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

伊予銀行

作成基準日：2026 年 7 月 20 日

目次

第１章　サービス概要、ご利用の手引きの使い方

		PDFページ
1．「ご利用の手引き」のガイド	第１章１-１	5
2．いよぎんインターネットＥＢの概要	第１章２-１	7
3．ご利用開始までの流れ	第１章３-１	18
4．いよぎんインターネットＥＢのガイド	第１章４-１	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
・「入出金明細照会」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

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

この「いよぎんインターネットＥＢ＜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ＦＡＸ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
１．ＥＢ	リストレベル１	－
（１）ＥＢ	リストレベル２	－
Ａ．ＥＢ	リストレベル３	－
（ａ）ＥＢ	リストレベル４	－
①	番号	－
ＥＢ	点線の下線	強調したい部分に表示しています。
＊ 参考 ＊	参考	参考情報を表示しています。
確認	確認	確認していただきたい内容を表示しています。
注意	注意	注意すべき内容を表示しています。
?	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。
	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。
	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。

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ＥＢ」アイコンをクリックするといよぎんインターネットＥＢ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】

ペイジーマーク

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

【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、鉱区税、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 54121 54123 54124	保険料等

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 54151 54152 54153 54154	保険料等
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 56102 56103 56104	各種料金
(株) DINOS CORPORATION	57005	商品購入代金
(独)勤労者退職金共済機構	57046 57047	特定業種退職金共済制度のうち建設業に係る掛金
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 58042 58043	各種決済代金等
みずほファクター(株)	58051 58054	各種決済代金等
トランスファーネット(株)	58081	自賠責保険料の払い込み（e-JIBAI）
	58082	JAL グループの航空券、各種チケット決済代金等
(株)イーコンテクスト	58091 58094	各種決済代金
(株)ペイジェント	58171 58172 58173	各種決済代金
(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 58202	各種決済代金
(株)エヌ・ティ・ティ・ データ・キュビット	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。つぎのご利用時間内で（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 EV SSL 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」	・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。 「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。 ※「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。 ※「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。
「利用者」	・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。 ・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。

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	○	○	・８桁の半角英数字（英字は大文字）です。 ・１契約につき１つのＩＤが割り当てられます。 ・主にログオン時に使用します。
	利用者ＩＤ		○	・３０桁以内の半角英数字です。 ※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。 ・１契約につき最大９つの「利用者ＩＤ」を登録することができます。 ・「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。 ・主にログオン時に使用します。
暗証番号	契約法人暗証番号	○		・４～９桁の半角英数字です。 ・「管理者」ログオンをする際に使用します。
	契約法人確認暗証番号	○		・４～９桁の半角英数字です。 ・「管理者」で、登録情報を更新する際に使用します。
	利用者暗証番号		○	・４～９桁の半角英数字です。 ・「利用者」ログオンをする際に使用します。
	利用者確認暗証番号		○	・４～９桁の半角英数字です。 ・「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。
	ワンタイムパスワード	○	○	・ハードトークンを使用して、一時的に生成する半角数字６桁または８桁のパスワードです。 ・「利用者」で、送信を行う場合などに使用します。 ・「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。
	全銀パスワード		○	・半角数字６桁のパスワードです。 ・「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。

※「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							
						外部ファイル送受信		総振、給振口振、納税			口座振替結果受信	会計情報	
	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	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ＥＢ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ＥＢ」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ＥＢ」－「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ＥＢ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」をお試しください。「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」　・・・・・・　電池の残量がおよそ３ヶ月～1ヶ月半

「ＬＡＳｔ　１」　・・・・・・　電池の残量がおよそ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ＥＢ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ＥＢ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ＥＢ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

3. ご利用開始までの流れ

いよぎんインターネットＥＢ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、開封して内容のご確認をお願いします。

開通登録

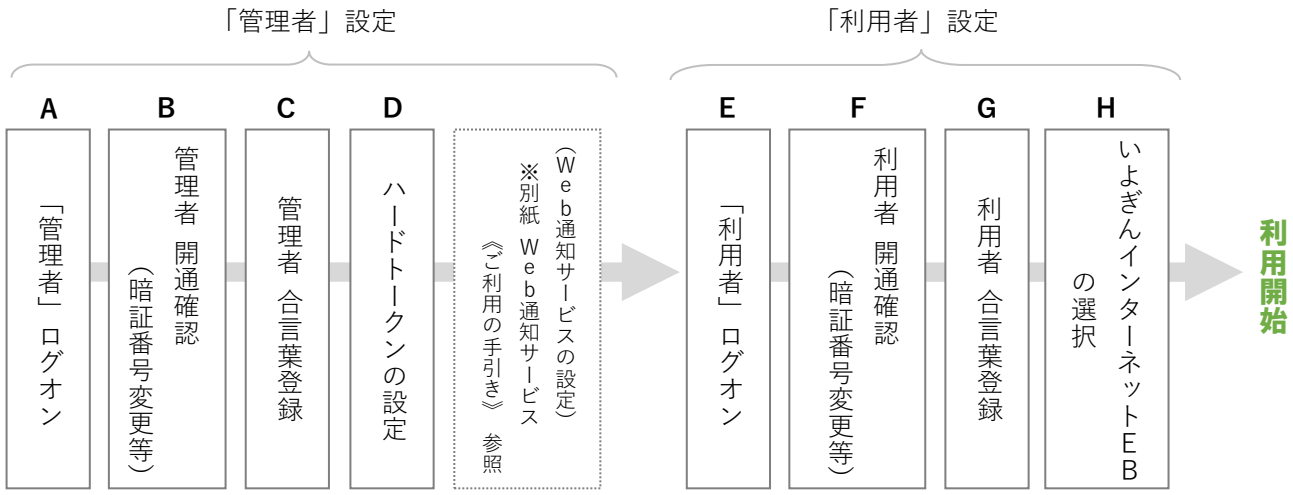
開通登録とは、いよぎんインターネットＥＢを利用できる状態にする作業のことを言います。

お申込時の暗証番号（仮）の変更、および合言葉情報を登録することで、お客さまましか知り得ない情報となり、より安心してご利用いただけます。

まずは、ご新規セットを開封していただき、同封の「契約法人ＩＤのお知らせ」と申込時の申込書控えをご準備いただき、以下の開通登録をお願いします。

ご不明点があれば、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。

＜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。

B．管理者　開通確認（暗証番号変更等）

（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。

※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（全角文字)」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。

（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。

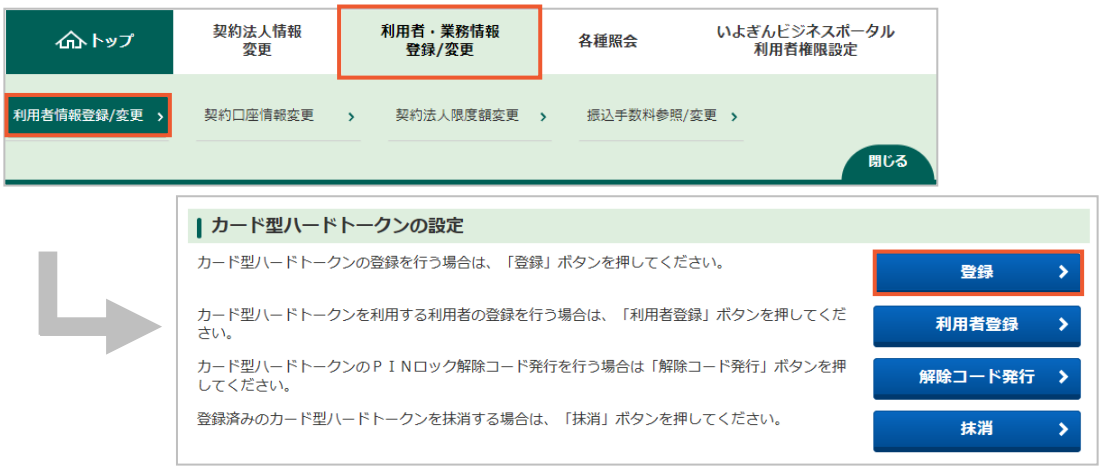
※登録された合言葉の「質問」に対する「答え」は、失念しないようご注意ください。

D．ハードトークンの設定

※Ａプラン、Ｂプランのみ
（ゼロプランをお申込の場合は「第１章３-７：Ｅ．利用者ログオン」より、引き続き対応をお願いします）

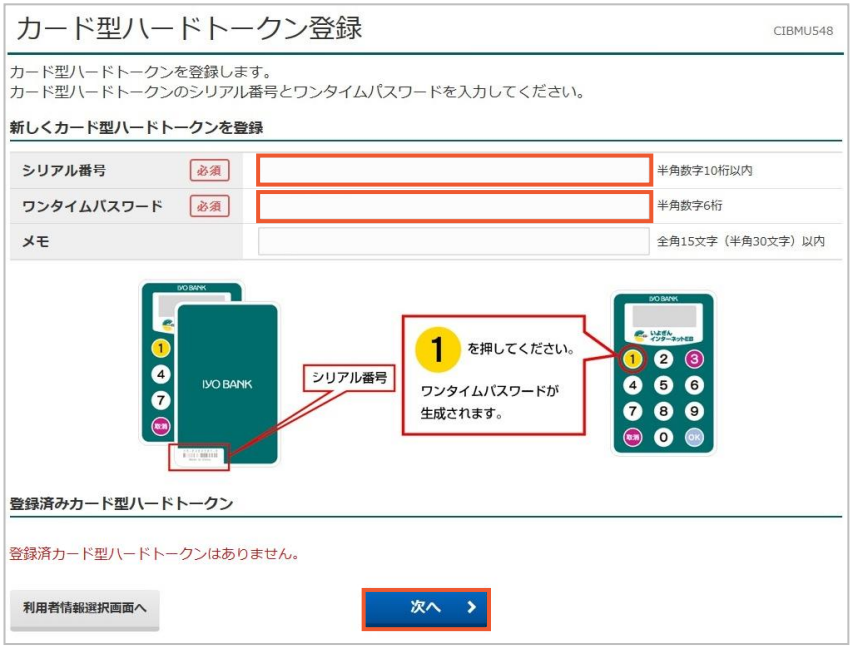
（ａ）「管理者トップページ」画面の上部メニューの「利用者・業務情報登録／変更」－「利用者情報登録／変更」をクリックします。

「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。



（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。



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。

（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。

（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。

（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

必ず、管理者開通登録→利用者開通登録の順で作業を行ってください。

（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。

F．利用者　開通確認（暗証番号変更等）

（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。

※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（全角文字)」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。

（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

（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。

（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。

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

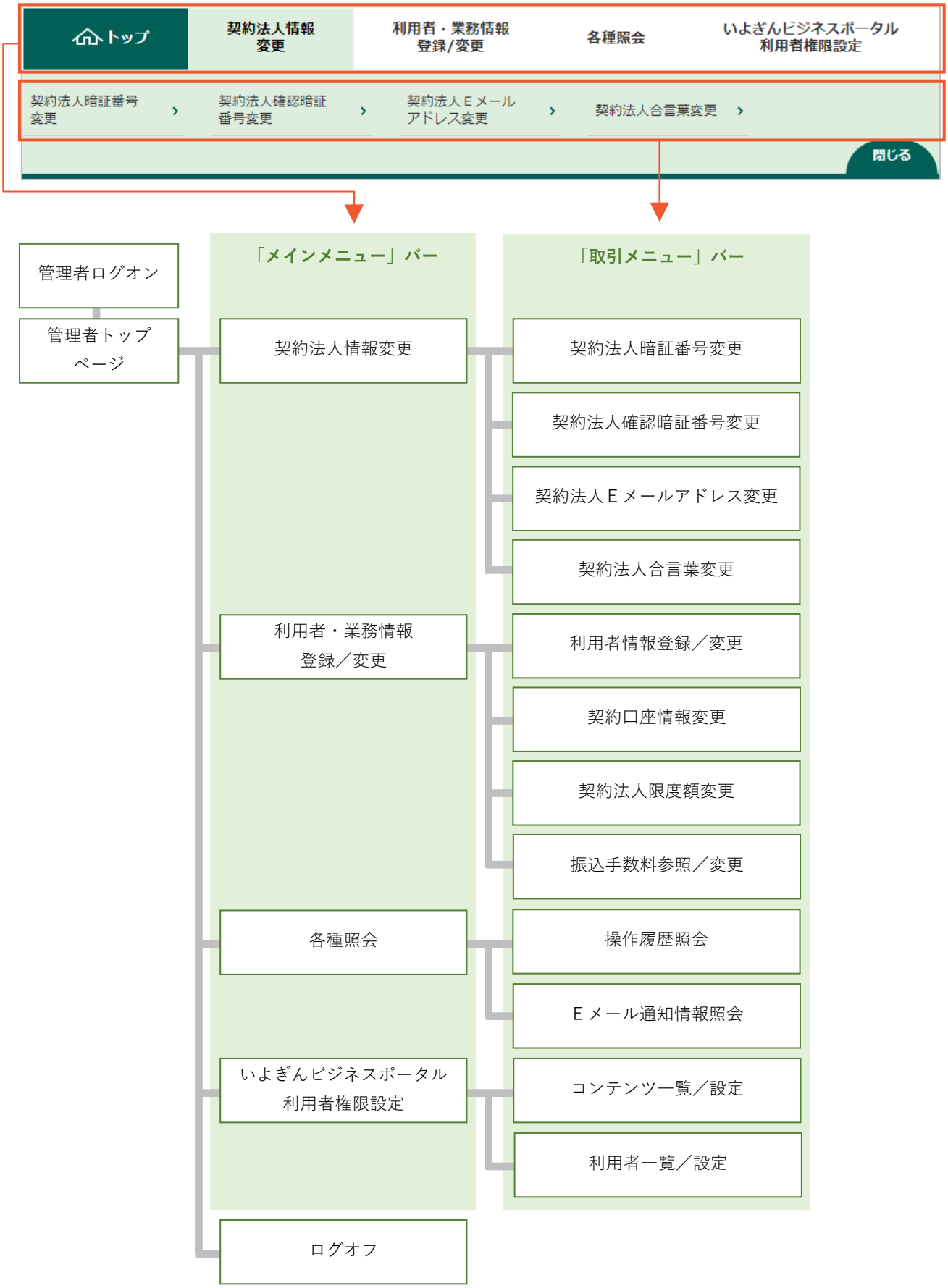
管理者ログオンができた状態の画面です。画面上部のメニューを選択し、各画面を開きます。

