3

質問に対する答えを入力します。

**！ 注意**

変更後の合言葉を失念しないようご注意ください。

- ・画面を進み、「いよぎんビジネスポータル」画面で「いよぎんインターネット E B」をクリック後、「利用者トップページ」画面が表示されましたら完了です。

\* 参考 \*

管理者の合言葉を失念された場合は、お手数ですが、いよぎん E B センター（0120-86-1714（銀行営業日 9:00～17:00））にご連絡ください。状況を確認し、お手続きについてご案内いたします。

## 第2章【管理者】「資金移動、外部ファイル送信の個別権限設定」をする場合

「資金移動」または「外部ファイル送信」の利用者権限は、「登録」「承認」「送信」の3種類に分けることが可能です。（基本設定は「実行」権限有無の選択のみになっています。）

権限設定は、「利用者・業務情報登録／変更」メニューの「利用者情報登録／変更」メニューより行います。

※「資金移動」「外部ファイル送信」の基本操作は同じです。（図例：資金移動（オンライン取引））

※一度設定を行った後は、利用者全員、該当サービスの権限が解除（「×」表示）になります。再度、権限設定が必要となりますのでご注意ください。

### (1) 「利用者情報登録／変更」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「利用者・業務情報登録／変更」 - 「利用者情報登録／変更」メニューをクリックします。

### (2) 権限設定の利用有無を変更

- ・「オンライン取引権限設定」もしくは「外部ファイル送信権限設定」項目の「変更」ボタンをクリックします。

新しい利用者の登録 | 利用者情報の変更

#### 利用者情報の変更

変更する利用者を選択してください。 一覧表示

選択 必須	利用者ID	利用者名	利用中止	事故登録	取納サービス封鎖	合算窓口	取納サービス業務封鎖	オンライン取引										ファイル伝送							
								残高照会	入金金照会	取引履歴照会	資金移動	外部データファイル送信	外部データファイル受信	繰合振込	振込振込	給与振込	給与振込	給与振込	地方税納入	登録	承認	送信			
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST01	利用者01	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
<input type="checkbox"/>	TEST02	利用者02	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

一覧表示

---

新しい利用者の登録 | 利用者情報の変更 | **その他の設定**

#### オンライン取引権限設定

オンライン資金移動に関する権限設定（登録、承認、送信）の利用有無を変更する場合は、「変更」ボタンを押してください。

現在の設定  変更

#### 外部ファイル送信権限設定

外部ファイル送信権限（登録、承認、送信）の設定を変更する場合は、「変更」ボタンを押してください。

現在の設定  変更

#### \* 参考 \*

基本設定が「実行」権限の有無のみ選択するようになっているので、それを「登録」「承認」「送信」に分ける作業です。

#### \* 参考 \*

「オンライン取引（資金移動）」「外部ファイル送信」のそれぞれ設定が可能ですが、1つずつ行う必要があります。



#### 権限設定を分けることで、どういったメリットがあるの？

権限設定を分けるということは、複数人のチェックを通るということでもあります。登録権限と、送信（承認）権限を分けることで、誤送信やその他問題を未然に防ぎやすことがメリットとして挙げられます。

お客さまのご利用方法に応じて、設定をお選びください。

- ・「変更後の設定」と「ご注意事項」をご確認いただき、「ご注意事項を確認しました」にチェックを入れます。(図例：オンライン取引)
- ・「契約法人確認暗証番号」を入力し、「変更」ボタンをクリックします。

**\* 参考 \***

画面操作は、資金移動（オンライン取引）、外部ファイル送信共に同じです。  
ご注意事項は各サービスによって異なります。

**!** **注意**

必ず「ご注意事項」をご確認ください。

### オンライン取引権限設定確認 CIBMUS19

オンライン資金移動に関する権限設定の有無を変更します。  
権限設定を変更した場合、利用者情報変更画面が表示されますので、引き続き、利用者のオンライン資金移動の権限を設定してください。

**現在／変更後の設定**

「利用しない」…承認等の工程がなく、単独の利用者で処理が完了します。  
「利用する」…利用者毎に、データ作成／承認／送信の権限を分けることができます。(権限がある操作のみ可能となります)

<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e0f2f1; padding: 2px; text-align: center;">現在の設定</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">利用しない</div>	➔	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #e0f2f1; padding: 2px; text-align: center;">変更後の設定</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">利用する</div>
--	---	--

**オンライン取引権限設定に関する注意事項**

オンライン資金移動に関する権限の設定を変更する場合は、必ず下記の注意事項をご確認ください。

**!** **ご注意事項**

オンライン資金移動に関する権限設定を「利用する」とする場合、利用者が登録した取引は、承認・送信権限を持った利用者が承認・送信を行わない限り実行されません。そのため、登録・承認・送信の各権限については最低1名以上の利用者に付与して下さい。登録を行った当日中に送信完了していない登録データは無効となり、承認・送信ができなくなります。また、オンライン資金移動に関する権限設定を利用する前に登録していたオンライン資金移動の処理権限はすべて一旦クリアされます。

オンライン取引権限機能を「利用しない」に戻す場合も同様に、管理者が設定した登録・承認・送信の権限はすべて一旦クリアされます。

なお、利用者がログイン中の場合は、管理者が変更した権限は即時反映されません。利用者が次回ログインした際に有効になります。

本機能をご利用するにあたっては、上記について留意いただけますよう、お願いいたします。

ご注意事項を確認しました。

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号 <span style="color: red;">必須</span>	半角英数4～9桁
ソフトウェアキーボード	十 閉く

キャンセル
変更 ➔

**!** **注意**

暗証番号誤りにご注意ください。

- ・「利用者情報選択」画面に戻ります。利用者情報一覧の項目が変更されたことを確認します。

[変更前]

<b>選択</b> <span style="color: red;">必須</span>	利用者ID	利用者名	利用中止	事故登録	取納サービス封鎖	合言葉ロック	取納サービス累積封鎖	オンライン取引									
								残高照会	入出金明細照会	取引履歴照会	資金移動	外部データファイル送信	外部データファイル送信	外部データファイル送信	総合振込	登録	承認

[変更後]

<b>選択</b> <span style="color: red;">必須</span>	利用者ID	利用者名	利用中止	事故登録	取納サービス封鎖	合言葉ロック	取納サービス累積封鎖	オンライン取引									
								残高照会	入出金明細照会	取引履歴照会	資金移動	外部データファイル送信	外部データファイル送信	外部データファイル送信	総合振込	登録	承認

### (3) 利用者権限の変更

- ・「利用者情報選択」画面で、修正する利用者情報を選択し、「変更」ボタンをクリックします。

新しい利用者の登録 | **利用者情報の変更** | その他の設定

#### 利用者情報の変更

変更する利用者を選択してください。 一覧表示

選択 必須	利用者ID	利用者名	利用中止	事故登録	取納サービス封鎖	取納サービス封鎖	取納サービス封鎖	オンライン取引										ファイル伝送							
								種高照会	入出金明細照会	取引履歴照会	資金移動		外部データファイル送信		外部データファイル受信		総合振込		給与振込		賞与振込				
											登録	承認	送信	承認	送信	登録	承認	送信	承認	送信					
<input checked="" type="radio"/>	TEST01	利用者01	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
<input checked="" type="radio"/>	TEST02	利用者02	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

一覧表示

---

#### 利用者情報変更・登録抹消

利用者情報を変更する場合は、利用者情報選択後に「変更」ボタンを押してください。 変更

利用者情報を登録抹消する場合は、利用者情報選択後に「登録抹消」ボタンを押してください。 登録抹消

- ・付与する権限にチェックを入れます。

#### オンライン取引

オンライン取引（照会・資金移動等）の全ての権限を設定する場合は、「全選択」ボタンを押してください。設定した権限を全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

全選択 クリア

	権限設定	限度額設定		上限限度額
種高照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-	-
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-	-
取引履歴照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-	-
資金移動（振替・振込）	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	振替 1回	送信時に確認	0円
		振替 1日	送信時に確認	0円
		振込 事前登録 1回	送信時に確認	50,000,000円
		振込 事前登録 1日	送信時に確認	50,000,000円
		振込 郵便指定 1回	送信時に確認	50,000,000円
		振込 郵便指定 1日	送信時に確認	50,000,000円

#### ファイル伝送

ファイル伝送取引（総合振込・給与振込等）の全ての権限を設定する場合は、「全選択」ボタンを押してください。設定した権限を全て解除する場合は、「クリア」ボタンを押してください。

全選択 クリア

	権限設定	承認限度額設定	上限限度額
総合振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	円	99,999,000,000円
給与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	円	9,999,000,000円
賞与振込	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	円	9,999,000,000円
地方税納入	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	円	9,999,000,000円
預金口座振替	<input checked="" type="checkbox"/> 登録 <input checked="" type="checkbox"/> 承認 <input checked="" type="checkbox"/> 送信	円	9,999,000,000円
預金口座振替結果照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
入出金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
振込入金明細照会	<input checked="" type="checkbox"/> 照会	-	-
外部データファイル送信	<input type="checkbox"/> 登録 <input type="checkbox"/> 承認 <input type="checkbox"/> 送信	-	-
外部データファイル受信	<input checked="" type="checkbox"/> 実行	-	-

#### 注意

権限設定が一度解除（「×」表示）になっております。権限設定を再度行ってください。

#### \* 参考 \*

チェックが入っている場合は「使用可」で、チェックが入っていない場合は「使用不可」となります。

#### \* 参考 \*

利用者別に限度額設定をすることが可能ですが、個別の指定が必要ない場合は、本画面ではなく「契約法人限度額変更」メニューより設定することをおすすめします。

#### 注意

限度額を設定する場合、「資金移動（振替・振込）」の「振替」（1回/1日）の限度額は、「0」円で設定してください。

項目はありますが、伊予銀行のインターネットE Bはすべて「振込」になりますので、0円以外はエラーとなり登録できません。



## 第2章【管理者】「ハードトークンの追加」をする場合

新規契約時や、ハードトークンの追加を行う場合は、「利用者・業務情報登録／変更」メニューの「利用者情報登録／変更」メニューより行います。

### (1) 「利用者情報登録／変更」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「利用者・業務情報登録／変更」 - 「利用者情報登録／変更」メニューをクリックします。

### (2) ハードトークンの登録

- ・「カード型ハードトークンの設定」項目の「登録」ボタンをクリックします。

**カード型ハードトークンの設定**

カード型ハードトークンの登録を行う場合は、「登録」ボタンを押してください。

カード型ハードトークンを利用する利用者の登録を行う場合は、「利用者登録」ボタンを押してください。

カード型ハードトークンのPINロック解除コード発行を行う場合は「解除コード発行」ボタンを押してください。

登録済みのカード型ハードトークンを抹消する場合は、「抹消」ボタンを押してください。

登録 >

利用者登録 >

解除コード発行 >

抹消 >

- ・ハードトークン裏面にあるバーコード下の番号の“- (ハイフン)”を除いた数字 (10桁) を「シリアル番号」へ入力し、ハードトークンの「1」ボタンを押して生成した数字6桁を「ワンタイムパスワード」を入力後、「次へ」ボタンをクリックします

#### \* 参考 \*

ハードトークンの「1」を押して表示された数字6桁が、ワンタイムパスワードです。

**カード型ハードトークン登録** CIBMU548

カード型ハードトークンを登録します。  
カード型ハードトークンのシリアル番号とワンタイムパスワードを入力してください。

**新しくカード型ハードトークンを登録**

シリアル番号	必須	<input style="width: 95%;" type="text"/>	半角数字10桁以内
ワンタイムパスワード	必須	<input style="width: 95%;" type="text"/>	半角数字6桁
メモ		<input style="width: 95%;" type="text"/>	全角15文字 (半角30文字) 以内

**登録済みカード型ハードトークン**

登録済みトークン	メモ	現在の利用者数
シリアル番号 99-9999999-9	(未設定)	1人

利用者情報選択画面へ

次へ >

#### \* 参考 \*

メモ欄は、ハードトークンに名前を付けて管理される場合に入力してください。

- ・「カード型ハードトークン登録確認」画面が表示されます。「契約法人確認暗証番号」を入力し、「登録」ボタンをクリックします

#### ! 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

- ・「カード型ハードトークン登録完了」画面が表示されましたら、「続けて利用者登録へ」ボタンをクリックします。

**\* 参考 \***

ハードトークンを複数追加する場合は、「続けてトークン登録へ」ボタンをクリックすると、「カード型ハードトークン登録」画面に戻りますので、同じように登録します。

### (3) ハードトークンと利用者の紐づけ

- ・登録したハードトークンを選択 ( ) し、「次へ」ボタンをクリックします。

**\* 参考 \***

一度、本手順を中断していた場合は、「利用者・業務情報登録/変更」 - 「利用者情報登録/変更」を選択し、「利用者情報選択」画面の「利用者登録」ボタンをクリックします。

- ・選択したハードトークンと紐づける利用者を選択 (チェック) し、「次へ」ボタンをクリックします。

**\* 参考 \***

1つのハードトークンに対し、複数の利用者IDを紐づけることが可能です。

**\* 参考 \***

ハードトークンの紐づけを解除する場合は、チェックをはずして、処理を進めてください。  
 >第2章【管理者】「ハードトークンの紐づけ設定」をする場合



#### 利用者1名が複数のハードトークンを利用することはできないの？

「利用者ID」1つに対し、ハードトークンは1つしか利用できません。しかし、「利用者ID」を追加していただくことで、別々のハードトークンを紐づけることが可能になります。1名で「利用者ID」を2つ管理することが可能であれば、2つのハードトークンを利用することができます。

[使用例]

「事務所」と「出先」…… 出張が多い場合など

>第2章【管理者】「利用者の追加」をする場合

- ・内容に問題なければ「契約法人確認暗証番号」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

### カード型ハードトークン利用者登録確認 CIBMU553

カード型ハードトークンの利用者登録を行います。  
登録内容を確認して、「登録」ボタンを押してください。

**カード型ハードトークンのメモの確認**

シリアル番号	現在のメモ	変更後のメモ
88-8888888-8	(未設定)	(未設定)

**登録する利用者の確認**

利用者ID	利用者名	利用中トークンのシリアル番号	更新ステータス
TEST01	利用者 0 1	99-9999999-9	-
TEST02	利用者 0 2	-	追加

