

総合振込・給与振込・経費精算振込・配当金振込

総合振込・給与振込(当日決済型・前営業日決済型)・経費精算振込・配当金振込

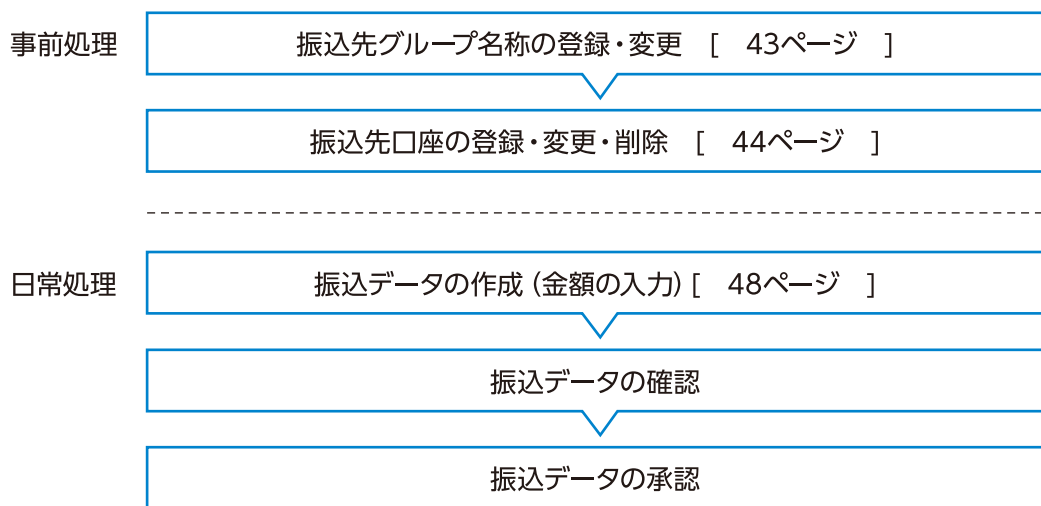
当行や他の金融機関の口座へ一括してお振込ができます。

お振込指定日は、翌営業日～30日先までの営業日が指定できます。

配当金振込は振込の都度、事前に出金口座店に「株式配当金支払事務委託書」を提出してください。

※経費精算振込と配当金振込は別途お申込みが必要です。

処理の流れ



メニュー画面の選択



「一括伝送」をクリックし、表示されたメニューからさらに各種振込メニューを選択します。

総合振込

ST EX AD

一度のお手続きで複数のお振込先に一括してお振込いただけます

給与振込

ST EX AD

給与・賞与の振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、支給日に自動的に従業員の皆様のお口座にご入金いたします。

経費精算振込

EX AD

出張旅費や交通費等の社内経費の振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、従業員の皆様のお口座にご入金いたします。

配当金振込

EX AD

株式配当金振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、株主様のお口座にご入金いたします。

ホーム

口座開会

振込・振替・料金払込

一括伝送

承認

お客さま登録情報

総合振込：サービスの選択

ご希望のお手続きを選択してください。

委託者情報

委託者コード000000000

1. お振込データの作成

作成・変更が完了した総合振込データは「承認待ち」状態となり、「承認」依頼を行うまで実行されませんのでご注意ください。

1

作成

当行および他行の国内分支店間の振込が「総合振込（一般形式）」にて依頼できます。

2

変更

作成時に保存したデータを変更（振込指定日変更・振込金額変更等）できます。

3

削除

作成時に保存したデータを削除できます。

2

アップロード

本サービスでダウンロードしたCSV形式のデータや会計ソフト等で作成した全額形式の振込データをアップロードできます。総合振込全額EDI申込の場合は、XML形式の振込データもアップロードできます。

3

ダウンロード

登録した振込先口座をダウンロードして、振込データを作成できます。作成した振込データは「アップロード」から取込めます。

2. 承認待ちお振込データの取下げ

4

取下げ

承認待ち振込データを取下げできます。

3. お振込データ処理状況の確認

5

取引状況照会

総合振込データの処理状況（作成・承認・承認後の資金決済状況等）の確認ができます。

4. お振込先メンテナンス

6

振込先登録一覧

振込登録先の照会・新規登録・変更・削除ができます。

7

グループ名称登録・変更

振込先口座をグループ分けするための「名称」登録ができます。

8

振込先取込

CSV形式のデータや会計ソフト等で作成した全額形式の振込先データを取込みできます。

- 1振込データの作成・変更・削除を行います。
- 2会計ソフト等で作成した振込データを取り込むことで、りゅうぎんBizネット画面上からの手入力によるデータ作成が不要となります。（外部データ連携機能）
- 3登録済みの振込先口座をダウンロードして、振込データを作成できます。作成した振込データは「アップロード」で取り込むことが可能です。
- 4承認待ちデータを取り下げ、変更・削除可能な状態に戻します。
- 5総合振込（給与振込、経費精算振込、配当金振込）のデータ作成受付、処理状況の確認ができます。
- 6振込先を登録します。
- 7振込先のグループ分けをするための名称を登録します。
- 8振込先をテキスト形式（全銀形式）またはCSV形式のデータからお取り込みいただけます。

44ページ参照

43ページ参照

※経費精算振込は給与振込と共通のお振込先登録情報を使用するため、メニューに振込先メンテナンスに関するボタンとダウンロードボタンが表示されません。

事前処理

1振込先グループ名称の登録・変更

ホーム

口座開会

振込・振替・料金払込

一括伝送

承認

お客さま登録情報

総合振込：グループ名称登録・変更

「選択」ボタンを押してグループ名称を登録してください。

グループNo.	グループ名称	最終更新日	
01	1日締め	2004/05/01	1 選択
02			2 選択
03			3 選択
04			4 選択
05	1.5日締め	2004/05/01	5 選択
06			6 選択
07			7 選択
08			8 選択

ホーム

口座開会

振込・振替・料金払込

一括伝送

承認

お客さま登録情報

総合振込：グループ名称登録・変更

グループ名称を入力して「実行」ボタンを押してください。

グループNo.	001	2
グループ名称	1日締め	(最大20文字以内)
最終更新日時	2004年05月1日 18時23分	

実行

2

振込先口座をグループ分けするための「名称」を登録します。

- 1登録または変更するグループ右側の「選択」をクリックします。

Point!