（画面上部メニューの構成は、次項を参照してください。）

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。



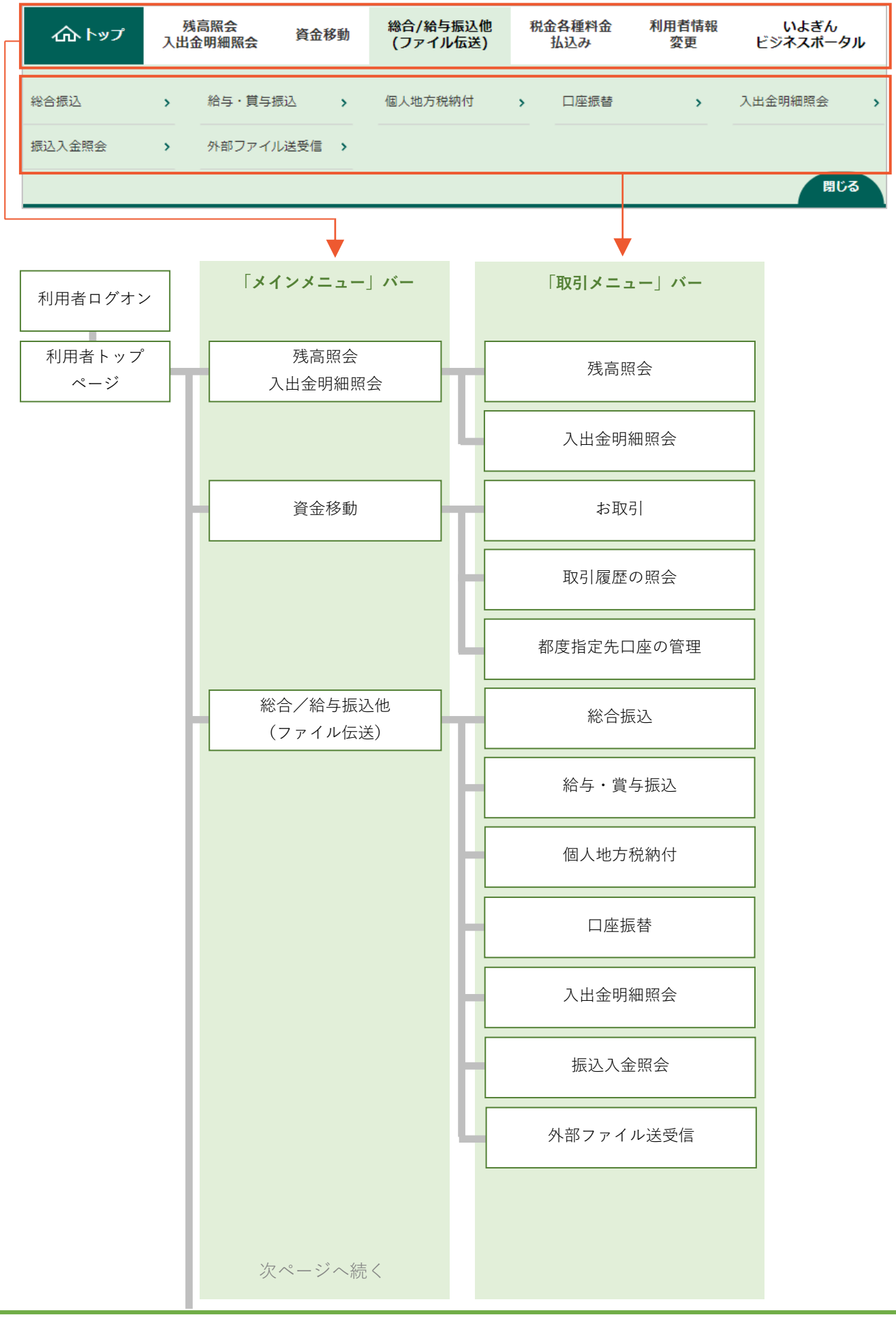
（3）「利用者」トップページ

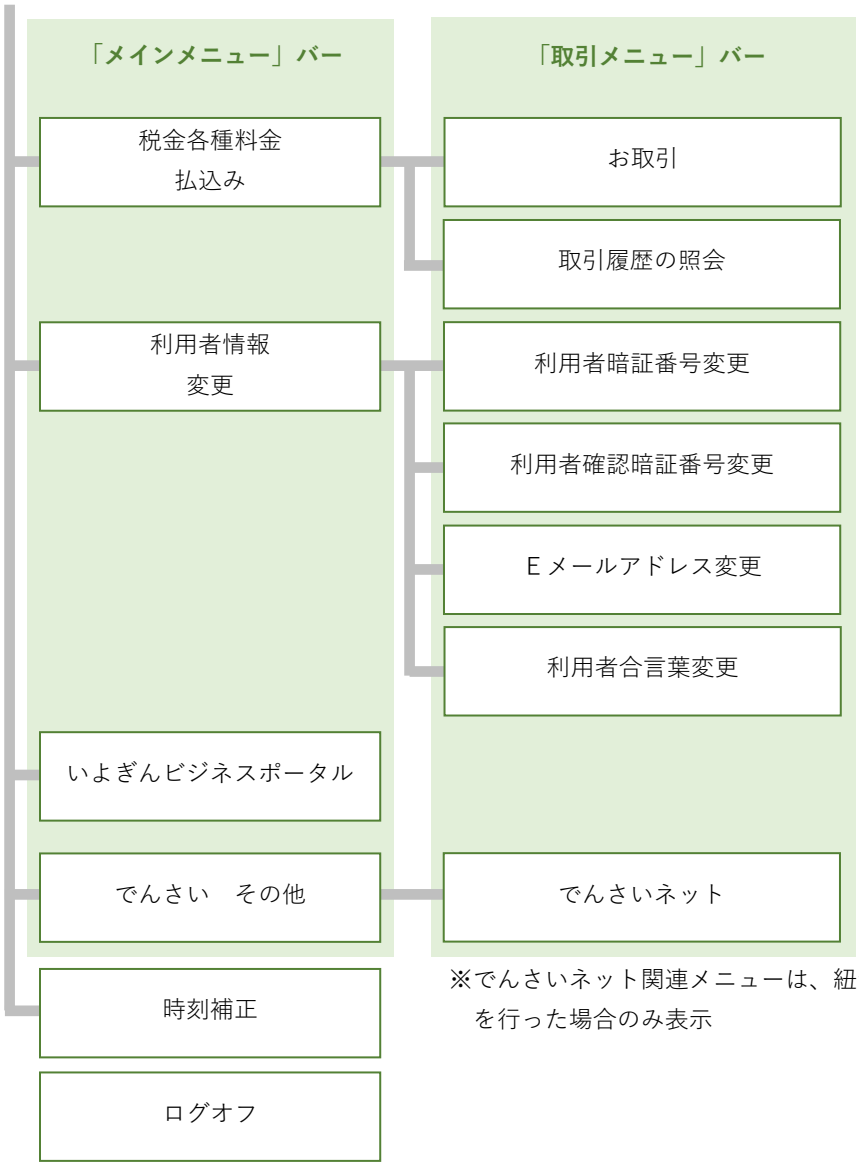
利用者ログオンができた状態の画面です。画面上部のメニューを選択し、各画面を開きます。
（画面上部メニューの構成は、次項を参照してください。）

