



給与・賞与振込

ファイルアップロードガイド

Ver 1.0

目次

給与・賞与振込ファイルアップロードガイド

・ <u>給与・賞与振込WEBアップロード手順</u>	2
・ <u>全銀協規定形式（固定長）フォーマット</u>	4
・ <u>全銀協規定形式（CSV）フォーマット</u>	7
・ <u>CSV形式（当社所定）フォーマット</u>	10
・ <u>ファイル作成時の注意点／アップロードでエラーが発生したとき</u>	11
・ <u>総合振込CSVファイル作成ツール使用ガイド</u>	12



給与・賞与振込WEBアップロード手順①

ホーム画面

GMO あおぞらネット銀行

金融をもっと自由に

支店名: 法人営業部(01) 口座番号: 円普通預金 (代表口座) 0円 円普通預金 適用金利>

ATM出金無料あと10回 振込無料回数あと20回 振込料金とくどく会員 申込み>

請求書管理・支払い 申込み>

キャッシュバック金額> 2026年累計 2026年累計 累計

デビットご利用金額>

他行の口座・クレジットカードの明細を表示する
他社明細おまとめ表示サービス>

サービス等のご案内> 現在、ご案内はありません。

キャンペーン> 現在、キャンペーンはありません。

SoLaboによる創業融資サポート

各種照会・申請承認

残高照会
円普通 | 円定期 | 外貨普通 | 外貨定期
入出金明細
円普通 | 円定期 | デビット | 外貨普通 | 外貨定期
借入・承認一覧
振込 | 一括振込 | 総合振込 | 給与・賞与振込
振込状況照会
振込 | 一括振込 | 総合振込 | 給与・賞与振込 | 定期自動振込
口座振替
契約先一覧 | 承認
ページ振込履歴照会

支払い・送金

振込 キャンペーン実施中!

振込先登録
定期自動振込
ページ税金等支払い
海外送金
組戻し (組戻し申請一覧)

まとめ振込

入力
一括振込 (~99件)
総合振込 (~99件)
給与・賞与振込 (~99件) NEW

WEBアップロード
一括振込 (~999件)
総合振込 (~9,999件)
給与・賞与振込 (~9,999件) NEW

一時保存データから振込
振込自動化 (NEW)

操作のご案内

ホーム画面右下の「まとめて振込」、「WEBアップロード」から「給与・賞与振込（～9,999件）」をクリックします。



給与・賞与振込WEBアップロード手順②

給与振込（WEBアップロード）画面

給与・賞与振込（WEBアップロード） WEBアップロードにお困りの方はこちら>

1 全銀協規定形式 全銀協規定CSV形式 CSV形式

使用する取引種類を選択のうえ、「ファイル選択」からファイルをアップロードしてください。

取引種類 2 ☒ 給与振込 ☐ 賞与振込

振込日 3 20260707 ※ 振込日の3営業日前 18:59までの受付・承認分が給与・賞与振込の対象です。
上記期限を過ぎて振込を行う場合は組合振込、当日振込を行う場合は振込よりお手続きください
(この場合、各サービスの振込手数料が適用されますので、ご注意ください)

出金口座 4 口座情報 法人営業部 普通 1351073 残高0円

振込限度額 (1日) 5,000,000円 / 500万円 振込限度額変更

依頼人名 カ) テストジーエムオーアオゾラ 使用可能文字について>

ファイル選択 5 ファイル選択 ファイルを選択してください ファイル選択 アップロードファイル作成ガイド>

振込データ名 任意 20文字以内

6 確認 >

<ご注意>

- 振込指定日の3営業日前 18:59までの受付分（承認分）が対象になります。
- 給与・賞与振込は振込指定日まで予約扱いとなります。振込金額および振込手数料は振込指定日の2営業日前に引き落としされます。
- 表示されている保有ポイント数は、本画面へ遷移した時点の情報のため、実際の振込実行時点の内容とは異なる場合があります。
- 複数件振込が重なる場合、他の振込にポイント利用が優先される場合があります。