**解除する利用者の確認**

解除する利用者は存在しません。

---

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号 必須

ソフトウェアキーボード +  
開く

半角英数4～9桁

戻る
登録

### 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

- ・「カード型ハードトークン利用者登録完了」画面が表示されましたら、紐づけ完了です。

#### \* 参考 \*

「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」「契約法人合言葉」を失念された場合は、書面によるお手続きが必要になります。お手続きについては、お手数ですが、いよぎんEBセンター（0120-86-1714／銀行営業日9:00～17:00）までお問い合わせください。

## 第2章【管理者】「ハードトークンの抹消」をする場合

ハードトークン交換の際、不要になったハードトークンを一覧から抹消する場合は、「利用者・業務情報登録／変更」メニューの「利用者情報登録／変更」メニューより行います。

### (1) 「利用者情報登録／変更」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「利用者・業務情報登録／変更」 - 「利用者情報登録／変更」メニューをクリックします。

### (2) ハードトークンの抹消

- ・「カード型ハードトークンの設定」項目の「抹消」ボタンをクリックします。

**カード型ハードトークンの設定**

カード型ハードトークンの登録を行う場合は、「登録」ボタンを押してください。

カード型ハードトークンを利用する利用者の登録を行う場合は、「利用者登録」ボタンを押してください。

カード型ハードトークンのPINロック解除コード発行を行う場合は「解除コード発行」ボタンを押してください。

登録済みのカード型ハードトークンを抹消する場合は、「抹消」ボタンを押してください。

**確認** 「現在の利用者数」が“0人”の状態での処理を行います。

- ・抹消するハードトークンを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

**カード型ハードトークン利用者登録（トークン選択）** CIBMU551

登録済カード型ハードトークンの利用者登録を行います。  
利用者登録を行うカード型ハードトークンを選択してください。

**カード型ハードトークンの選択**

選択 必須	登録済みトークン シリアル番号	メモ	現在の利用者数
<input type="radio"/>	99-9999999-9		1人
<input checked="" type="radio"/>	88-8888888-8		0人

利用者情報選択画面へ

次へ

- ・確認メッセージが表示されます。よろしければ「OK」ボタンをクリックします。
- ・「契約法人確認暗証番号」を入力し「抹消」ボタンをクリックします。

**カード型ハードトークン抹消確認** CIBMU559

以下のカード型ハードトークンを抹消します。  
よろしければ、契約法人確認暗証番号を入力して、「抹消」ボタンを押してください。

抹消するトークンの シリアル番号	メモ
88-8888888-8	(未設定)

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号  半角英数4～9桁

ソフトウェアキーボード

戻る

抹消

- ・「カード型ハードトークン抹消完了」画面が表示されます。

#### \* 参考 \*

「現在の利用者数」が1人以上の場合は、「カード型ハードトークン利用者登録（利用者選択）」画面で、利用者のチェックを外して作業を進めると紐づけが解除されます。

> 第2章【管理者】「ハードトークンの紐づけ設定」をする場合

#### ！ 注意

抹消したハードトークンは、再度使用することができません。

選択誤りなどないように、気を付けて操作をお願いします。

#### ！ 注意

最終の確認画面です。

#### \* 参考 \*

「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」「契約法人合言葉」を失念された場合は、書面によるお手続きが必要になります。

お手続きについては、お手数ですが、いよぎんEBセンター（0120-86-1714／銀行営業日9：00～17：00）までお問い合わせください。

## 第2章【管理者】「ハードトークンの紐づけ設定」をする場合

ハードトークンと利用者の紐づけを設定（登録、解除）する場合は、「利用者・業務情報登録／変更」メニューの「利用者情報登録／変更」メニューより行います。

### (1) 「利用者情報登録／変更」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「利用者・業務情報登録／変更」 - 「利用者情報登録／変更」メニューをクリックします。

### (2) ハードトークンと利用者の紐づけ設定

- ・「カード型ハードトークンの設定」項目の「利用者登録」ボタンをクリックします。
- ・紐づけするハードトークンを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

カード型ハードトークン利用者登録（トークン選択） CIBMU551

登録済カード型ハードトークンの利用者登録を行います。  
利用者登録を行うカード型ハードトークンを選択してください。

カード型ハードトークンの選択

選択	登録済トークン シリアル番号	メモ	現在の利用者数
<input type="radio"/>	99-9999999-9		1人
<input checked="" type="radio"/>	88-8888888-8		0人

利用者情報選択画面へ 次へ >

- ・選択したハードトークンと紐づける利用者を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

カード型ハードトークン利用者登録（利用者選択） CIBMU552

登録済カード型ハードトークンの利用者登録を行います。  
選択したカード型ハードトークンを利用する利用者を選択して「次へ」ボタンを押してください。

選択したカード型ハードトークン

シリアル番号 88-8888888-8

メモ  全角15文字（半角30文字）以内

登録する利用者の選択

現在、利用者登録済の利用者については「選択」欄にチェックマークが表示されています。  
※利用者登録を解除する場合は「選択」欄のチェックマークを外してください。

全選択

表示順

選択	利用者ID	利用者名	利用中トークンの シリアル番号
<input type="checkbox"/>	TEST01	利用者 0 1	99-9999999-9
<input checked="" type="checkbox"/>	TEST02	利用者 0 2	-

表示順

< 戻る 次へ >

### ? ハードトークンと利用者の紐づけを「解除」するには？

「カード型ハードトークン利用者登録（利用者選択）」画面で、利用者の選択（チェック）をはずしていただいた状態で手順を進めると、解除されます。

#### \* 参考 \*

ハードトークンが登録されていない場合は、「利用者・業務情報登録／変更」 - 「利用者情報登録／変更」を選択し、「利用者情報選択」画面の「登録」ボタンより追加をしてください。

> 第2章【管理者】「ハードトークンの追加」をする場合

- ・内容に問題なければ「契約法人確認暗証番号」を入力し、「登録」ボタンをクリックします。

### カード型ハードトークン利用者登録確認 CIBMU553

カード型ハードトークンの利用者登録を行います。  
登録内容を確認して、「登録」ボタンを押してください。

**カード型ハードトークンのメモの確認**

シリアル番号	現在のメモ	変更後のメモ
88-8888888-8	(未設定)	(未設定)

**登録する利用者の確認**

利用者ID	利用者名	利用中トークンのシリアル番号	更新ステータス
TEST01	利用者 0 1	99-9999999-9	-
TEST02	利用者 0 2	-	追加

**解除する利用者の確認**

解除する利用者は存在しません。

---

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号 必須  半角英数4～9桁

ソフトウェアキーボード +  
開く

戻る
登録

**!** **注意**

暗証番号誤りにご注意ください。

- ・「カード型ハードトークン利用者登録完了」画面が表示されましたら、紐づけ設定完了です。

**\* 参考 \***

「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」「契約法人合言葉」を失念された場合は、書面によるお手続きが必要になります。

お手続きについては、お手数ですが、いよぎんEBセンター（0120-86-1714／銀行営業日9：00～17：00）までお問い合わせください。

## 第2章【管理者】 「限度額の設定」をする場合

限度額を設定する場合は、「利用者・業務情報登録／変更」メニューの「契約法人限度額変更」メニューより行います。

※変更直後より、設定した限度額でご利用いただけます。

### (1) 「契約法人限度額変更」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「利用者・業務情報登録／変更」 - 「契約法人限度額変更」メニューをクリックします。

### (2) 限度額の変更

- ・各限度額を入力し、「契約法人確認暗証番号」を入力後、「変更」ボタンをクリックします。

CIBMU512

契約法人限度額を変更します。  
変更後の情報を入力して、「変更」ボタンを押してください。

**オンライン限度額情報**

オンライン限度額情報は半角数字で入力してください。

オンライン限度額	一回単位の限度額		一日単位の限度額	
	契約法人単位	上限	契約法人単位	上限
振替限度額	<input type="text" value="0"/> 円	0円	<input type="text" value="0"/> 円	0円
事前登録振込限度額	<input type="text" value="50,000,000"/> 円	9,999,999,999円	<input type="text" value="50,000,000"/> 円	99,999,999,999円
都度指定振込限度額	<input type="text" value="9,999,999,999"/> 円	9,999,999,999円	<input type="text" value="99,999,999,999"/> 円	99,999,999,999円

**収納限度額情報**

収納限度額情報は半角数字で入力してください。

収納限度額	一回単位の限度額		一日単位の限度額	
	契約法人単位	上限	契約法人単位	上限
民間払込限度額	<input type="text"/> 円	50,000,000円	<input type="text"/> 円	50,000,000円

**ファイル伝送限度額情報**

ファイル伝送限度額情報は半角数字で入力してください。

ファイル伝送限度額	一回単位の限度額	
	契約法人単位	上限
総合振込限度額	<input type="text" value="9,999,000,000"/> 円	99,999,999,999円
給与振込限度額	<input type="text" value="9,999,000,000"/> 円	9,999,999,999円
貸与振込限度額	<input type="text" value="9,999,000,000"/> 円	9,999,999,999円
地方税納入限度額	<input type="text" value="9,999,000,000"/> 円	9,999,999,999円
預金口座振替限度額	<input type="text" value="9,999,000,000"/> 円	9,999,999,999円

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号  半角英数4～9桁

**！ ご注意事項**

「資金移動（振替）」欄の限度額（1回/1日とも）は「0」で設定してください。設定内容を確認後、契約法人確認暗証番号を入力してから「OK」を押してください。

#### ？ 限度額の初期値はどうなっているの？

お申込時にご指定いただいた金額を設定しております。ご指定がなかった場合は、基準値を設定しております。

#### \* 参考 \*

基準値は以下の通りです。

「オンライン」「収納」……………5, 0 0 0万円

「ファイル伝送」……………9 9 9, 9 0 0万円

#### \* 参考 \*

本手順の限度額変更は、“契約すべての基本”となる設定です。

他にも、“利用者別”（利用者情報登録／変更）や“契約口座別”（契約口座情報変更）の限度額設定を行うことができますが、その場合は各メニューの設定が優先されます。

#### > 一回単位の限度額

##### 一日単位の限度額

一日単位の限度額内で、一回単位の限度額を指定できます。

#### > 振替限度額

一回単位／一日単位、共に「0」円です。

※いよぎんインターネットEBでは、すべて振込となります。（0円以外を入力すると、エラーになります。）

#### > 事前登録振込限度額

代表口座と登録口座間の振込に関する限度額です。

#### > 都度指定振込限度額

代表口座と登録口座以外の振込に関する限度額です。

#### > 民間払込限度額

民間収納機関に対するペイジー払込の限度額です。（限度額設定が可能な収納機関は、民間収納機関のみです。）

#### > 総合振込限度額

総合振込に関する限度額です。

#### > 給与振込限度額

給与振込に関する限度額です。

#### > 賞与振込限度額

賞与振込に関する限度額です。

#### > 地方税納入限度額

納税（個人地方税納付）に関する限度額です。

#### > 預金口座振替限度額

口座振替（代金回収）に関する限度額です。

#### ！ 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

## 第2章【管理者】 「振込手数料の設定」をする場合

「資金移動」「総合振込」をお使いの場合は、振込手数料計算用の「手数料テーブル」を設定します。

振込手数料の設定を行う場合は、「利用者・業務情報登録／変更」メニューの「振込手数料参照／変更」メニューより行います。

※新規ご契約時は、基準となる手数料（標準手数料）を設定しています。



### 手数料計算の考え方は？

いよぎんインターネットE Bにおける振込手数料は、「振込手数料のご負担指定」「手数料の計算方法」を基に計算されます。

#### 1. 振込手数料のご負担指定（「当方負担」「先方負担」）

振込にあたって、お客さま（インターネットE Bご契約者さま）より伊予銀行に振込手数料をお支払いいただきます。この振込手数料をお客さまでご負担いただくか、お取引先（振込先）でご負担いただくかを選択します。

「**当方負担**」・・・お客さまに振込手数料をご負担いただきます。

「**先方負担**」・・・お客さまが伊予銀行にお支払いいただく振込手数料を、お取引先への「支払金額」から事前に差し引くことで、お取引先にご負担いただきます。

（お取引先には、振込手数料が差し引かれた金額が振り込まれますので、お客さまのお手元には伊予銀行にお支払いいただく振込手数料分が残っている状態になります。）

なお、「先方負担」の場合に発生する“振込手数料の差額”は、ご選択いただく計算方法によって異なります。

#### 2. 手数料の計算方法（「未満手数料加算型」「以上手数料加算型」「据置型」）

振込手数料を「先方負担」にする場合、入力した支払金額の金額帯（振込手数料が切り替わる付近）によっては、“差引前の振込手数料”と“差引後の振込手数料”に差額が発生します。

この差額や振込手数料の負担については、以下3つの計算方法から、お客さまの会社ルールに合った方法をご選択いただきます。

「**未満手数料加算型**」・・・基準となる手数料テーブル（標準手数料）の“X X, X X X円未満”の手数料を、基準金額にプラスした金額を手数料切替ラインとし、振込手数料計算を行います。

※ご利用実績が多い  
計算方法です。

この計算方法は、差額分をお取引先が負担することになり、差額発生頻度は少なくなります。

[例] 他行宛て振込の場合

	他行
30,330円未満	330
30,330円以上	550

「**以上手数料加算型**」・・・基準となる手数料テーブル（標準手数料）の“X X, X X X円以上”の手数料を、基準金額にプラスした金額を手数料切替ラインとし、振込手数料計算を行います。

この計算方法は、差額分をお客さまが負担することになり、差額発生頻度は少なくなります。

[例] 他行宛て振込の場合

	他行
30,550円未満	330
30,550円以上	550

「**据置型**」……………基準となる手数料テーブル（標準手数料）そのものを利用して計算をします。

この計算方法は、未満手数料加算型、以上手数料加算型よりも差額発生頻度が高くなります。

[例] 他行宛て振込の場合

	他行
30,000円未満	330
30,000円以上	550

※基準となる手数料テーブル（標準手数料）

	当行同一店	当行他店	他行
30,000円未満	0	110	330
30,000円以上	0	330	550

### (1) 「振込手数料参照／変更」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「利用者・業務情報登録／変更」 - 「振込手数料参照／変更」メニューをクリックします。

### (2) 手数料設定の確認

- ・確認（変更）する手数料を選択し、「選択」ボタンをクリックします。

振込手数料選択 CIBMU515

振込手数料の種類を選択し、「選択」ボタンを押してください。  
※2021年11月5日に振込手数料を改定いたしました。「個別手数料」設定を利用されているお客さまは、お取り引きいただく前に登録内容をお確かめください。