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。



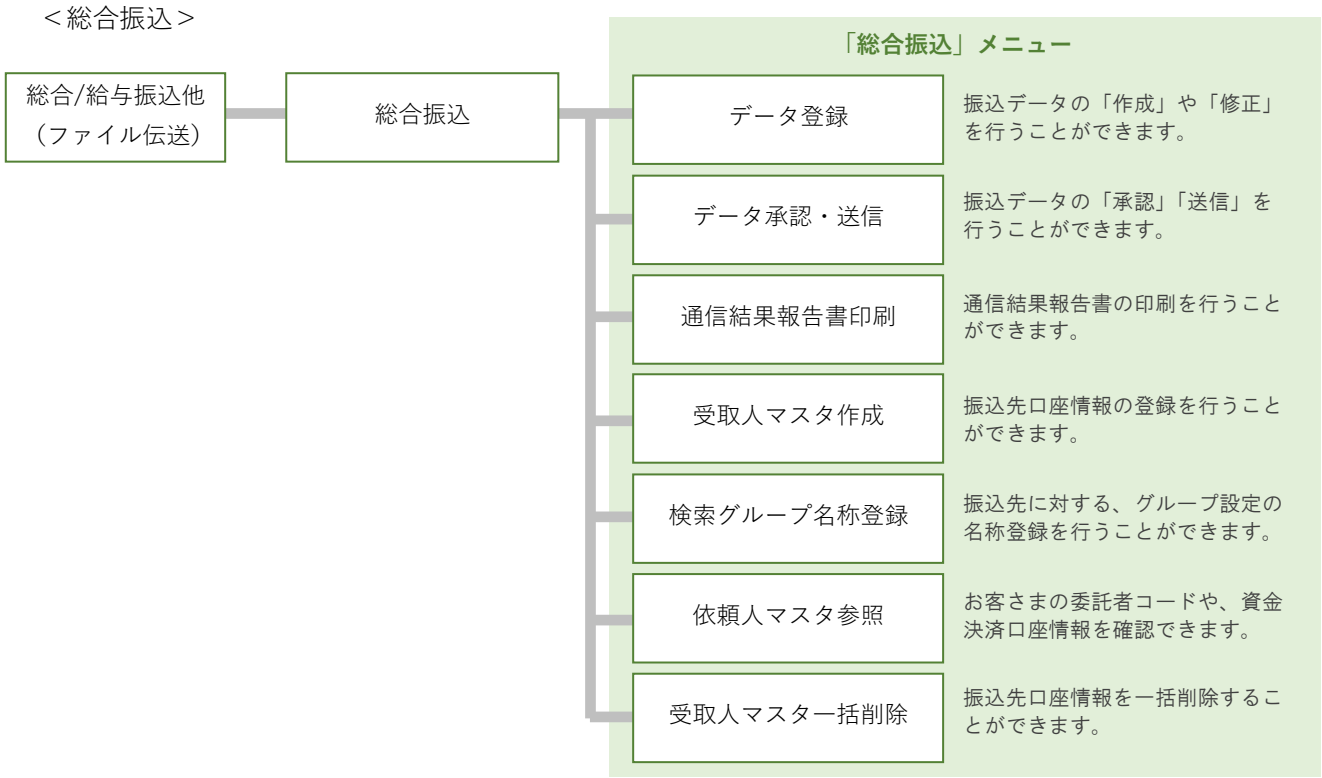


※でんさいネット関連メニューは、紐づけ設定を行った場合のみ表示

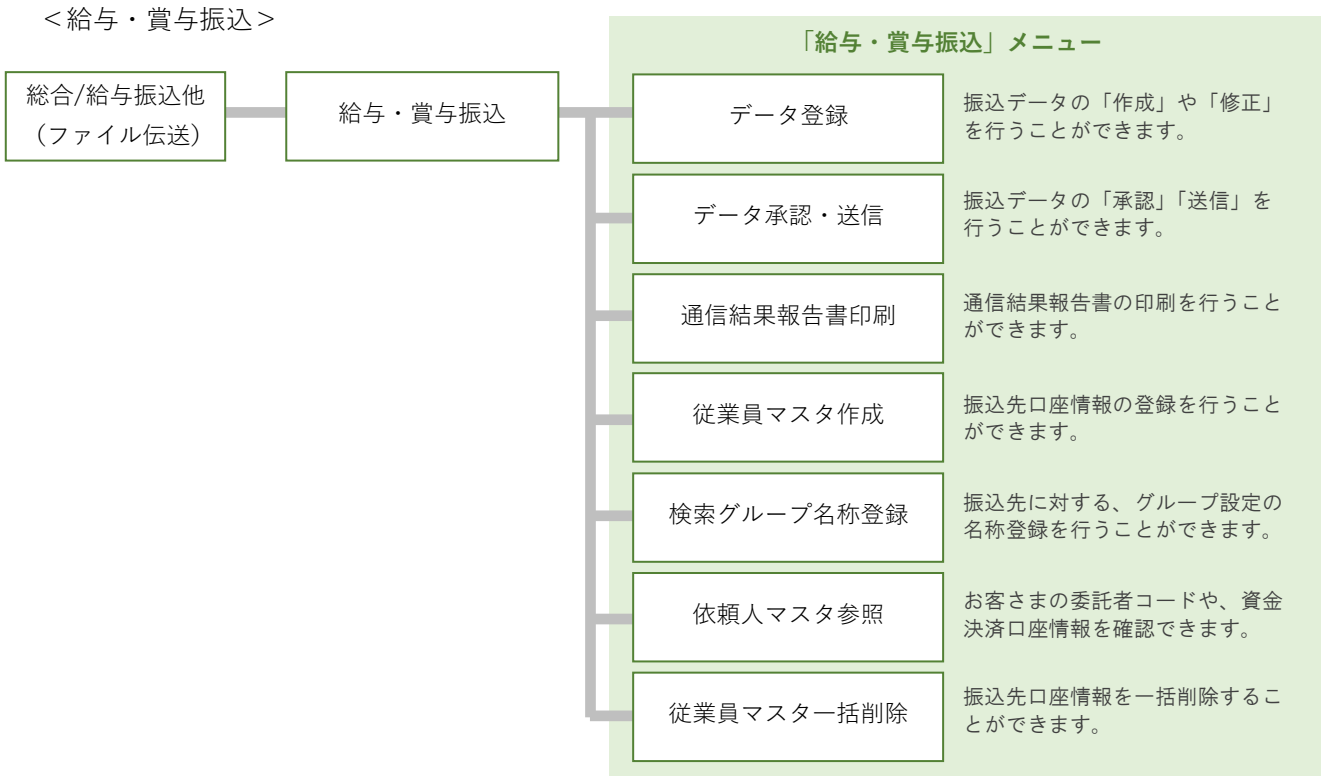
（5）一括ファイル伝送サービスメニューの構成

「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。

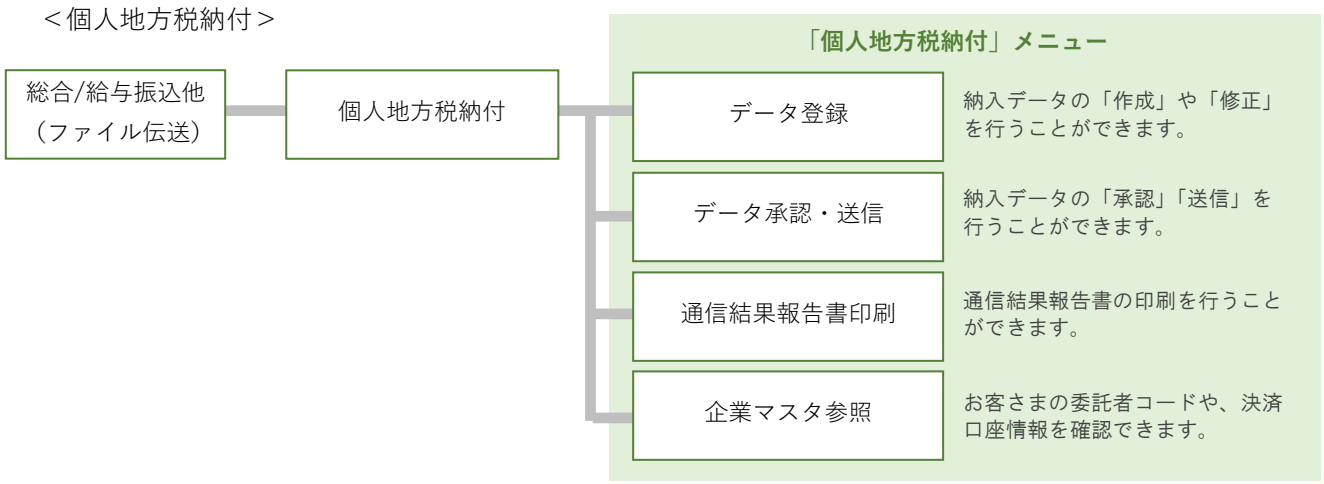
＜総合振込＞



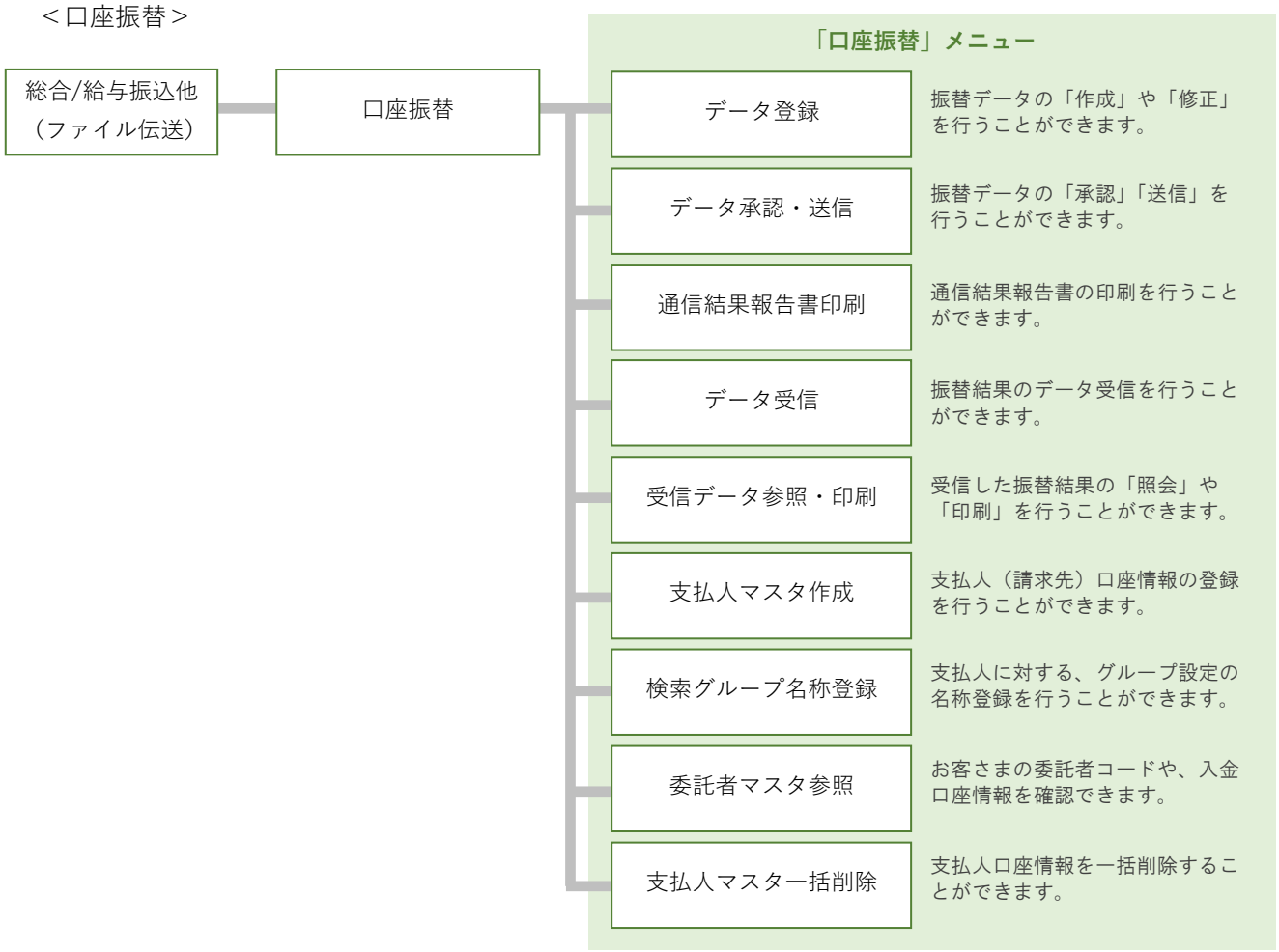
＜給与・賞与振込＞



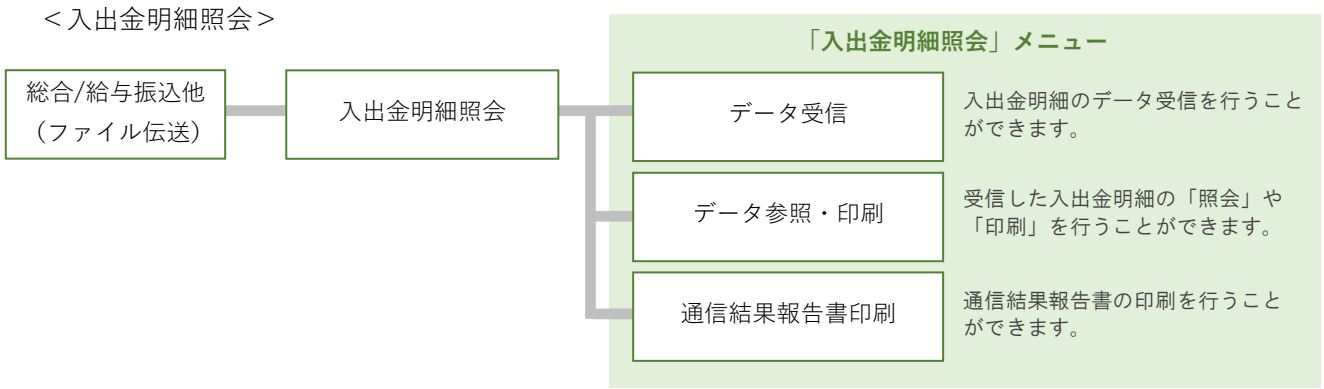
＜個人地方税納付＞



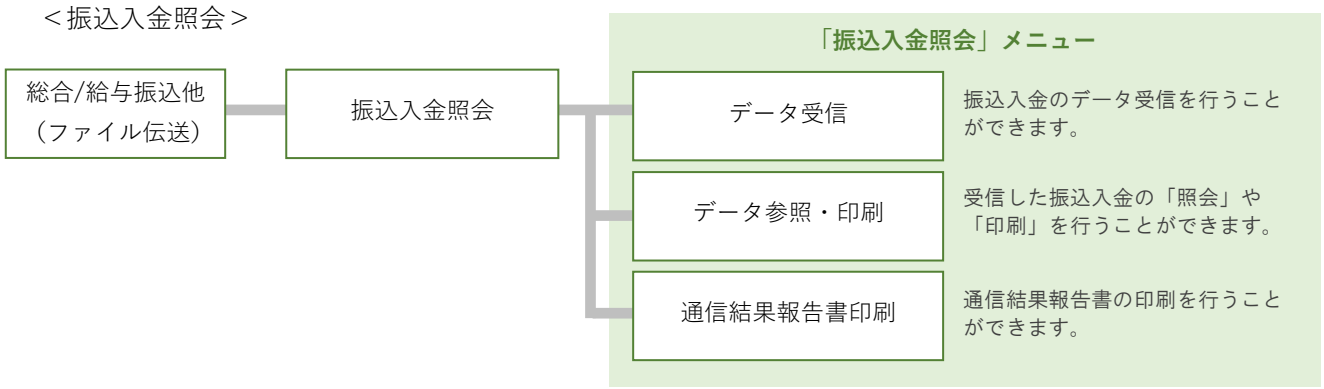
＜口座振替＞



＜入出金明細照会＞

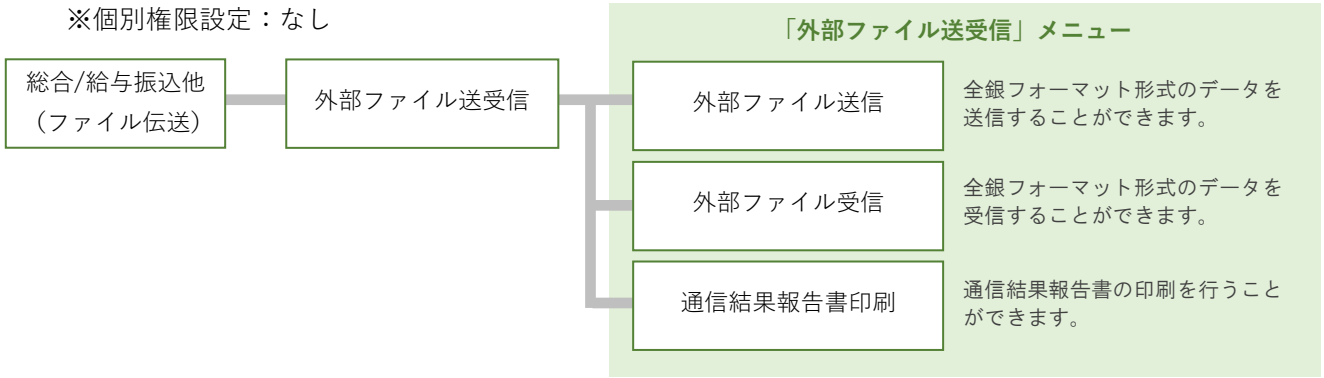


＜振込入金照会＞

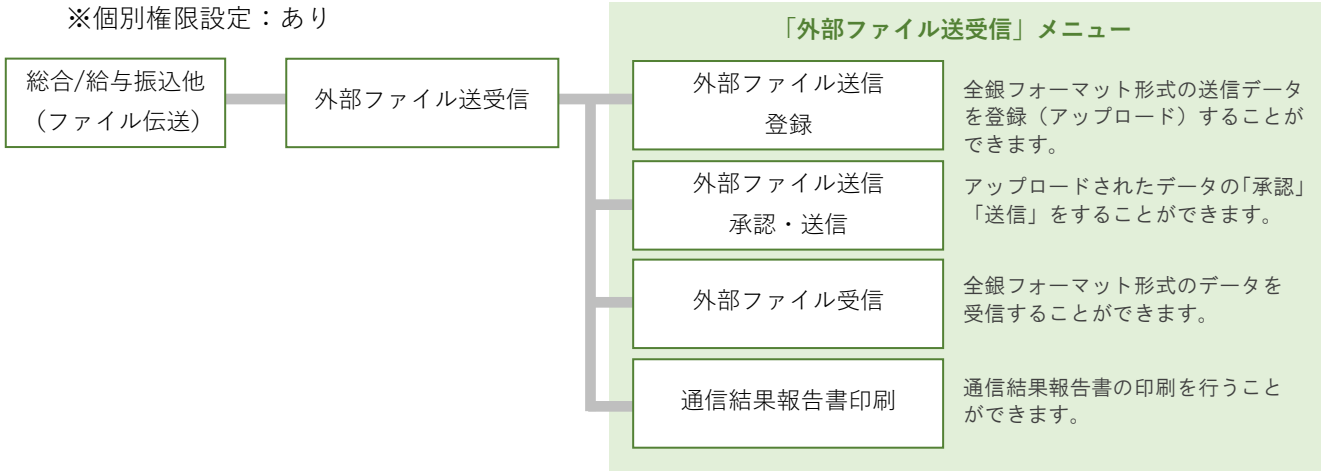


＜外部ファイル送受信＞

※個別権限設定：なし



※個別権限設定：あり



（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。
当方	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	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。
確認	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。
閉じる　戻る 等	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。
印刷　外部ファイル出力 等	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。
項目名	並び替え（未選択）	並び替え設定が「未選択」の状態です。
項目名	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。
項目名	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。
項目名	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

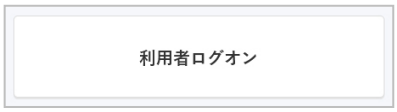
いよぎんインターネットＥＢを利用するために「利用者ログオン」を行います。

（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。

（4）「いよぎんインターネットＥＢ」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ＥＢ」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。

＞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 ＊

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。

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

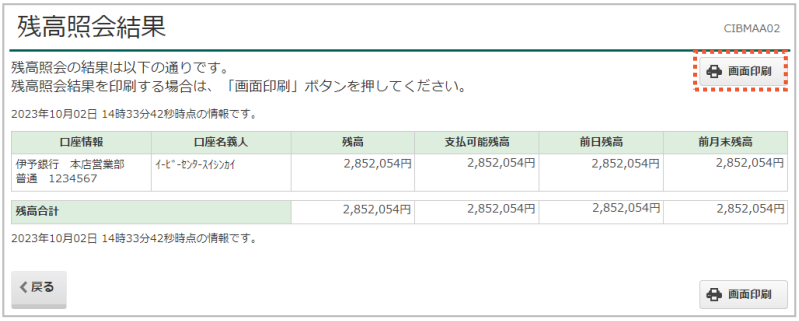
・照会したい口座を選択し、「照会」ボタンをクリックします。

＊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。



＞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ＥＢ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。

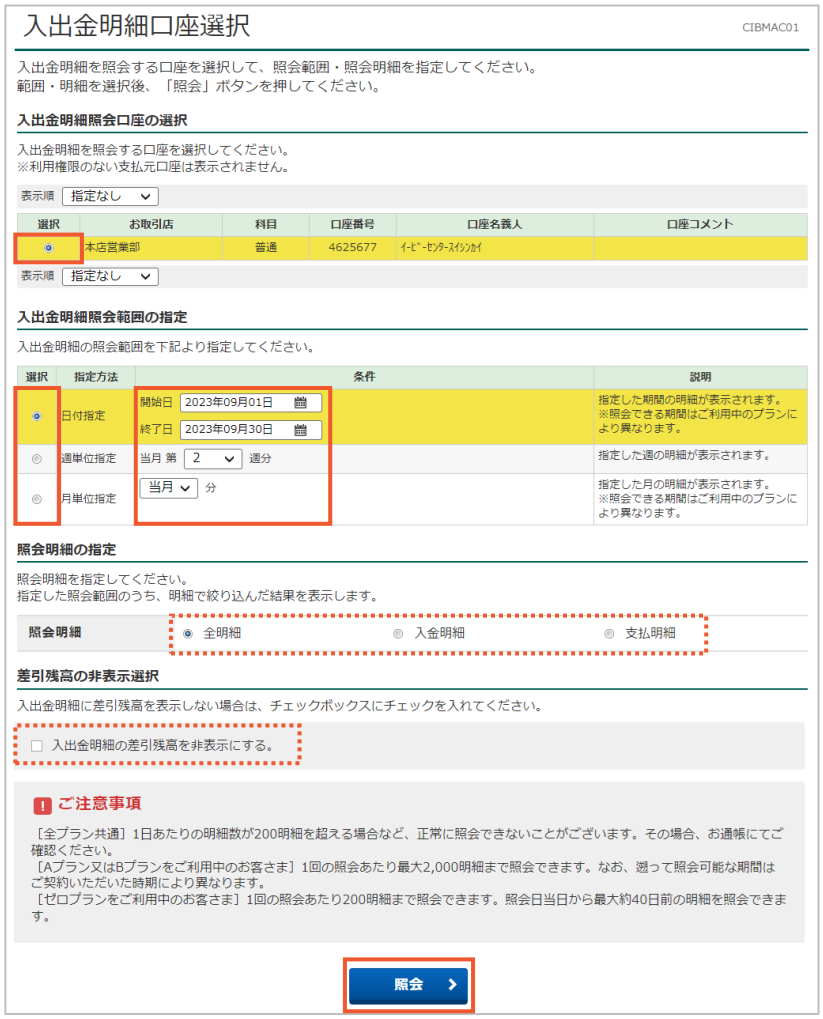
（1）「入出金明細照会」メニューをクリック

・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。



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ＥＢ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。

