１７．振込先明細登録をするには

総合振込、給与・賞与振込、都度振込の際に必要となる振込先明細情報を新規登録・編集・削除する手順は次の通りです。

≪業務の流れ≫

１．利用者がログインを行う

振込先明細登録を行う利用者がログインします。

２．メイン画面より明細情報登録・照会を選択する

メイン画面より【明細情報登録・照会】を選択していただきます。

３．サブメニューまたはご利用メニューより振込先明細登録を選択する

サブメニューまたはご利用メニューより【振込先明細登録】を選択していただきます。

４．振込先明細の新規登録・編集・削除を行う

選択した企業の振込先明細新規登録・編集・削除および照会が可能です。

新規登録
⇒≪P3 - 189≫

修正
⇒≪P3 - 195≫

明細指定削除
⇒≪P3 - 199≫

ｸﾞﾙｰﾌﾟ指定削除
⇒≪P3 - 202≫

振込明細履歴登録
⇒≪P3 - 205≫

外部ファイル登録
⇒≪P3 - 209≫

外部ファイル吸上げ
⇒≪P3 - 214≫

グループ名称登録・削除
⇒≪P3 - 217≫

（１）新規登録

≪詳細手順≫

振込先明細の新規登録

① グローバルメニューから【明細情報登録・照会】をクリックします。

② サブメニューまたはご利用メニューから【振込先明細登録】クリックします。

メモ

★利用権限がないユーザの場合、サブメニュー上のリンクが外れ選択が行えません。また、ご利用メニュー上は「※利用権限がありません」と表示し、選択が行えません。
→「第３章　１９．（３）利用権限変更」参照

③ 企業選択画面が表示されます。
企業一覧より振込先明細登録を行う企業の契約種別をクリックします。

メモ

★表示される口座情報は、ログインしたお客様ＩＤでご利用いただける、振込契約を行っている企業（会社コード）の決済口座です。

★契約種別に利用権限がないユーザの場合、該当の契約種別ボタンが表示されません。
→「第３章　１９．（３）利用権限変更」参照

④　振込先明細一覧画面が表示されますので、

新規明細登録　をクリックします。

メモ

★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が１件も登録されていない場合、この部分には何も表示されません。

★振込先明細は１画面に５件まで表示されます。６件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

★表示された振込先明細は「明細番号順」または「受取人名順（50 順）」に並べ替えが可能です。

★ 全て選択 をクリックすると先頭から

５００件が選択可能です。

★表示された振込先は「明細番号」と「グループ名称」から絞込検索することができます。

★振込先明細登録は、１企業の契約種別毎（総合振込/給与・賞与振込毎）に２，０００明細までになります。

ポイント

★振込先明細一覧より明細を選択し、
明細変更 をクリックすると、登録済明細の修正ができます。
→「第３章　１７．（２）修正」参照

★振込先明細一覧より明細を選択し、
明細削除 をクリックすると、登録済明細の削除ができます。
→「第３章　１７．（３）明細指定削除」参照

★グループを選択し、**削除** をクリックすると、該当グループの全明細を削除できます。
→「第３章　１７．（４）グループ指定削除」参照

★**明細履歴登録** をクリックすると、最近１ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。
→「第３章　１７．（５）振込明細履歴登録」参照

★**外部ファイルから明細を登録** をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。
→「第３章　１７．（６）外部ファイル登録」参照

★**ＣＳＶファイルに明細を吸上** をクリックすると、振込明細をＣＳＶファイルに吸上げすることができます。
→「第３章　１７．（７）外部ファイル吸上げ」参照

★**グループ名称登録・削除** をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。
→「第３章　１７．（８）グループ名登録・削除」参照

★**明細一覧表** をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。**一覧表はＰＤＦ形式で表示されます。**

⑤　新規明細登録画面が表示されますので、振込情報を入力します。

（ア）明細登録する契約種別を選択します。
なお、③で選択した契約種別が選択されていますが、変更も可能です。
また、契約種別を複数選択することも可能です。

メモ

★契約されていない契約種別には明細登録できません。
また、契約種別に利用権限がないユーザの場合、該当の契約種別は表示されません。
→「第３章　１９．（３）利用権限変更」参照

（イ）振込先情報を入力します。

◇金融機関名・支店名
振込先の金融機関名・支店名を設定します。
なお、初期値として当金庫名と契約店舗名が設定されていますので、変更する場合は金融機関検索機能により変更してください。
→「第３章　２４．金融機関検索をするには」参照

◇科目
振込先口座の科目を「普通」「当座」「貯蓄」「その他」から選択してください。

◇口座番号
振込先口座の口座番号を入力してください。

◇受取人名（カナ）
受取人のカナ氏名（４８桁まで）を入力してください。

◇受取人名（漢字）
受取人の漢字氏名（２０桁まで）を入力してください。

◇手数料
手数料区分を選択してください。

（ウ）明細登録情報を入力します。

◇明細番号

登録する明細の明細番号を入力してください。

なお、初期値は自動で付与された明細番号を表示します。

メモ

★自動で付与された明細番号を変更することもできます。

★既に登録されている明細番号の指定はできません。

◇グループ名

グループ名を設定する場合は、設定するグループ名を選択してください。

（エ）**登録** をクリックします。

メモ

★ クリア をクリックすると、入力した内容をクリアします。

⑥ 明細登録確認画面が表示されますので、内容確認後、 確定 をクリックします。

⑦ 登録完了画面が表示され、明細登録が完了します。

ポイント

★ 振込先明細登録 をクリックすると、④の振込先明細一覧画面に戻ります。

（２）修正

≪詳細手順≫

振込先明細の修正

① 振込先明細一覧画面（Ｐ３－１９０）から修正する振込先明細を選択し、明細の修正を行います。

（ア）修正を行うデータを選択します。

（イ） 明細変更 をクリックします。

メモ

★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が１件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

