# 池田泉州銀行 インターネット EB

## 【OFFICE BANK をご利用のお客さま向け】

## 給与・賞与振込先口座移行 操作ガイド





「OFFICE BANK」をご利用のお客さまで、インターネット EB へ給与・賞与振込先口座の移行を行う場合は、 以下の手順をご確認ください。 ※サービスの切替をされたお客さま向けのガイドです。

【必要な操作】

## <手順1>「OFFICE BANK」をご利用のパソコンで全銀ファイルの出力を行う(P2~)

※OFFICE BANK をご利用のパソコンとインターネット EB をご利用のパソコンが異なる場合は <u>外部記録媒体(USB メモリ等)</u>をご準備ください。

<手順2>「インターネット EB」をご利用のパソコンで全銀ファイルの登録を行う(P13~)

※トランザクション認証用トークンまたはソフトウェアトークンが必要です。

## <手順1>「OFFICE BANK」をご利用のパソコンで全銀ファイルの出力を行う

1. デスクトップ上の OFFICE BANK のアイコンをクリックしてください。



## (以下「OFFICE BANK Value」をご利用の場合の画面イメージです。)

### 2.ログイン画面が表示されます。パスワード等を入力のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。 (ログイン画面が表示されない場合は項番3へお進みください。)

OFFICE BANK Value ログイン X	(	OFFICE BANK Value ログイン
パスワード <u>OK</u> キャンセル( <u>A</u> ) 抹作詞知明( <u>H</u> ) パスワードを入力してください。	または	利用者ID: パスワード: ハ*スワード変更( <u>C</u> ) <u>OK</u> キャンセル( <u>A</u> ) 操作説明( <u>H</u> ) 利用者IDを入力してください。

#### 3. 「一括伝送」ボタンをクリック→「給与賞与振込」ボタンをクリック→「振込データ作成」ボタンをクリックしてください。

利用者名 データ名	- 80777	前回ログイン日時	2023/ 8/17 13:48	:25		
ANSER	一括伝送	外部データ処理	各種管理	インターネット		
サービス	-ב=א	給与賞	与振込			
1.入出金明編	8	<u>1.振込データ</u>	作成			
2.総合振込	۵	2.帳票作成	٥			
<u>3.給与賞与批</u>	<u>設</u>	3.振込データ)	送信			
4.個人住民種	说納付 🕞	4.マスタ登録	٥			
5.口座振替	0	5.その他	Ø			
		-		4		
					終了	

## 4.「新規」ボタンをクリックしてください。

確定( <u>K</u> )	状態変更( <u>I</u> )		新規( <u>N</u> )	修正( <u>E</u> )	肖邶余( <u>D</u> )	
	作里大兒	祆懸	指定日	合計件数	合計金額	7

## 5.会社情報を選択のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

緑内容の説明	会社コード	会社名(力ナ)	会社名	
スト	0000000001	721		
			<u>O</u> K	<b>キ</b> ャンセ⊮( <u>A</u> )
転から避抜! て「00	1ポタンを押してく	ださい		

6.「振込指定日(月日)」に仮日付を入力してください。(翌営業日以降の任意の日付を入力してください。) 「OK」ボタンをクリックしてください。

振込データ作成 - 条	件設定	×
サービス種類 ④ 給与振込	○ 賞与振込	社員の抽出 ● 抽出する ── 抽出しない
社員表示順 ◉ 社員名順	○ 部署・社員番号順	締日
-マスタ区分 〇 昭I先	<ul> <li>● 従業員</li> <li>○ 取引先・従業員</li> </ul>	グループ情報 選択( <u>S</u> )
振込指定日 登録内容の説明	月日 加ンダー( <u>c</u> ) テスト	<u>OK</u> キャンセル( <u>A</u> ) 抹衆作詞説明( <u>H</u> )
サービス種類を打	皆定してください。	

## 7. 振込金額欄に「1」円と入力してください。

#### (インターネットEBへ移行する振込先すべてに1件ずつ金額を手入力してください。)

録内容の説明 テスト 行名 <mark>池田泉州銀行</mark>	振込日付 支店名	8月31日 合計金額	額 口座番号	0円 3件 普通 <b>普</b> 通	
署番号-社員番号	社員名			振込金額	
行 	支店	預金種目	口座番号	21	
	씨산북호인	र्भार दे	0000001	H	
.田永州城门		首通	000001	0	
田泉州銀行	目塚支店	普通	000002	0 1 1	
-	7213			0円	
田泉州銀行		普通	0000003		
				~	