＞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

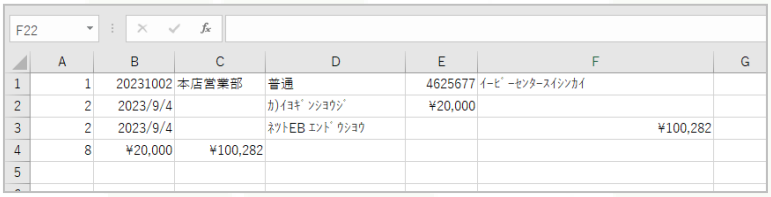
「印刷」・・・・・・・・・・・PDF ファイルの出力、表形式の印刷

「ファイル出力」・・・ＣＳＶファイルの出力

お客さまの使いやすい方法をご選択ください。

「印刷」

「ファイル出力」



＊ 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。

（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。

＊ 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 ＊

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 ＊

「口座検索へ」を押すと、登録されている口座から金融機関名・支店名・資金移動先口座名義人・検索グループの項目で絞り込み検索ができます。

＊ 参考 ＊

「最新取引口座一覧から選択」には直近２ヶ月間の資金移動した最新取引口座を１０件まで表示します。

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す。

＞コメント欄

インターネットＥＢ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。

（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 必須	

＊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。

（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。

＊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＊

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＊

「口座検索へ」を押すと、登録されている口座から金融機関名・支店名・資金移動先口座名義人・検索グループの項目で絞り込み検索ができます。

＊参考＊

「最新取引口座一覧から選択」には直近２ヶ月間の資金移動した最新取引口座を１０件まで表示します。

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

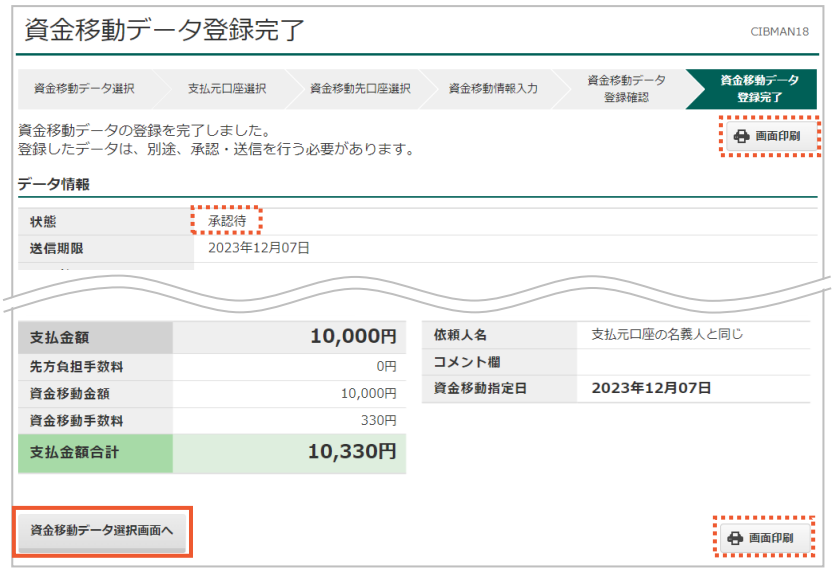
この項目に表示された内容が、振込先の明細に摘要として表示されます。先方からの指定で“請求書番号を名前の前につけたい”といった場合に利用できます。

＞コメント欄

インターネットＥＢ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。

・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。



・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になりますので、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。

・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。

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。

＞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。

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。

（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＊
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。

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。

（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。

＊ 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 ＊

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 ＊

「口座検索へ」を押すと、登録されている口座から金融機関名・支店名・資金移動先口座名義人・検索グループの項目で絞り込み検索ができます。

＊ 参考 ＊

「最新取引口座一覧から選択」には直近２ヶ月間の資金移動した最新取引口座を１０件まで表示します。
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
「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。

（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ＥＢ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。

（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。

（6）完了確認

・「連続資金移動完了」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。

＊ 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。

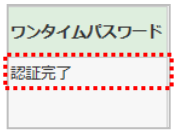
金融機関や振込先の口座状況により、処理が翌営業日扱いになる場合があります。（注意喚起のメッセージが表示されます。）
この場合は、出金は即日されますが、入金が翌営業日になります。

＊ 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。）



！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。

＊ 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、「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＊

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＊

「口座検索へ」を押すと、登録されている口座から金融機関名・支店名・資金移動先口座名義人・検索グループの項目で絞り込み検索ができます。

＊参考＊

「最新取引口座一覧から選択」には直近２ヶ月間の資金移動した最新取引口座を１０件まで表示します。
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
「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。

（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ＥＢ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。

・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。

・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。

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。）

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 ＊

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。

＞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。

・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。

・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。

＊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。

注意

暗証番号誤りにご注意ください。

＞画面印刷

画面そのままのイメージで印刷できます。

（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。

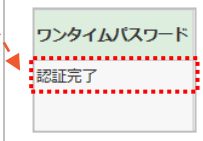
（6）完了確認

・「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。

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。）
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。）

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。）



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。

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。

（3）照会結果の確認

・取引履歴照会結果が表示されます。

＊ 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年間を指定します。

＊ 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ことができます。

＞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。

・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。

（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。

＊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。

＞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。

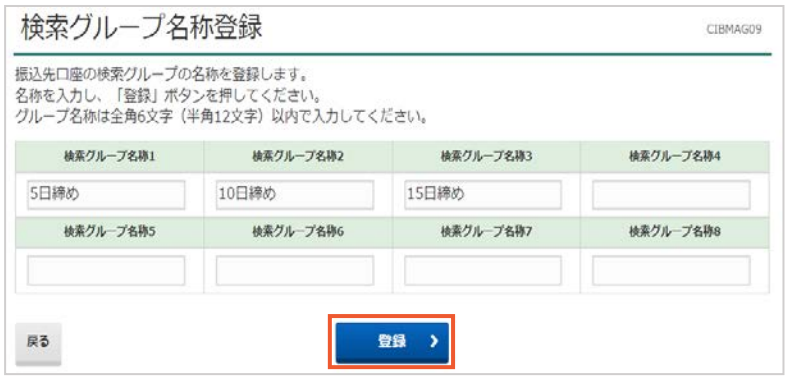
注意

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。

・グループ名を入力し、「登録」ボタンをクリックします。



（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。

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、受取人マスター一覧・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）

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ＥＢ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。

（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。

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。

（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。

＞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。

払込完了（国庫）　CIBMS009

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

お払込手続きが完了しました。　画面印刷

払込データ情報

利用者名	利用者０１　様
受付番号	23A310ZWJJYAP1R
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	ｲｰﾋﾞｰｾﾝﾀｰｽｲｼﾝｶｲ
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
納付番号	31002
お名前	ＥＢセンター推進会
払込内容	所得税令和４年度

払込金額	5,000円
内延滞金	－
合計金額	5,000円

支払元口座選択画面へ　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、ペイジー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】「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。

（3）照会結果の確認

・結果が表示されます。

＊ 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年間を指定します。

＊ 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。

・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。

＊ 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ファイルを読込することが可能です。

＞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。

＞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。

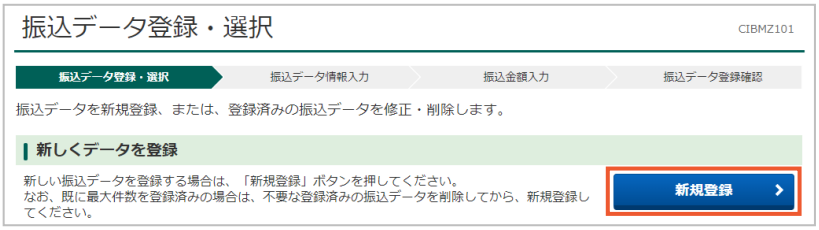
マスタ登録を事前に行う理由はなに？

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。

（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。



・「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。

＊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、「受取人マスター一覧」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。

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

銀行営業日のみご指定いただけます。

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。

＞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することができます。

＞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？

結果から申し上げると、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くことになりますが、「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になりますので、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。

・「承認待」の状態で、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。

・「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。

・「送信待」の状態で、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。

・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。

・「全銀パスワード」を入力し、「実行」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。

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。

＊ 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、「提出日」「氏名」を記入して「お届印」押印後、ICS（いよぎんコンピュータサービス）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。

・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。

＊ 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ファイルを読込することが可能です。
＞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＊

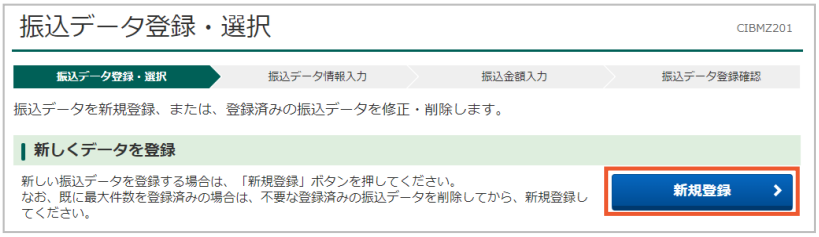
「登録」ボタンをクリックすると、続けて登録が可能です。
「戻る」ボタンをクリックすると、「従業員マスター覧」画面に戻ります。内容をご確認ください。

＊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。



・「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。

！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

銀行営業日のみご指定いただけます。
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。

・内容を確認し、「登録完了」ボタンをクリックします。

・「承認待」の状態で、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

制定形式の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することができます。

＞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。

・「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。

・「送信待」の状態で、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。

＊ 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。

・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。

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。

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。

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 ＊

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、「提出日」「氏名」を記入して「お届印」押印後、ICS（いよぎんコンピュータサービス）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 ＊　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お申し出ください。

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。

・「企業」を選択し、「納入指定日」を入力します。

＊ 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

＊ 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。

・「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。

・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。

＊ 参考 ＊

項目は、全国の市区町村に対応できるよう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」があっていれば、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。

・「承認待」の状態で、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。

・「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。

・「送信待」の状態で、データが保存されていることを確認します。

注意
暗証番号誤りにご注意ください。

（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。

・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。

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。

（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。

注意

暗証番号誤りにご注意ください。

＊ 参考 ＊

自動振替依頼書に「提出日」「氏名」「振替日（納入指定日）」「件数」「金額」を記入し、「お届印」押印後、ICS（いよぎんコンピュータサービス）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

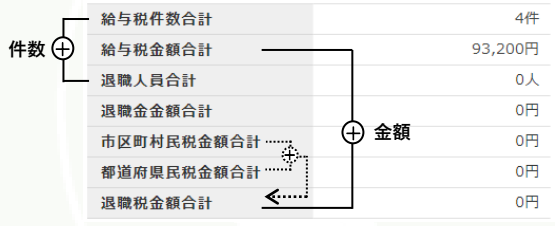
自動振替依頼書の件数、金額は、どの件数、金額を記入すればいいの？

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。



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「支払人マスター覧」に表示されているかどうかを確認します。

・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。

＊ 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ファイルを読込することが可能です。

＞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、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」「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＊

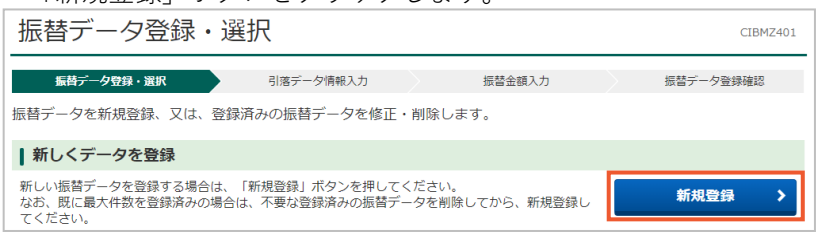
「登録」ボタンをクリックすると、続けて登録が可能です。
「戻る」ボタンをクリックすると、「支払人マスター覧」画面に戻ります。内容をご確認ください。

＊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。



・「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。

＞引落金額

支払人より引き落しをする金額です。

＞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することができます。

＞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）

・内容を確認し、「登録完了」ボタンをクリックします。

・「承認待」の状態で、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？

「振替データ登録・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、「振替データ登録確認」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。

（4）振替（請求）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）」－「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。

・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。

・「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。

・「送信待」の状態で、データが保存されていることを確認します。

（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。

・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。

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。

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。

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。）

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くても、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、「提出日」「氏名」を記入して「お届印」押印後、ICS（いよぎんコンピュータサービス）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。

＊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。

・「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。

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。

注意
暗証番号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」ボタンか「続けて受信データ参照へ」ボタンをクリックします。

＊参考＊
「続けて受信データ参照へ」を押すと、（8）振替結果照会の口座データ選択画面に遷移します。

（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。

・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。

・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。

＊ 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。

＊ 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、不能先のみが画面に表示されます。「印刷」ボタンからＰＤＦ形式でダウンロードし、印刷ができます。

＞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」すべての結果および「振替不能」のみの結果を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。

＊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。

（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。

・「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。

＊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。

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」ボタンか「続けて受信データ参照へ」ボタンをクリックします。

＊参考＊
「続けて受信データ参照へ」を押すと、（３）データ照会の口座データ選択画面に遷移します。

（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。

＊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。

＊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。

口座情報

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	ｲﾖ	支店名	ﾎﾝﾃﾝ
預金種目	普通	口座番号	1234567
口座名義人	ｲｰﾋﾞｰｾﾝﾀｰｽｲｼﾝｶｲ		
通帳・証書区分	通帳		
取引前残高	626,444円	現金	

明細情報

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	ﾈｯﾄEB ｲｰﾋﾞｰｾﾝﾀ		
2	23年06月15日	20,000円	0円	振替	ﾈｯﾄEB ﾃｽｲﾁ		
3	23年06月16日	0円	12,000円	現金	ATM ﾆｭｳｷﾝ		

合計

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

戻る　印刷

＞印刷

ＰＤＦ形式でダウンロードし、印刷ができます。

２種類ある入出金明細照会は、どう違うの？

インターネットＥＢで入出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。

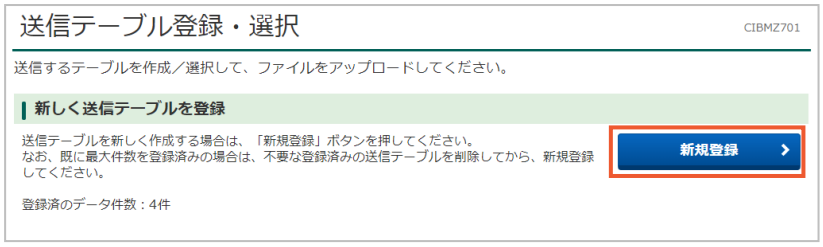
[「外部ファイル送信権限設定」が「利用しない（既定値）」の場合]

