

新 版

紀陽インターネットFB

ご利用の手引き

Z E D I 編

第 2 版

2021年6月21日

株式会社 紀陽銀行

操作のお問い合わせ	0120-170-580
ご利用時間	9:00~17:00 (銀行窓口休業日は休止)

もくじ

ご利用にあたって	1
総合振込	1
総合振込（ファイル受付）	1
総合振込（画面受付）	3
入出金明細照会	9

取引状況照会・承認の操作につきましては「ご利用の手引き（本編）」の各章をご参照ください。

Z E D I の 概 要

Z E D I とは、一般社団法人全国銀行協会および一般社団法人全国銀行資金決済ネットワークにより運営される全銀 E D I システムを指します。

Z E D I は、総合振込・入出金明細照会を XML ファイル形式（※1）で授受することで、振込データに付加した請求書番号などの商取引に関するさまざまな情報を金融 E D I 情報（※2）として、支払企業と受取企業が双方で共有するシステムです。

当行では、「紀陽インターネットFB」にて Z E D I に対応します。

（1）XML ファイル形式：メッセージの長さ等を柔軟に変更することが可能な形式

（2）金融 E D I 情報：支払企業から受取企業に伝達するメッセージ（支払企業が設定）

ご 利 用 サ ー ビ ス に つ い て

紀陽インターネットFBで Z E D I のご利用可能なサービスは以下の通りです。

（2021年6月21日現在）

- ・総合振込
- ・入出金明細照会

※サービス概要については、「本編P. 3 サービス一覧表」を参照してください。

ご 利 用 時 間 に つ い て

紀陽インターネットFBの Z E D I のご利用時間は以下の通りです。（2021年6月21日現在）

	当行窓口営業日	土曜・日曜・祝日・年末
総合振込・入出金明細照会	8：00～19：00	取扱いなし

※1月1日～3日、5月3日～5日、サービスの追加等によるメンテナンス時、およびあらかじめ通知する時間帯はご利用いただけません。

※Z E D I の取扱時間外に、総合振込・入出金明細照会において XML ファイル形式での取引を行った場合、総合振込・入出金明細照会の取引自体は可能です。但し、XML ファイル形式の E D I 情報は破棄、または取得不可となります。

ご利用にあたって

Z E D I のご利用にあたって、「総合振込」を利用の場合は「総合振込」のお申込み、「入出金明細照会」を利用の場合は「入出金明細照会」が利用可能なプラン（1または2または3）での紀陽インターネット F Bのお申込みに加えて、別途「Z E D I サービス」のお申込みが必要です。

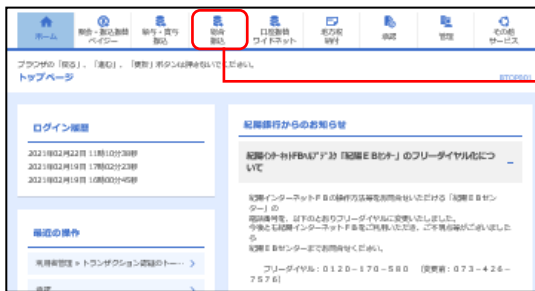
総合振込

Z E D I を使用した総合振込については、「ファイル受付」または「画面受付」にて振込を行うことができます。

総合振込（ファイル受付）

振込ファイル（XML形式）の指定により、振込を一括で行うことができます。

手順1 業務を選択



「総合振込」メニューをクリックしてください。

総合振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込ファイルによる新規作成

手順3 新規ファイルの受付

新規ファイル受付画面が表示されます。お客様が作成したXMLファイルを「ファイルを選択」ボタンより選択。ファイル形式は「XML形式」を選択し、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

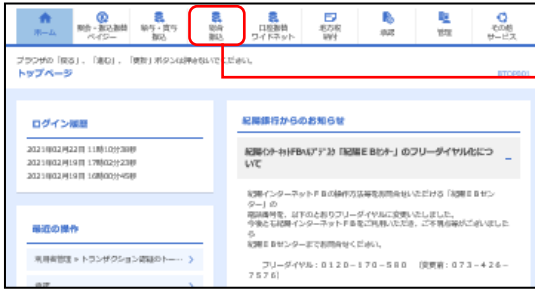
※ 「取引名」はどの分の振込か分かるように入力します。
取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は振込データ作成日）