※支払金額欄が「0」円の振込先はインターネットEBには移行されません。

(インターネットEBへ移行不要な振込先については支払金額欄は「0」円のままにしてください。)

8.インターネットEBへ移行する振込先すべてに振込金額「1」円と入っていることを確認のうえ、

「確定」ボタンをクリックしてください。

給与賞与振込 - 振込デ−タ作成				_		×
緑内容の説明「テスト	振议日付	8月31日合計会	<b></b> 玄百	2円 3件	8	Ċ
行名 池田泉州銀行	支店名		口座番号	普通		
署番号-社員番号	社員名		1	振込金額		
行	支店	預金種目	口座番号			
21 <u>2</u> -1	77F1			1 円 ^		
田泉州銀行	泉州営業部	普通	0000001			
-	<del>テ</del> スト2		i	1 円		
田泉州銀行	貝塚支店	普通	0000002			
1	7713			1 円		
田泉州銀行	泉南支店	普通	0000003	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
				v		
		F7 F	8	FID FIT		F12
調算時期 追力的 削降余	修正	一覧表横	索    受入	確定	閉	113 8

9.振込指定日(仮日付)、振込件数、入力金額合計を確認のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。



#### 10.「OK」ボタンをクリックしてください。



## 11.「振込データ送信」ボタンをクリックしてください。 ※送信はしません。

<ul> <li>OFFICE BANK Value</li> <li>終了(X) フォントの指定(E) 表示設定(D) バージョ</li> </ul>	ン情報(⊻) 操作説明( <u>H</u> )			<u></u> ()	×
利用者名	前回ログイン日時	2023/ 8/17 13:48	25		
データ名					
ANSER 一括伝送	外部データ処理	各種管理	インターネット		
サービスメニュー	給与賞	与振込			
1.入出金明細 🕒	<u>1.振込データ</u>	作成			
2.総合振込 🕞	2.帳票作成	٥			
3.給与賞与振込	3.振込データi	送信			
4.個人住民税納付 🕞	4.マスタ登録	0			
5.口座振替	5.その他	0			
			1		
				終了	
			-		

- 12.下記の順番で操作を行ってください。
  - ①処理内容…「コピー」を選択してください。
     ②振込データ…「項番9で作成した振込データ」を選択してください。
     ③「OK」ボタンをクリックしてください。

金球内谷の説明	種類	状態	指定日	合計件数	合計金額	デ
テスト	給与	作成済	8月31日	3	3	
<						3
	コピー	3	ПК	<b>τ</b> φ)セ⊮(Α)	操作1991	H)

### 13.「参照」ボタンをクリックしてください。

	271	ひ行っード有無	
	11	<ul><li>● なし (</li></ul>	) あり
Γ	<u>O</u> K	キャンセル( <u>A</u> )	操作脱明(出)

#### 14. ファイルの保存場所は「デスクトップ」を選択してください。

ファイル名に「給与振込」と入力のうえ、「保存」ボタンをクリックしてください。



※ファイルの保存場所、ファイル名は任意です。

※OFFICE BANK をご利用のパソコンとインターネット EB をご利用のパソコンが異なる場合、ファイルの保存場所 は外部記録媒体(USB メモリ等)を選択してください。

#### 15.各項目をご選択のうえ、「OK」ボタンをクリックしてください。

- ・書込レコード長…「120」バイトと入力してください。
- ・改行コード有無…「あり」を選択してください。

:¥Users¥I ¥De	esktop¥給与振込		参照( <u>B</u> )
込レコード長 🚺	120 <mark>パイト</mark>	改行コード有無 ○ なし	) あり
	ŌK	キャンセル( <u>A</u> )	操作説明(出)

#### 16.「OK」ボタンをクリックしてください。



## 17.「終了」ボタンをクリックしてください。

<ul> <li>OFFICE BANK Value</li> <li>終了(X) フォントの指定(E)</li> </ul>	表示設定( <u>D</u> ) バージョ	ン情報(⊻) 操作説明(出)			201	×
利用者名	35 (17) ·	前回ログイン日時	2023/ 8/17 13:48	25		
データ名						
ANSER	一括伝送	外部データ処理	各種管理	インターネット		
サービス	-ב_א.	給与賞	与振込			
1.入出金明細	0	1.振込データ	乍成			
2.総合振込	٥	2.帳票作成	Ø			
3.給与賞与振	<u>込</u>	<u>3.振込データ</u>	送信			
4.個人住民税	納付 🕞	4.マスタ登録	0			
5.口座振替	٥	5.その他	0			
				-		
					終了	