操作のご案内

- 1 タブメニューからご希望のファイル形式を選択してください。
(左記画像はCSV形式選択時のもの)
- 2 「取引種類」で「給与振込」または「賞与振込」を選択します。
- 3 振込日を指定します。
- 4 複数口座保有の場合、「変更」ボタンが表示されます。当ボタンをクリックすると、出金口座を変更できます。
- 5 「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。
- 6 「確認」ボタンをクリックすると、確認画面に遷移します。

※全銀協規定形式ファイルについては、②取引種類、③振込日、④出金口座をファイル内でご指定ください。



全銀協規定形式（固定長）フォーマット①

ヘッダーレコード

No.	項目名	文字形式	桁数	項目	項目内容
1	データ区分	半角数字	1	必須	1【固定値】…ヘッダーレコード
2	種別コード	半角数字	2	必須	11：給与振込、12：賞与振込（*）
3	コード区分	半角数字	1	必須	0【固定値】 0…JIS
4	会社コード	半角数字	10	任意	オール0（当社不使用）
5	会社名	半角文字	40	必須	左詰め残りスペース
6	振込指定日	半角数字	4	必須	振込指定日、月日（MMDD）（例：0701）
7	仕向銀行番号	半角数字	4	必須	0310【固定値】
8	仕向銀行名	半角文字	15	任意	任意の値を入力（当社不使用）
9	仕向支店番号	半角数字	3	必須	振込依頼人の支店番号
10	仕向支店名	半角文字	15	任意	任意の値を入力（当社不使用）
11	預金種目（依頼人）	半角数字	1	必須	振込依頼人の預金種目 1：普通預金、2：当座預金
12	口座番号（依頼人）	半角数字	7	必須	振込依頼人の口座番号
13	ダミー	半角文字	17	必須	オールスペース

(120)

*71：給与振込（地方公務員）、72：賞与振込（地方公務員）は対応しておりません



全銀協規定形式（固定長）フォーマット②

データレコード

No.	項目名	文字形式	桁数	項目	項目内容
1	データ区分	半角数字	1	必須	2【固定値】…データレコード
2	被仕向銀行番号	半角数字	4	必須	振込先の銀行コード
3	被仕向銀行名	半角文字	15	任意	オールスペース（当社不使用）
4	被仕向支店番号	半角数字	3	必須	振込先の支店番号
5	被仕向支店名	半角文字	15	任意	オールスペース（当社不使用）
6	手形交換所番号	半角数字	4	任意	全てゼロ（当社不使用）
7	預金種目	半角数字	1	必須	1…普通預金 2…当座預金
8	口座番号	半角数字	7	必須	振込先の口座番号、右詰め残り前「0」
9	預金者名	半角文字	30	必須	受取人名（カナ） 左詰め残りスペース
10	振込金額	半角数字	10	必須	右詰め残り前「0」
11	新規コード	半角数字	1	任意	0（当社不使用）
12	社員番号	半角数字	10	任意	お客さまが付した任意の社員番号
13	所属コード	半角数字	10	任意	当社不使用
14	ダミー	半角文字	9	任意	オールスペース

(120)



全銀協規定形式（固定長）フォーマット③

トレーラレコード

No.	項目名	文字形式	桁数	項目	項目内容
1	データ区分	半角数字	1	必須	8【固定値】…トレーラレコード
2	合計件数	半角数字	6	必須	データレコードの合計件数 右詰残り前「0」
3	合計金額	半角数字	12	必須	データレコードの合計金額 右詰残り前「0」
4	ダミー	半角文字	101	必須	オールスペース

(120)

エンドレコード

No.	項目名	文字形式	桁数	項目	項目内容
1	データ区分	半角数字	1	必須	9【固定値】…エンドレコード
2	ダミー	半角文字	119	必須	オールスペース

(120)

- 振込日、出金口座は1 アップロードにつき 1 つのみ指定可能です。
- ファイルは、ヘッダーレコード、データレコード、トレーラレコード、エンドレコードで構成され、データレコードは複数行、それ以外は1 行のみ入れることができます。
- 使用可能文字は全銀許容文字のみとなります。
- ファイル形式はSJISとしてください。