手数料選択

登録／変更／参照したい手数料を選択してください。

手数料

当方負担振込手数料

先方負担振込手数料

選択 >

- ・「現在の手数料区分」と「現在の手数料金額」を確認します。

振込手数料参照／変更 CIBMU516

現在の振込手数料を表示します。  
振込手数料を変更する場合は、「振込手数料の変更」から行ってください。

現在の振込手数料情報

現在の手数料区分

手数料区分 先方負担手数料 標準手数料

現在の手数料金額

手数料計算方法 未満手数料加算型

基準金額	振込手数料（差引金額）		
	同一店内	他店向け	他行 電信扱い
10,000円未満	0円	110円	330円
10,000円 ~ 30,000円未満	0円	110円	330円
30,000円以上	0円	330円	550円

< 戻る

**\* 参考 \***

ファイル伝送サービス（総合振込）のご契約がない場合は、「当方負担振込手数料」は表示されません。

**> 当方負担振込手数料**

伊予銀行にお支払いいただく手数料のテーブルです。「標準手数料」が表示され、基本的に変更いただく必要はありません。

**> 先方負担振込手数料**

「先方負担」時に差引く手数料のテーブルです。ご利用当初は「標準手数料」が表示されます。

**> 手数料区分**

現在表示している手数料の種類（「先方負担」「当方負担」と、「標準手数料」か「個別手数料」か）が表示されます。

新規ご契約時の設定は「標準手数料」となっています。

※「個別手数料」は、お客さま側で変更されている状態になります。

**> 手数料計算方法**

「未満手数料加算型」「以上手数料加算型」「据置型」のいずれかが表示されます。

新規ご契約時の設定は「未満手数料加算型」となっています。

### (3) 振込手数料金額、手数料計算方法の変更

**確認** 変更する内容によって、手順が異なります。

#### A. 振込手数料金額を「標準手数料」へ変更する場合

- ・「振込手数料の変更」項目の「契約法人確認暗証番号」を入力し、「標準手数料使用」ボタンをクリックします。

標準手数料の適用

「標準手数料」を適用する場合は、「標準手数料使用」ボタンを押してください。

契約法人確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

契約法人確認暗証番号  半角英数4~9桁

ソフトウェアキーボード

標準手数料使用 >

**注意**

暗証番号誤りにご注意ください。

- ・手数料区分が「〇〇負担手数料 標準手数料」になったことを確認します。





## 第2章【管理者】 「操作履歴の確認」をする場合

利用者別の操作履歴を確認する場合は、「各種照会」メニューの「操作履歴照会」メニューより行います。

### (1) 「操作履歴照会」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「各種照会」 - 「操作履歴照会」メニューをクリックします。

### (2) 操作履歴照会

- ・照会する利用者を選択し、照会範囲を指定した後、「次へ」ボタンをクリックします。

CIBMU601

### 操作履歴照会選択

操作履歴情報を照会します。  
対象の管理者/利用者名を選択した後、照会範囲を指定して、「次へ」ボタンを押してください。

**管理者/利用者選択**

選択	管理者/利用者名
<input checked="" type="radio"/>	利用者 0 1
<input type="radio"/>	利用者 0 2

**照会範囲選択**

日付指定

開始日時	2017年 01月 24日	00	時	00	分
終了日時	2017年 01月 24日	23	時	59	分

[次へ >](#)

- ・照会結果が表示されます。

CIBMU602

### 操作履歴照会結果

照会結果は以下のとおりです。

契約法人名	E Bセンター推進会 様
利用者名	利用者 0 1 様
照会範囲	2017年01月24日 12時00分00秒 ~ 2017年01月27日 23時59分59秒
照会件数	27件

操作日時	操作画面	処理結果
2017年01月24日 12時14分15秒	残高照会口座選択画面	正常
2017年01月24日 12時14分30秒	残高照会結果画面	正常
2017年01月24日 12時14分48秒	オフライン入金明細照会口座選択画面	正常
2017年01月24日 12時15分15秒	入金明細照会結果画面	正常
2017年01月24日 12時16分22秒	支払元口座選択画面	正常
2017年01月24日 12時16分59秒	振替先口座選択画面	正常
2017年01月24日 12時19分14秒	振替情報入力画面	正常
2017年01月24日 12時20分11秒	振替確認画面	正常
2017年01月24日 12時51分59秒	振替送付完了画面	U*1234
2017年01月24日 12時53分45秒	利用者確認暗証番号変更画面	正常
2017年01月24日 12時54分46秒	利用者確認暗証番号変更完了画面	正常
2017年01月24日 12時55分00秒	利用者確認暗証番号変更画面	正常
2017年01月24日 12時57分44秒	利用者確認暗証番号変更完了画面	正常
2017年01月24日 12時58分00秒	利用者Eメールアドレス変更画面	正常
2017年01月24日 12時58分16秒	利用者Eメールアドレス変更完了画面	U*4321
2017年01月24日 13時09分45秒	エラー画面	正常
2017年01月24日 13時10分30秒	ログオフ画面	正常

2017年01月25日 19時03分36秒時点の情報です。

[< 戻る](#)

#### \* 参考 \*

処理結果は、以下のようなものがあります。

#### 処理中

照会時点で処理中だった内容です。

#### U\*1234 (例)

処理時にエラーが発生した際のエラーコードです。

エラー発生状況により、コードは異なります。

#### \* 参考 \*

エラー内容を確認したい場合は、お手数ですが、いよぎんE Bセンター（0120-86-1714／銀行営業日9:00~17:00）までお問い合わせください。

## 第2章【管理者】 「メールアドレスの設定状況確認」をする場合

利用者、管理者がインターネットE B内で設定しているEメールアドレスを確認する場合は、「各種照会」メニューの「Eメール通知情報照会」メニューより行います。

### (1) 「操作履歴照会」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「各種照会」 - 「Eメール通知情報照会」メニューをクリックします。

### (2) メールアドレス設定状況確認

- ・照会結果が表示されます。

Eメール通知情報照会				CIBMU801
各種Eメール通知の設定内容を表示します。				
<b>通知内容/通知対象者</b>				
通知内容ごとに通知する対象者を表示します。				
通知内容	Eメール通知対象			説明
	契約法人	利用者全員	利用者	
正常取引	○	-	○	取引が正常終了した際に通知されます。
異常取引	○	-	○	取引が異常終了した際に通知されます。
契約法人Eメールアドレス登録/変更/削除	○	-	-	契約法人Eメールアドレスを登録/変更/削除した際に通知されます。
利用者Eメールアドレス登録/変更/削除	○	-	○	利用者Eメールアドレスを登録/変更/削除した際に通知されます。
リスク発生通知	○	-	○	リスクが発生した際に通知されます。
合言葉認証通知	○	-	○	合言葉認証した際に通知されます。
<b>Eメールアドレス</b>				
管理者/利用者毎に登録されているEメールアドレスを表示します。				
管理者/利用者名		Eメールアドレス		
管理者		test@houjintest1.co.jp		
利用者0 1		eb@houjintest1.co.jp		
利用者0 2		test@houjintest1.co.jp		

## 第2章【管理者】「いよぎんビジネスポータルの権限設定」をする場合

いよぎんビジネスポータルを介して使用できるコンテンツの権限設定を行います。

権限設定を行う場合は、「いよぎんビジネスポータル利用者権限設定」メニューの「コンテンツ一覧/設定」もしくは「利用者一覧/設定」メニューより行います。

※「コンテンツ一覧/設定」「利用者一覧/設定」どちらから設定を行っても、同じ設定ができます。

※本手順書では、「利用者一覧/設定」メニューからの操作を表記します。

**?** いよぎんビジネスポータルとは？

伊予銀行が提供する“事業者さま向け”の各種デジタルサービスをまとめてご覧いただくことができるWebサイトです。いよぎんインターネットE Bも、いよぎんビジネスポータルでご利用いただけるコンテンツの1つになります。

いよぎんビジネスポータルは、いよぎんインターネットE Bの「契約法人ID」「利用者ID」「利用者暗証番号」を用いてお使いいただけるサービスになっておりますので、権限などの設定は、いよぎんインターネットE Bの「管理者」で行います。

### (1) 「利用者一覧/設定」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「いよぎんビジネスポータル利用者権限設定」 - 「利用者一覧/設定」メニューをクリックします。

### (2) 権限の設定

- ・権限設定を行う利用者を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。

利用者一覧 CIBMUB11

利用者が利用できるコンテンツを設定します。  
利用者を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

選択	利用者ID	利用者名
<input checked="" type="radio"/>	USER01	利用者01
<input type="radio"/>	USER02	利用者02
<input type="radio"/>	USER03	利用者03

※いよぎんビジネスポータルで表示されている各コンテンツは、全利用者を表示対象とする一部コンテンツを除いて、利用者ごとに利用可否を変更できます。

**1** **ご注意事項**

新たに追加登録された利用者IDにて「Web通知サービス」など一部コンテンツをご利用いただく場合、ご利用いただけるまでに最大2日要しますのでご了承ください。

**次へ** >

#### \* 参考 \*

「コンテンツ一覧/設定」メニューからも同じ設定が行えます。

「コンテンツ一覧/設定」メニューは、①コンテンツ選択→②利用者選択の順で設定し、「利用者一覧/設定」メニューは、①利用者選択→②コンテンツ選択の順で設定を行います。



## 第2章【管理者】 「契約法人暗証番号、契約法人確認暗証番号の変更」 をする場合

契約法人暗証番号変更、契約法人確認暗証番号の変更は、「契約法人情報変更」の「契約法人暗証番号変更」または「契約法人確認暗証番号変更」メニューより行います。

※「契約法人暗証番号変更」「契約法人確認暗証番号変更」の操作は同じです。(図例：契約法人暗証番号変更)

### (1) 「契約法人暗証番号変更」または「契約法人確認暗証番号変更」

#### メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「契約法人情報変更」 - 「契約法人暗証番号変更」もしくは「契約法人確認暗証番号変更」メニューをクリックします。

### (2) 暗証番号の変更

- ・現在お使いいただいている暗証番号を「現在の契約法人（確認）暗証番号」欄に入力し、今後お使いになる暗証番号を「新しい契約法人（確認）暗証番号」欄に2回入力します。
- ・入力完了後、「変更」ボタンをクリックします。

### (3) 変更完了確認

- ・「契約法人暗証番号変更完了」もしくは「契約法人確認暗証番号変更完了」画面が表示されます。

#### \* 参考 \*

管理者トップページに表示される暗証番号変更に関するメッセージは、変更後60日に表示されます。

#### ！ 注意

暗証番号誤りにご注意ください。

#### > 現在の契約法人暗証番号 または 現在の契約法人確認暗証番号

現在お使いいただいている「契約法人暗証番号」または「契約法人確認暗証番号」を入力します。(入力する暗証番号は、選択したメニューにより異なります。)

#### > 新しい契約法人暗証番号 または 新しい契約法人確認暗証番号

今後お使いになる「契約法人暗証番号」または「契約法人確認暗証番号」を入力します。(入力する暗証番号は、選択したメニューにより異なります。)

#### \* 参考 \*

契約法人暗証番号、契約法人確認暗証番号の入力を誤ってロックがかかってしまった場合は、大変お手数ですが、フリーダイヤル（0120-86-1714（銀行営業日9：00～17：00））にご連絡ください。ロック状況の確認と、お手続きについてご案内いたします。

## 第2章【管理者】 「管理者のメールアドレス変更」をする場合

管理者のEメールアドレス変更は、「契約法人情報変更」の「契約法人Eメールアドレス変更」メニューより行います。

### (1) 「Eメールアドレス変更」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「契約法人情報変更」 - 「契約法人Eメールアドレス変更」メニューをクリックします。

### (2) メールアドレスの変更

- ・今後お使いになるメールアドレスを「新しい利用者Eメールアドレス」欄に2回入力します。
- ・入力完了後、「変更」ボタンをクリックします。

契約法人Eメールアドレス変更 CIBMU305

契約法人Eメールアドレスを変更します。  
以下を入力して、「変更」ボタンを押してください。

現在の契約法人Eメールアドレス	bbb@aaaa.co.jp	
新しい契約法人Eメールアドレス <span style="color: red;">必須</span>	<input type="text"/>	半角英数字記号64文字以内
	<input type="text"/>	確認のため再入力してください。半角英数字記号64文字以内

キャンセル    クリア    変更 >

### > 新しい契約法人Eメールアドレス

今後お使いになる「メールアドレス」を入力します。

### (3) 変更完了確認

- ・「契約法人Eメールアドレス変更完了」画面が表示されます。

#### \* 参考 \*

「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」「契約法人合言葉」を失念された場合は、書面によるお手続きが必要になります。

お手続きについては、お手数ですが、いよぎんE Bセンター（0120-86-1714 / 銀行営業日9:00~17:00）までお問い合わせください。

## 第2章【管理者】 「管理者の合言葉変更」をする場合

管理者の合言葉変更は、「契約法人情報変更」の「契約法人合言葉変更」メニューより行います。

### (1) 「契約法人合言葉変更」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「契約法人情報変更」 - 「契約法人合言葉変更」メニューをクリックします。

### (2) 合言葉の変更

- ・「新しい質問」や「新しい答え」など、変更する箇所を入力します。
- ・変更内容を反映させるための契約法人確認として、現在（変更前）の「質問」がランダムで表示されますので、質問に対する「答え」を入力し、「変更」ボタンをクリックします。

契約法人合言葉変更
CIBMUJ307

契約法人合言葉を変更します。  
質問を変更する場合は新しい質問を選択して、その答えを入力してください。  
答えだけ変更する場合は新しい質問は「変更しない」のままで、新しい答えを入力してください。  
合言葉の変更を行うには、現在の合言葉での認証が必要です。  
表示された質問に対する答えを入力して、「変更」ボタンを押してください。

