

振込先登録

— 利用ガイド —

ver1.1.1

目次

振込先登録

・ 振込先登録とは	2
・ 操作のご案内（入力による振込先登録）	3
・ 操作のご案内（ファイルアップロードによる振込先登録）	4
・ CSVファイルフォーマット	5



振込先登録とは

振込先の口座情報をあらかじめ登録することで、以後の振込操作時に登録先を選択して入力を省略することができます。
振込先情報と一緒にグループやメモも登録できますので、振込先情報の管理にもご利用いただけます。

振込先登録

振込先情報を登録

受取人名へ	振込先	ED情報	振込金額	グループ	手数料負担	メモ
アジア タロウ	GMOあおぞらネット銀行 にじ支店 普通 99999995			グループなし	当方	個人のお客さま
✓ カ) サンプルキカク	GMOあおぞらネット銀行 法人第十営業部 普通 99999998			前株グループ	当方	キカクのメモ
カ) サンプルショウジ	GMOあおぞらネット銀行 法人営業部 普通 99999999			前株グループ	当方	振込先に関するメモ
サンプルショウジ (カ)	GMOあおぞらネット銀行 法人営業部 普通 99999996			後株グループ	当方	メモのサンプル
カ) ショクシンサンプル	GMOあおぞらネット銀行 法人第二営業部 普通 99999998			前株グループ	当方	食品サンプルメモ

振込内容の入力

振込先

入力省略

金融機関情報

GMOあおぞらネット銀行 法人第二営業部

科目

普通

口座番号

1005286

受取人

ウケトリイジ

振込金額

10,000 円

振込期日

20221011

振込日

20221011

ED情報

伝票

20文字以内

※登録時に振込先の口座確認は実施しません。登録される情報にお間違いがないことを事前にご確認のうえ登録してください。



操作のご案内（画面入力による振込先登録）

振込先登録(入力)画面

振込先登録

すべてのグループ ▼ 受取人名 ▼ 全角カナ英数で受取人名を入力 [検索]

2 操作メニュー

- 振込先選択 (振込手続きへ) >
- 振込先登録 >
- 振込先編集 >
- 振込先登録 (WEBアップロード) >
- 振込先削除 >
- グループ追加・削除 >

振込先 EDY情報 振込金額 グループ

1-20件 / 全26件 20件 ▼

3 振込先登録 入力

金融機関 (金融機関名または金融機関コード)
例 GMOあおぞらネット、0310

支店 (支店名または支店番号)
例 北目支店、302

科目
☒ 普通 ☐ 当座 ☐ 貯蓄 ☐ その他
口座番号

受取人名 [使用可能文字について](#)
全角カナ英数

手数料負担
☒ 当方 ☐ 先方

依頼人名 [任意]

アオゾラタロウ

振込金額 [任意]
¥カンマ () は抜いて数字を入力 円

EDY情報 [任意] [EDY情報とは](#)
20文字以内の半角カナ英数記号

顧客コード [任意]
10文字以内の半角英数

メモ [任意] ⓘ
10文字以内

グループ
グループなし [新規追加]

キャンセル 登録 >

操作のご案内

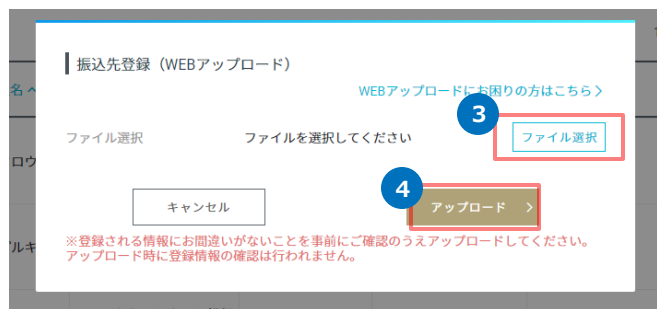
- 1 ログイン後、トップ画面の振込メニューより「振込先登録」を選択します。
(振込先登録画面に遷移します。)
- 2 振込先登録画面の操作メニューより「振込先登録(入力)」を選択します。
- 3 各項目に登録する振込先情報を入力します。
- 4 「登録」ボタンをクリックして登録します。





操作のご案内（ファイルアップロードによる振込先登録）

振込先登録(WEBアップロード)画面



操作のご案内

- 1 ログイン後、トップ画面の振込メニューより「振込先登録」を選択します。
(振込先登録画面に遷移します。)
- 2 振込先登録画面の操作メニューより「振込先登録(WEBアップロード)」を選択します。
- 3 「ファイル選択」ボタンをクリックして、アップロード対象のCSV形式ファイルを選択します。ファイルフォーマットについては、P.5「振込先登録(Webアップロード) CSVファイルフォーマット」をご参照ください。
- 4 「次へ」ボタンをクリックすると、確認ダイアログが表示されます。



振込先登録(WEBアップロード) CSVファイルフォーマット

No.	項目名	文字形式	桁数	項目	セル位置	項目内容
1	銀行コード	半角数字	4	必須	Aセル	振込先の銀行コード(金融機関コード)
2	支店番号	半角数字	3	必須	Bセル	振込先の支店コード
3	預金種目	半角数字	1	必須	Cセル	振込先の預金種目 (1: 普通、2: 当座、4: 貯蓄)
4	口座番号	半角数字	7	必須	Dセル	振込先の口座番号
5	受取人名	半角文字	1-48	必須	Eセル	振込先の受取人名義
6	グループ	全角/半角文字	20	任意	Fセル	※任意でグループを設定できます。振込先(受取人)には伝わりません。
7	メモ	全角/半角文字	10	任意	Gセル	※任意でメモを設定できます。振込先(受取人)には伝わりません。
8	振込金額	半角数字	0-10	任意	Hセル	
9	手数料負担区分	半角数字	1	任意	Iセル	1: 当方負担、2: 先方負担 ※入力がない場合は当方負担となります。
10	振込依頼人名	半角文字	0-48	任意	Jセル	振込元の依頼人名義 ※入力がない場合は出金口座名義となります。
11	EDI情報	半角文字	0-20	任意	Kセル	
12	顧客コード	半角英数字	0-10	任意	Lセル	顧客コード (0-10桁)

■ Excelで新規データを作成する際は、最初にセルの書式設定にて全セルの表示形式を「文字列」に設定し、1行目から入力してください。

■ 1回で登録できる件数は999件です。