【グループ】
振込先の口座をグループに分ける事ができます。

【契約タイプ別最大グループ数】
スタンダード:10 グループ
エクストラ:30 グループ
アドバンス:100 グループ
グループ名称は空欄のままでもご利用いただけます。

- 2グループ名称を入力し「実行」をクリックします。

他のグループ名称を登録する場合は、12の手順を繰り返します。

✓グループ名称の登録・変更完了

事前処理

2振込先口座の登録・変更・削除

総合振込：振込先口座一覧

新しいお振込先口座を登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
登録済みのお振込先口座の内容変更・削除をする場合は、「詳細」ボタンを押してください。
振込先登録一覧をカテゴリーで並び替える場合は、「並び替え」ボタンを押してください。
振込先登録一覧を一括印刷する場合は、「PDF印刷」ボタンを押してください。
ページ印刷をする場合は「印刷」ボタンを押してください。
《登録データを変更する際のご注意》
保留中のお振込データや過去のお振込データを利用する場合は以下の点にご注意ください。
・当該データに含まれるお振込先の変更及び削除を行った場合は、保留中のお振込データや過去のお振込データは利用できなくなります。
・お振込先メンテナンスにてお振込先の追加を行った場合でも、保留中のお振込データや過去のお振込データへは追加できません。

1

新規登録

照会条件

絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。
顧客コード： / - / (半角数字10桁)

詳細条件を適用

絞り込み

並び替え（受取人名カナ順）

新へ 1 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 30 旧へ

現在の登録件数：10件
登録可能合計件数：1000件

顧客コード1/2 E01候補	入金口座	受取人名（カナ） 受取人名（漢字）	手数料 負担	2
0000000010000000001 E00000000000011"y9M7	琉球銀行 〇〇支店 普通 99999999	ギンコウ ツトム 銀行 勤	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011"y9M7	琉球銀行 〇〇支店 普通 1000001	リュウギンカイバツカ 琉銀開発株式会社	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011"y9M7	琉球銀行 〇〇支店 普通 1000001	カリュウギンケンセツ 株式会社りゅうぎん建設	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011"y9M7	琉球銀行 〇〇支店 普通 1000001	ユリユウギン 有限会社リュウギン	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011"y9M7	琉球銀行 〇〇支店 普通 1000001	リュウキョウ タロウ 琉球 太郎	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011"y9M7	琉球銀行 〇〇支店 普通 1000001	リュウキョウデンキ、カ 琉球電気株式会社	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011"y9M7	琉球銀行 〇〇支店 普通 1000001	リュウキョウコウギョウ、カ 琉球工業株式会社	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011"y9M7	琉球銀行 〇〇支店 普通 1000001	カ、リュウコウ 株式会社 琉行	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011"y9M7	琉球銀行 〇〇支店 普通 1000001	リュウキョウショクヘン、カ 琉球食品株式会社	当方	詳細
00000001650987654321 E00000000000011"y9M7	琉球銀行 〇〇支店 普通 1000001	カ、キョウギン 株式会社琉銀	当方	詳細

新へ 1 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 30 旧へ

PDF印刷

振込先口座を登録・変更・削除します。
既に振込先を登録してある場合は、このお手続きは不要です。

1 新規に振込先を追加する場合は「新規登録」をクリックします。

2 振込先を変更・削除する場合は該当口座右側の「詳細」をクリックします。

総合振込：振込先口座登録（内容入力）

内容入力

内容確認

結果

必要事項を入力して「入力確認」ボタンを押してください。
1. お振込先口座の登録
まず「振込先口座登録」ボタンを押してください。

3

振込先口座登録

4. お振込先
「振込グループ」と「振込手数料」を事前に登録してください。
※振込グループは、総合振込メニューの「振込先登録」で事前に登録してください。
※振込手数料負担区分を「先方」とすると、入力した金額から振込手数料を差引いて振込金額を自動計算可能です。
振込グループ： 01 グループ名称 01 *
振込手数料負担区分 ☒ 先方 ☐ 後方
最終更新日時

入力確認

総合振込：振込先口座登録（振込先金融機関検索）

お振込先の金融機関を選択してください。

以下の金融機関から選択

4

琉球銀行

沖縄銀行

三菱UFJ銀行

三井住友銀行

沖縄海邦銀行

みずほ銀行

りそな銀行

福岡銀行

コザ信用金庫

ゆうちょ銀行

楽天銀行

ジャパンネット銀行

沖縄県農業協同組合

お振込先金融機関名の頭文字のボタンを押してください。

4

ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ カ ザ タ バ バ A B C D E F
イ キ シ チ ニ ヒ ミ リ ギ ジ ア ビ ビ G H I J K L
ウ ク ス ツ ヌ フ ム ユ ル ヲ ク ズ ツ プ プ H N O P Q R
エ ク セ テ ネ ヘ メ レ グ セ デ ベ ベ S T U V W X
オ コ ソ ト ノ ホ モ ヨ ロ ン コ ソ ト ホ ボ Y Z

総合振込：振込先口座登録（振込先支店検索）

お振込先支店名を選択してください。

お振込先支店名（0187 琉球銀行）

5

ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ ラ ワ カ ザ タ バ バ A B C D E F
イ キ シ チ ニ ヒ ミ リ ギ ジ ア ビ ビ G H I J K L
ウ ク ス ツ ヌ フ ム ユ ル ヲ ク ズ ツ プ プ H N O P Q R
エ ク セ テ ネ ヘ メ レ グ セ デ ベ ベ S T U V W X
オ コ ソ ト ノ ホ モ ヨ ロ ン コ ソ ト ホ ボ Y Z