#### 合言葉の変更

現在の質問 1	母親の旧姓は？
新しい質問 1	<input type="text" value="変更しない"/>
新しい答え 1	<input type="text" value=""/>
現在の質問 2	高校の修学旅行の行先は？
新しい質問 2	<input type="text" value="変更しない"/>
新しい答え 2	<input type="text" value=""/>
現在の質問 3	子供の初めての習い事は？
新しい質問 3	<input type="text" value="変更しない"/>
新しい答え 3	<input type="text" value=""/>

全角30文字以内

#### 合言葉の確認

質問	母親の旧姓は？
答え	<input type="text" value=""/>

  
**ご本人の確認のため、変更前の合言葉の答えを入力ください。**

#### 利用端末登録名

利用されている端末の現在登録名は以下の通りです。  
登録名を変更する場合は新しい登録名を入力してください。  
登録内容を削除する場合は、「削除」にチェックを入れてください。

削除	登録名	最終利用日
<input type="checkbox"/>	自宅用	2017年12月25日
<input type="checkbox"/>	会社用	2018年03月11日

**ⓘ 注意事項**

所定の回数を超えて誤った合言葉が連続して入力された場合、一定時間サービスがご利用いただけなくなります。  
お届の合言葉を失念した場合は、お取引店に連絡のうえ、合言葉の初期化を依頼してください。  
利用端末は2台まで登録いただくことができます。

キャンセル
クリア
変更 >

#### > 新しい質問 1～3

質問を変更する場合は、該当箇所の「新しい質問」を選択します。

※3つとも同じ質問は選択できません。

#### > 新しい答え 1～3

合言葉（答え）を変更する場合は、該当箇所の「新しい答え」欄に入力します。

#### \* 参考 \*

一部変更する場合は、変更する箇所のみ入力してください。

#### > 利用端末登録名

表示されている登録名（お使いの端末の通称名）の変更をする場合は、入力内容を変更してください。

また、登録情報を削除する場合は、「削除」にチェックを入れてください。

利用者合言葉認証情報を入力し、変更ボタンクリックにより情報が反映されます。

### (3) 変更完了確認

- ・「契約法人合言葉変更完了」画面が表示されます。

契約法人合言葉変更完了		CEBMU308
契約法人合言葉を変更しました。		
<b>変更後の合言葉</b>		
現在の質問 1	母親の旧姓は？	
新しい質問 1	変更しない	
新しい答え 1		
現在の質問 2	高校の修学旅行の行先は？	
新しい質問 2	変更しない	
新しい答え 2		
現在の質問 3	子供の初めての習い事は？	
新しい質問 3	変更しない	
新しい答え 3	ピアノ	
<b>登録済みの利用端末</b>		
利用されている端末の現在登録名は以下の通りです。		
登録名	最終利用日	
自宅用	2017年12月25日	
会社用	2018年03月11日	

#### 注意

変更後の合言葉を失念しないようご注意ください。

#### \* 参考 \*

「契約法人合言葉」を失念された場合は、書面によるお手続きが必要になります。

お手続きについては、お手数ですが、いよぎんEBセンター（0120-86-1714／銀行営業日9：00～17：00）までお問い合わせください。

## 第2章【管理者】「いよぎんでんさいネットの連動設定」をする場合

いよぎんでんさいネットをご利用の場合は、いよぎんインターネット E B と紐づけを行うことができます。これにより、残高照会などの処理を行った後、ログオフをせずにメニューを選択して、いよぎんでんさいネットにログオンすることが可能になります。

※いよぎんでんさいネットのご利用には、別途ご契約が必要です。



### いよぎんでんさいネットとは？

伊予銀行が提供する「株式会社全国電子債権ネットワーク（通称：でんさいネット）」サービスの名称です。

「でんさい」とは、でんさいネットが取り扱う電子記録債権であり、手形債権・指名債権（売掛債権など）の問題点（紛失や盗難などのリスク、印紙代の負担、流動性に欠けるなど）を克服した金銭債権のことを言います。

でんさいネットは、伊予銀行をはじめとする全国の金融機関が参加する、電子債権を記録・流通させる新たな決済基盤です。

### (1) 「利用者情報登録／変更」メニューをクリック

- ・管理者画面で、画面上部の「利用者・業務情報登録／変更」 - 「利用者情報登録／変更」メニューをクリックします。
- ・いよぎんでんさいネットを紐づけする利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックします。

新しい利用者の登録 | 利用者情報の変更

#### 利用者情報の変更

変更する利用者を選択してください。 一覧表示

選択 必須	利用者ID	利用者名	利用中止	事故登録	取納サービス登録	合言葉ロック	取納サービス業務登録	残高照会	入出金明細照会	取引履歴照会	資金移動	オンライン取引				ファイル伝送				
												外部アカウントファイル受信	外部アカウントファイル送信	検印伝送	給与伝送	給与伝送	給与伝送	地方税納入	地方税納入	
<input checked="" type="radio"/>	TEST01	利用者 0 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="radio"/>	TEST02	利用者 0 2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

一覧表示

#### 利用者情報変更・登録抹消

利用者情報を変更する場合は、利用者情報選択後に「変更」ボタンを押してください。 変更

利用者情報を登録抹消する場合は、利用者情報選択後に「登録抹消」ボタンを押してください。 登録抹消

### (2) でんさいネット権限情報の設定

- ・「利用者情報変更」画面の下方にある「でんさいネット権限情報の設定」項目が表示されていることを確認し、「でんさい管理者／担当者 ID」をドロップダウンリスト<sup>①</sup>より選択します。
- ・「追加」<sup>②</sup>ボタンをクリックします。

#### でんさいネット権限情報の設定

この利用者 ID と、でんさいネットの管理者／担当者 ID の紐付けを設定します。  
 なお、複数のでんさい管理者／担当者 ID を設定した場合は、でんさいネットへ遷移する際にいずれかの ID を選択可能となります。  
 プルダウンよりでんさい管理者／担当者 ID を選択後、「追加」ボタンを押してください。

でんさい管理者／担当者 ID  ① 追加 ②

現在、利用者 ID で使用できるでんさいネット権限は登録されておりません。



## 第2章【管理者】 「管理者ログオフ」をする場合

いよぎんインターネット E Bを終了するために「管理者ログオフ」を行います。

### (1) 「ログオフ」 ボタンをクリック

- ・画面上部「ログオフ」ボタンをクリックします。



- ・「契約法人ログオフ」画面が表示されますので、「ログオフ」ボタンをクリックします

### (2) ログオフ完了確認

- ・「契約法人ログオフ完了」画面が表示されたことを確認します。  
ログオフ完了です。

 「×」ボタンで閉じてしまった場合はどうなるの？

正しい終了を行わなかった場合は、次回ログオン時に「契約法人再ログオン」画面が表示されることがあります。

再ログオンの画面が表示された場合は、再度、「契約法人ID」「契約法人暗証番号」を入力していただき、「ログオン」ボタンをクリックすることで、ログオンすることができます。

**契約法人再ログオン( ID・暗証番号方式)**

既にログオンされているか、前回「ログオフ」ボタンから正常にログオフされなかった可能性があります。このままログオンする場合は、契約法人暗証番号を再度入力して、「ログオン」ボタンを押してください。現在ログオン中の管理者は強制的にログオフされます。再ログオンしない場合は、「閉じる」ボタンを押してください。

契約法人ID	必須	<input style="width: 95%;" type="text"/>	半角英数8桁
契約法人暗証番号	必須	<input style="width: 95%;" type="text"/>	半角英数字4～9桁
ソフトウェアキーボード			

**❗ 注意事項**

暗証番号を規定の回数以上間違えた場合、当該IDをロックします。暗証番号はお間違えのないように入力してください。

クリア
閉じる
ログオン >

## 第3章

### 付属情報

## 第3章 1. 情報漏えい(またはその恐れ)、失念時の処理

いよぎんインターネットE Bで使用するIDや暗証番号など、本人確認情報の漏えい(またはその恐れ)や失念がある場合は、つぎのとおり適切なご対応をお願いします。

### (1) 管理者情報の漏えい(またはその恐れ)の場合

#### 発覚時

「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」「契約法人合言葉」といった、管理者情報の漏えい、またはその恐れがある場合は、ただちに下記の連絡先までご連絡をお願いします。

**事故登録専用フリーダイヤル : 0120-14-6755**

※24時間対応

状況確認のうえ、いよぎんインターネットE Bを“利用不可”に設定させていただきます。

※解除手続きが完了するまでは、いよぎんインターネットE Bすべてのサービスをご利用いただけません。

#### 解除手続き

いよぎんインターネットE Bを再び利用可能とするには、書類でのお届けが必要です。

お手数ですが、いよぎんE Bセンターまでご連絡ください。手続きについてご案内いたします。

※解除手続きを行う場合は、一緒に「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」「契約法人合言葉」を変更することをおすすめいたします。

### (2) 管理者情報の失念の場合

「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」「契約法人合言葉」を失念した場合は、書類によるお届けが必要になります。

お手数ですが、いよぎんE Bセンターまでご連絡ください。手続きについてご案内いたします。

※「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」の変更は、最短でも2日(銀行営業日)お時間をいただきます。

なお、「契約法人暗証番号」「契約法人確認暗証番号」を繰り返し誤ったことでサービス利用中止になった場合は、お手数ですが、代表口座開設店もしくは、いよぎんE Bセンターまでご連絡ください。

代表口座開設店より一度ご連絡させていただき、利用中止解除手続きをご案内いたします。

※利用中止解除を行うことで、利用者のみご利用可能な状態になります。

**いよぎんE Bセンター フリーダイヤル : 0120-86-1714**

※銀行営業日 9:00~17:00





#### (4) 利用者情報の失念の場合

「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」「利用者合言葉」を失念した場合は、“管理者”に連絡をお願いします。

管理者の方は、利用者から連絡を受けた後、「管理者ログオン」を行い、「利用者・業務情報登録／変更」－「利用者情報登録／変更」メニューより各処理を行ってください。

> **第2章【管理者】「利用者の変更」をする場合**

※ 「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」を直接変更してください。

> **第2章【管理者】「利用者の合言葉初期化」をする場合**

なお、「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」を繰り返し誤ったことで利用中止になった場合は、管理者の方が、利用中止解除を行ってください。

> **第2章【管理者】「利用者のロック（利用中止）解除」をする場合**



## (2) 「全銀フォーマット」のレイアウト

### A. 総合振込 (レコード長: 120 バイト)

#### (a) ヘッダーレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>1</b> : ヘッダーレコード
2	種別コード	2	半角数字	<b>21</b> : 総合振込
3	コード区分	1	半角数字	<b>0</b> : J I S、 <b>1</b> : E B C D I C
4	依頼人コード	10	半角数字	伊予銀行指定のコード 右詰め (前 0 挿入)
5	依頼人名	40	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
6	振込指定日	4	半角数字	月日 (MMDD) で入力
7	金融機関番号 (依頼人)	4	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
8	金融機関名 (依頼人)	15	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
9	支店番号 (依頼人)	3	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
10	支店名 (依頼人)	15	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
11	預金種目 (依頼人)	1	半角数字	<b>1</b> : 普通預金、 <b>2</b> : 当座預金、 <b>9</b> : その他
12	口座番号 (依頼人)	7	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
13	(空き)	17	半角英数カナ	半角スペース

#### (b) データレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>2</b> : データレコード
2	金融機関番号 (振込先)	4	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
3	金融機関名 (振込先)	15	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
4	支店番号 (振込先)	3	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
5	支店名 (振込先)	15	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
6	手形交換所番号	4	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
7	預金種目 (振込先)	1	半角数字	<b>1</b> : 普通預金、 <b>2</b> : 当座預金、 <b>4</b> : 貯蓄預金、 <b>9</b> : その他
8	口座番号 (振込先)	7	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
9	受取人名	30	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
10	振込金額	10	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
11	新規コード	1	半角数字	<b>1</b> : 第 1 回振込分、 <b>2</b> : 変更分、 <b>0</b> : その他
12	顧客コード 1	10	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
13	顧客コード 2	10	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
14	振込指定区分	1	半角数字	<b>7</b> : テレ振込、 <b>8</b> : 文書振込
15	識別表示	1	半角英数カナ	<b>スペース</b> : 通常、 <b>Y</b> : E D I 使用
16	(空き)	7	半角英数カナ	半角スペース

※項番 15: 識別表示が「Y」の場合は、項番 12、13 は「E D I 情報」(20 桁) として取り扱います。

#### (c) トレーラーレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>8</b> : トレーラーレコード
2	合計件数	6	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
3	合計金額	12	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
4	(空き)	101	半角英数カナ	半角スペース

#### (d) エンドレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>9</b> : エンドレコード
2	(空き)	119	半角英数カナ	半角スペース

## B. 給与振込、賞与振込（レコード長：120バイト）

### (a) ヘッダーレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>1</b> ：ヘッダーレコード
2	種別コード	2	半角数字	<b>11</b> ：給与振込、 <b>12</b> ：賞与振込
3	コード区分	1	半角数字	<b>0</b> ：J I S、 <b>1</b> ：E B C D I C
4	依頼人コード	10	半角数字	伊予銀行指定のコード 右詰め（前0挿入）
5	依頼人名	40	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
6	振込指定日	4	半角数字	月日（MMDD）で入力
7	金融機関番号（依頼人）	4	半角数字	右詰め（前0挿入）
8	金融機関名（依頼人）	15	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
9	支店番号（依頼人）	3	半角数字	右詰め（前0挿入）
10	支店名（依頼人）	15	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
11	預金種目（依頼人）	1	半角数字	<b>1</b> ：普通預金、 <b>2</b> ：当座預金
12	口座番号（依頼人）	7	半角数字	右詰め（前0挿入）
13	（空き）	17	半角英数カナ	半角スペース

### (b) データレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>2</b> ：データレコード
2	金融機関番号（振込先）	4	半角数字	右詰め（前0挿入）
3	金融機関名（振込先）	15	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
4	支店番号（振込先）	3	半角数字	右詰め（前0挿入）
5	支店名（振込先）	15	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
6	手形交換所番号	4	半角数字	右詰め（前0挿入）
7	預金種目（振込先）	1	半角数字	<b>1</b> ：普通預金、 <b>2</b> ：当座預金
8	口座番号（振込先）	7	半角数字	右詰め（前0挿入）
9	従業員名	30	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
10	振込金額	10	半角数字	右詰め（前0挿入）
11	新規コード	1	半角数字	<b>1</b> ：第1回振込分、 <b>2</b> ：変更分、 <b>0</b> ：その他
12	従業員コード1	10	半角数字	右詰め（前0挿入）
13	従業員コード2	10	半角数字	右詰め（前0挿入）
14	（空き）	9	半角英数カナ	半角スペース