⇒全銀ファイルの作成作業が完了しました。引き続き<手順2>(P10~)の作業を行ってください。

## <手順2>「インターネット EB」をご利用のパソコンで全銀ファイルの登録を行う

1. 池田泉州銀行ホームページ画面左上の「法人・個人事業主のお客様」ボタンをクリックしてください。



2. 池田泉州ビジネスゲート 「ログイン」ボタンをクリックしてください。
 インターネット EB



3. ご契約いただいている"ログイン方式"にてログインしてください。

電子証明書方式をご選択のお客さま	ID・パスワード方式をご選択のお客さま
電子証明書ログイン	ロ <b>グインID</b> 半角英数字6~12桁
電子証明書を取得されていないお客さま、もしくは再 取得されるお客様は、「電子証明書発行」ボタンより 電子証明書の発行を行ってください。	ログインパスワード <b>ソフトウ:アキーボードを開く</b> 半角英数字6〜12桁 <b>ソフトウェアキーボードを使用す</b> る
電子証明書発行	ログイン

4. 「インターネット EB ヘ」ボタンをクリックしてください。

池田泉州ビジネン	スゲート		ようこそ、代表者様	(2) ~ JJ J
☆ 資金管理	資金管理ダッシュボード			入出金明細 >
88 <del>音種サービス・お 手続き</del> □ お気に入り	の その の の の の の の の の の の の の の の の の の	<b>あなたへのメッセージ</b> <ul> <li>2024-01-19 お役立ちコラム『物流2024年問題』のご…</li> <li>2024-01-19 【開業医のみなさまへ】公式LINEアカウ…</li> <li>もっとみる &gt;</li> </ul>		
<ul> <li>インターネットEB</li> <li>ヘロ</li> <li>総定</li> <li>ログアウト</li> </ul>	経営のヒント / 池田泉州 Big Advance 中心生気の気気を支援する プラットフォーム	口座を設定する		

5. 「トップページ」が表示されます。「データ伝送」ボタンをクリックし、「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

★ ● ホーム 総会・振込振器	<b>役</b> データ伝送 (総合・給与他)	<b>》</b> 承認	管理	<ul><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・<li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li><li>・</li>&lt;</li></ul>	
データ伝送 業務選択					B55K001
総合振込	1	> ご利用の 一括で行	積金口座から、I うことができまう	取引毎に販込先口座情報、日付、及び す。	金額を指定し、複数の振込を
給与・賞与振込		ご利用の ができま	積金口座から、ま す。	8定した各社員の口座、日付、及び金	額を指定し、振込を行うこと
口座振替		> 請求先口	密情報、日付、2	及び金額を指定し、 <mark>複数の請求を一括</mark>	で行うことができます。
集金代行		> 請求先口	奎倩報、日付、)	及び金額を指定し、複数の請求を一括	で行うことができます。
地方税納入		> ご利用の を行うこ。	限金口座から、4 とができます。	各社員の市町村税納入先債報、日付、	及び金額を指定し、代行納入

6. 「振込先のグループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックしてください。



7. 「振込先一覧ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

給与・貸与振込先のファイル登録	k/取得
振込先一覧ファイル登録	> 振込先ファイルを使用して振込先一覧を登録できます。
振込先一覧ファイル取得	※ 振込先一覧として登録されている情報を振込先ファイルで取得できます。
給与・貸与振込先グループの管理	2
グループの登録/変更/削除	★ 振込先グループの新規登録、登録振込先グループのグループ名変更、削除、または振込券 所属変更が可能です。