金融機関検索

総合振込：振込先口座登録（振込先支店選択）
お振込先支店名を選択してください。
お振込先支店名（0187 琉球銀行）

5

〇〇支店 〇〇〇〇
〇〇支店 〇〇〇〇

3 「振込先口座登録」画面で「振込先口座登録」をクリックします。（画面は新規登録の場合です。）

4 お振込先の金融機関名を直接選択するか、頭文字を選択後表示される金融機関名を選択します。

5 引き続き、支店名の頭文字を選択後表示される支店名一覧より、該当の支店名を選択します。

44

45

ホーム

口座開会

振込・振替・料金支払

一括伝送

承認

お客様ご登録情報

総合振込：振込先口座登録（口座情報入力）

印刷

「科目」を選択し、「受取人名（カナ）」「口座番号」を入力して「次へ」ボタンを押してください。
※お受取人名は全角カナ30文字以内で入力ください。
【備考：半角英数字はカナとして扱われます。】

受取人名		（全角カナ30文字以内）
金融機関名	琉球銀行	
支店名	〇〇支店	
科目	普通	
口座番号		（半角数字7桁以内）

・当行本支店の口座を登録する場合、下記の時間については、支店名・科目、口座番号により、お受取人名を自動表示します。なお、入力したお受取人名が
当行の登録名義と相違する場合は、自動的に修正します。
（お受取人名の自動表示が可能な期間）
内曜・金曜日：7時～23時
土曜・日曜日：8時～23時
・上記の時間以外に当行本支店の口座を登録した場合は、入力した内容がそのまま登録されますのでご注意ください。
・他行口座を登録する場合は、全ての時間において、お受取人名の自動表示は行いませんのでご注意ください。

次へ

ホーム

口座開会

振込・振替・料金支払

一括伝送

承認

お客様ご登録情報

総合振込：振込先口座登録（内容入力）

印刷

内容入力

内容確認

結果

必要事項を入力して「入力確認」ボタンを押してください。

1. お振込先口座の登録

先ず「振込先口座登録」ボタンを押してください。

振込先口座登録

受取人名（カナ）	
金融機関	
支店	
科目	
口座番号	

2. お受取人名（漢字）の登録

「受取人（漢字）」を入力しておく。他の画面で漢字名が表示されますので一覧表等が見易くなります。
※簡略漢字（※、※など）、記号等は利用できません。
※漢字名の登録が無い場合はカナ名が表示されます。

受取人名（漢字）		（漢字40文字以内）
----------	----------------------	------------

3. 顧客コードとEDI情報の登録

「顧客コード」を入力しておく。振込金額入力画面をコード順に並べることが可能です。

顧客コード1/2		（半角数字10桁）
EDI情報		（半角カナ20桁以内）

4. お振込グループとお振込手数料負担区分の選択

「振込グループ」と「振込手数料負担区分」を選択してください。
※振込グループは、総合振込メニューの「グループ登録」で事前に登録してください。
※振込手数料負担区分を「先方」とすると、入力した金額から振込手数料を差し引いて振込金額を自動計算可能です。

振込グループ	01 グループ名様01
振込手数料負担区分	☒ 先方 ☐ 両方

最終更新日時

入力確認

6 受取人名カナ名、預金種類、口座番号を入力し「次へ」をクリックします。

Point!

【受取人名】

受取人の口座名義を、全角カタカナで入力します。最大30文字入力できます。名義が30文字を超える場合は、先頭の30文字を入力してください。

【科目】

該当の口座種類を選択します。

【口座番号】

7桁以内の口座番号はそのまま入力します。8桁以上の場合、口座番号以外のコードが含まれる可能性があるため、お振込先へご確認ください。

※口座番号が「123456」の場合、「123456」で可

7 受取人名（漢字）、顧客コード等を入力し、グループと手数料負担区分を選択して「入力確認」をクリックします。

Point!

【受取人（漢字）の登録】

「受取人（漢字）」を入力しておく。他の画面で漢字名が表示されますので一覧表等が見易くなります。
※漢字名の登録が無い場合はカナ名が表示されます。

【顧客コードの登録】

振込先ごとに任意のコードを登録することができます。（数字10桁+10桁）こちらを登録すると、受取人抽出の際、抽出条件を設定したりコード順に並び替えることができます。

【EDI情報】

総合振込の場合、企業間の取り決めで振込に付加する情報です。※総合振込のみ登録可能です。

【振込グループの選択】

事前に「グループ登録」していただいたグループをこちらで選択いただけます。こちらを登録すると金額入力する際、抽出条件を設定することができます。
※グループ名登録については43ページ参照

【振込手数料負担区分の選択】

総合振込の場合、振込手数料区分によって自動計算します。※総合振込のみ選択可能です。

【先方】

振込手数料を差し引いて振込む場合

【両方】

振込手数料を差し引かず振込む場合

ホーム

口座開会

振込・振替・料金支払

一括伝送

承認

お客様ご登録情報

総合振込：振込先口座登録（内容確認）

印刷

内容入力

内容確認

結果

登録するお振込先口座の内容を確認して「実行」ボタンを押してください。

お振込先口座

受取人名（カナ）	ギンコウツトム
金融機関	〇〇銀行
支店	〇〇支店
科目	普通
口座番号	0000000

受取人名（漢字）	銀行 勤
----------	------

顧客コード	0000000002 / 0000000002
EDI情報	ABCDEFGHIJKLMNQRST

グループ	01 グループ名様01
手数料	両方

最終更新日時

実行

！ 「お受取人名」のご注意事項 （お振込みに際してのご注意）

受取人（カナ）については、琉球銀行の口座について自動的に正しい名義に修正される機能が働きます。

※この機能をご利用いただける時間帯は以下のとおりです。

平日 7:00～23:00

土日祝日 8:00～21:00

上記の時間外は、お受取人欄に振込先の口座名義を正確に入力してください。

- 一括伝送（総合振込、給与振込等）の場合、他行口座については「受取人の自動表示機能」を利用いただけません。お受取人欄に振込先の口座名義を正確に入力してください。
- 振込先の口座番号・口座名義の入力方法や入力内容が誤っていると、入力時にエラーとなったり、一旦振込の受付が完了しても相手口座へ入金する際にエラーとなる場合があります。
- 相手口座へ入金できない場合、振込資金をお引出し口座にお戻しいたします。この場合でも、振込手数料はお返しできません。
- 上記の場合、お振込みは完了していませんので、必要に応じて再度振込手続きを行ってください。この場合、振込手数料は別途必要となります。