### (c) トレーラーレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>8</b> ：トレーラーレコード
2	合計件数	6	半角数字	右詰め（前0挿入）
3	合計金額	12	半角数字	右詰め（前0挿入）
4	（空き）	101	半角英数カナ	半角スペース

### (d) エンドレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>9</b> ：エンドレコード
2	（空き）	119	半角英数カナ	半角スペース

### C. 口座振替（請求データ）（レコード長：120 バイト）

#### (a) ヘッダーレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>1</b> ：ヘッダーレコード
2	種別コード	2	半角数字	<b>91</b> ：口座振替
3	コード区分	1	半角数字	<b>0</b> ：J I S、 <b>1</b> ：E B C D I C
4	委託者コード	10	半角数字	伊予銀行指定のコード 右詰め（前0挿入）
5	委託者名	40	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
6	引落指定日	4	半角数字	月日（MMDD）で入力
7	金融機関番号（委託者）	4	半角数字	右詰め（前0挿入）
8	金融機関名（委託者）	15	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
9	支店番号（委託者）	3	半角数字	右詰め（前0挿入）
10	支店名（委託者）	15	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
11	預金種目（委託者）	1	半角数字	<b>1</b> ：普通預金、 <b>2</b> ：当座預金
12	口座番号（委託者）	7	半角数字	右詰め（前0挿入）
13	（空き）	17	半角英数カナ	半角スペース

#### (b) データレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>2</b> ：データレコード
2	金融機関番号（支払人）	4	半角数字	右詰め（前0挿入）
3	金融機関名（支払人）	15	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
4	支店番号（支払人）	3	半角数字	右詰め（前0挿入）
5	支店名（支払人）	15	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
6	（空き）	4	半角英数カナ	半角スペース
7	預金種目（支払人）	1	半角数字	<b>1</b> ：普通預金、 <b>2</b> ：当座預金、 <b>3</b> ：納税準備預金、 <b>9</b> ：その他
8	口座番号（支払人）	7	半角数字	右詰め（前0挿入）
9	支払人名	30	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
10	振替金額	10	半角数字	右詰め（前0挿入）
11	新規コード	1	半角数字	<b>1</b> ：第1回振込分、 <b>2</b> ：変更分、 <b>0</b> ：その他
12	支払人コード	20	半角数字	右詰め（前0挿入）
13	振替結果コード	1	半角数字	※請求データでは、0とする
14	（空き）	8	半角英数カナ	半角スペース

※項番 12：支払人コードは、いよぎんインターネット E B 画面上の「支払人コード 1」「支払人コード 2」を横に並べたコード（計 20 桁）です。

#### (c) トレーラーレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>8</b> ：トレーラーレコード
2	合計件数	6	半角数字	右詰め（前0挿入）
3	合計金額	12	半角数字	右詰め（前0挿入）
4	振替済件数	6	半角数字	右詰め（前0挿入）※請求データはすべて0とする
5	振替済金額	12	半角数字	右詰め（前0挿入）※請求データはすべて0とする
6	振替不能件数	6	半角数字	右詰め（前0挿入）※請求データはすべて0とする
7	振替不能金額	12	半角数字	右詰め（前0挿入）※請求データはすべて0とする
8	（空き）	65	半角英数カナ	半角スペース

## (d) エンドレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>9</b> : エンドレコード
2	(空き)	119	半角英数カナ	半角スペース

**D. 口座振替 (結果データ)** (レコード長: 120 バイト)

## (a) ヘッダーレコード

口座振替 (請求データ) と同じ

## (b) データレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>2</b> : データレコード
2	金融機関番号	4	半角数字	右詰め (前0挿入)
3	金融機関名 (支払人)	15	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
4	支店番号 (支払人)	3	半角数字	右詰め (前0挿入)
5	支店名 (支払人)	15	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
6	(空き)	4	半角英数カナ	半角スペース
7	預金種目 (支払人)	1	半角数字	<b>1</b> : 普通預金、 <b>2</b> : 当座預金、 <b>3</b> : 納税準備預金、 <b>9</b> : その他
8	口座番号 (支払人)	7	半角数字	右詰め (前0挿入)
9	支払人名	30	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
10	振替金額	10	半角数字	右詰め (前0挿入)
11	新規コード	1	半角数字	<b>1</b> : 第1回振込分、 <b>2</b> : 変更分、 <b>0</b> : その他
12	支払人コード	20	半角数字	右詰め (前0挿入)
13	振替結果コード	1	半角数字	<b>0</b> : 振替済 <b>1</b> : 資金不足 <b>2</b> : 取引なし <b>3</b> : 預金者の都合による振替停止 <b>4</b> : 預金口座振替依頼書なし <b>8</b> : 委託者の都合による振替停止 <b>9</b> : その他
14	(空き)	8	半角英数カナ	半角スペース

## (c) トレーラーレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>8</b> : トレーラーレコード
2	合計件数	6	半角数字	右詰め (前0挿入)
3	合計金額	12	半角数字	右詰め (前0挿入)
4	振替済件数	6	半角数字	右詰め (前0挿入)
5	振替済金額	12	半角数字	右詰め (前0挿入)
6	振替不能件数	6	半角数字	右詰め (前0挿入)
7	振替不能金額	12	半角数字	右詰め (前0挿入)
8	(空き)	65	半角英数カナ	半角スペース

## (d) エンドレコード

口座振替 (請求データ) と同じ

## E. 個人地方税納付 (レコード長：120 バイト)

### (a) ヘッダーレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>1</b> ：ヘッダーレコード
2	種別コード	2	半角数字	<b>99</b> ：個人地方税
3	コード区分	1	半角数字	<b>0</b> ：J I S、 <b>1</b> ：E B C D I C
4	企業コード	10	半角数字	伊予銀行指定のコード 右詰め (前 0 挿入)
5	支店番号 (委託者)	3	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
6	納付指定日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) で入力 ※和暦
7	対象年月	4	半角数字	年月 (YYMM) で入力 ※和暦
*8	特別徴収義務者名	40	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
*9	特別徴収義務者所在地	50	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
10	(空き)	3	半角英数カナ	半角スペース

※項番 8：特別徴収義務者名は、20 桁ずつ 2 行で画面上は表示します。

※項番 9：特別徴収義務者所在地は、15 桁、15 桁、20 桁の 3 行で画面上は表示します。

### (b) データレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>2</b> ：データレコード
2	市区町村コード	6	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
3	市区町村名	15	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
4	指定番号	15	半角英数カナ	市区町村から企業へ指定されている番号
5	異動の有無	1	半角数字	<b>0</b> ：移動なし、 <b>1</b> ：移動あり
6	給与税額 件数	5	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
7	金額	9	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
8	退職税額 件数	5	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
9	金額	9	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
10	合計税額 件数	5	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
11	金額	9	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
12	退職明細 人員	3	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
13	支払金額	10	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
14	市区町村民税	9	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
15	都道府県民税	9	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
16	(空き)	9	半角英数カナ	半角スペース

### (c) トレーラーレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>8</b> ：トレーラーレコード
2	給与税額 合計件数	7	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
3	合計金額	11	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
4	退職税額 合計件数	7	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
5	合計金額	11	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
6	合計税額 件数	7	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
7	金額	11	半角数字	右詰め (前 0 挿入)
8	(空き)	65	半角英数カナ	半角スペース

### (d) エンドレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>9</b> ：エンドレコード
2	(空き)	119	半角英数カナ	半角スペース

## F. 入出金明細照会 (レコード長：200 バイト)

入出金明細照会は、「普通預金」「当座預金」「貯蓄預金」と「通知預金」「定期預金」「積立預金」で、データレコードのフォーマットが異なります。

[普通預金、当座預金、貯蓄預金の場合]

### (a) ヘッダーレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>1</b> ：ヘッダーレコード
2	種別コード	2	半角数字	<b>03</b> ：入出金明細
3	コード区分	1	半角数字	<b>0</b> ：J I S、 <b>1</b> ：E B C D I C
4	作成日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦
5	勘定日 (自)	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦
6	勘定日 (至)	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦
7	金融機関コード	4	半角数字	右詰め (前0挿入)
8	金融機関名	15	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
9	支店コード	3	半角数字	右詰め (前0挿入)
10	支店名	15	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
11	(空き)	3	半角数字	全て0とする
12	預金種目	1	半角数字	1：普通預金 2：当座預金 4：貯蓄預金 5：通知預金 6：定期預金 7：積立定期預金
*13	口座番号	10	半角数字	右詰め (前0挿入)
14	口座名	40	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
15	貸越区分	1	半角数字	取引前残高の状態 1：プラス、2：マイナス
16	通帳・証書区分	1	半角数字	取引が通帳によるか証書によるかの区分 1：通帳、2：証書
17	取引前残高	14	半角数字	右詰め (前0挿入)
18	(空き)	71	半角英数カナ	半角スペース

※項番 13：口座番号は、普通預金、当座預金、貯蓄預金は 7 桁以下ですが、一部の金融機関によっては、その他預金種別において 7 桁を超過する可能性があるため、10 桁となっています。

### (b) データレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>2</b> ：データレコード
2	照会番号	8	半角数字	伊予銀行が採番した照会用番号
3	勘定日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦
4	預入・払出日 (起算日)	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦
*5	入払区分	1	半角数字	入出金の状態 1：入金、2：出金
6	取引区分	2	半角数字	10：現金、11：振込、12：他店券入金、 13：交換 (取立入金および交換払)、14：振替、 18：その他、19：訂正
7	取引金額	12	半角数字	右詰め (前0挿入)
8	うち他店券金額	12	半角数字	「取引金額」中の他店券金額
9	交換呈示日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦

	項目名	桁数	形式	内容
10	不渡返還日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦
11	手形・小切手区分	1	半角数字	1：小切手、2：約束手形、3：為替手形
12	手形・小切手番号	7	半角数字	右詰め (前0挿入)
13	僚店番号	3	半角数字	取引のあった支店
14	振込依頼人コード	10	半角数字	右詰め (前0挿入)
15	振込依頼人名または 契約者番号	48	半角英数カナ	入払区分が1：入金・・・振込依頼人名 入払区分が2：出金・・・預金口座振替の契約者番号 (左詰め20桁以内、後半角スペース)
16	仕向金融機関名	15	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
17	仕向支店名	15	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
18	摘要内容	20	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
19	E D I 情報	20	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
20	(空き)	1	半角英数カナ	半角スペース

※項番5：入払区分は、項番6：取引区分が「19：訂正」の場合には、入払区分が「出金訂正：2」「出金訂正：1」で表示されます。

(c) トレーラーレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>8</b> ：トレーラーレコード
2	入金件数	6	半角数字	右詰め (前0挿入)
3	入金額合計	13	半角数字	右詰め (前0挿入)
4	出金件数	6	半角数字	右詰め (前0挿入)
5	出金額合計	13	半角数字	右詰め (前0挿入)
6	貸越区分	1	半角数字	右詰め (前0挿入)
7	取引後残高	14	半角数字	右詰め (前0挿入)
8	データ・レコード件数	7	半角数字	右詰め (前0挿入)
9	(空き)	139	半角英数カナ	半角スペース

(d) エンドレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>9</b> ：エンドレコード
2	レコード総件数	10	半角数字	右詰め (前0挿入)
3	口座数	5	半角数字	右詰め (前0挿入)
4	(空き)	184	半角英数カナ	半角スペース

[通知預金、定期預金、積立定期預金の場合]

(a) ヘッダーレコード

入出金明細照会 [普通預金、当座預金、貯蓄預金の場合] と同じ

(b) データレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>2</b> ：データレコード
2	識別番号	8	半角数字	口座番号の枝番など個々の取引を特定する番号
3	勘定日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦
4	預入・払出日 (起算日)	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦
*5	入払区分	1	半角数字	入出金の状態 1：入金、2：出金
6	取引区分	2	半角数字	10：現金、11：振込、12：他店券入金、 13：交換 (取立入金および交換払)、14：振替、 18：その他、19：訂正

	項目名	桁数	形式	内容
7	取引金額	12	半角数字	右詰め（前0挿入）
8	うち他店券金額	12	半角数字	「取引金額」中の他店券金額
9	交換呈示日	6	半角数字	年月日（YYMMDD） ※和暦
10	不渡返還日	6	半角数字	年月日（YYMMDD） ※和暦
11	手形・小切手区分	1	半角数字	1：小切手、2：約束手形、3：為替手形
12	手形・小切手番号	7	半角数字	右詰め（前0挿入）
13	僚店番号	3	半角数字	取引のあった支店
14	当初預入日	6	半角数字	年月日（YYMMDD） ※和暦 継続された定期預金、積立定期預金の「当初預入日」は、預入時は継続前の最初の預入日、支払時は最後の継続日
*15	利率	6	半角数字	預入時の利率（年利） 利率が変更になった場合は半角スペース
16	満期日	6	半角数字	年月日（YYMMDD） ※和暦 定期預金、積立定期預金の満期日
17	期間（1）	7	半角数字	年、月、日のいずれかで預入日から満期日までの期間を表す。（YMMDDDD／右詰め前0挿入）
18	期間利息	11	半角数字	期間中に発生した利息額 （中間払利息総額を控除した額）
19	中間払利率	6	半角数字	定期預金の中間払利率（小数点第4位まで）
20	中間払区分	1	半角数字	定期預金の中間払い利息の支払い区分 1：現払、2：指定口座への振替、3：定期預金の作成
21	期後期間	4	半角数字	定期預金、積立定期預金の満期日から解約日までの期間
22	期後利率	6	半角数字	期後期間に適用される利率 （年率、小数点第4位まで）
23	期後利息	9	半角数字	期後期間に発生した利息
24	合計利息	11	半角数字	利息の合計額
25	税区分	1	半角数字	利息に対する課税区分 1：総合課税、2：分離課税、3：マル優、 5：非居住者、9：その他
26	税率	4	半角数字	利息額に適用される税率（年率）
27	税額	10	半角数字	（期間利息×税率）＋（期後利息×税率）
28	税引後利息	11	半角数字	合計利息－税額
29	摘要内容	20	半角英数カナ	摘要
30	期間（2）	5	半角数字	年、月のいずれか（使用しない場合は全て0） ※項番17で期間表示ができない場合に使用。
31	期間利息正負表示	1	半角数字	1：プラス、2：マイナス ※項番18の正負
32	（空き）	4	半角英数カナ	半角スペース