※アップロードエラー発生時はP11「ファイル作成時の注意点/アップロードでエラーが発生したとき」をご確認ください。



全銀協規定形式（CSV）フォーマット①

ヘッダーレコード

No.	項目名	文字形式	桁数	項目	セル位置	項目内容
1	データ区分	半角数字	1	必須	Aセル	1【固定値】…ヘッダーレコード
2	種別コード	半角数字	2	必須	Bセル	11：給与振込、12：賞与振込（*）
3	コード区分	半角数字	1	必須	Cセル	0【固定値】 0…JIS
4	会社コード	半角数字	0-10	任意	Dセル	当社不使用
5	会社名	半角文字	1-40	必須	Eセル	左詰め残りスペース
6	振込指定日	半角数字	4	必須	Fセル	振込指定日、月日（MMDD）（例：0701）
7	仕向銀行番号	半角数字	4	必須	Gセル	0310【固定値】
8	仕向銀行名	半角文字	0-15	任意	Hセル	任意の値を入力（当社不使用）
9	仕向支店番号	半角数字	3	必須	Iセル	振込依頼人の支店番号
10	仕向支店名	半角文字	0-15	任意	Jセル	任意の値を入力（当社不使用）
11	預金種目（依頼人）	半角数字	1	必須	Kセル	振込依頼人の預金種目 1：普通預金、2：当座預金
12	口座番号（依頼人）	半角数字	7	必須	Lセル	振込依頼人の口座番号

*71：給与振込（地方公務員）、72：賞与振込（地方公務員）は対応していません

- Excelで新規データ作成時、最初に全セル書式設定で表示形式「文字列」を設定し、1行目から入力してください。保存はCSV（コンマ区切り）を選択してください。



全銀協規定形式（CSV）フォーマット②

データレコード

No.	項目名	文字形式	桁数	項目	セル位置	項目内容
1	データ区分	半角数字	1	必須	Aセル	2【固定値】…データレコード
2	被仕向銀行番号	半角数字	4	必須	Bセル	振込先の銀行コード
3	被仕向銀行名	半角文字	0-15	任意	Cセル	任意の値を入力（当社不使用）
4	被仕向支店番号	半角数字	3	必須	Dセル	振込先の支店番号
5	被仕向支店名	半角文字	0-15	任意	Eセル	任意の値を入力（当社不使用）
6	手形交換所番号	半角数字	0-4	任意	Fセル	任意の値を入力（当社不使用）
7	預金種目	半角数字	1	必須	Gセル	1…普通預金 2…当座預金
8	口座番号	半角数字	7	必須	Hセル	振込先の口座番号、右詰め残り前「0」
9	預金者名	半角文字	1-30	必須	Iセル	受取人名（カナ）
10	振込金額	半角数字	10	必須	Jセル	右詰め残り前「0」
11	新規コード	半角数字	0-1	任意	Kセル	当社不使用
12	社員番号	半角数字	0-10	任意	Lセル	お客さまが付した任意の社員番号
13	所属コード	半角数字	0-10	任意	Mセル	当社不使用

*全銀登録の支店名と一致する被仕向け銀行名/被仕向け支店名を入力いただければ、当該銀行/支店に対する振込を行います。



全銀協規定形式（CSV）フォーマット③

トレーラレコード

No.	項目名	文字形式	桁数	項目	セル位置	項目内容
1	データ区分	半角数字	1	必須	Aセル	8【固定値】…トレーラレコード
2	合計件数	半角数字	1-6	必須	Bセル	データレコードの合計件数
3	合計金額	半角数字	1-12	必須	Cセル	データレコードの合計金額