（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。

・「ファイルの選択」①ボタンをクリックし、送信するファイルを選択、「開く」②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」③ボタンをクリックします。

＊ 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。

（4）データ送信

・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。

・「全銀パスワード」を入力し、「実行」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。
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。）

（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。

＊ 参考 ＊

「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」の自動振替依頼書「必要」先、「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「提出日」「氏名」「振替日」「件数」「金額」を記入し、「お届印」押印後、ICS（いよぎんコンピュータサービス）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]

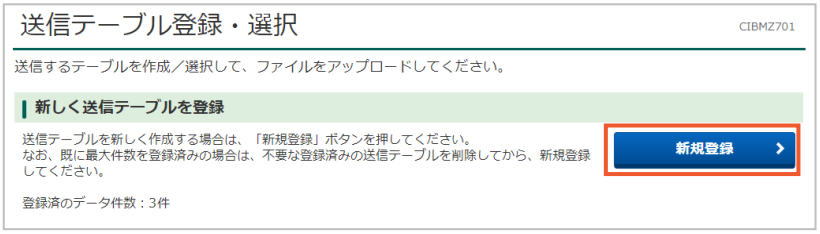
（1）「外部ファイル送受信」メニューをクリック

・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。



・「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。

（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。

＊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。

・「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。

・「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ＥＢ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。）

＊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。

＞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。）

（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。

・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。

・「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。

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。）

（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。

・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。

・「全銀パスワード」を入力し、「実行」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。
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。

＊ 参考 ＊

「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」の自動振替依頼書「必要」先、「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「提出日」「氏名」「振替日」「件数」「金額」を記入し、「お届印」押印後、ICS（いよぎんコンピュータサービス）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

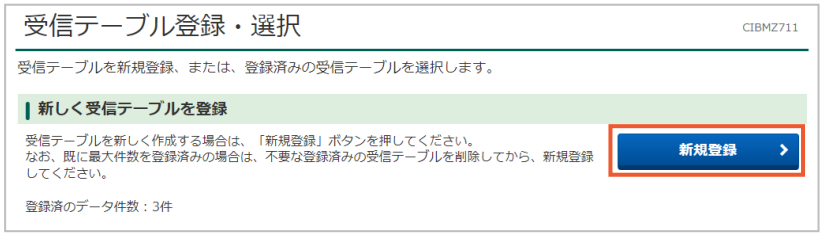
外部ファイル受信は、一括データ伝送サービス（口座振替、会計情報サービス）の照会結果である「全銀フォーマット」形式のデータを受信するメニューです。
「総合／給与振込他（ファイル伝送）」の「外部ファイル送受信」メニューより行います。

（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」「入出金明細照会」「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。
ど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、毎回同じ名前で保存する場合は「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。特にご指定がない場合は、「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。

・「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。

・「全銀パスワード」を入力し、「実行」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

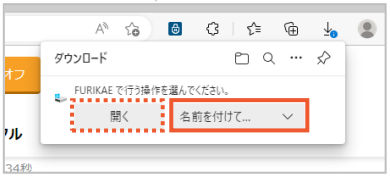
暗証番号誤りにご注意ください。

注意

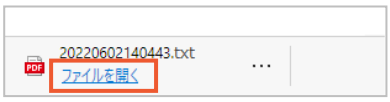
暗証番号誤りにご注意ください。

・受信結果が表示されます。「ファイル保存」①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」②ボタンをクリックします。

例



Microsoft Edge 上部に表示がある場合
→「名前をつけて保存」から希望の場所に保存。



Microsoft Edge 下方に表示がある場合
→「ファイルを開く」よりファイルを開き、起動したソフト（メモ帳など）から「名前をつけて保存」。

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。

＞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。

＊ 参考 ＊
「ダウンロード時の動作を毎回確認する」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”が一致したものだけ、一括で金額入力をすることができます。
※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？

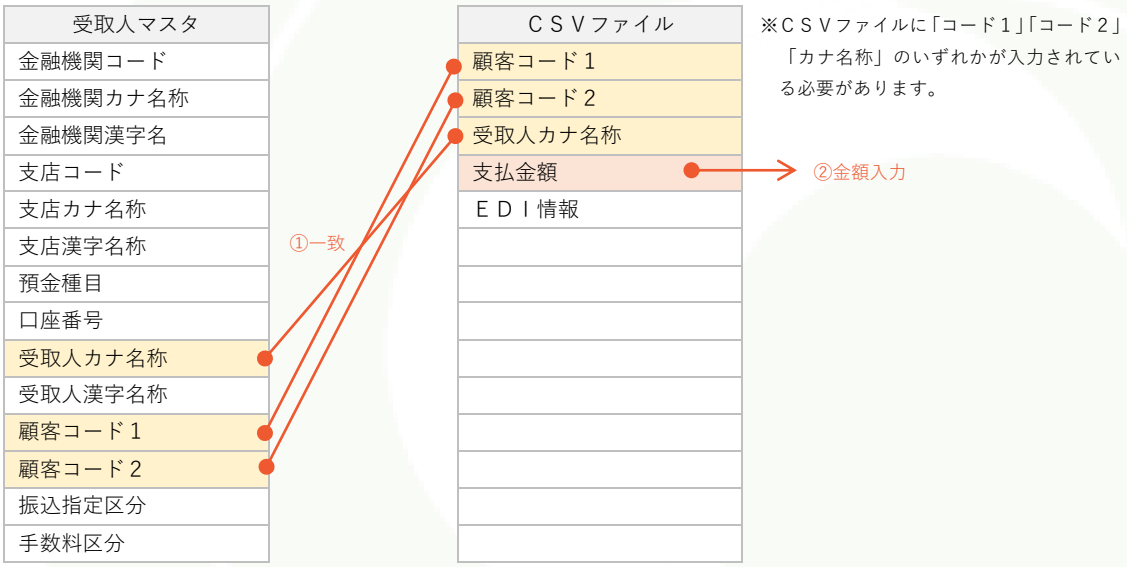
まず、制定形式のＣＳＶファイルを作成いただきます。

＞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



（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。

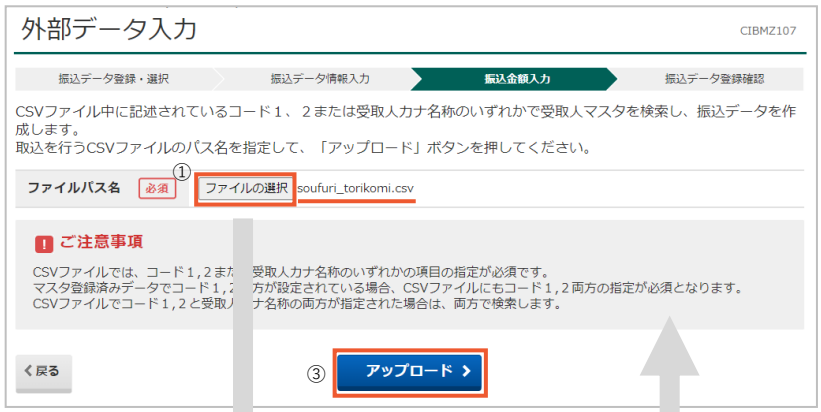
＊参考＊
選択したサービスにより、「振込データ情報入力」（総合振込、給与・賞与振込）、「納入データ情報入力」（個人地方税納付）「引落データ情報入力」（口座振替）の画面が表示されます。

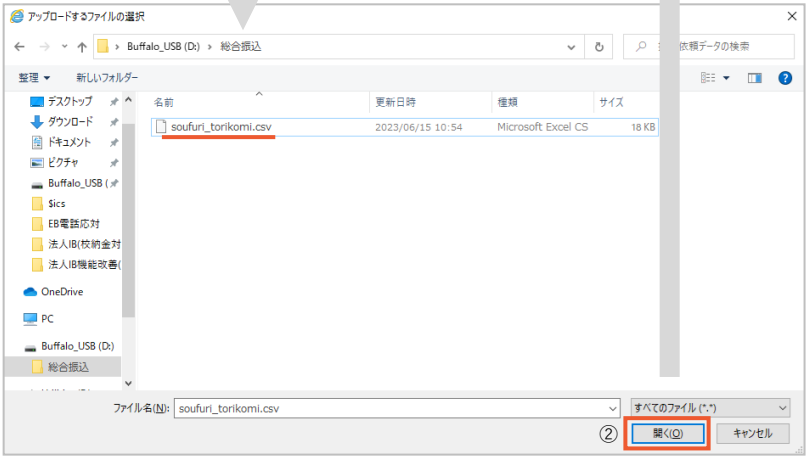
（3）外部データ入力（ＣＳＶデータ取込）

・「外部データ入力」ボタンをクリックします。

・「ファイルの選択」①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」②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」③ボタンをクリックします。





・「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＞

・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。

＊ 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。

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･･･ｴﾋﾒ ﾅﾌﾐ
ＣＳＶ･･･ｴﾋﾒ ﾅﾎﾐ
} 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･･･1000000001（半角数字）
ＣＳＶ･･･１０００００００００１（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 ＊

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制定形式の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、どういう仕組み？

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制定形式の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制定形式の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。

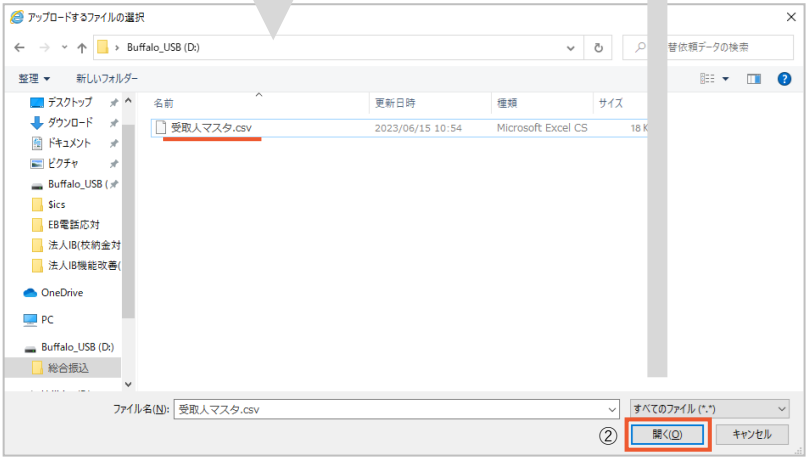
＊ 参考 ＊

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」①ボタンをクリックし、対象のファイルを選択後、「開く」②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」③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。



［手数料区分／全銀ファイル選択時］

［上書き登録の指定／選択時］

＊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。

・「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	
	項目名	理由
1	1,ﾐｽﾞﾎ,みずほ銀行,1,ﾄｳｷｮｳ,東京営業部,1,102030,ﾐｽﾞﾎｸﾛｳ(ｶ,みずほ太朗株式会社,,,7,1	
	金融機関コード，支店コード，預金種目，口座番号	同一データ登録済み
2	1,ﾐｽﾞﾎ,みずほ銀行,1,ﾄｳｷｮｳ,東京営業部,1,203040,ﾐｽﾞﾎｸﾛｳ.ｶ,みずほ太朗株式会社,,,7,0	
	金融機関コード，支店コード，預金種目，口座番号	同一データ登録済み

次へ

・「○○マスター覧」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。

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。

［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○○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ＣＳＶ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。
ＣＳＶファイルの場合は、ＣＳＶ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ＥＢ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。

（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。

＞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。

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。

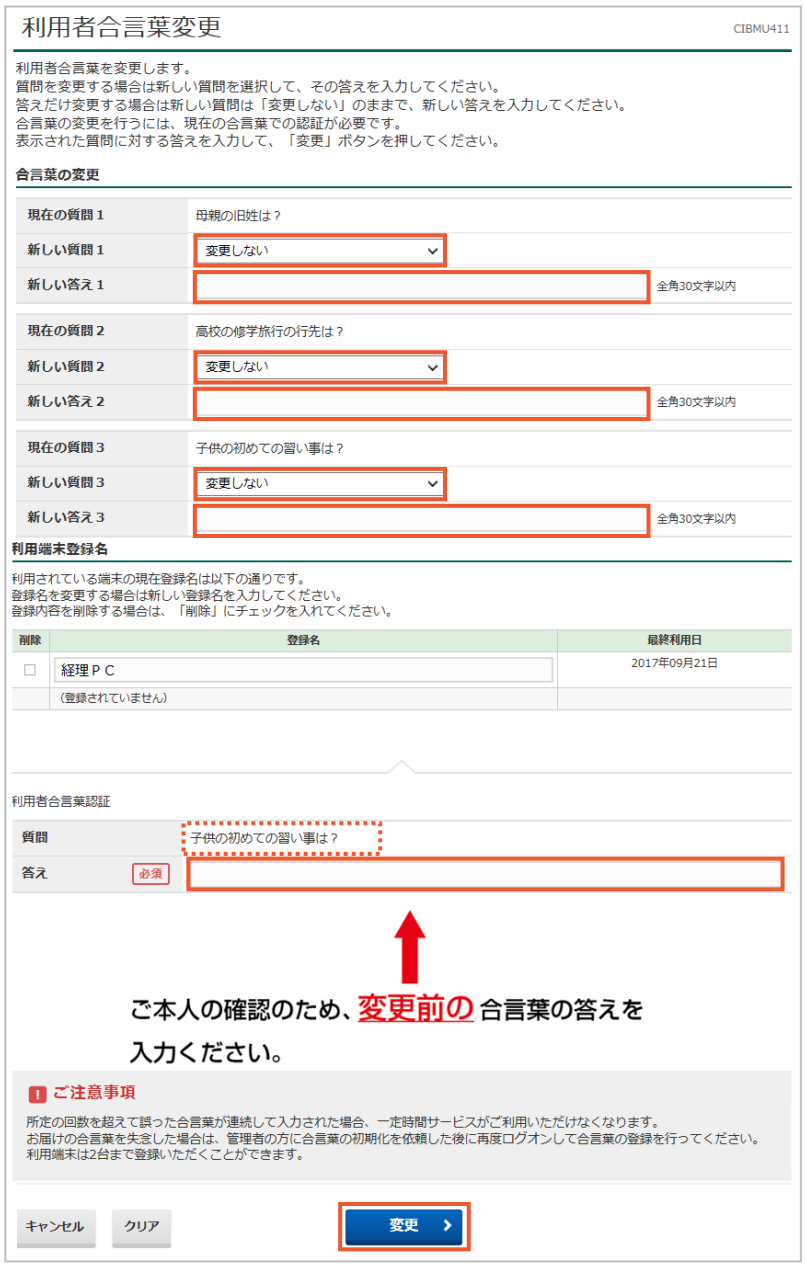
（1）「利用者合言葉変更」メニューをクリック

・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。



＞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。

変更後の合言葉

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	

登録済みの利用端末

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ＰＣ	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ＥＢ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。

・入力できましたら「時刻修正」ボタンをクリックします。

（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ＥＢ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。