※項番5：入払区分は、項番6：取引区分が「19：訂正」の場合には、入払区分が「出金訂正：2」「出金訂正：1」で表示されます。

※項番15：利率は、項番6：取引区分が「19：訂正」の場合には、半角スペースでの表示が可能です。

(c) トレーラーレコード

入出金明細照会〔普通預金、当座預金、貯蓄預金の場合〕と同じ

(d) エンドレコード

入出金明細照会〔普通預金、当座預金、貯蓄預金の場合〕と同じ

## G. 振込入金（照会）（レコード長：200 バイト）

振込入金照会は、データレコードの金額欄が10桁のフォーマット（以下、フォーマットA）と、12桁の金額欄を追加したフォーマット（以下、フォーマットB）があります。

[フォーマットA] ※一般的なフォーマット

### (a) ヘッダーレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>1</b> ：ヘッダーレコード
2	種別コード	2	半角数字	<b>01</b> ：振込入金
3	コード区分	1	半角数字	<b>0</b> ：J I S、 <b>1</b> ：E B C D I C
4	作成日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦
5	勘定日（自）	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦
6	勘定日（至）	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦
7	金融機関コード	4	半角数字	右詰め（前0挿入）
8	金融機関名	15	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
9	支店コード	3	半角数字	右詰め（前0挿入）
10	支店名	15	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
11	預金種目	1	半角数字	1：普通預金 2：当座預金 4：貯蓄預金
12	口座番号	7	半角数字	右詰め（前0挿入）
13	口座名	40	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
14	（空き）	93	半角英数カナ	半角スペース

### (b) データレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>2</b> ：データレコード
2	照会番号	6	半角数字	伊予銀行が採番した照会用番号
3	勘定日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦
4	起算日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦
5	金額	10	半角数字	右詰め（前0挿入）
6	うち他店券金額	10	半角数字	「金額」中の他店券金額
7	振込依頼人コード	10	半角数字	右詰め（前0挿入）
8	振込依頼人名	48	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
9	仕向金融機関名	15	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
10	仕向支店名	15	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
11	取消区分	1	半角数字	1：取消
12	E D I 情報	20	半角英数カナ	左詰め（後半角スペース挿入）
13	（空き）	52	半角英数カナ	半角スペース

### (c) トレーラーレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	<b>8</b> ：トレーラーレコード
2	振込合計件数	6	半角数字	右詰め（前0挿入）
3	振込合計金額	12	半角数字	右詰め（前0挿入）
4	取引合計件数	6	半角数字	右詰め（前0挿入）
5	取引合計金額	12	半角数字	右詰め（前0挿入）
6	（空き）	163	半角英数カナ	半角スペース

(d) エンドレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	9：エンドレコード
2	(空き)	199	半角数字	右詰め (前0 挿入)

[フォーマット B]

(a) ヘッダーレコード

振込入金照会 [フォーマット A] と同じ

(b) データレコード

	項目名	桁数	形式	内容
1	データ区分	1	半角数字	2：データレコード
2	照会番号	6	半角数字	伊予銀行が採番した照会用番号
3	勘定日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦
4	起算日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦
5	金額 (1)	10	半角数字	右詰め (前0 挿入) ※振込入金通知が 10 桁以内の時に使用 ※項番 12 を使用する場合はすべて 0 とする
6	うち他店券金額 (1)	10	半角数字	「金額 (1)」中の他店券金額 ※振込入金通知が 10 桁以内の時に使用 ※項番 13 を使用する場合はすべて 0 とする
7	振込依頼人コード	10	半角数字	右詰め (前0 挿入)
8	振込依頼人名	48	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
9	仕向金融機関名	15	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
10	仕向支店名	15	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
11	取消区分	1	半角数字	1：取消
12	金額 (2)	12	半角数字	右詰め (前0 挿入) ※振込入金通知が 10 桁を超える時に使用 ※項番 5 を使用する場合はすべて 0 とする
13	うち他店券金額 (2)	12	半角数字	「金額 (2)」中の他店券金額 ※振込入金通知が 10 桁を超える時に使用 ※項番 6 を使用する場合はすべて 0 とする
14	E D I 情報	20	半角英数カナ	左詰め (後半角スペース挿入)
15	(空き)	28	半角英数カナ	半角スペース

(c) トレーラーレコード

振込入金照会 [フォーマット A] と同じ

(d) エンドレコード

振込入金照会 [フォーマット A] と同じ

### 第3章 3. 「CSV」ファイルを利用した処理

いよぎんインターネットE Bの「ファイル伝送サービス」では、「全銀フォーマット」や「CSV」形式のファイルの入出力機能を備えております。お客さまの考えに応じて登録や加工が可能であり、事務効率化につなげることができます。

本節では、いよぎんインターネットE Bで入出力する「CSV」形式のデータについてご案内いたします。

※「全銀フォーマット」については、次の内容をご参照ください。

#### > 第3章 2. 「全銀フォーマット」形式のデータについて

[CSVフォーマット参照先早見表]

	サービス	データ内容	(ボタンのある画面)	入力	出力		CSVフォーマット参照先
1	総合振込	振込データ	振込データ登録・選択	-	全銀		-
2		振込データ(金額)	振込金額入力	CSV	-	>	(1) <u>金額の取込</u> (外部データ入力)
3		振込先データ	受取人マスター一覧	全銀 CSV	CSV	>	(2) <u>マスタの登録、出力</u> (外部ファイル入力、 外部ファイル出力)
4	給与・賞与振込	振込データ	振込データ登録・選択	-	全銀		-
5		振込データ(金額)	振込金額入力	CSV	-	>	(1) <u>金額の取込</u> (外部データ入力)
6		従業員データ	従業員マスター一覧	全銀 CSV	CSV	>	(2) <u>マスタの登録、出力</u> (外部ファイル入力、 外部ファイル出力)
7	個人地方税納付	納入データ	納入データ登録・選択	-	全銀		-
8		納入データ(金額)	納入金額入力	CSV	-	>	(1) <u>金額の取込</u> (外部データ入力)
9	口座振替	振替データ	振替データ登録・選択	-	全銀		-
10		振替データ(金額)	振替金額入力	CSV	-	>	(1) <u>金額の取込</u> (外部データ入力)
11		支払人データ	支払人マスター一覧	全銀 CSV	CSV	>	(2) <u>マスタの登録、出力</u> (外部ファイル入力、 外部ファイル出力)
12		振替結果データ	口座データ選択	-	全銀 CSV	>	(3) <u>照会データの出力</u> (外部ファイル出力)
13	入出金明細照会	入出金明細データ	口座データ選択	-	全銀 CSV	>	(3) <u>照会データの出力</u> (外部ファイル出力)
14	振込入金照会	振込入金データ	口座データ選択	-	全銀 CSV	>	(3) <u>照会データの出力</u> (外部ファイル出力)

[CSVファイルの作成について]

- ・ CSVファイルを入力(アップロード)する場合は、項目名をつけて作成することをおすすめします。  
(処理を行う時に項目名がエラーになりますが、そのまま処理が続行でき、操作に影響はありません。)
- ・ 各「コード」や「口座番号」を指定する際に桁数が足りない場合は、そのまま入力してください。  
登録時に足りない分だけ、頭に「0」を自動付与します。
- ・ 各「カナ名称」で小文字を含んでいる場合は、登録時に大文字に自動変換されます。
- ・ ダブルクォーテーションが2つ連続する場合(“)は、該当項目を省略項目として扱います。
- ・ その他、各CSVフォーマット毎の注意事項をご参照ください。

## (1) 金額の取込 (外部データ入力)

「総合振込」「給与・賞与振込」「個人地方税納付」「口座振替」各メニューの金額入力画面で、規定形式のCSVファイルを取り込むことにより、キー項目 (各サービスの「コード」や「カナ名称」) とCSVファイルの情報が一致した場合に限って金額を入力する機能です。

お客さまがお持ちのシステムからCSVファイルとして振込 (振替、納入) 金額の情報出力可能であれば、金額入力件数が多い場合などにお使いいただける便利な機能です。

### > 第2章【管理者】「外部データ入力 (金額入力時のCSV取込)」をする場合

この処理を行うには、サービスごとに決められた形式のCSVファイルをご準備いただく必要があります。

#### A. 総合振込

[例]

	A	B	C	D	E
1	顧客コード1	顧客コード2	受取人カナ名称	支払金額	E D I 情報
2	1234567890	1234567890		10000	EDIJOUHOU01
3			自 知	20000	
4	10	1	自 ハコ	30000	

	顧客コード1	顧客コード2	受取人カナ名称	支払金額	E D I 情報
形式	半角数字	半角数字	半角英数カナ	半角数字	半角英数カナ
桁数	10	10	~30	~10	~20

※「支払金額」の入力が必須です。

※「顧客コード1」「顧客コード2」「受取人カナ名称」のうち、いずれかの入力が必須です。

※「顧客コード」「受取人カナ名称」の両方が入力されている場合は、両方で検索をします。

※いよぎんインターネットEB上の受取人マスターで「顧客コード1」「顧客コード2」の両方が設定されている場合は、セットでの入力が必要となります。

※受取人マスター側のコードが「0000000000」の場合は、CSVに「0」を入力します。

受取人マスター側が「空欄」の場合は、CSVも「空欄」にします。

#### B. 給与・賞与振込

[例]

	A	B	C	D
1	従業員コード1	従業員コード2	従業員カナ名称	支払金額
2	1234567890	1234567890		10000
3			自 知	20000
4	10	1	自 ハコ	30000

	従業員コード1	従業員コード2	従業員カナ名称	振込金額
形式	半角数字	半角数字	半角英数カナ	半角数字
桁数	10	10	~30	~10

※「振込金額」の入力が必須です。

※「従業員コード1」「従業員コード2」「従業員カナ名称」のうち、いずれかの入力が必須です。

※「従業員コード」「従業員カナ名称」の両方が入力されている場合は、両方で検索をします。

※いよぎんインターネットEB上の従業員マスターで「従業員コード1」「従業員コード2」の両方が設定されている場合は、セットでの入力が必要となります。

※従業員マスター側のコードが「0000000000」の場合は、CSVに「0」を入力します。

従業員マスター側が「空欄」の場合は、CSVも「空欄」にします。

### C. 個人地方税納付

[例]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	市区町村コード	市区町村カナ名称	指定番号	異動有無	給与税件数	給与税金額	退職人員	退職金額	市区町村税	都道府県民税
2	382019		12345	0	12	2313000				
3	382027	イマパリス	1111	1	2	32400	1	1000	100	100
4	382035		9	0	1	12300				

	市区町村コード	市区町村カナ名称	指定番号	異動有無	給与税件数	給与税金額	退職人員	退職金額	市区町村税	都道府県民税
形式	半角数字	半角英数カナ	半角英数カナ	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字
桁数	6	~15	~15	1	~5	~9	~3	~10	~9	~9

※「市区町村コード」の重複登録はできません。

※「市区町村コード」「指定番号」「異動有無」「給与税件数」「給与税金額」の入力が必須です。

※「市区町村コード」「市区町村カナ名称」が両方入力されている場合は、両方で検索をします。

※「異動有無」は0：移動なし、1：移動ありです。

※「退職人員」「退職金額」「市区町村税」「都道府県民税」は、いずれかの入力がある場合はすべて入力が必要になります。(セットで入力が必要です。)

### D. 口座振替

[例]

	A	B	C	D
1	支払人コード1	支払人コード2	支払人カナ名称	引落金額
2	11	0		100000
3			カ)テスト	200000
4	1000000012	9999999999		300000

	支払人コード1	支払人コード2	支払人カナ名称	引落金額
形式	半角数字	半角数字	半角英数カナ	半角数字
桁数	10	10	~30	~10

※「引落金額」の入力が必須です。

※「支払人コード1」「支払人コード2」「支払人カナ名称」のうち、いずれかの入力が必須です。

※「支払人コード」「支払人カナ名称」の両方が入力されている場合は、両方で検索をします。

※いよぎんインターネットE B上の支払人マスタで「支払人コード1」「支払人コード2」の両方が設定されている場合は、セットでの入力が必要となります。

※支払人マスタ側の「支払人コード1」「支払人コード2」の片方が「空欄」の場合で、CSV側の「支払人カナ名称」の指定がない場合は、CSV側の支払人コード空欄部の入力は「9999999999」である必要があります。

※支払人マスタ側のコードが「0000000000」の場合は、CSVに「0」を入力します。

また、「支払人コード1」「支払人コード2」の両方が「空欄」の場合は、CSVも「空欄」もしくは、「9999999999」にします。



この「外部データ入力」は、同一口座に対して複数の振込や引落に対応しているの？

基本的に対応可能です。

CSVのデータを複数行に分けて作成していただくことで、金額入力画面の明細を分けることができます。

(同額を指定した場合も、処理可能です。)

ただし、「カナ名称」のみで入力を行う場合で、インターネットE B上の各マスタに「同一名義」の「別口座」がある場合は、正しい口座情報に金額を挿入できない場合がありますのでご注意ください。

(CSVに口座情報がないため、システムで判断することはできません。この場合は「コード」のみの指定をおすすめします。)

## (2) マスタの登録、出力 (外部ファイル出力、外部ファイル入力)

「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」各サービスのマスター一覧画面で、「全銀ファイル」か、規定形式の「CSVファイル」を取り込むことにより、マスタ登録を一括して行うことができます。また、同形式でCSVファイル出力を行うことも可能です。