エンドレコード

No.	項目名	文字形式	桁数	項目	セル位置	項目内容
1	データ区分	半角数字	1	必須	Aセル	9【固定値】…エンドレコード



CSV形式（当社所定）フォーマット

No.	項目名	文字形式	桁数	セル位置	項目内容
1	被仕向銀行番号	半角数字	4	Aセル	振込先金融機関コード（統一金融機関番号）
2	被仕向支店番号	半角数字	3	Bセル	振込先支店コード（統一店番号）
3	預金種目	半角数字	1	Cセル	1：普通、2：当座
4	口座番号	半角数字	6-7	Dセル	振込先の口座番号 6桁の場合は先頭の0は省略可能
5	受取人名	半角文字	1-30	Eセル	振込先が銀行に届けている名前
6	振込金額	半角数字	1-10	Fセル	
7	社員番号	半角数字	0-10	Gセル	お客さまが付した任意の社員番号

- Excelで新規データ作成時、最初に全セル書式設定で表示形式「文字列」を設定し、1行目から入力してください。保存はCSV（コンマ区切り）を選択してください。
- 使用可能文字は全銀許容文字（全国銀行協会制定の、振込データで使用可能な文字）のみとなります。
- アップロードエラー発生時はP11「ファイル作成時の注意点/アップロードでエラーが発生したとき」をご確認ください。
- ファイル作成ツールがございます。詳細は本ガイドP12以降の総合振込CSVファイル作成ツール使用ガイドをご参照ください。



ファイル作成時の注意点／アップロードでエラーが発生したとき

ファイル作成・編集時やファイルアップロード時にエラーが出る場合は、以下をご確認ください。

共通の注意事項

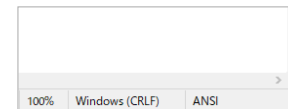
(1) ファイル保存時の文字コード設定が「Shift-JIS」になっているかをご確認ください。

- 作成したファイルを、「メモ帳」アプリで開いて右下に「ANSI」と表示されるかをご確認ください(保存時に文字コードで「ANSI」が選択されているかをご確認ください)。メモ帳以外のテキストエディタをご利用の方は、保存の際の文字コードが「Shift-JIS」になっているかをご確認ください。
- エクセルでCSVファイルを作成・編集したときは、保存時のファイルの種類が「CSV(コンマ区切り)(*.csv)」となっているかをご確認ください。(「CSV UTF-8(コンマ区切り)」を選択しているとShift-JISで保存されないため、エラーとなります。)

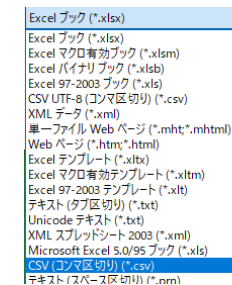
(2) 受取人名や依頼人名に指定できない文字が含まれていないかをご確認ください。

- 受取人名や振込依頼人名は半角文字でご入力ください。全角文字ではエラーとなります。
- 利用可能な文字はカナ・英数字のほか、丸括弧【()】、スラッシュ【/】、ハイフン【-】、ピリオド【.】、スペース【 】です。(中黒点【・】)はご利用いただけません。スペースもしくはピリオドに変換してご入力ください。)

▼Shift-JIS確認(メモ帳)



▼Shift-JIS確認(Excel)



全銀協規定形式(固定長)固有の注意事項

全銀フォーマットは固定長ファイルのため、項目ごとの指定桁数と一致しない場合、半角スペース(全角スペース不可)等で桁埋めが必要です。ファイルフォーマットどおりに入力できているか、1行が120バイト(半角文字でスペース等含めて120文字)になっているかをご確認ください。



給与・賞与振込CSVファイル作成ツール使用ガイド

(前提)

こちらは「給与・賞与振込CSVファイル作成ツール」を用いて、CSV形式（当社所定）のファイルを作成する手順です。

①本ガイドP10のフォーマットをご参照のうえ、B列～I列に振込先情報をご入力ください。なお、No.1～2に既に入力されている内容は（例）ですので、削除のうえご利用ください。