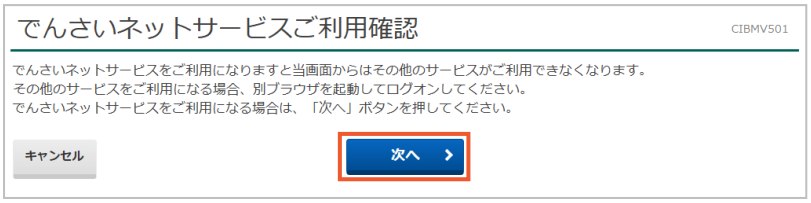
[*.]finemax.net

（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ＥＢ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。

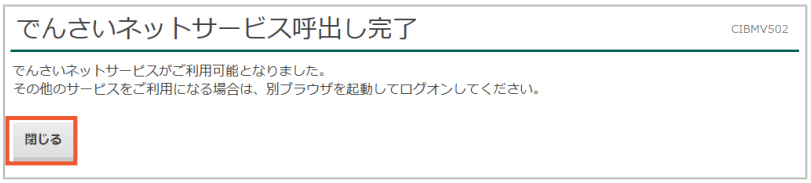


＊参考＊
設定は、ご使用のブラウザやバージョンによって異なります。
お客さまのシステム関連のご担当者や、パソコン導入元にご確認ください。

＊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。

・「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ＥＢ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。

・「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。

第2章【管理者】「管理者ログオン」をする場合

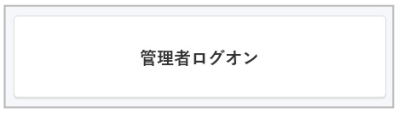
いよぎんインターネットＥＢの管理を行うために「管理者ログオン」を行います。

（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。

（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。

＞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。

＊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。

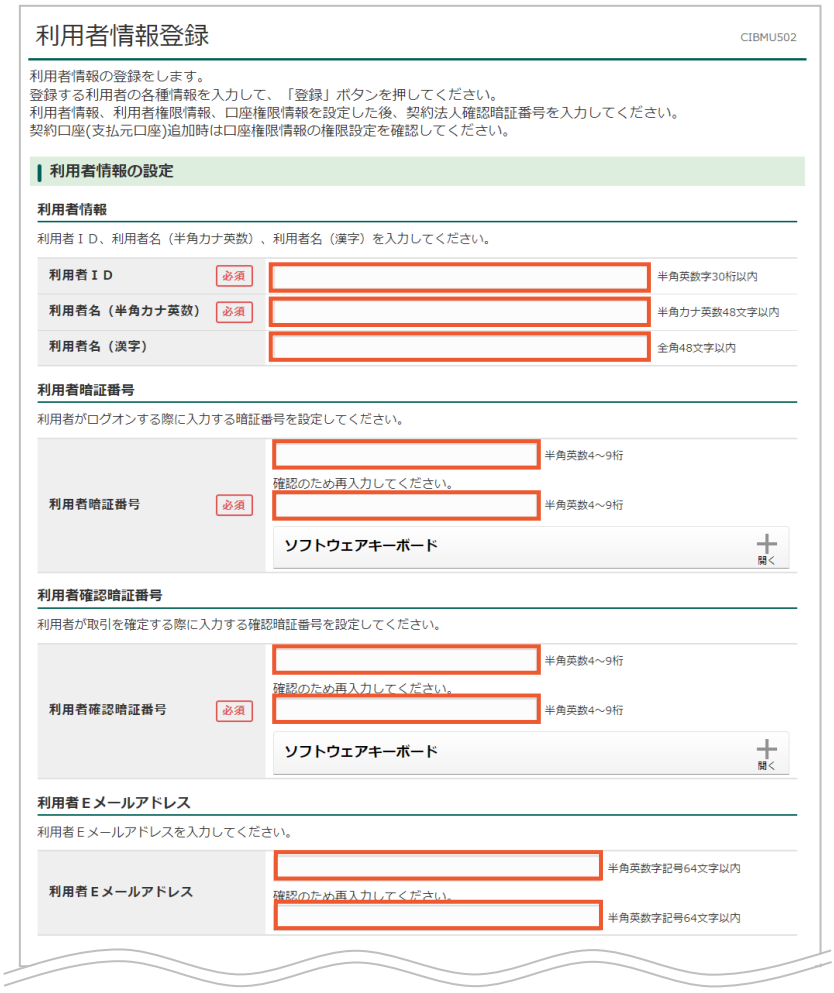
（1）「利用者情報登録／変更」メニューをクリック

・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。



次ページへつづく

＊ 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

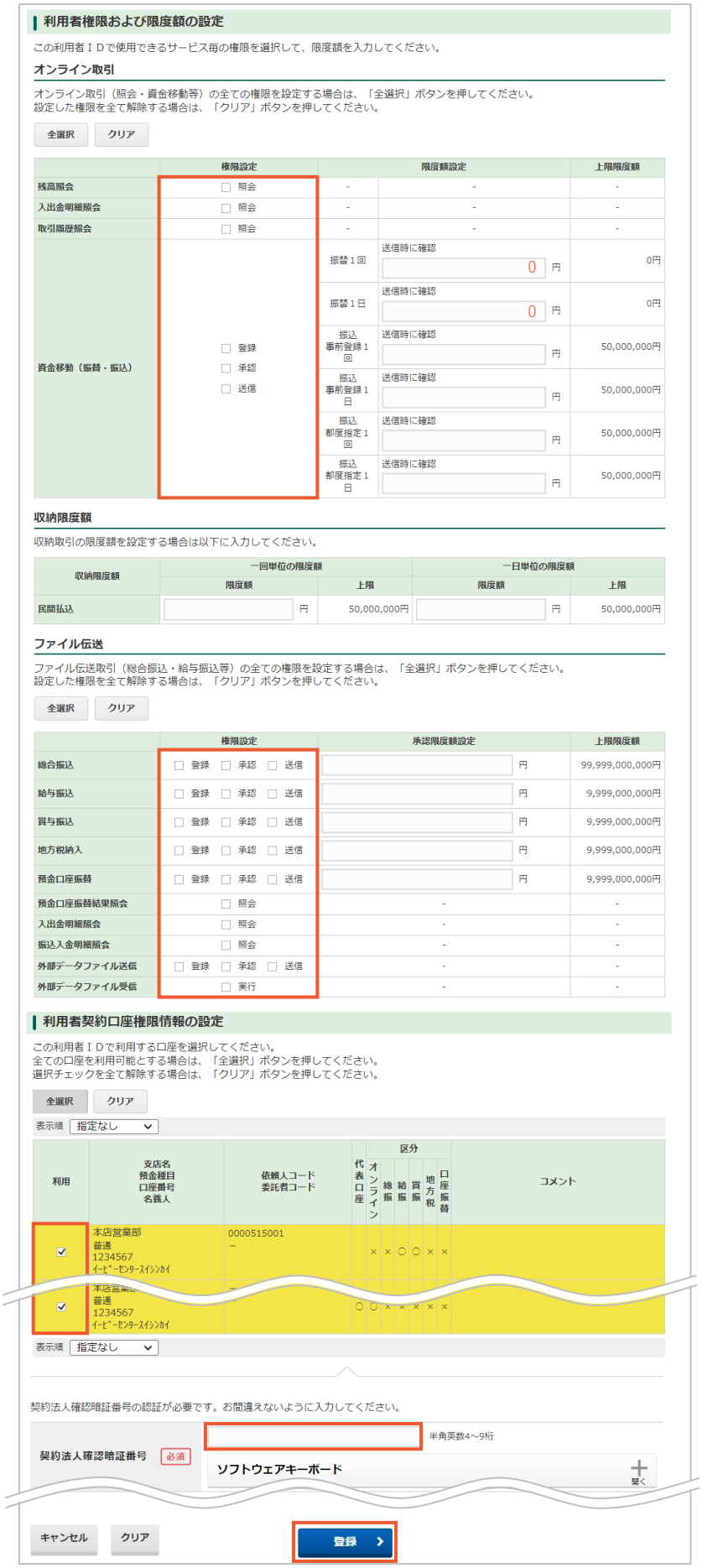
仮の利用者暗証番号を**半角英数４～９桁**で２回入力します。

＞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。



＊ 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ＥＢ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

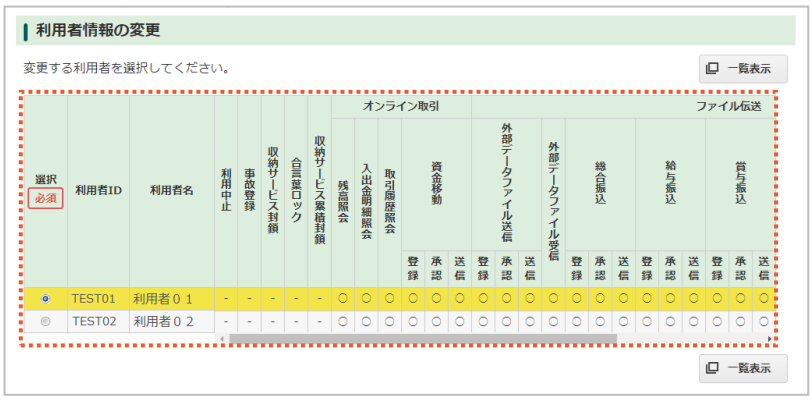
利用者に対し、口座別の使用権限を設定します。チェックが入っている場合は使用権限があり、チェックが入っていない場合は使用権限がなくなります。

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。



＊ 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。

（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ＥＢにおける「管理者」とは、インターネットＥＢの管理画面の変更が可能な方（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。

（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。

（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。

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。

＊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。

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。

第2章【管理者】「利用者の合言葉初期化」をする場合

利用者の合言葉初期化は、「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）利用者合言葉の初期化

・合言葉の初期化を行う利用者情報を選択し、「初期化」ボタンをクリックします。

・表示されている管理者（契約法人）の合言葉の「質問」に対する「答え」を入力し、「初期化」ボタンをクリックします。

注意

質問に対する答えの誤りにご注意ください。

（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「利用者ログオン」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

・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ＥＢ」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。

＞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。

＊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ＥＢ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。

＊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いことがメリットとして挙げられます。

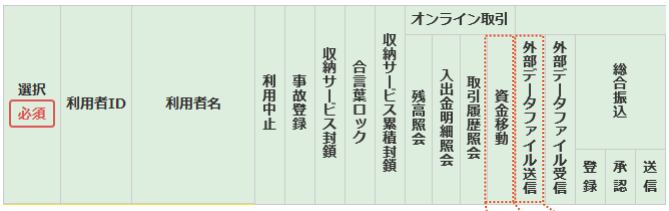
お客さまのご利用方法に応じて、設定をお選びください。

・「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）

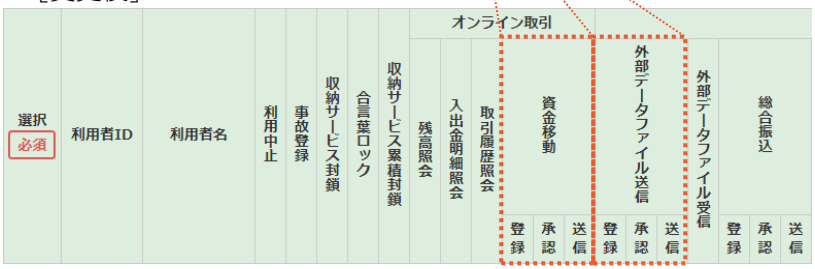
・「契約法人確認暗証番号」を入力し、「変更」ボタンをクリックします。

・「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］



［変更後］



＊ 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。

注意

暗証番号誤りにご注意ください。

（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。

・付与する権限にチェックを入れます。

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。

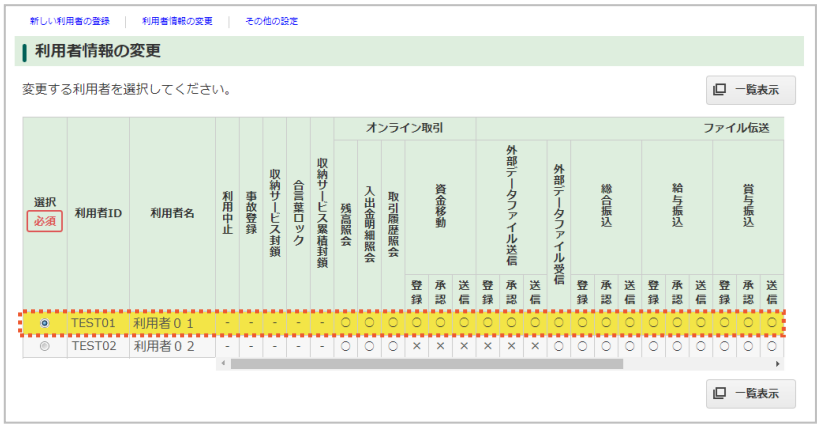
注意

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ＥＢ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。

・「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。

・利用者情報一覧の権限が変更されたことを確認します。



・繰り返し、他の利用者情報について権限設定を行います。

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

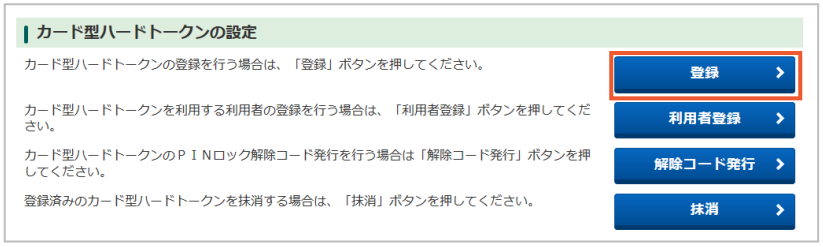
新規契約時や、ハードトークンの追加を行う場合は、「利用者・業務情報登録／変更」メニューの「利用者情報登録／変更」メニューより行います。

（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。



・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

・「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

＊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。

＊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。

注意

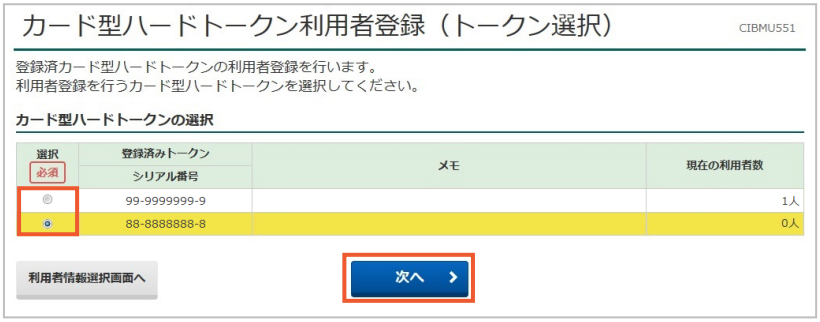
暗証番号誤りにご注意ください。

・「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完了」画面が表示されましたら、紐づけ完了です。

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

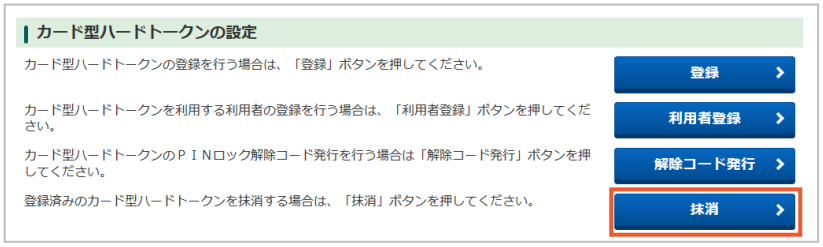
ハードトークン交換の際、不要になったハードトークンを一覧から抹消する場合は、「利用者・業務情報登録／変更」メニューの「利用者情報登録／変更」メニューより行います。