8. 「ファイルを選択」ボタンをクリックしてください。

合与・貸与振込 ファイ 振込先ファイルを入力 ファイ		BKSK020	~IL7 (
ファイル名を指定の上、「ファ 登録方法で「全振込先を削除し	イル登録」ボタンを押してください。 追加」ラジオボタンを選択した場合は、既に登録されている振込先はすべて削除さ	nます.	
登録ファイル情報			
ファイル名	(▲ファイルを選択)		
ファイル形式	<ul> <li>● 全级協規定形式</li> <li>● CSV形式</li> </ul>		
登録方法	<ul> <li>追加のみ</li> <li>全振込先を削除し追加</li> </ul>		
登録支払金額 (全銀協規定形式のみ)	□ すべての振込先に支払金額を登録		
所属グループ (全銀協規定形式のみ)			
	く 戻る ファイル登録 >		

9. <手順1>の項番14(P8)でデスクトップに保存した「給与振込」ファイルを選択してください。 ファイル名に「給与振込」と表示されていることを確認のうえ、「開く」ボタンをクリックしてください。

k.		開く				
€	🔓 🕨 PC 🔸 Desktop		~ C	Desktopの検索	1928	,p
整理▼ 新しい	マオルダー				= •	0
🚖 お気に入り	<u>^</u> 名前	*	更	新日時	種類	
	1 給与振込	λ	20	23/08/14 16:33	ファイル	
PC						
Documents	s					
Downloads	=					
Downloads Music Pictures	=					
<ul> <li>Downloads</li> <li>Music</li> <li>Pictures</li> <li>Videos</li> </ul>	=					
<ul> <li>Downloads</li> <li>Music</li> <li>Pictures</li> <li>Videos</li> </ul>	=					
<ul> <li>Downloads</li> <li>Music</li> <li>Pictures</li> <li>Videos</li> </ul>	=					
Downloads						
<ul> <li>Downloads</li> <li>Music</li> <li>Pictures</li> <li>Videos</li> <li>マットワーク</li> </ul>			W			
<ul> <li>Downloads</li> <li>Music</li> <li>Pictures</li> <li>Videos</li> <li>マットワーク</li> </ul>	■ ~ < ファイル名(N): 給与担	辰込	111	<b>すべてのファイル</b> (	(*.*)	~

※ファイルの保存場所、ファイル名は任意です。

※OFFICE BANK をご利用のパソコンとインターネット EB をご利用のパソコンが異なる場合、外部記録媒体 (USB メモリ等) に保存したファイルを選択してください。

#### 10. 登録ファイル情報の各項目をご選択のうえ、「ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

## ・ファイル形式 …「全銀協規定形式」を選択してください。

・登録方法 … 「追加のみ」を選択してください。

給与・貸与振込 ファイル	登録	BKSK020	ヘルプ 🕜
振込先ファイルを入力 ファイルダ	爵を推迟 〉 登録元了〉		
ファイル名を指定の上、「ファイル 登録方法で「全振込先を削除し追加	2登録」ボタンを押してください。 1」ラジオボタンを選択した場合は、既に登録されている振込先はすべて削除され;	<b>麦寸</b> 。	
登録ファイル情報			
ファイル名 <b>8</b> 5	<ul> <li>ファイルを選択 給与振込</li> </ul>		
ファイル形式	<ul> <li>         全報協規変形式         <ul> <li>CSV形式             </li> </ul> </li> </ul>		
登録方法	<ul> <li>● 追加のみ</li> <li>○ 全振込先を胡除し追加</li> </ul>		
登録支払金額 (全銀編規定形式のみ)	□ すべての振込先に支払会論を登録		
所属グループ (全銀編規定形式のみ)	-		
	く 戻る ファイル登録 💙		

◆「トランザクション認証用トークン」をご利用のお客さまは P16 へお進みください。

◆「ソフトトークン」をご利用のお客さまは P17 へお進みください。

#### 11. <トランザクション認証用トークンをご利用のお客様>

登録ファイル情報をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

		BKSK021 へルプ 🕜
以下の内容で振込先ファイル	を登録します。 タンを押してください。	
登録ファイル情報		
ファイル名	給与振込	
ファイル形式	全銀協規定形式	
登録方法	追加のみ	
登録支払金額	すべての振込先に0円を登録	
所属グループ	-	
L	·····	
	く 戻る 登録	>

12.「トランザクション認証番号」を入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

⇒ P 18 手順 13 へお進みください。

トランザクション認証		BSSK007
お手持ちのトークンで二次元コード トークンに表示されたトランザクシ トークンに表示された振込先の情報	を読み取ってください。 ヨン認証番号を入力の上、「認証」ボタンを押してください。 と登録ファイルの内容をご確認ください。	
トランザクション情報		
登録仟款	10#	
トランザクション認証		
トランザクション課経委号 🛛 🕹 🎗	+ 均約字8桁;	
	< 戻る 認証 >	