給与・賞与振込WEBアップロード(当社所定CSV形式)作成ツール

- ・B列～H列に振込先情報をご入力ください。(B～Gは必須項目、Hは任意項目)
- ・明細1～2は記入例となります。入力時は削除のうえ、ご利用ください。

<ご利用にあたってのご注意>

このCSV形式簡易作成ツールは、GMOあおぞらネット銀行の「給与・賞与振込」サービスをご利用いただく際の補助ツールです。
実際の振込内容については、インターネットバンキング上で必ずご確認のうえ、お振込手続きを行ってください。
本ツールで作成されたデータに誤りがあった場合、当社ではその内容や振込結果についての責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

	No.1(必須)	No.2(必須)	No.3(必須)	No.4(必須)	No.5(必須)	No.6(必須)	No.7(任意)	
明細数	被仕向銀行番号	被仕向支店番号	預金種目	口座番号	受取人名	振込金額	社員番号	CSV形式データ
1	0310	101	普通	1234567	アゾラ ハナコ	100,000	0123456789	0310,101,1,1234567,アゾラ ハナコ,100000,0123456789
2	0310	101	普通	0004321	アゾラ 知ウ	200,000	0000000000	0310,101,1,0004321,アゾラ 知ウ,200000,0000000000
3								
4								
5								



給与・賞与振込CSVファイル作成ツール使用ガイド

② 入力完了後、CSV形式データ列に表示されている範囲をコピーしてください。

給与・賞与振込WEBアップロード(当社所定CSV形式)作成ツール

- ・B列～H列に振込先情報をご入力ください。(B～Gは必須項目、Hは任意項目)
- ・明細1～2は記入例となります。入力時は削除のうえ、ご利用ください。

<ご利用にあたってのご注意>

このCSV形式簡易作成ツールは、GMOあおぞらネット銀行の「給与・賞与振込」サービスをご利用いただく際の補助ツールです。
実際の振込内容については、インターネットバンキング上で必ずご確認のうえ、お振込手続きを行ってください。
本ツールで作成されたデータに誤りがあった場合、当社ではその内容や振込結果についての責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

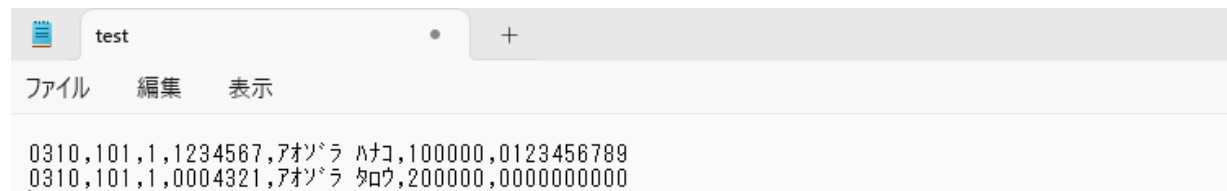
	No.1(必須)	No.2(必須)	No.3(必須)	No.4(必須)	No.5(必須)	No.6(必須)	No.7(任意)	
明細数	被仕向銀行番号	被仕向支店番号	預金種目	口座番号	受取人名	振込金額	社員番号	CSV形式データ
1	0310	101	普通	1234567	アヅラ ハナコ	100,000	0123456789	0310,101,1,1234567,アヅラ ハナコ,100000,0123456789
2	0310	101	普通	0004321	アヅラ 知ウ	200,000	0000000000	0310,101,1,0004321,アヅラ 知ウ,200000,0000000000
3								
4								
5								