（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。

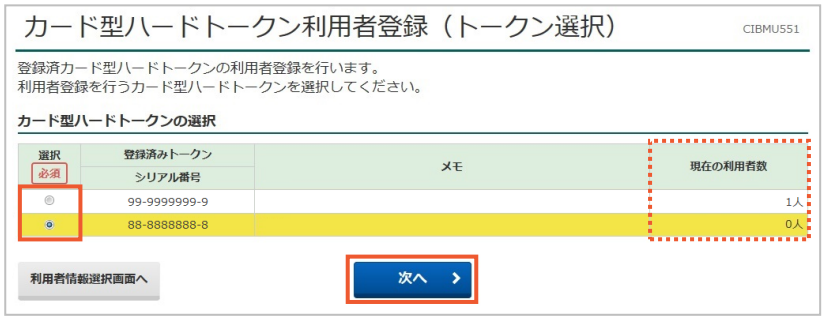
（2）ハードトークンの抹消

・「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。



確認 「現在の利用者数」が“０人”の状態で処理を行います。

・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。



・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、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。

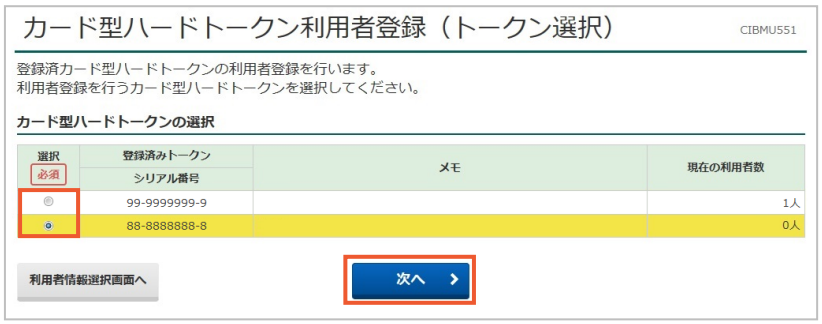
（1）「利用者情報登録／変更」メニューをクリック

・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。



・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。

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完了」画面が表示されましたら、紐づけ設定完了です。

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。

契約法人限度額変更　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	0 円	0円	0 円	0円
事前登録振込限度額	50,000,000 円	9,999,999,999円	50,000,000 円	99,999,999,999円
都度指定振込限度額	9,999,999,999 円	9,999,999,999円	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	円	50,000,000円	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	9,999,000,000 円	99,999,999,999円
給与振込限度額	9,999,000,000 円	9,999,999,999円
賞与振込限度額	9,999,000,000 円	9,999,999,999円
地方税納入限度額	9,999,000,000 円	9,999,999,999円
預金口座振替限度額	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　必須　半角英数4～9桁

ソフトウェアキーボード　開く

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。

キャンセル　クリア　変更

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＊

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。

＊参考＊

基準値は以下の通りです。
「オンライン」「収納」・・・・・・・・５，０００万円
「ファイル伝送」・・・・・・・・・９９９，９００万円

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ＥＢ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ＥＢ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“ＸＸ，ＸＸＸ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。
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。

※ご利用実績が多い計算方法です。

［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“ＸＸ，ＸＸＸ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。

・「現在の手数料区分」と「現在の手数料金額」を確認します。

（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。

・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。

＊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。

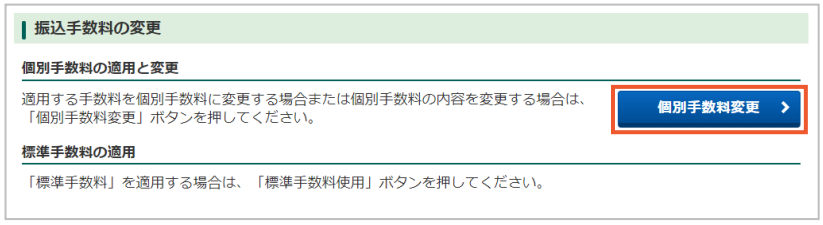
新規ご契約時の設定は「未満手数料加算型」となっています。

注意

暗証番号誤りにご注意ください。

B．振込手数料金額を「個別手数料」へ変更する場合

・「振込手数料の変更」項目の「個別手数料変更」ボタンをクリックします。



・先方負担時に差引く振込手数料を入力します。

・よろしければ「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。

・手数料区分が「〇〇負担手数料　個別手数料」となり、表示されている手数料が変更した内容になっていることを確認します。

＊ 参考 ＊

お客さまの会社ルールに応じた、先方負担の振込手数料を自由に設定できます。
この設定を行うことで「個別手数料」となります。

＊ 参考 ＊

基準金額を設けない場合、基準金額の１行目の〇〇円未満の箇所を空欄として登録できます。

※基準金額を設けない場合となりますので、上限値が ALL9(999,999,999,999,999,999円)として設定されます。

注意

暗証番号誤りにご注意ください。

C．手数料計算方法の変更

・「振込手数料の変更」項目の「手数料計算方法」を選択し、「契約法人確認暗証番号」を入力後、「手数料計算方法切替」ボタンをクリックします。

・手数料計算方法が、選択された内容になっていることを確認します。

＊参考＊

手数料を計算する際の設定として、会社ルールに応じたものを３つの計算方法からお選びください。

＞本手順冒頭「手数料の考え方は？」

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】「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。

・照会結果が表示されます。

＊ 参考 ＊

処理結果は、以下のようなものがあります。

処理中

照会時点に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】「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ＥＢ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。

通知内容／通知対象者

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。

Ｅメールアドレス

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０１	eb@houjintest1.co.jp
利用者０２	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ＥＢ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ＥＢ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ＥＢ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。

＊ 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。

・選択した利用者が利用可能とするコンテンツにチェックを入れます。
・さらに権限設定が必要なコンテンツは、ドロップダウンリストが表示されますので、権限を選択します。
・「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。

・登録が完了し、「利用者一覧」画面に戻ります。
・設定を確認する場合は、再度、利用者を選択して「次へ」ボタンをクリックして内容をご確認ください。

＊参考＊
表示されるコンテンツは、お客さまによって異なります。

＊参考＊
権限設定があるかどうかは、コンテンツによって異なります。

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】「契約法人暗証番号、契約法人確認暗番号の変更」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。

＞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】「管理者の合言葉変更」をする場合

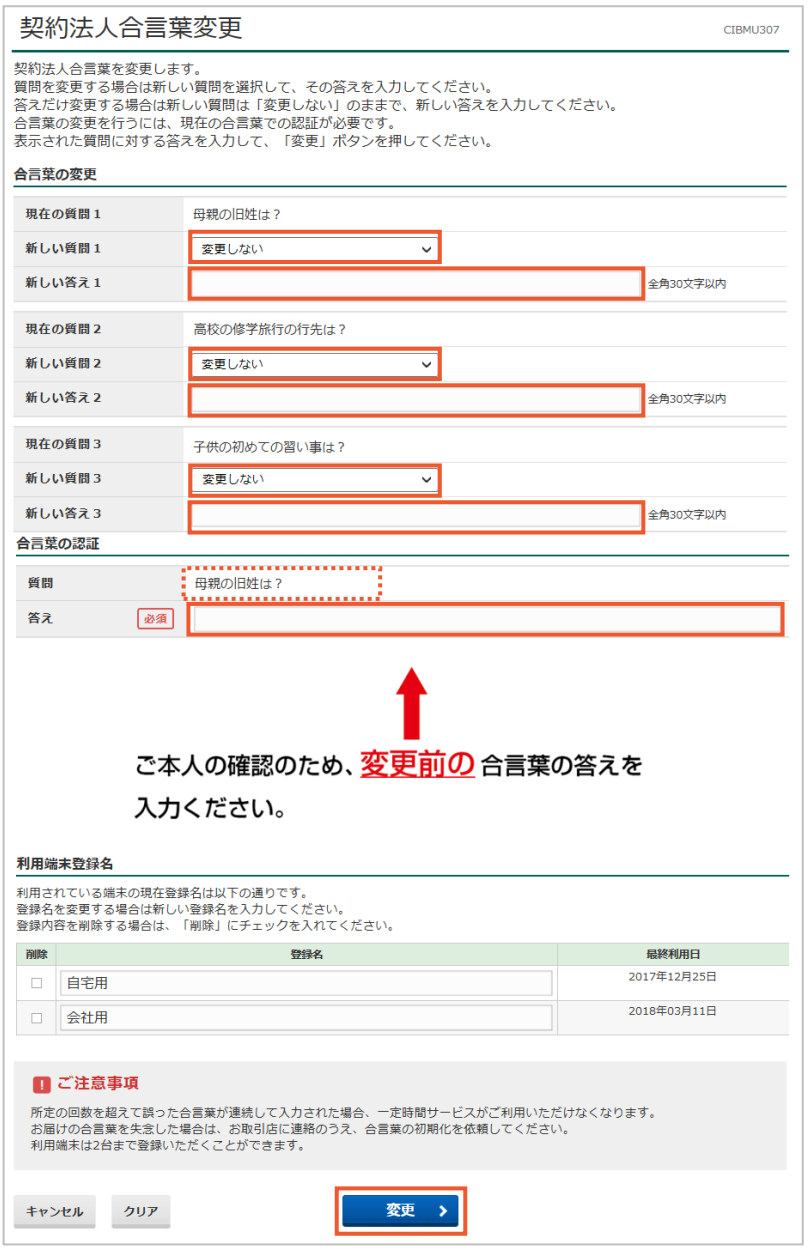
管理者の合言葉変更は、「契約法人情報変更」の「契約法人合言葉変更」メニューより行います。

（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。



＞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　CIBMU308

契約法人合言葉を変更しました。

変更後の合言葉

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

登録済みの利用端末

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ＥＢ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？

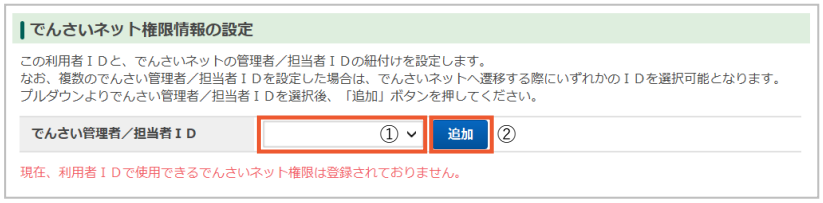
伊予銀行が提供する「株式会社全国電子債権ネットワーク（通称：でんさいネット）」サービスの名称です。
「でんさい」とは、でんさいネットが取り扱う電子記録債権であり、手形債権・指名債権（売掛債権など）の問題点（紛失や盗難などのリスク、印紙代の負担、流動性に欠けるなど）を克服した金銭債権のことを言います。
でんさいネットは、伊予銀行をはじめとする全国の金融機関が参加する、電子債権を記録・流通させる新たな決済基盤です。

（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。

（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①より選択します。
・「追加」②ボタンをクリックします。



・追加された内容を確認し、よろしければ「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。

・「利用者情報選択」画面が表示されます。
追加設定したでんさいネットの権限に「○」がつい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	収納サービス封鎖	合言葉ロック	収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	でんさい 管理者	担当者
◉	TEST01	利用者０１	-	-	-	-	-	○	○	○	○	○	×
◎	TEST02	利用者０２	-	-	-	-	-	○	○	○	○	×	×

・管理者画面での作業は以上です。
でんさいネットの権限を付与した利用者にお声がけください。

（３）利用者端末の設定、動作確認

確認 でんさいネットの権限を付与した利用者で作業をします。

・利用者が使用する端末で、設定を行った後、動作確認を行います。

＞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

＊参考＊
いよぎんでんさいネットをご契約されているのに「でんさいネット権限情報の設定」項目が表示されていない場合は、大変お手数ですが、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。

＊参考＊
設定済の「でんさい管理者／利用者ＩＤ」を「追加」した場合は、すでに登録されているという内容のメッセージが表示されます。

注意
暗証番号誤りにご注意ください。

＊参考＊
でんさいネット「管理者」「担当者」の権限付与設定は、まとめて行うことをおすすめします。

＊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】「管理者ログオフ」をする場合

いよぎんインターネットＥＢ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。

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

いよぎんインターネットＥＢ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ＥＢ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ＥＢ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ＥＢ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ＥＢ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ＥＢ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ＥＢ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ＥＢセンター フリーダイヤル ： ０１２０－８６－１７１４
※銀行営業日　９：００～１７：００

（3）利用者情報の漏えい（またはその恐れ）の場合

発覚時

「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」といった、利用者情報の漏えいまたはその恐れがある場合は、ただちに“管理者”に連絡をお願いします。

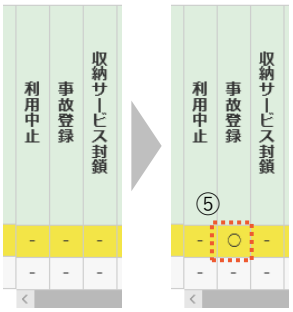
管理者の方は、利用者のから連絡をうけた後、ただちに「管理者ログオン」を行い、「利用者・業務情報登録／変更」－「利用者情報登録／変更」メニューより「事故登録」を行ってください。

［利用者の事故登録］

・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。
・事故登録を行う利用者を選択①し、「事故登録理由」を入力②します。
・「契約法人確認暗証番号」を入力③し、「事故登録」ボタン④をクリックします。

・「利用者情報選択」画面が開きます。
利用者の「事故登録」に○⑤が表示されていることを確認します。

注意
暗証番号誤りにご注意ください。



解除手続き

事故登録した利用者を再び利用可能とするには、“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「事故登録解除」を行ってください。

※解除手続きを行う場合は、一緒に「利用者暗証番号」「利用者確認暗証番号」「利用者合言葉」を変更することをおすすめいたします。

＞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

［利用者の事故登録解除］

・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。

・事故登録解除を行う利用者を選択①後、「契約法人確認暗証番号」を入力②し、「事故登録解除」ボタン③をクリックします。

・「利用者情報選択」画面が開きます。
利用者の「事故登録」の○④が消えたことを確認します。

＊ 参考 ＊

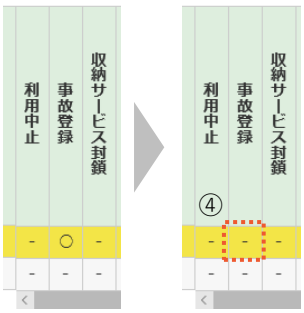
利用者の「削除」「追加」を行う場合は、以下作業を行ってください。

＞第２章【管理者】「利用者の削除」をする場合

＞第２章【管理者】「利用者の追加」をする場合

注意

暗証番号誤りにご注意ください。



（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」形式のデータについて

いよぎんインターネットＥＢの「ファイル伝送サービス」は、「全銀フォーマット」形式のデータを使用して、データの送信・受信を行っています。

そのため、お客さまがお使いの、給与ソフトや会計ソフト、社内の基幹システムなどが、「全銀フォーマット」形式データの取り扱いが可能であれば、事務の効率化につなげることが可能です。