8 入力内容を確認し「実行」をクリックします。

☑ 振込先の追加完了

総合振込：サービスの選択

ご希望のお手続きを選択してください。

委託者情報

委託者コード 0000000

1. お振込データの作成

作成・変更が完了した場合振込データは「承認待ち」状態となり、「承認」依頼を行うまで実行されませんのでご注意ください。

1 作成

当行および他行の国内本支店間のお振込が「総合振込（一般形式）」にて依頼できます。

2 変更

作成時に保存したデータを変更（振込指定日変更・振込金額変更等）できます。

3 削除

作成時に保存したデータを削除できます。

総合振込：振込データの作成（指定日選択）

指定日選択 振込金額入力 振込内容確認 受付完了

「依頼人名」の変更が可能です。

ご出金口座

並べ替え 口座番号 昇降 代金口座を最上位に設定 再表示

支店名（支店番号）	科目	口座番号	口座メモ
☒ ○○支店(111)	普通	1234567	口座1(○○用)
☐ ○○支店(112)	普通	9876543	口座2(○○用)

お取引内容

依頼人名 リュウギンショウジ (全角カナ40文字以内)

「お振込を行う日付（振込日）」を指定してください。

振込日 2020/09/24(木)

「お受取人（振込先）」の抽出方法と「並び順」を指定してください。

☐ グループ 001 グループ001

☐ 顧客コード1/2

☒ 全角

並び替え ☒ 顧客コード順 ☐ カナ順

次へ

今回の振込金額を入力します。

1 「振込データの作成」画面で「作成」をクリックします。

過去のデータを再利用する場合は、「既存利用」をクリックし、該当データを選択します。

2 出金口座・依頼人名・振込指定日・「受取人（振込先）」の抽出方法、「並び替え」方法を選択し、「次へ」をクリックします。

Point!

【出金口座】
口座を選択します。なお、配当金振込では選択した出金口座の支店が取りまとめ店となります。
※管理者はすべての登録口座を選択することができますが、利用者は権限のある口座のみ選択可能となります。

【依頼人名】
振込依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。
変更する場合は、全角カタカナで入力してください。ただし給与振込、配当金振込、経費精算振込ではご変更いただけません。

【指定日】
右側▼印をクリックし振込指定日を選択します。依頼日の30日先までの日付を指定することができます。

【受取人（振込先）の抽出方法】
事前に登録してある顧客情報から抽出できます。
グループ…「グループ」を選択した後、右側の▼印をクリックして抽出したいグループ名を選択します。
顧客コード…「顧客コード」を選択した後、抽出したい振込先の顧客コード(数字10桁+10桁)を直接入力します。
全先…全先を抽出する場合は「全先」を選択します。

【並び替え】
振込先の並び順を指定することができます。

グループ名登録の方法は 43ページ参照

総合振込：振込データの作成（振込金額入力）

指定日選択 振込金額入力 振込内容確認 受付完了

お振込を行うお受取人（にのみ）支払金額を入力して「入力確認」ボタンを押してください。
なお、手数料負担欄が「先方」の場合は、自動的に振込手数料を差引いた振込金額を計算します。

お取引内容

出金口座 ○○支店 普通 1234567

依頼人名 リュウギンショウジ

振込日 2020/09/24(木)

お振込先一覧

既に登録済みのお振込先口座を追加する場合、または新しいお振込先口座を追加する場合は「追加」ボタンを押してください。

追加

振込条件 絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。

顧客コード: / / (半角数字10桁)

1 詳細条件を追加 絞り込み

顧客コード1/2 EDI情報	出金口座	受取人名（カナ） 受取人名（漢字）	支払金額 (円)	手数料負担 (円)
00000000000000000000	○○銀行 ○○支店 普通 00000000	ギンコウ ツトム 銀行 勤		☒ 両方 ☐ 先方（登録済み） ☐ 先方（指定）
00000000000000000000	○○銀行 ○○支店 普通 00000000	リュウギンカイバツカ 建設開発株式会社		☒ 両方 ☐ 先方（登録済み） ☐ 先方（指定）
00000000000000000000	○○銀行 ○○支店 普通 00000000	カキウギンケンセツ 株式会社カキウギン		☒ 両方 ☐ 先方（登録済み） ☐ 先方（指定）
55555666660000000000	○○銀行 ○○支店 普通 00000000	ユリウギン 有限会社リュウギン		☒ 両方 ☐ 先方（登録済み） ☐ 先方（指定）

入力確認

3 振込先の支払金額欄に支払金額をすべて入力し、最後に「入力確認」をクリックします。

! 8分以上、同一ページに留まると自動的にログオフします。
残り時間が少なくなりましたら、「次ページ」または「前ページ」をクリックすれば残り時間が8分に戻ります。
来客等で長時間作業を中断する場合は一旦「入力確認」をクリックし「作成（振込内容の確認）」画面から「保留」を選択してください。
次回ログオン時に「1.振込データの作成」の「変更」をクリックすれば、前回保留した状態の続きから、振込金額を入力することができます。

Point!

【追加】
振込先を新たに追加することができます。

【支払金額】
請求書等の金額（または給与支給額）を入力します。総合振込の場合、振込金額を手数料負担区分によって、自動計算します。

【手数料負担区分】
先方…振込金額=支払金額-振込手数料
当方…振込金額=支払金額
振込金額は、「決定」をクリックした後の画面で確認できます。
※総合振込のみ選択可能です。

【次ページ】【前ページ】
お振込先は、一画面に最大10先が表示されます。お振込先が10先以上になっている場合は、「次ページ」（前に戻る場合は「前ページ」）をクリックしてください。

[ホーム](#)
[口座開通](#)
[振込・振替・現金払込](#)
[一括送金](#)
[承認](#)
[お客さま登録情報](#)

総合振込：振込データの作成（振込内容確認）

振込日選択

振込金額入力

振込内容確認

実行完了

お振込内容を確認してください。

お取引内容

出金口座	〇〇支店 普通 1234567
依頼人名	リュウギンショウジ
振込日	2004/03/31(水)