③ メモ帳アプリ等、テキストファイルを開き、コピーしたデータを貼り付けてください。



Windowsの場合、検索で「メモ帳」と検索すると左記アプリを表示できます。

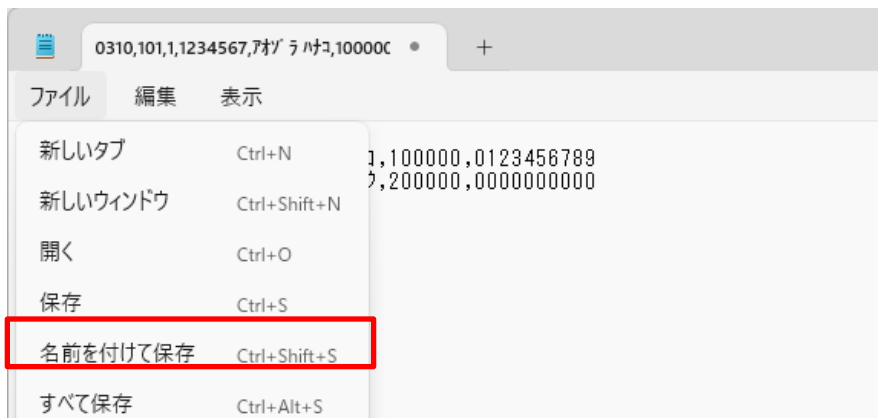
※テキストファイルに貼り付けた状態は下記となります。





給与・賞与振込CSVファイル作成ツール使用ガイド

④ ファイルから「名前を付けて保存」を選択ください。

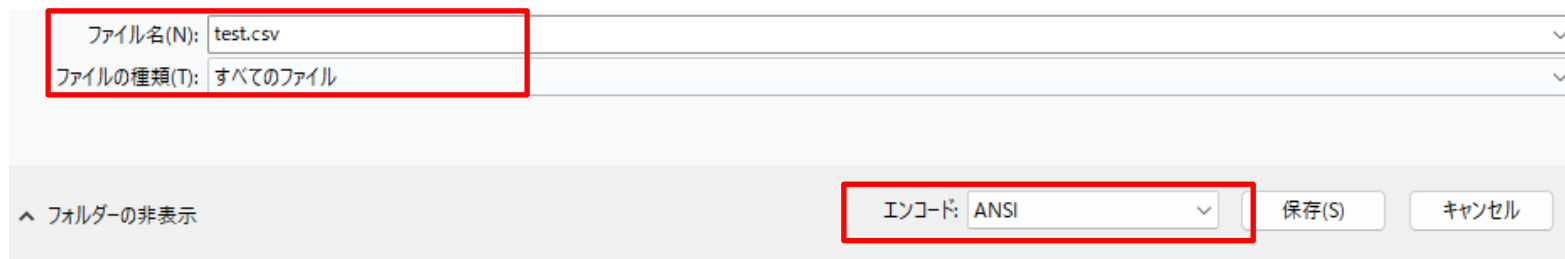


⑤ ファイル名を付け、末尾を「.csv」として保存してください。

ファイル名：（任意のファイル名）.csv

ファイルの種類：すべてのファイル

文字コード：ANSI





給与・賞与振込CSVファイル作成ツール使用ガイド

- ⑥ ファイルの種類が「Microsoft Excel CSVファイル」として保存されていれば完成です。

名前	更新日時	種類	サイズ
 test	2025/06/02 15:38	Microsoft Excel CSV ファイル	1 KB

- ⑦ 給与・賞与振込WEBアップロード（CSV形式）からファイルをアップロードのうえ、ご利用ください。

給与・賞与振込（WEBアップロード） [WEBアップロードにお困りの方はこちら>](#)

全銀協規定形式 全銀協規定CSV形式 CSV形式

使用する取引種類を選択のうえ、「ファイル選択」からファイルをアップロードしてください。

取引種類 ☒ 給与振込 ☐ 賞与振込

振込日 20260707  ※ 振込日の3営業日前 18:59までの受付・承認分が給与・賞与振込の対象です。
上記期限を過ぎて振込を行う場合は総合振込、当日振込を行う場合は振込よりお手続きください
(この場合、各サービスの振込手数料が適用されますので、ご注意ください)

出金口座 口座情報 法人営業部 普通 1351073 残高0円

振込限度額 (1日) 5,000,000円 / 500万円 [振込限度額変更](#)

依頼人名 カ) テストジーエムオーアオゾラ [使用可能文字について>](#)

ファイル選択 ファイル選択 ファイルを選択してください [ファイル選択](#) [アップロードファイル作成ガイド>](#)