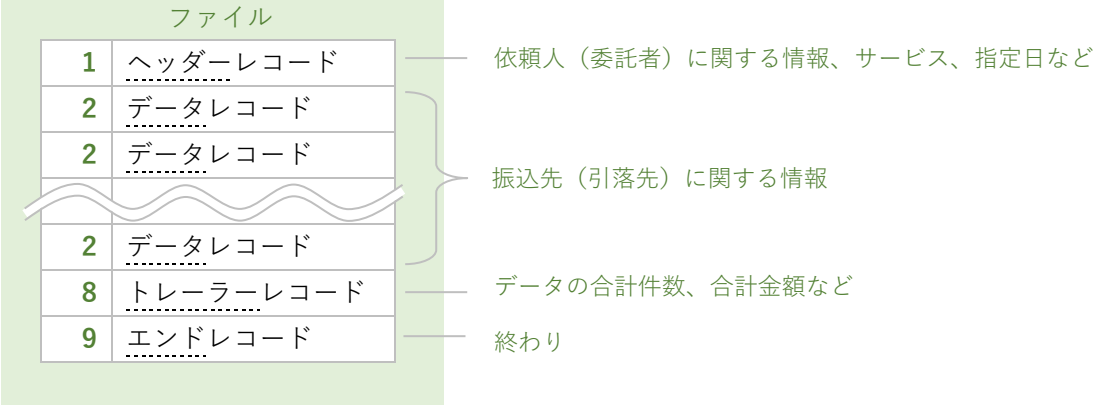
本節では、「全銀フォーマット」形式についてご案内いたします。

※「全銀フォーマット」とは、全国銀行協会が定めた“業界共通のデータレイアウト”のことです。

※「全銀フォーマット」は、テキスト形式のデータになります。

（1）「全銀フォーマット」のファイル構成

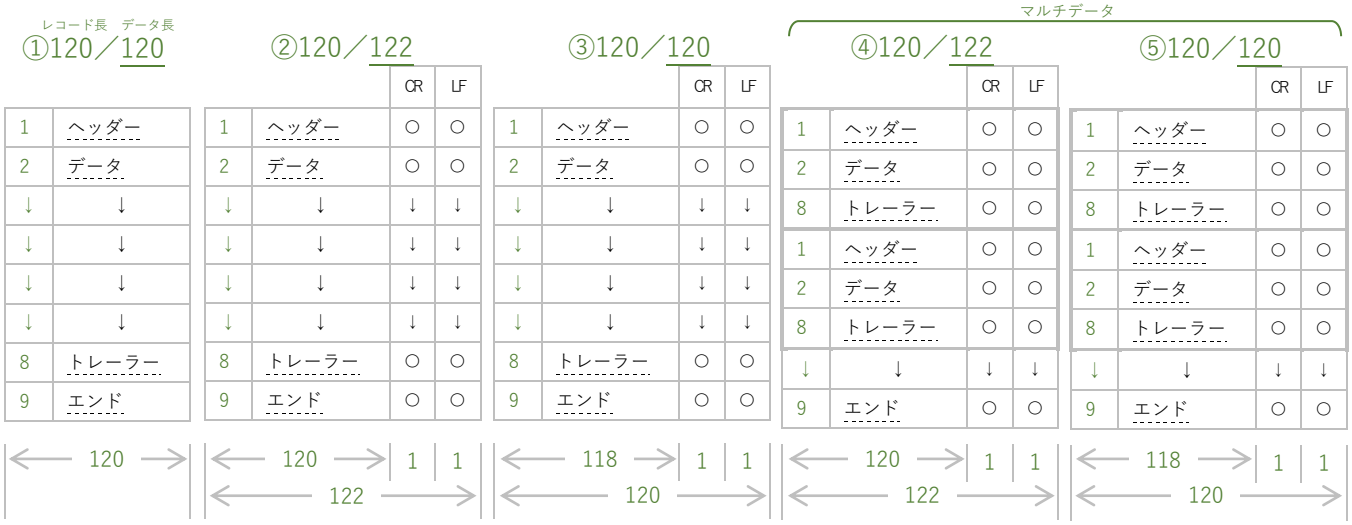
送信と一部受信の「全銀フォーマット」は、複数行のレコードで構成されている“固定長”のファイル形式をとっており、１行のレコードの長さは１２０バイトと決められています。１つのファイルは、４つのレコード（「ヘッダーレコード」「データレコード」「トレーラーレコード」「エンドレコード」）で構成されています。




```
ヘッダー  121099999999999ｲｰﾋﾞｰｾﾝﾀｰｽｲｼﾝｶｲ                    12310174ｲﾖ        100ﾎﾝﾃﾝ        11234567
          20576Iﾋﾒ          001ﾎﾝﾃﾝ   0000144444444ﾃｽﾄ ﾀﾛｳ                0000120800000000000000000000007
データ    20174ｲﾖ           200ｲﾏﾊﾞﾘ  0000122222222ｶ)ﾃｽﾄ                  0000025100000000000000000000007
          20001ﾐｽﾞﾎ         001ﾄｳｷｮｳ  0000133333333ﾃｽﾄ(ｺ                0000067000000000000000000000007
トレーラー 8000003000000212900
エンド    9
```

レコード長：１２０バイト（固定長）

なお、改行コード（ＣＲ・ＬＦ）を使用する場合は、データの長さ（データ長）を調整して１２０バイトの内に含めることも、含めないことも可能です。伊予銀行では、以下５パターンのデータ形式に対応しています。



※「マルチデータ」は、１つのファイルに複数処理の情報を組み込んだデータです。

（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	**1**：ヘッダーレコード
2	種別コード	2	半角数字	**21**：総合振込
3	コード区分	1	半角数字	**0**：ＪＩＳ、1：ＥＢＣＤＩＣ
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	**1**：普通預金、**2**：当座預金、9：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	**2**：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	**1**：普通預金、**2**：当座預金、4：貯蓄預金、 9：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	1：第 1 回振込分、2：変更分、**0**：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	**7**：テレ振込、8：文書振込
15	識別表示	1	半角英数カナ	**スペース**：通常、Ｙ：ＥＤＩ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「ＥＤＩ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	**8**：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	**9**：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	**1**：ヘッダーレコード
2	種別コード	2	半角数字	**11**：給与振込、**12**：賞与振込
3	コード区分	1	半角数字	**0**：ＪＩＳ、1：ＥＢＣＤＩＣ
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	**1**：普通預金、**2**：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	**2**：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	**1**：普通預金、**2**：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	1：第 1 回振込分、2：変更分、**0**：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	**8**：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	**9**：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	**1**：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**：ＪＩＳ、1：ＥＢＣＤＩＣ
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	**1**：普通預金、**2**：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	**2**：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	**1**：普通預金、**2**：当座預金、3：納税準備預金、 9：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	1：第 1 回振込分、2：変更分、**0**：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ＥＢ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	**8**：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	**9**：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	**2**：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	**1**：普通預金、**2**：当座預金、3：納税準備預金、 9：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	1：第 1 回振込分、2：変更分、**0**：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	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
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	**8**：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	**1**：ヘッダーレコード
2	種別コード	2	半角数字	**99**：個人地方税
3	コード区分	1	半角数字	**0**：ＪＩＳ、1：ＥＢＣＤＩＣ
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	**2**：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	**0**：移動なし、1：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	**8**：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	**9**：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	**1**：ヘッダーレコード
2	種別コード	2	半角数字	**03**：入出金明細
3	コード区分	1	半角数字	**0**：ＪＩＳ、1：ＥＢＣＤＩＣ
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	**2**：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	ＥＤＩ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	**8**：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	**9**：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	**2**：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	**1**：ヘッダーレコード
2	種別コード	2	半角数字	**01**：振込入金
3	コード区分	1	半角数字	**0**：ＪＩＳ、1：ＥＢＣＤＩＣ
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	**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	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	ＥＤＩ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	**8**：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	ＥＤＩ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

3.「CSV」ファイルを利用した処理

いよぎんインターネットＥＢ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ＥＢ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）金額の取込** （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）マスタの登録、出力** （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）金額の取込** （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）マスタの登録、出力** （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）金額の取込** （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）金額の取込** （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）マスタの登録、出力** （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）照会データの出力** （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）照会データの出力** （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）照会データの出力** （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	ＥＤＩ情報
2	1234567890	1234567890		10000	EDIJOUHOU01
3			ｲﾖ ﾀﾛｳ	20000	
4	10	1	ｲﾖ ﾊﾅｺ	30000	

	顧客コード１	顧客コード２	受取人カナ名称	支払金額	ＥＤＩ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			ｲﾖ ﾀﾛｳ	20000
4	10	1	ｲﾖ ﾊﾅｺ	30000

	従業員コード１	従業員コード２	従業員人カナ名称	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	ｲﾏﾊﾞﾘｼ	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ＥＢ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ＥＢ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］

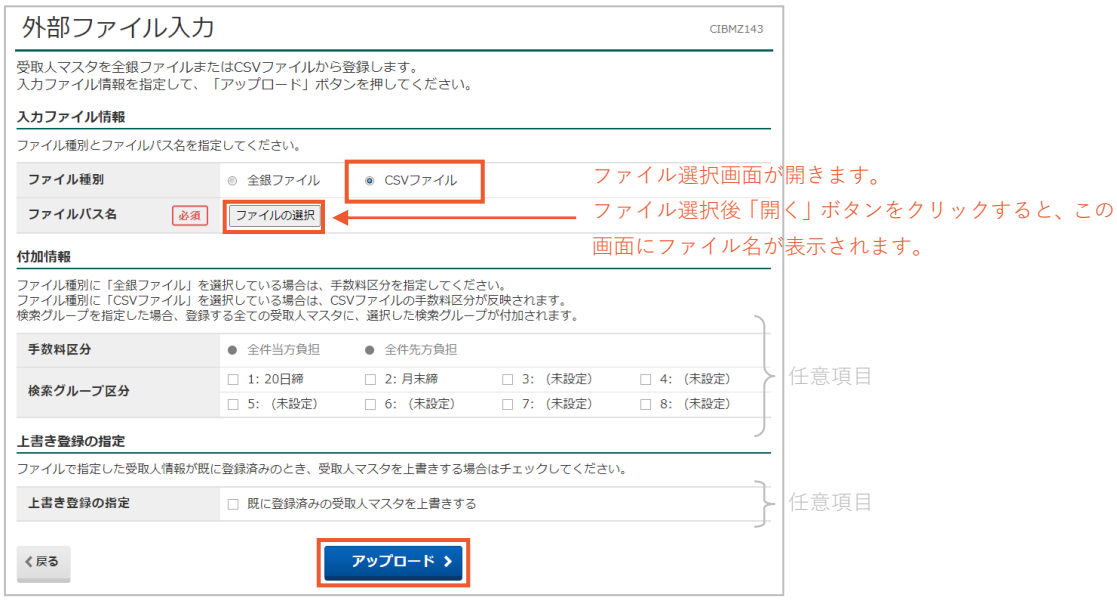
・「〇〇マスター覧」画面にある「外部ファイル出力」ボタンをクリックすることで、ＣＳＶファイルをダウンロードできます。

［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］



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］

受取人	グループ番号
A	1
B	2
C	1

受取人	グループ番号
A	1
C	1

「グループ１」を指定してアップロード

受取人	グループ番号
B	2

「グループ２」を指定してアップロード

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**：ＪＩＳ、1：ＥＢＣＤＩＣ	
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	（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．入出金明細照会

［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	**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	**03**：入出金明細	
3	コード区分	1	半角数字	**0**：ＪＩＳ、1：ＥＢＣＤＩＣ	
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	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	**2**：データレコード	（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	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（取立入金および交換払）、 14：振替、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	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	ＥＤＩ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	**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	**03**：入出金明細	
3	コード区分	1	半角数字	**0**：ＪＩＳ、1：ＥＢＣＤＩＣ	
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	**2**：データレコード	（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（ＹＭＭＤＤＤＤ）	
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（YYMMM）	
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	**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	**01**：振込入金	
3	コード区分	1	半角数字	**0**：ＪＩＳ、1：ＥＢＣＤＩＣ	
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	**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	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	ＥＤＩ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	**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	**01**：振込入金	
3	コード区分	1	半角数字	**0**：ＪＩＳ、1：ＥＢＣＤＩＣ	
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	ＥＤＩ情報	20	半角英数カナ		

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**）イヨギンショウジ
・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** ････････ イヨギンサンギョウ（**カ**）マツヤマ（**エイ**
・**協同組合**いよぎん ･････････････････････ **キョウクミ**）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	シユツ
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	キョウサイ
医療法人社団		協同組合	キョウクミ
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	カイジョウ
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	ジユウクミ
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	チユウ		
無限責任中間法人			
更生保護法人	ホゴ		
相互会社	ソ		

5. 自動振替依頼書の取扱い

いよぎんインターネットＥＢ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ＦＡＸでご提出いただき、「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」「口座振替」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ことも可能です。

※「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」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。）

ICS（いよぎんコンピュータサービス）行き

FAX 番号 **089-925-4763**

自　動　振　替　依　頼　書　　①

株式会社 伊予銀行
御中

年　月　日
氏名
お届印

下記、送付データについて処理をお願い致します。

記

1．データ内容（該当の□に○印）
（1）データ送付方法　□データ伝送　□帳票　□インターネットＥＢ
（2）自振種別　□総合振込　□給与振込　□口座振替　□納税サービス　□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）摘　要	振替日	件数	金額
			年　月　日	件	円
			年　月　日	件	円
			年　月　日	件	円
			年　月　日	件	円
			年　月　日	件	円

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。

（日数は振替指定日を基準とします）

自振種別 / 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	Ｅ－ＮＥＴ		
	全て	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	ネット外	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	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
帳票							12営業日前	12営業日前	15営業日前

「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）

（銀行使用欄）

受付日

登録確認検印	印鑑照合

【お問い合わせ先】
089-908-8118
いよぎんコンピュータサービス
07-7-0761-(060-1) (2026. 3)

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「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、ＩＣＳ（いよぎんコンピュータサービス）にＦＡＸでお送りください。

6. 営業店FAX番号一覧

2024年 10 月 01 日 時点

（1）松山、伊予、東温、松前、砥部、久万高原

店番	店名	ＦＡＸ番号
100	本店営業部	089-946-9119
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	ＦＡＸ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	牛渕支店	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	粟井支店	089-994-0612
158	垣生支店	089-965-3526

（2）今治

店番	店名	ＦＡＸ番号
200	今治支店	0898-32-9858
	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	ＦＡＸ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		ＦＡＸ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		ＦＡＸ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		ＦＡＸ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		ＦＡＸ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		ＦＡＸ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		ＦＡＸ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	ＦＡＸ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	ＦＡＸ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	ＦＡＸ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	ＦＡＸ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	ＦＡＸ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	ＦＡＸ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	ＦＡＸ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	ＦＡＸ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