※「全銀ファイル」での入力は、漢字名称など一部情報が入力されません。

※この資料では、「CSVファイル」について説明いたします。

※マスタの登録を行うには、サービスごとに決められた形式のCSVファイルをご準備ください。

### [マスタの出力]

- ・「〇〇マスター一覧」画面にある「外部ファイル出力」ボタンをクリックすることで、CSVファイルをダウンロードできます。

### [マスタの登録]

- ・「〇〇マスター一覧」画面にある「外部ファイル入力」ボタンをクリックすることで、CSVもしくは全銀ファイル（全銀フォーマット）を選択する画面が表示されます。
- ・ファイル種別「CSVファイル」を選択し、「ファイルの選択」ボタンをクリックして、作成したCSVファイルを選択後、「アップロード」ボタンをクリックします。

### [例：総合振込]

外部ファイル入力 CIBM2143

受取人マスタを全銀ファイルまたはCSVファイルから登録します。  
入力ファイル情報を指定して、「アップロード」ボタンを押してください。

入力ファイル情報

ファイル種別とファイルパス名を指定してください。

ファイル種別	<input type="radio"/> 全銀ファイル	<input checked="" type="radio"/> CSVファイル
ファイルパス名	必須	ファイルの選択

付加情報

ファイル種別に「全銀ファイル」を選択している場合は、手数料区分を指定してください。  
ファイル種別に「CSVファイル」を選択している場合は、CSVファイルの手数料区分が反映されます。  
検索グループを指定した場合、登録する全ての受取人マスタに、選択した検索グループが附加されます。

手数料区分	<input checked="" type="radio"/> 全件当方負担	<input type="radio"/> 全件先方負担						
検索グループ区分	<input type="checkbox"/> 1: 20日締	<input type="checkbox"/> 2: 月末締	<input type="checkbox"/> 3: (未設定)	<input type="checkbox"/> 4: (未設定)	<input type="checkbox"/> 5: (未設定)	<input type="checkbox"/> 6: (未設定)	<input type="checkbox"/> 7: (未設定)	<input type="checkbox"/> 8: (未設定)

上書き登録の指定

ファイルで指定した受取人情報が既に登録済みのとき、受取人マスタを上書きする場合はチェックしてください。

上書き登録の指定	<input type="checkbox"/> 既に登録済みの受取人マスタを上書きする
----------	--

戻る アップロード >

ファイル選択画面が開きます。

ファイル選択後「開く」ボタンをクリックすると、この画面にファイル名が表示されます。

任意項目

任意項目

### ? グループの指定はどうすればいいの？

ファイルの選択後、「検索グループ区分」で振り分けたいグループにチェックを入れてから、アップロードを行うことでグループ指定が可能です。

ただし、選択したファイル1つに対し、1種類のグループ指定しかできません（すべて同じグループになる）ので、振込先（引落先）毎にグループを割り振りたい場合は、グループ毎にファイルを分け、グループ別に取り込む必要があります。

[例]



### A. 受取人マスタ (総合振込)

	項目名	桁数	形式	区分	内容
1	金融機関番号	4	半角数字	必須	
2	金融機関カナ名	~15	半角英数カナ	任意	
3	金融機関漢字名	~30	全角英数漢字	任意	
4	支店番号	3	半角数字	必須	
5	支店カナ名	~15	半角英数カナ	任意	
6	支店漢字名	~30	全角英数漢字	任意	
7	預金種目	1	半角数字	必須	1：普通預金、2：当座預金、4：貯蓄預金、9：その他
8	口座番号	7	半角数字	必須	
9	受取人カナ名	~30	半角英数カナ	必須	
10	受取人漢字名	~48	全角英数カナ	任意	
11	顧客コード1	10	半角数字	任意	※オール「9」は設定できません。
12	顧客コード2	10	半角数字	任意	※オール「9」は設定できません。
13	振込指定区分	1	半角数字	必須	7：電信振込、8：文書振込
14	手数料区分	1	半角数字	必須	0：当方負担、1：先方負担

### B. 従業員マスタ (給与・賞与振込)

	項目名	桁数	形式	区分	内容
1	金融機関番号	4	半角数字	必須	
2	金融機関カナ名	~15	半角英数カナ	任意	
3	金融機関漢字名	~30	全角英数漢字	任意	
4	支店番号	3	半角数字	必須	
5	支店カナ名	~15	半角英数カナ	任意	
6	支店漢字名	~30	全角英数漢字	任意	
7	預金種目	1	半角数字	必須	1：普通預金、2：当座預金
8	口座番号	7	半角数字	必須	
9	従業員カナ名	~30	半角英数カナ	必須	
10	従業員漢字名	~48	全角英数漢字	任意	
11	従業員コード1	10	半角数字	任意	※オール「9」は設定できません。
12	従業員コード2	10	半角数字	任意	※オール「9」は設定できません。

### C. 支払人マスタ (口座振替)

	項目名	桁数	形式	区分	内容
1	委託者コード	10	半角数字	任意	※外部ファイル出力時は設定されません。
2	金融機関番号	4	半角数字	必須	
3	金融機関カナ名	~15	半角英数カナ	任意	
4	金融機関漢字名	~30	全角英数漢字	任意	
5	支店番号	3	半角数字	必須	
6	支店カナ名	~15	半角英数カナ	任意	
7	支店漢字名	~30	全角英数漢字	任意	
8	預金種目	1	半角数字	必須	1：普通預金、2：当座預金、3：納税準備預金、9：その他
9	口座番号	7	半角数字	必須	
10	支払人カナ名	~30	半角英数カナ	必須	
11	支払人漢字名	~48	全角英数漢字	任意	
12	支払人コード	20	半角数字	任意	※オール「9」は設定できません。

### (3) 照会データの出力 (外部ファイル出力)

「口座振替」「入出金明細照会」「振込入金照会」各サービスの「受信データ参照・印刷」メニューで、受信した結果をCSVもしくは全銀フォーマット形式で出力することができます。

>第2章【利用者】「口座振替 (自動会計、E-NET)」をする場合 ((7) 以降)

>第2章【利用者】「会計情報 (入出金明細、振込入金) 照会」をする場合

お客さまがお使いのシステムが、CSV、全銀フォーマット形式に対応している場合は、照会結果データとして取り込みを行うことが可能です。

#### A. 口座振替 (結果データ)

	項目名	桁数	形式	内容	区分
1	データ区分	1	半角数字	1: ヘッダーレコード	(ヘッダーレコード)
2	種別コード	2	半角数字	91: 口座振替	
3	コード区分	1	半角数字	0: J I S、1: E B C D I C	
4	委託者コード	10	半角数字	伊予銀行指定のコード	
5	委託者名	~40	半角英数カナ		
6	引落指定日	4	半角数字	月日 (MMDD)	
7	金融機関番号 (委託者)	4	半角数字		
8	金融機関名 (委託者)	~15	半角英数カナ		
9	支店番号 (委託者)	3	半角数字		
10	支店名 (委託者)	~15	半角英数カナ		
11	預金種目 (委託者)	1	半角数字	1: 普通預金、2: 当座預金、9: その他	
12	口座番号 (委託者)	7	半角数字		
13	データ区分	1	半角数字	2: データレコード	
14	金融機関番号 (支払人)	4	半角数字		
15	金融機関名 (支払人)	~15	半角英数カナ		
16	支店番号 (支払人)	3	半角数字		
17	支店名 (支払人)	~15	半角英数カナ		
18	預金種目 (支払人)	1	半角数字	1: 普通預金、2: 当座預金、3: 納税準備預金、9: その他	
19	口座番号 (支払人)	7	半角数字		
20	支払人名	~30	半角英数カナ		
21	振替金額	10	半角数字		
22	新規コード	1	半角数字	1: 第1回引落分、2: 変更分、0: その他	
23	支払人コード	20	半角数字		
24	振替結果コード	1	半角数字	0: 振替済 1: 資金不足 2: 取引なし 3: 預金者の都合による振替停止 4: 預金口座振替依頼書なし 8: 委託者の都合による振替停止 9: その他	

## B. 入金明細照会

[普通預金、当座預金、貯蓄預金の場合]

	項目名	桁数	形式	内容	区分
1	データ区分	1	半角数字	<b>1</b> : ヘッダーレコード	(ヘッダーレコード)
2	種別コード	2	半角数字	<b>03</b> : 入出金明細	
3	コード区分	1	半角数字	<b>0</b> : J I S、 <b>1</b> : E B C D I C	
4	作成日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
5	勘定日 (自)	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
6	勘定日 (至)	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
7	金融機関コード	4	半角数字		
8	金融機関名	~15	半角英数カナ		
9	支店コード	3	半角数字		
10	支店名	~15	半角英数カナ		
11	預金種目	1	半角数字	<b>1</b> : 普通預金、 <b>2</b> : 当座預金、 <b>4</b> : 貯蓄預金	
12	口座番号	10	半角数字		
13	口座名	~40	半角英数カナ		
14	貸越区分	1	半角数字	<b>1</b> : プラス、 <b>2</b> : マイナス	
15	通帳・証書区分	1	半角数字	<b>1</b> : 通帳、 <b>2</b> : 証書	
16	取引前残高	14	半角数字		
17	データ区分	1	半角数字	<b>2</b> : データレコード	
18	照会番号	8	半角数字	伊予銀行が採番した照会用番号	
19	勘定日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
20	預入・払出日 (起算日)	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
21	入払区分	1	半角数字	<b>1</b> : 入金、 <b>2</b> : 出金	
22	取引区分	2	半角数字	<b>10</b> : 現金、 <b>11</b> : 振込、 <b>12</b> : 他店券入金、 <b>13</b> : 交換 (取立入金および交換払)、 <b>14</b> : 振替、 <b>18</b> : その他、 <b>19</b> : 訂正	
23	取引金額	12	半角数字		
24	うち他店券金額	12	半角数字		
25	交換呈示日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
26	不渡返還日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
27	手形・小切手区分	1	半角数字	<b>1</b> : 小切手、 <b>2</b> : 約束手形、 <b>3</b> : 為替手形	
28	手形・小切手番号	7	半角数字		
29	僚店番号	3	半角数字		
30	振込依頼人コード	10	半角数字		
31	振込依頼人名または 契約者番号	~48	半角英数カナ		
32	仕向金融機関名	~15	半角英数カナ		
33	仕向支店名	~15	半角英数カナ		
34	摘要内容	~20	半角英数カナ		
35	E D I 情報	~20	半角英数カナ		

[通知預金、定期預金、積立定期預金の場合]

	項目名	桁数	形式	内容	区分
1	データ区分	1	半角数字	<b>1</b> ：ヘッダーレコード	(ヘッダーレコード)
2	種別コード	2	半角数字	<b>03</b> ：入出金明細	
3	コード区分	1	半角数字	<b>0</b> ：J I S、1：E B C D I C	
4	作成日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
5	勘定日 (自)	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
6	勘定日 (至)	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
7	金融機関コード	4	半角数字		
8	金融機関名	～15	半角英数カナ		
9	支店コード	3	半角数字		
10	支店名	～15	半角英数カナ		
11	預金種目	1	半角数字	5：通知預金、6：定期預金、7：積立定期預金	
12	口座番号	10	半角数字		
13	口座名	～40	半角英数カナ		
14	貸越区分	1	半角数字	1：プラス、2：マイナス	
15	通帳・証書区分	1	半角数字	1：通帳、2：証書	
16	取引前残高	14	半角数字		
17	データ区分	1	半角数字	<b>2</b> ：データレコード	
18	識別番号	8	半角数字		
19	勘定日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
20	預入・払出日 (起算日)	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
21	入払区分	1	半角数字	1：入金、2：出金	
22	取引区分	2	半角数字	10：現金、11：振込、12：他店券入金、 13：交換、14：振替、 15：継続 (通知、定期、積立定期のみ)、 18：その他、19：訂正	
23	取引金額	12	半角数字		
24	うち他店券金額	12	半角数字		
25	交換呈示日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
26	不渡返還日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
27	手形・小切手区分	1	半角数字	1：小切手、2：約束手形、3：為替手形	
28	手形・小切手番号	7	半角数字		
29	僚店番号	3	半角数字		
30	当初預入日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
31	利率	6	半角数字		
32	満期日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
33	期間 (1)	7	半角数字	年、月、日のいずれか (Y M M D D D D)	
34	期間利息	11	半角数字		
35	中間払利率	6	半角数字		
36	中間払区分	1	半角数字	1：現払、2：指定口座への振替、 3：定期預金の作成	
37	期後期間	4	半角数字		
38	期後利率	6	半角数字		
39	期後利息	9	半角数字		
40	合計利息	11	半角数字		
41	税区分	1	半角数字	1：総合課税、2：分離課税、3：マル優、 5：非居住者、9：その他	

	項目名	桁数	形式	内容	区分
42	税率	4	半角数字		(データレコード)
43	税額	10	半角数字		
44	税引後利息	11	半角数字		
45	摘要内容	~20	半角英数カナ		
46	期間 (2)	5	半角数字	年、月のいずれか (YYMM)	
47	期間利息正負表示	1	半角数字	1: プラス、2: マイナス	

### C. 振込入金照会

[フォーマット A] ※通常。振込金額が 10 桁未満、もしくは 10 桁超でも 10 桁を超えて通知が不要な場合。

	項目名	桁数	形式	内容	区分
1	データ区分	1	半角数字	<b>1</b> : ヘッダーレコード	(ヘッダーレコード)
2	種別コード	2	半角数字	<b>01</b> : 振込入金	
3	コード区分	1	半角数字	<b>0</b> : J I S、1: E B C D I C	
4	作成日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
5	勘定日 (自)	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
6	勘定日 (至)	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
7	金融機関コード	4	半角数字		
8	金融機関名	~15	半角英数カナ		
9	支店コード	3	半角数字		
10	支店名	~15	半角英数カナ		
11	預金種目	1	半角数字	1: 普通預金、2: 当座預金、4: 貯蓄預金	
12	口座番号	7	半角数字		
13	口座名	~40	半角英数カナ		
14	データ区分	1	半角数字	<b>2</b> : データレコード	
15	照会番号	6	半角数字	伊予銀行が採番した照会用番号	
16	勘定日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
17	起算日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
18	金額	10	半角数字		
19	うち他店券金額	10	半角数字		
20	振込依頼人コード	10	半角数字		
21	振込依頼人名	~48	半角英数カナ		
22	仕向金融機関名	~15	半角英数カナ		
23	仕向支店名	~15	半角英数カナ		
24	取消区分	1	半角数字	1: 取消	
25	E D I 情報	20	半角英数カナ		