お振込先一覧

件数合計	支払金額合計	手数料（元方）	手数料（地方）	振込金額合計
50件	511,000円	3,780円	17,640円	506,520円

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

次へ

顧客コード1/2 ED1振替	入金口座	受取人名（カナ） 受取人名（漢字）	支払金額 （円）	手数料 （円）	振込金額 （円）	調整 詳細
00000000010000000001 ED10000000000011〃〃〃〃	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	ギンコウ ツトム 銀行 船	1,000,000,000	当 420	1,000,000,000	
00000000010000000001 ED10000000000011〃〃〃〃	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	リュウギンカイ/ハツカ 地球開発株式会社	200	先 108	92	
00000000010000000001 ED10000000000011〃〃〃〃	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	リュウキョウショウジカ 地球商事株式会社	100,000	当 420	100,000	
00000000010000000001 ED10000000000011〃〃〃〃	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	ユリユウギン 有限会社リュウギン	400	先 480	0	+
00000000010000000001 ED10000000000011〃〃〃〃	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	リュウキョウ タロウ 琉球 太郎	30,100	英 1,000	先 29,100	*
00000000010000000001 ED10000000000011〃〃〃〃	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	リュウキョウデンキ カ 琉球電気株式会社	100,000	当 420	100,000	
00000000010000000001 ED10000000000011〃〃〃〃	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	リュウキョウコウギョウ カ 琉球工業株式会社	100,000	当 420	100,000	
00000000010000000001 ED10000000000011〃〃〃〃	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	カ、リュウコウ 株式会社 琉行	100,000	当 420	100,000	
00000000010000000001 ED10000000000011〃〃〃〃	地球銀行 本店営業部 普通 99999999	リュウキョウショクシン カ 琉球食品株式会社	100,000	当 420	100,000	

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

次へ

承認者情報

一次承認者	承認者を選択してください *
最終承認者	承認者を選択してください *
コメント	

(全角120文字以内)

振込/パスワードを入力して「実行」ボタンを押すことで、総合振込データの作成が「完了（承認待ち）」します。
なお、総合振込データの作成を一時中断する場合は「保留」ボタンを押してください。

確認パスワード

☒ ソフトウェアキーボードを使用する
お客さまが安全にご利用いただくため、ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

(7桁)

保留

実行

(確認/パスワードは不要です)

4 承認者を選択します。

 コメントを入力すると承認者にメッセージを伝えることができます。

 基本承認権限設定をシングル承認に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。

※シングル承認とは承認処理を行う担当者を1人とする承認方法で、2人で承認処理を行う方法をダブル承認といいます。

ご契約時は全ての設定がシングル承認に設定されています。

5 確認パスワードを入力し「**実行**」をクリックします。

☒ 金額入力完了

振込データの承認へ 66ページ
参照

承認時限までに承認されない場合は、データが無効になりますので、ご注意ください。承認時限の詳細は当行ホームページにてご確認ください。

 データ作成後で承認前に振込データの間違いに気が付いた場合は、「取下げ」メニューからデータを作成中の状態に戻すことができます。

 作成したデータは最終承認待ち(一次承認待ち)となります。取引状況照会にてご確認ください。

4 > 各種データのアップロード

総合振込：サービスの選択

ご希望の手続きを選択してください。

委託者情報

委託者コード	0000000
--------	---------

- お振込データの作成**

作成・変更が完了した総合振込データは「承認時」状態となり、「承認」依頼を行うまで実行されませんのでご注意ください。

No.	機能名	説明
1	作成	銀行および他行の国内本支店宛のお振込が「総合振込（一覧形式）」にて依頼できます。
2	変更	作成時に保存したデータを変更（振込期末日変更・振込金額変更等）ができます。
3	削除	作成時に保存したデータを削除できます。
4	アップロード	本サービスでダウンロードしたCSV形式のデータや会計ソフト等で作成した全振形式の振込データをアップロードできます。総合振込全額XSD申請の場合は、XML形式の振込データもアップロードできます。
5	ダウンロード	登録した振込先口座をダウンロードして、振込データを作成できます。作成した振込データは「アップロード」から取込みます。

ホーム

口座照合

振込・振替
料金払込

一括返済

振込

お客さま登録情報

総合振込：振込データのアップロード（指定日選択）

印刷

振込日選択

依頼内容確認

振込内容確認

受付完了

お振込指定日・アップロードするファイルの形式を選択のうえ、ファイル名を指定し、「次へ」ボタンを押してください。

ご出金口座

並び順

口座番号

異議

☐ 代表口座を最上位に指定

再表示

支店名（支店番号）	科目	口座番号	口座メモ
☒ ○○支店(111)	普通	1234567	口座1(○○用)
☐ ○○支店(112)	普通	9876543	口座2(○○用)

お取引内容

依頼人名

リュウベンショウジ

（全角カナ40文字以内）

「お振込を行う日付（振込日）」を指定してください。

振込日

2020/09/24(木)

前

送信するファイル形式

☒ 全額形式（改行あり）
☐ 全額形式（改行なし）
☐ CSV形式
☐ XML形式

ファイル名

ファイルを選択

※会計ソフトなどで作成したデータはファイル形式により「全額形式」または「XML形式」を選択してください。

※「CSV形式」をアップロードする場合は、振込金額等のレイアウトが変更となっておりますので、必ず2020年2月25日に隣にダウンロードしたファイルをご利用ください。

※サービスタイプ別アップロード上限件数は、次のとおりです。

アドバンスタ입：全額形式 50,000件 CSV形式 50,000件

エクストラ입：全額形式 3,000件 CSV形式 3,000件

※XML形式のアップロードの上限は、サービスタイプ別アップロード上限件数もしくはファイルサイズ10MBのいずれか小さい方となります。

※データ作成、サービスご利用にあたっては、以下の点にご注意ください。

- ◆数字やカナは全て半角文字を使用してください。
- ◆「1/1/1/1」等の小文字は「11/11/11」等の大文字を使用してください。
- ◆「-」（ダッシュ）は「~」（ハイフン）を使用してください。
- ◆「.」（ドット）は使用できません。「.」（ピリオド）はご使用いただけます。
- ◆アップロードを行わない場合は必ず「総合振込メニューへ」ボタンを押してください。
- ◆管理者や利用者は、アップロード機能と同時に利用することはできません。

次へ

総合振込、給与振込、自動集金、経費精算振込、配当金振込データのアップロード機能です。
会計ソフトや給与計算ソフト等で作成した全銀形式（テキスト形式）のデータか、表計算ソフトで作成したCSV形式のデータを銀行にお送りいただけます。

1 各種サービスの「サービスの選択」画面から「アップロード」をクリックします。
各サービスメニューの選択は

41ページ

1ページ
参照

2 「依頼人名」「出金口座」「指定日」「ファイル形式」を入力し、送信するファイルを選択して、**次へ** をクリックします。

Point!