## <ソフトトークンをご利用のお客様>

#### 登録ファイル情報をご確認のうえ、「ワンタイムパスワード」を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

⇒ P 18 手順 13 へお進みください。

以下の内容で振込先ファイル 内容を確認の上、「登録」ポ ワンタイムバスワードは、ご	と登録します。 タンを押してください。 利用のトークンをご確認ください。	
登録ファイル情報		
ファイル名	給与振込	
ファイル形式	全認遠規定形式	
1 登録方法	追加のみ	
营绿支払金額	すべての振込先に0円を登録	
所属グループ		
認証情報		
ワンタイムパスワード	<b>必须</b> 半角数字 B桁	

13. ファイル登録完了画面が表示されます。(給与・賞与振込先口座移行作業が完了しました。) 「給与・賞与振込先管理メニューへ」ボタンをクリックしてください。

以下の内容で振込先ファイ	「ルを登録しました。	
登録ファイル情報		
ファイル名	給与振込	
ファイル形式	全級協規定形式	
登録方法	35.110のみ	
曾錄支払金額	すべての振込先に0円を登録	
所属グループ		
2908	1064	

#### <ファイル登録完了画面が表示されない場合(ファイル登録エラー画面が表示された場合)>

エラー内容をご確認のうえ、「OFFICE BANK」をご利用のパソコンから振込先の修正を行ってください。

振込先修正後、**再度 <手順1> (P2~)の作業を行ってください。** 

振込先ファイルを入力	ファイル内容を確認 登録完了	
▲ 当該ファイルの	データはすべて登録されません。	
● 下記の内容のエ	:ラーを修正し、再度登録データのファイル登録をしてください。[BZBE5419	900]
NOT a		

_					表示件数:	10件 🔻 (再表示		
	受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所調コード	登録支払金額 (円)		
1	▲ 振込先金融機関名は存在しません。[BZBE541941]							
	721-1	<u>179° toolo (01</u> 60)	普通		0000000000			
		<	戻る			🔁 印刷		

#### 14. 「給与・賞与振込メニューへ」ボタンをクリックしてください。

振込先一覧ファイル登録	☆ 振込先ファイルを使用して振込先一覧を登録できます。
振込先一覧ファイル取得	> 振込先一覧として登録されている情報を振込先ファイルで取得できます。
給与・貸与振込先グループの管理	里
グループの登録/変更/剤除	療込先グルーブの新規登録、登録振込先グルーブのグルーブ名変更、削除、または振込先 所能変更が可能です。

#### 15.「振込先の管理(画面入力)」ボタンをクリックしてください。



16. 給与・賞与振込先口座一覧が表示されます。振込先が正常に移行されていることを確認してください。

与・賞	与振込 振込先	新規登録・変更・削除			BKSK002	
振込先	の新規登録					
振込先の	)新規登録を行う場合は	、「新規登録」ボタンを押してください	い。			
振込先	の変更・削除					
Q 変更	<b>된・削除する振込</b> 弁	に口座の絞り込み				÷
振込先の 振込先の	)削除を行う場合は、対 )変更を行う場合は、対	象の振込先を選択の上、「削除」ボタン 象の振込先を選択の上、「変更」ボタン	ンを押してください。 ンを押してください。			
		全2件	(1~2件を表示中)			
			並び順:登録名	▼ 昇順 ▼	表示件数: 10件 ▼ (	再表示)
谨択	受取人名	金融機関名支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	表示
0	梅田▲郎 ウメダサンカクロウ	池田泉州銀行(0161) (1997年))	普通	5555555	0123456789 0123456789	(詳細)
0	梅田〇郎 ウメダマルロウ	○○銀行(0858) 北支店(003)	普通	6666666	3256580000 0123456789	(詳細)
		∎ 削除		変更	• •	PRJ
振込先	の選択削除					
複数の振	最込先の削除を行う場合	は、「複数選択削除へ」ボタンを押して	てください。			
			复数選択削除へ			
			与振込メニューへ			

#### ※振込先情報の修正を行う場合、該当の振込先を選択のうえ、「変更」ボタンをクリックして修正を行って

ください。