以下の取引内容の確認～確定は、通常の総合振込の手順と同様です。「本編P. 129 ファイルによる新規作成 手順4 内容確認」以下を参照してください。

総合振込（画面受付）

お客様がご登録いただいている預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、XML形式で複数の振込を一括で行うことができます。

手順1 業務を選択



「総合振込」メニューをクリックしてください。

総合振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込データの新規作成

手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」(任意で「取引名」)を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

※翌営業日～25営業日後の銀行窓口営業日を指定出来ます。

支払口座一覧

※資金の引落口座を選択します。

委託者コード

※委託者コードが複数ある場合は選択してください。

次へ

※「取引名」:どの分の振込か分かるように入力します。
取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は振込データ作成日)

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。振込先一覧登録済の振込先の場合は、「総合振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。

初めての振込先の場合は、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

総合振込先口座一覧から選択

→ 手順5-1へ

新規に振込先口座を入力

→ 手順5-2へ

手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

登録振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

※振込先を絞り込む場合は、条件を入力後、「絞り込み」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

①新規振込先口座入力画面が表示されます。振込先情報・振込先登録（次頁表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込先情報

※ZEDI情報を入力する場合は、
①EDI情報（XML形式）にチェック
②「補助画面からのEDI入力」をクリック
③入力後、「決定」ボタンをクリック

振込先登録

※振込先の登録をする場合、ZEDI情報については登録出来ません。

次へ

※法人略称については、「30文字を超える場合や法人略語の入力例」ボタンをクリックすると確認出来ます。

入力項目	入力内容	
振込先情報	金融機関名	・頭文字をひらがな、カタカナで入力するか、銀行コードを入力すると候補が出てくるので、選択してください。 ・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・頭文字をひらがな、カタカナで入力するか、支店コードを入力すると候補が出てくるので、選択してください。 ・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字で入力してください。
	受取人名	・法人略称をつけて半角カナで入力してください。 ・受取人名が30文字を超える場合は、頭から30文字を入力してください。
	登録名	・振込先に呼称をつけることが出来ます。何も入力されなければ、自動的に「受取人名」で入力したものが入ります。全角又は半角で入力してください。
	EDI情報	・振込先から、会社名等の前にコードを付けて振込んで欲しい旨依頼があった際に入力します。 ・ZEDI利用の場合は、XML対応形式での入力が必要です。
	顧客コード	・振込先に番号を付けて管理する時に使います。
	支払金額	・支払い金額が毎回決まっている場合に登録しておくことができます。
	手数料	・差引なし・・・手数料は差し引きしません。(入金金額がそのまま振り込まれます。) ・差引する(登録済み金額)・・・登録した手数料を差し引いて振込します。 ・差引する(指定金額)・・・登録と異なる金額を差し引いて振込します。 右横の枠内に差し引く金額を入力します。
振込先登録	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。



- ②トランザクション認証画面が表示されます。
トランザクション認証用トークンにて、「二次元コード」を読み取り、トランザクション認証用トークンに表示される情報が画面と同じであることを確認のうえ、「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、手順6へお進みください。

二次元コード

トランザクション認証番号

認証

※トランザクション認証画面が表示されない場合は、手順6へお進みください。

※振込先情報のEDI情報／顧客コードにてEDI情報（XML対応形式）を選択した場合は、トランザクション認証用トークンのEDI情報に<XML>が表示されます。

手順6 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。「支払金額」「手数料」を入力します。EDI 情報を入力する場合は、「修正」ボタンをクリックします。すべての項目を入力後「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払金額

修正 ⇒<EDI情報の入力>へ

手数料

次へ

- ※「振込先の追加」手順 4 に戻り、振込先を追加することができます。
- ※「クリア」入力項目を未入力状態に更新することができます。
- ※「一時保存」作成しているデータを一時的に保存することができます。

<EDI情報の入力>

振込先情報

修正

- ※ Z E D I 情報を入力する場合は、
- ① E D I 情報 (XML 形式) にチェック
 - ② 「補助画面からのEDI入力」をクリック
 - ③ 入力後、「決定」ボタンをクリック

③

以下の取引内容の確認～確定は通常の総合振込の手順と同様です。「本編P. 98 総合振込 手順7内容確認」以下を参照してください。

【ZEDIの照会<取引状況照会（総合振込）>】

取引状況照会にて、過去に入力したEDIデータやZEDIシステムより払い出されたEDIキー情報を画面上にて照会できます。また、承認後に取得可能となる全銀協規定形式ファイルでは、EDIキー情報を取得できます。
 なお、XML形式でのファイル取得はできません。