[フォーマット B] ※振込金額が 10 桁を超え、10 桁を超えて通知することが予想される場合。

	項目名	桁数	形式	内容	区分
1	データ区分	1	半角数字	<b>1</b> : ヘッダーレコード	(ヘッダーレコード)
2	種別コード	2	半角数字	<b>01</b> : 振込入金	
3	コード区分	1	半角数字	<b>0</b> : J I S、1: E B C D I C	
4	作成日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
5	勘定日 (自)	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
6	勘定日 (至)	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
7	金融機関コード	4	半角数字		
8	金融機関名	~15	半角英数カナ		
9	支店コード	3	半角数字		

	項目名	桁数	形式	内容	区分
10	支店名	～15	半角英数カナ		(ヘッダー レコード)
11	預金種目	1	半角数字	1：普通預金、2：当座預金、4：貯蓄預金	
12	口座番号	7	半角数字		
13	口座名	～40	半角英数カナ		
14	データ区分	1	半角数字	2：データレコード	(データレコード)
15	照会番号	6	半角数字	伊予銀行が採番した照会用番号	
16	勘定日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
17	起算日	6	半角数字	年月日 (YYMMDD) ※和暦	
18	金額 (1)	10	半角数字		
19	うち他店券金額 (1)	10	半角数字		
20	振込依頼人コード	10	半角数字		
21	振込依頼人名	～48	半角英数カナ		
22	仕向金融機関名	～15	半角英数カナ		
23	仕向支店名	～15	半角英数カナ		
24	取消区分	1	半角数字	1：取消	
25	金額 (2)	12	半角数字		
26	うち他店券金額 (2)	12	半角数字		
27	E D I 情報	20	半角英数カナ		

## 第3章 4. 法人・営業所略語一覧

法人、営業所の種類は、略語判別をするために“ ) ”、“ ( ”(カッコ)を使用します。

- [使用例]・株式会社いよぎん商事 …………… カ) イヨギンシヨウジ  
 ・いよぎん建設**有限会社** …………… イヨギンケンセツ (ユ  
 ・いよぎん産業**株式会社**松山**営業所** …………… イヨギンサンギヨウ (カ) マツヤマ (エイ  
 ・**協同組合**いよぎん …………… キヨウクミ) イヨギン  
 ・いよぎん**連合会**松山**営業所**………… イヨギンレンマツヤマ (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	シュツ
合名会社	メ		
合資会社	シ	3. 事業略語 ※先頭につく時のみカッコを使用し、途中や最後につく場合は不要	
合同会社	ド	連合会	レン
医療法人	イ	共済組合	キヨウサイ
医療法人社団		協同組合	キヨウクミ
医療法人財団		生命保険	セイメイ
社会医療法人		海上火災保険	カイジヨウ
財団法人	ザイ	火災海上保険	カサイ
一般財団法人		健康保険組合	ケンポ
公益財団法人		国民健康保険組合	コクホ
社団法人	シヤ	国民健康保険団体連合会	コクホレン
一般社団法人		社会保険診療報酬支払基金	シヤホ
公益社団法人		厚生年金基金	コウネン
社会福祉法人	フク	従業員組合	ジュウクミ
宗教法人	シユウ	労働組合	ロウクミ
学校法人	ガク	生活協同組合	セイキヨウ
国立大学法人	ダイ	食糧販売協同組合	シヨクハンキヨウ
公立大学法人		国家公務員共済組合連合会	コクキヨウレン
独立行政法人	ドク	農業協同組合連合会	ノウキヨウレン
地方独立行政法人	チドク	経済農業協同組合連合会	ケイザイレン
特定非営利活動法人	トクヒ	共済農業協同組合連合会	キヨウサイレン
弁護士法人	ベン	漁業協同組合	ギヨキヨウ
行政書士法人	ギヨ	漁業協同組合連合会	ギヨレン
司法書士法人	シホウ	公共職業安定所	シヨクアン
税理士法人	ゼイ	社会福祉協議会	シヤキヨウ
管理組合法人	カンリ	特別養護老人ホーム	トクヨウ
農事組合法人	ノウ	有限責任事業組合	ユウクミ
社会労務士法人	ロウム		
有限責任中間法人	チュウ		
無限責任中間法人			
更生保護法人	ホゴ		
相互会社	ソ		

## 第3章 5. 自動振替依頼書の取扱い

いよぎんインターネットE Bの「ファイル伝送サービス」では、セキュリティ対策の1つとして「自動振替依頼書」によるお客さまと決済口座開設店（営業店）の二重チェックを取り入れています。

自動振替依頼書は基本的にF A Xでご提出いただき、「口座振替」「個人地方税納付」は自動振替依頼書が必須となります。「総合振込」「給与・賞与振込」は基本的に不要ですが、ご希望の場合は自動振替依頼書のやりとりを必要とする場合も可能です。

※「総合振込」「給与・賞与振込」で自動振替依頼書による二重チェックを必要とする場合は、事前に届け出が必要です。お手数ですが、代表口座開設店にお申し出ください。

※ご依頼データ1つに対し、1枚の自動振替依頼書が必要です。（まとめて1枚ではお受けできません。）

総店 100 本店営業部  
 (認証印字欄) 注1.  
 R Q 5 6 9 2

### 自動振替依頼書 ①

株式会社 伊予銀行  
本店営業部 御中

年 月 日

住所 お届印

氏名

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 E Bセンター推進会

2. データ内容 (該当の口に○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 振票 インターネットE B

(2) 自振種別 総合振込 給与振込 口座振替 納税サービス E-NET

(3) データ件数金額 (該当に○印、振替日、件数、金額を記入)

○印	自振コード	(委託者コード) 振込先	振替日	件数	金額
	0699999	EBセンター推進会	年 月 日	件	円
	0599999	給料	年 月 日	件	円
	0399999	テストヨリヨ	年 月 日	件	円
	6999999	9000099999 Eリヨリヨ	年 月 日	件	円
	5999999	0005999999 納税[個人]地町村民税	年 月 日	件	円

(お願い)

1. この用紙は、下記の事務センター到着時限 (MT・FD、振票は到着期限) までにお取引店に提出して下さい。

2. 磁気テープ (MT)・フロッピーディスク (FD) をお取引店に送付する場合は、この用紙も一緒に提出して下さい。  
なお、直接事務センターへ送付する場合も、この用紙はお取引店に提出して下さい。

(事務センター到着時限 (MT・FD、振票は到着期限)) (日数は振替指定日を基準とします)

データ送付方法	総合振込		給与振込		口座振替		納税サービス			
	伊予銀行のみ	他行あり	伊予銀行のみ	他行あり	伊予銀行のみ	他行あり	全て	ネット内	E-NET 全国	
データ伝送	前営業日 17時まで	前営業日 17時まで	3営業日前 15時まで	4営業日前 15時まで	5営業日前 17時まで	4営業日前 15時まで	4営業日前 15時まで	5営業日前 15時まで	7営業日前 15時まで	10営業日前 15時まで
MT・FD	2営業日前	2営業日前	4営業日前	4営業日前	5営業日前	5営業日前	5営業日前	5営業日前	7営業日前	10営業日前
振票								12営業日前	12営業日前	15営業日前

(銀行使用欄)

注1. F A X用紙には認証印字はとれません。依頼書をF A Xで受付けた場合は「汎用登録票」を使用して下さい。

注2. 自動振替依頼書内容照会 R Q 7 3 5 8

受付日	検印	登録	印鑑照合	受付
	契約先	→	営業店 (登録)	

② 「総合振込」をご利用の場合は、手数料を含まない「振込金額合計」をご記入ください。

「個人地方税納付」をご利用の場合は、「件数」「金額」の記入方法が特殊なため、ご注意ください。

> 第2章【利用者】「個人地方税納付」をする場合 (5)

①自動振替依頼書の提出日「年月日」と、依頼データをお送りいただいた決済口座の「住所」「氏名」をご記入いただき、「お届印」の押印をお願いします。

②依頼データをお送りいただいたサービスの「振替日」「件数 (合計)」「金額 (合計)」をご記入ください。

③「自動振替依頼書」を、決済口座開設店 (=代表口座開設店) にF A Xをお送りください。

(1) 松山、伊予、東温、松前、砥部、久万高原

店番	店名	F A X 番号
100	本店営業部	089-946-9118
101	本町支店	089-923-4071
	149 山越支店	
102	松山駅前支店	089-933-8304
	155 宮西出張所	
103	湊町支店	089-945-4383
104	立花支店	089-921-2356
105	新立支店	089-931-8840
107	大街道支店	089-932-0476
108	愛媛県庁支店	089-932-8468
109	一万支店	089-931-6942
110	道後支店	089-943-4083
	156 緑台支店	
111	三津浜支店	089-952-5714
	115 中島支店	
	151 松山水産物出張所	
112	堀江支店	089-979-1386
113	森松支店	089-958-1689
	143 原町支店	
114	北条支店	089-993-1081
116	横河原支店	089-964-9126
117	郡中支店	089-983-3393
	120 中山支店	
	126 上灘支店	
118	砥部支店	089-962-6439
119	松前支店	089-984-9370
	144 岡田支店	

店番	店名	F A X 番号
121	久万支店	0892-21-2854
123	松山北支店	089-923-1508
	131 松山中央市場出張所	
124	空港通支店	089-973-5265
125	小野支店	089-976-2242
129	和気支店	089-979-1479
130	松山市役所支店	089-943-4052
132	東野支店	089-977-3605
134	福音寺支店	089-976-2297
135	余戸支店	089-971-9636
136	石井支店	089-933-9806
137	椿支店	089-958-2294
138	久米支店	089-976-2259
139	味生支店	089-953-2633
140	高岡支店	089-973-9740
141	牛淵支店	089-964-9842
142	古川支店	089-958-2295
146	三津東支店	089-951-0345
147	桑原支店	089-934-1885
148	エミフル MASAKI 支店	089-984-1466
150	城北支店	089-925-5317
152	小栗支店	089-943-1417
153	川内支店	089-966-5709
157	栗井支店	089-994-0612
158	垣生支店	089-965-3526

(2) 今治

店番	店名	F A X 番号
200	今治支店	0898-32-3011
	201 中浜支店	
	216 近見支店	
202	日吉支店	0898-32-3077
203	波止浜支店	0898-41-6150
204	桜井支店	0898-47-3872
205	菊間支店	0898-54-4136
	211 亀岡出張所	
206	大島支店	0897-84-4184

店番	店名	F A X 番号
208	伯方支店	0897-72-2361
209	宮浦支店	0897-82-1215
210	今治南支店	0898-32-3023
214	今治市役所出張所	0898-33-0301
217	富田支店	0898-48-0062
218	日高支店	0898-22-8971
230	鳥生支店	0898-32-3080
752	大西支店	0898-53-4396

### (3) 新居浜、西条、四国中央

店番	店名	F A X 番号
250	新居浜支店	0897-33-2350
	261 登道支店	
251	角野支店	0897-43-6170
	266 船木支店	
252	新居浜東支店	0897-45-3544
253	三島支店	0896-24-5735
	264 中之庄支店	
254	川之江支店	0896-58-3529
	271 金生支店	
255	西条支店	0897-55-1741
	256 大町支店	
	265 飯岡支店	

店番	店名	F A X 番号
258	壬生川支店	0898-64-3902
	257 三芳支店	
259	丹原支店	0898-68-4774
260	小松支店	0898-72-5842
262	土居支店	0896-74-7819
263	中萩支店	0897-40-0444
267	喜多川支店	0897-53-1905
270	新居浜市役所出張所	0897-37-3539
272	高津支店	0897-32-3213

### (4) 八幡浜、大洲、内子、伊方、三瓶

店番	店名	F A X 番号
300	八幡浜支店	0894-22-3253
	301 矢野町支店	
305	大洲支店	0893-23-3387
	304 大洲本町支店	
306	長浜支店	0893-52-0334
308	内子支店	0893-43-0204
	122 小田支店	
	307 五十崎支店	

店番	店名	F A X 番号
309	川之石支店	0894-36-2970
310	伊方支店	0894-38-1670
	316 三机出張所	
311	三崎支店	0894-54-2186
312	三瓶支店	0894-33-0090

### (5) 宇和島、西予、鬼北、津島、愛南

店番	店名	F A X 番号
350	宇和島支店	0895-25-9371
	351 追手支店	
352	城南支店	0895-25-3048
353	和霊町支店	0895-24-4002
354	卯之町支店	0894-62-5073
355	野村支店	0894-72-3114

店番	店名	F A X 番号
356	高山支店	0894-64-1552
357	吉田支店	0895-52-1589
359	近永支店	0895-45-2082
	360 松丸支店	
361	岩松支店	0895-32-4254
362	愛南支店	0895-72-3189

### (6) 大分、福岡

店番	店名	F A X 番号
400	大分支店	097-538-2139
401	別府支店	0977-24-4370
403	臼杵支店	0972-63-3107
404	津久見支店	0972-82-8567

店番	店名	F A X 番号
405	佐伯支店	0972-23-0564
408	大分東支店	097-552-3788
410	北九州支店	093-511-1568
411	福岡支店	092-431-8212

### (7) 香川、高知、徳島

店番	店名	F A X 番号
500	高松支店	087-822-0895
501	坂出支店	0877-46-0655
502	丸亀支店	0877-24-0407
503	高松東支店	087-834-0251

店番	店名	F A X 番号
504	観音寺支店	0875-23-0059
510	高知支店	088-873-0710
520	徳島支店	088-654-7473

### (8) 広島、岡山、山口

店番	店名	F A X 番号
600	広島支店	082-246-4652
601	呉支店	0823-75-1411
602	尾道支店	0848-22-3457
603	福山支店	084-925-4639
605	五日市支店	082-921-4679

店番	店名	F A X 番号
610	岡山支店	086-226-2854
611	岡山南支店	086-245-5830
612	倉敷支店	086-427-6155
620	徳山支店	0834-32-2938

### (9) 兵庫、大阪、愛知、東京

店番	店名	F A X 番号
700	神戸支店	078-391-7689
701	姫路支店	079-288-3694
710	大阪支店	06-6252-2550
711	大阪北支店	06-6309-0474

店番	店名	F A X 番号
712	堺支店	072-227-1488
720	名古屋支店	052-201-5760
730	東京支店	03-3277-2701
731	新宿支店	03-3354-1495