【出金口座】
ご利用口座から出金口座を選択してください。

【依頼人名】
依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。こちらを変更する場合は、全角カタカナで入力してください。

【指定日】
送信するファイルにセットした指定日と同一の日付を選択してください。

【送信するファイル形式】
送信するファイルの形式を選択してください。

【ファイル名】
「ファイルを選択」ボタンでを押下して送信するファイルを選択してください。

【振替グループ】(自動集金のみ)
引落としの際、引落先の通帳に記帳される通帳
摘要を選択してください。

3 振込(振替)金額を確認し、誤りが無ければ「**入力確認**」をクリックします。

データに誤りがある場合は「戻る」ボタンを押し、アップロードするデータを修正してから、再度アップロード操作をしてください。

4 承認者を選択します。

5 内容を確認後、「確認パスワード」を入力し「**実行**」をクリックします。

基本承認権限設定を、管理者または承認権限を持つ利用者が1人で承認する(シングル承認)に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。初期設定はシングル承認になっています。

1 各種サービスの「サービスの選択」画面から「ダウンロード」をクリックします。各サービスメニューの選択は

2 ダウンロードするデータの範囲、並び順を指定し、「次へ」をクリックします。

41ページ参照

52

5 データのダウンロード

53

66ページ参照

データが正しくアップロードされているか、「取引状況照会」で確認してください。各サービス画面から「取引状況照会」をクリックします。取扱状況・不能理由の表示内容は振込・振替のページをご覧ください。

40ページ参照

自動集金 ※別途お申し込みが必要です。

3 指定した登録先が表示されます。内容を確認し、保存するファイル形式を指定して「ダウンロード」をクリックします。

自動集金サービス： 当行の口座から口座引落により代金を回収いただけます。お引落指定日は、翌営業日～30日先までの営業日をご指定いただけます。

ホーム

口座振替

振込・振替・料金払込

一部送金

承認

お客さま登録情報

総合振込：振込先ダウンロード（一覧）

ダウンロードするお振込先は以下のとおりです。
よろしければ、「ダウンロード」ボタンを押してください。

お振込先一覧

振替コード1/2 ED1情報	入金口座	受取人名（カナ） 受取人名（漢字）	手数料 負担	最終更新日時
00000000000000000000	〇〇銀行 〇〇支店 普通 00000000	ギンコウ・ツトム 銀行 株式会社	当方	2020/02/21 21:37
00000000000000000000	〇〇銀行 〇〇支店 普通 00000000	リョウギンカイハツカ 遠銀開発株式会社	当方	2020/02/21 21:38
22222111110000000000	〇〇銀行 〇〇支店 普通 00000000	カ・リョウギンケンセツ 株式会社リョウギン建設	当方	2020/02/22 20:01
55555666660000000000	〇〇銀行 〇〇支店 普通 00000000	ユ・リョウギン 株式会社リョウギン	当方	2020/02/22 20:03

ファイル形式

ファイル形式

☒ 全額形式（送付あり）☐ 定額形式（送付なし）☐ CSV形式

ダウンロード

ダウンロードヘルプ

自動集金処理の流れ

事前処理

引落先口座の登録 [58ページ]

日常処理(引落依頼処理)

引落依頼データの作成 [62ページ]

引落依頼データの確認 [64ページ]

引落依頼データの承認 [66ページ]

日常処理(引落結果処理)

引落結果データの確認 [65ページ]

自動集金メニュー画面の選択



「一括伝送」をクリックし、表示されたメニューから「自動集金」をクリックします。

- 1 引落依頼データの作成・変更・削除を行います。
- 2 会計ソフト等で作成した引落依頼データを取り込むことで、りゅうぎんBizネットに手入力によるデータ作成が不要となります。
- 3 登録済みの引落先口座をダウンロードして、引落データを作成いただけます。作成した引落データは「アップロード」でお取り込みいただけます。
- 4 承認待ちデータを取り下げして、変更・削除可能な状態に戻します。
- 5 自動集金のデータ作成・受付、処理状況、引落結果の確認ができます。引落結果のデータ出力も行えます。
- 6 引落先を登録します。
- 7 引落先のグループ分けをするための名称を登録します。
- 8 引落先をテキスト形式(全銀形式)またはCSV形式のデータからお取り込みいただけます。

事前処理 1 引落先グループ名称の登録・変更



口座引落先のグループ分けをするための名称を登録・変更します。

- 1 「自動集金:サービスの選択」画面から「グループ名称登録・変更」をクリックします。

Point!

【グループ】
振替先の口座を引落時の通帳摘要毎にグループ分けすることができます。
グループ毎に名称をご登録いただけますが、グループ名称は空欄のままでもご利用いただけます。
なお、通帳摘要の追加・変更はお取引店にお申込みください。

- 2 登録または変更するグループの「選択」をクリックします。
- 3 グループ名称を入力し「実行」をクリックします。

登録可能グループ数

	エクストラ	アドバンス
自動集金	30グループまで	100グループまで

2

引落先口座の追加・変更・削除

EX

AD

ホーム口座開会振込・振替料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

自動集金：引落先口座選択

引落先口座を選択して「次へ」ボタンを押してください。

グループ

01 会員の年会費（ネンカイチ）

並び替え

☒ 顧客コード順☐ カナ順

次へ

ホーム口座開会振込・振替料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

自動集金：引落先口座一覧

新しい引落先口座を登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
登録済みの引落先口座の内容を変更・削除をする場合は、「詳細」ボタンを押してください。

新規登録

振込条件 取り込み条件を入力の上、「取り込み」ボタンを押してください。
顧客コード： (半角数字20桁)