【画面イメージ】

The screenshot displays the '総合振込 取引状況照会結果' (General Remittance Transaction Status Inquiry Results) page. At the top, it shows '省略' (Omission) and '全6件(1~6件を表示中)' (Total 6 items, displaying 1-6 items). A table lists transactions with columns for '登録名 受取人名' (Registered Name / Recipient Name), '金融機関名 支店名' (Financial Institution Name / Branch Name), '科目' (Item), '口座番号' (Account Number), 'EDI情報/顧客コード' (EDI Information / Customer Code), '支払金額 (円)' (Payment Amount (JPY)), '先方負担手数料 (円)' (Counterparty Fee (JPY)), '振込金額 (円)' (Remittance Amount (JPY)), and '振込手数料 (円)' (Remittance Fee (JPY)).

A red box highlights the '照会' (Inquiry) button in the 'EDI情報/顧客コード' column of the third row. A callout box states: '※「照会」ボタンをクリックするとEDI情報詳細画面が表示されます。' (※ Clicking the 'Inquiry' button displays the EDI information detail screen.)

Below the table, two pop-up windows are shown:

- 【承認前:XML 対応形式表示の照会時】** (Before Approval: Inquiry when displaying XML-compatible format): Shows 'EDI情報詳細' (EDI Information Detail) with a 'BSSK205' ID. It contains XML data for EDI key information and a '閉じる' (Close) button.
- 【承認後:EDI キー情報表示の照会時】** (After Approval: Inquiry when displaying EDI key information): Shows 'EDI情報詳細' (EDI Information Detail) with a 'BSSK205' ID. It contains EDI key information and a '閉じる' (Close) button.

入出金明細照会

Z E D I を使用した入出金明細照会が可能です。

手順1 照会・振込振替・ペイジーを選択



「照会・振込振替・ペイジー」メニューをクリックしてください。

照会・振込振替・ペイジー

手順2 業務を選択



業務選択画面が表示されますので、「入出金明細照会」のボタンをクリックしてください。

入出金明細照会

手順3 条件指定



条件指定画面が表示されます。対象口座から照会する口座をチェックし、照会条件から照会対象を選択後、「照会」ボタンをクリックしてください。

照会可能期間は、本日を含む過去31営業日です。

対象口座

照会条件

「未照会の明細を照会」を選択するとすべての「未照会」の明細が出力されます。

「すべての明細を照会」では、未照会、照会済みにかかわらず、指定された日付範囲の明細が出力されます。ここで照会された場合でも「照会済」とはなりません。「照会済」にするには「未照会の明細を照会」をご利用下さい。

照会

手順4 照会結果

入出金明細照会【ANSER】 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。
照会結果を種別の上、以下の口座を支払口座として振込照会を行う場合は、「振込照会へ」ボタンを押してください。
照会結果をXML形式でダウンロードする場合は、時間がかかります。

対象口座

通帳名: 豊洲子種
 記入簿番号: 123456789012 代表口座
 振込口座: 豊洲支店 (001) 普通 1234567 代表口座

照会条件

照会対象: すべての明細 すべて 2010年4月1日 ~ 2010年4月30日
 振込取引番号: 001 ~ 999

照会結果

No.	振込日 (振付日)	の金支取 (円)	入金金額 (円)	残高 (円)	取引区分	金融機関名 支店名	振替
001	2010年04月10日 (2010年04月09日)	200,000 小切手	1,230,401,000	1,230,401,000	振込入金 支取	〃〃〃〃〃〃 〃〃〃〃〃〃	〃〃〃〃〃〃 〃〃〃〃〃〃
002	2010年04月10日	1,000,000	1,231,401,000	入金		〃〃〃〃〃〃 123	
003	2010年04月10日	200,000 小切手	1,231,601,000	振込入金		〃〃〃〃〃〃 〃〃〃〃〃〃	〃〃〃〃〃〃 〃〃〃〃〃〃
004	2010年04月11日	200,500	1,231,400,500	出金			
005	2010年04月11日	200,000	1,231,200,500	出金			
合計		出金 400,500円	入金 1,400,000円	残高 1,231,200,500円			

出金は999番まで連続表示します。

ファイル取得: ANSER-API形式 CSV形式 XML形式

照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※「照会」ボタンをクリックするとEDI情報詳細画面が表示されます。

※照会結果をXML形式のファイルでダウンロードすることもできます。

※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。