登録条件を追加

取り込み

前へ1234567891011121314151617181920212223242530次へ

顧客コード	引落先口座	引落先名（カナ） 引落先名（漢字）	引落依頼金額 （円）	
00000000010000000001	〇〇支店 普通 1234567	ギンコウ ツトム 銀行 地	1,000,000,000	詳細
00000000010000000002	〇〇支店 普通 1234567	リョウギンカイハツカ 地産地消株式会社	1,000,000,000	詳細
00000000010000000003	〇〇支店 普通 1234567	カ.リョウギンゲンセツ 株式会社リョウギン建設	1,000,000,000	詳細
00000000010000000004	〇〇支店 普通 1234567	ユ.リョウギン 有限会社リョウギン	1,000,000,000	詳細
00000000010000000005	〇〇支店 普通 1234567	リョウギン タロウ 総務 本部	1,000,000,000	詳細
00000000010000000006	〇〇支店 普通 1234567	リョウギンデンキカ 地産地消株式会社	1,000,000,000	詳細
00000000010000000007	〇〇支店 普通 1234567	リョウギンデンキカ 地産地消株式会社	1,000,000,000	詳細
00000000010000000008	〇〇支店 普通 1234567	カ.リョウギン 株式会社 銀行	1,000,000,000	詳細
00000000010000000009	〇〇支店 普通 1234567	リョウギンデンキカ 地産地消株式会社	1,000,000,000	詳細
00000000010000000010	〇〇支店 普通 1234567	カ.リョウギン 株式会社 銀行	1,000,000,000	詳細

PDF印刷一括削除

お引落先の口座を登録・変更・削除します。既に引落先を登録済みの場合は、このお手続きは不要です。
なお、口座引落には、預金者から引落先口座の「口座引落依頼書」を事前に銀行へご提出いただく必要があります。

- 1 「自動集金:サービスの選択」画面から「引落先登録一覧」をクリックします。
- 2 登録するグループ、並び順を指定し「次へ」をクリックします。
- 3 新規に引落先を追加する場合は「新規登録」をクリックします。

引落先の変更・削除の場合には該当の引落先右側の「詳細」をクリックしてください。

ホーム口座開会振込・振替料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

自動集金：引落先口座登録（内容入力）

必要事項を入力して「入力確認」ボタンを押してください。

1. 引落先口座の登録
先ず「引落先口座登録」ボタンを押してください。

引落先口座登録

顧客コード (半角数字20桁)

4. 引落依頼金額（固定額）の登録
引落額が固定額の場合に登録しておく。毎回の金額入力が必要になります。
※引落依頼金額が毎回変動となる場合は入力不要です。

引落依頼金額 (半角数字)

5. 引落先グループ

引落先グループ 01 会員の年会費（ネンカイチ）

記録更新日時

入力確認

ホーム口座開会振込・振替料金払込一括伝送承認お客さま登録情報

自動集金：引落先口座登録（引落先支店検索）

引落先支店を選択してください。

検索条件：〇187 琉球銀行

ア	カ	サ	タ	チ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ	カ	サ	タ	ハ	マ	A	B	C	D	E	F
イ	キ	シ	ツ	ニ	ヒ	ミ	ユ	リ	ウ	セ	ツ	フ	ビ	ゼ	G	H	I	J	K	L
ウ	ク	ス	ザ	セ	フ	ム	ユ	ル	ヨ	ク	ズ	ヅ	ブ	ヅ	M	N	O	P	Q	R
エ	ケ	セ	フ	ネ	ヘ	メ	レ			セ	ゼ	フ	ベ	ペ	S	T	U	V	W	X
オ	コ	ソ	ト	フ	ホ	モ	ロ	コ	ン	コ	ソ	ト	ホ	モ	Y	Z				

全支店検索

自動集金：引落先口座登録（引落先支店選択）

引落先支店を選択してください。

検索条件：〇187 琉球銀行

▶ 〇〇支店

〇〇〇

▶ 〇〇支店

〇〇〇〇

▶ 〇〇支店

〇〇〇〇〇

▶ 〇〇支店

〇〇〇〇

- 4 「引落先口座登録」をクリックします。

- 5 支店を選択します。

自動集金は、琉球銀行口座のみの取扱となります。

	エクストラ	アドバンス
自動集金	3,000件まで	5,000件まで

自動集金：引落先口座登録（口座情報入力）

「科目」を選択し、「引落先名（カナ）」「口座番号」を入力して「次へ」ボタンを押してください。

引落先名（カナ）		（全角カナ30文字以内）
金融機関名	琉球銀行	
支店名	〇〇支店	
科目	普通	
口座番号		（半角数字7桁以内）

・引落先口座を登録する場合、支店名、科目、口座番号により、お引落先口座の引落先名を自動表示します。なお、入力した引落先名が銀行の登録名義と相違する場合は、自動的に修正します。
・引落先名の自動表示機能は、日曜日21:00～月曜日7:00の間停止します。
・上記情報は入力した内容がそのまま登録されますのでご注意ください。

次へ

自動集金：引落先口座登録（内容入力）

必要事項を入力して「入力確認」ボタンを押してください。

1. 引落先口座の登録

先ず「引落先口座登録」ボタンを押してください。

2. 引落先名（漢字）の登録

「引落先名（漢字）」を入力しておくと、他の画面で漢字名が表示されますので一貫名称が見えなくなります。
※記号文字（※・等）は利用できません。
※漢字名の登録が無い場合はカナ名が表示されます。

3. 顧客コードの登録

「顧客コード」を入力しておくと、引落依頼金額入力画面をコード紐に替えることが可能です。

4. 引落依頼金額（固定額）の登録

引落額が固定額の場合に登録しておくと、毎回の金額入力が不要になります。
※引落依頼金額が毎回変動となる場合は入力不要です。

5. 引落先グループ

01 会員の年会費（ノンカイチ）

最終更新日時

入力確認

6 預金者名（カナ）、預金種類、口座番号を入力し「次へ」をクリックします。

Point!

【預金者名】

預金口座名義を全角カタカナで入力します。最大30文字入力できます。入りきらない場合は、先頭の30文字を入力してください。

【科目】

右側の▼印をクリックし普通または当座を選択します。※貯蓄預金等は選択できません。

【口座番号】

口座番号を数字のみ入力します（-（ハイフン）は入力不要です）。

預金者名（カナ）については、琉球銀行の口座について自動的に正しい名義に修正される機能が働きます。この機能は時間帯によりご利用いただけない場合がありますのでご注意ください。
※この機能がご利用頂ける時間帯は以下のとおりです
平日 7:00 ～ 23:00
土日祝日 8:00 ～ 21:00

7 預金者名（漢字）、顧客コード、引落金額（固定額）を入力し「入力確認」をクリックします。

Point!

【預金者名（漢字）】

「預金者名（漢字）」を入力しておくと、他の画面で漢字名が表示されます。
※漢字名は引落処理に使用しませんのでメモとしてご利用いただけます。
※漢字名の登録が無い場合はカナ名が表示されます。

【顧客コード】

引落先ごとに任意の数字20桁以内で登録できます。コードによる絞込みや並べ替え等にご利用できます。

【引落金額（固定額）】

請求金額が毎回固定の場合に登録しておくと、金額入力時に自動的に入力されます。

自動集金：引落先口座登録（内容確認）

登録する引落先口座の内容を確認して「実行」ボタンを押してください。

内容入力 内容確認 結果

引落口座

引落先名（カナ）	ギンコウ ツトム
金融機関	琉球銀行
支店	〇〇支店
科目	普通
口座番号	0000000

引落先名（漢字）	関崎チーム
顧客コード	00000000020000000002
引落依頼金額	50,000円
グループ	01 会員の年会費（ノンカイチ）

最終更新日時 2003年09月19日 13時36分

実行

8 入力内容を確認し「実行」をクリックします。

入力内容に修正等があれば「戻る」をクリックし、修正してください。

3 引落データの作成(金額の入力)

EX AD

自動集金：引落依頼データの作成

引落先： 説明

2 新規作成

新しく「引落依頼データ」を作成しての引落依頼が可能です。

既存利用

前営業日以前に作成して実行された、3ヵ月前までの「引落依頼データ」を再度利用可能です。

1 「自動集金:サービスの選択」画面から「作成」をクリックします。

2 「新規作成」をクリックします。

「既存利用」は、前営業日以前に作成して実行された、3ヵ月前までの「口座引落データ」を修正しながら繰り返しご利用いただけます。また、引落不能となった先のみ抽出し、再請求データの作成にもご利用いただけます。

3 入金口座・指定日・引落グループ・並び順を入力し「次へ」をクリックします。

Point!

【入金口座】

ご利用口座が一覧表示されますので選択します。

【指定日】

右側の▼印をクリックし、引落指定日を選択します。依頼日の翌営業日～30日先までの営業日を選択いただけます。

【引落グループ】

右側の▼印をクリックし、引落グループを選択します。選択したグループに登録された引落先が抽出いただけます。選択したグループの「通帳摘要」が引落先の通帳摘要となります。

【並び替え】

引落先の並び順をご指定いただけます。

自動集金：引落依頼データの作成 (引落指定日選択)

入金口座をご確認ください。

入金口座

支店名(支店番号)	科目	口座番号	口座メモ
〇〇支店(111)	普通	1234567	口座1(〇〇用)
〇〇支店(112)	普通	9876543	口座2(〇〇用)

お取引内容

「引落指定日」を指定してください。

引落指定日: 2014/04/07(月)

「集金先(引落先)の抽出方法」と「並び順」を指定してください。

引落先グループ: 01 会員の年会費(ネンカイヒ)

並び替え: 顧客コード順

3 次へ

自動集金：引落依頼データの作成 (引落依頼金額入力)

お引落しを行う引落先にのみ「引落依頼金額」を入力して「入力確認」ボタンを押してください。

お取引内容

入金口座	〇〇支店 普通 1111111
引落先グループ	01 会員の年会費(ネンカイヒ)
通帳摘要	ネンカイヒ
引落指定日	2004/03/31(木)

引落先データ一覧

引落依頼金額を一括して指定する場合には、右欄に金額を入力して「一括入力」ボタンを押してください。

既に登録済みの引落先口座を追加する場合、または新しい引落先口座を追加する場合は「追加」ボタンを押してください。

断金条件 絞り込み条件を入力の上、「絞り込み」ボタンを押してください。

顧客コード: (半角数字20桁)

詳細条件を追加

絞り込み

顧客コード	引落先口座	引落先名(カナ) 引落先名(漢字)	引落依頼金額(円) 連続クリア	加算金額(円) 連続クリア
00000000010000000001	〇〇支店 普通 1234567	リョウキョウショウジ.カ 総経理事務会社	1000000000	
00000000020000000002	〇〇支店 普通 1234567	リョウキンカイバツ.カ 総経理事務会社	1000000000	
00000000030000000003	〇〇支店 普通 1234567	カ.リョウキンテンセツ 株式会社リョウキン	1000000000	
00000000040000000004	〇〇支店 普通 1234567	エ.リョウキン 有限会社リョウキン	1000000000	
00000000050000000005	〇〇支店 普通 1234567	リョウキン タロウ 総経理事務会社	1000000000	
00000000060000000006	〇〇支店 普通 1234567	リョウキンデンキ.カ 総経理事務会社	1000000000	
00000000090000000009	〇〇支店 普通 1234567	リョウキンコウゴウ.カ 総経理事務会社	1000000000	
00000000100000000010	〇〇支店 普通 1234567	カ.リョウキン 株式会社 銀行	1000000000	

引落依頼金額・加算金額を一括して調書する場合、「金額クリア」ボタンを押してください。

4 入力確認

4 引落先の引落金額・加算金額を入力し「入力確認」をクリックします。

Point!

【引落依頼金額】

請求する金額を入力します。引落先の登録時に固定金額を登録してある場合には、登録した金額が表示されます。

【加算金額】

引落金額に加算して請求する場合には、加算金額を入力します。引落金額と加算金額の合計で引落を行います。

【一括入力】

「一括入力」左側の欄に金額を入力し「一括入力」をクリックすると、全先に同じ金額がご入力いただけます。

【追加】

引落先を新たに追加します。

【金額クリア】

表示中の画面に入力されている引落金額または加算金額を全てクリアします。