ポイント

★ 新規明細登録 をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。
→「第３章　１７.（１）新規登録」参照

★振込先明細一覧より明細を選択し、
明細削除 をクリックすると、登録済明細の削除ができます。
→「第３章　１７.（３）明細指定削除」参照

★グループを選択し 削除 をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。
→「第３章　１７.（４）グループ指定削除」参照

★ 明細履歴登録 をクリックすると、最近１ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。
→「第３章　１７.（５）振込明細履歴登録」参照

★ 外部ファイルから明細を登録 をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。
→「第３章　１７.（６）外部ファイル登録」参照

★ ＣＳＶファイルに明細を吸上 をクリックすると、振込明細をＣＳＶファイルに吸上げすることができます。
→「第３章　１７.（７）外部ファイル吸上げ」参照

★ グループ名称登録・削除 をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。
→「第３章　１７.（８）グループ名登録・削除」参照

★ 明細一覧表 をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はＰＤＦ形式で表示されます。

② 明細変更画面に登録されている内容が表示されますので、修正を行います。

(ア) 契約種別が表示されます。

(イ) 振込先情報が表示されます。
変更する場合は、以下のとおり入力してください。

◇金融機関名・支店名
振込先の金融機関名・支店名を変更する場合は、金融機関検索機能により変更してください。
→「第３章　２４．金融機関検索をするには」参照

◇科目
振込先口座の科目を変更する場合は、「普通」「当座」「貯蓄」「その他」から選択してください。

◇口座番号
変更する場合は、振込先口座の口座番号を入力してください。

◇受取人名（カナ）
変更する場合は、受取人のカナ氏名（４８桁まで）を入力してください。

◇受取人名（漢字）
変更する場合は、受取人の漢字氏名（２０桁まで）を入力してください。

◇手数料
変更する場合は、手数料区分を選択してください。

(ウ) 明細登録情報が表示されます。

◇明細番号
変更する場合は、利用されていない明細番号を入力してください。

◇グループ名
変更する場合は、グループ名を選択してください。

(エ) 登録 をクリックします。

メモ

★ クリア をクリックすると、入力した内容をクリアします。

③　明細登録確認画面が表示されますので、修正確認後、 確定 をクリックします。

④　登録完了画面が表示され、修正した明細登録が完了します。

ポイント

★ 振込先明細登録 をクリックすると、①の振込先明細一覧画面に戻ります。

（３）明細指定削除

≪詳細手順≫

振込先明細の削除（明細指定）

① 振込先明細一覧画面（Ｐ３－１９０）から削除する振込先明細を選択し、明細の削除を行います。

（ア）削除を行うデータを選択します。

（イ） 明細削除 をクリックします。

メモ

★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が１件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

★複数明細の同時削除が可能です。

★ 全て選択 をクリックすると先頭から５００件が選択可能です。

ポイント

★ 新規明細登録 をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。
→「第３章　１７.（１）新規登録」参照

★取引先明細一覧より明細を選択し、
明細変更 をクリックすると、登録済明細の修正ができます。
→「第３章　１７.（２）修正」参照

★グループを選択し 削除 をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。
→「第３章　１７.（４）グループ指定削除」参照

★ 明細履歴登録 をクリックすると、最近１ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。
→「第３章　１７.（５）振込明細履歴登録」参照

★ 外部ファイルから明細を登録 をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。
→「第３章　１７.（６）外部ファイル登録」参照

★ ＣＳＶファイルに明細を吸上 をクリックすると、振込明細をＣＳＶファイルに吸上げすることができます。
→「第３章　１７.（７）外部ファイル吸上げ」参照

★ グループ名称登録・削除 をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。
→「第３章　１７.（８）グループ名登録・削除」参照

★ 明細一覧表 をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はＰＤＦ形式で表示されます。

② 明細削除確認画面が表示されますので、内容確認後、 **削除** をクリックします。

③ 削除完了画面が表示され、登録されていた振込先明細の削除が完了します。

ポイント

★ **振込先明細登録** をクリックすると、①の振込先明細一覧画面に戻ります。

（４）グループ指定削除

≪詳細手順≫

振込先明細の削除（グループ指定）

① 振込先明細一覧画面（Ｐ３－１９０）から削除する振込先明細を選択し、明細の削除を行います。

（ア）削除を行うグループを選択し、**削除**をクリックします。

メモ

★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が１件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

ポイント

★ 新規明細登録 をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。
→「第３章　１７.（１）新規登録」参照

★取引先明細一覧より明細を選択し、
明細変更 をクリックすると、登録済明細の修正ができます。
→「第３章　１７.（２）修正」参照

★振込先明細一覧より明細を選択し、
明細削除 をクリックすると、登録済明細の削除ができます。
→「第３章　１７.（３）明細指定削除」参照

★ 明細履歴登録 をクリックすると、最近１ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。
→「第３章　１７.（５）振込明細履歴登録」参照

★ 外部ファイルから明細を登録 をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。
→「第３章　１７.（６）外部ファイル登録」参照

★ ＣＳＶファイルに明細を吸上 をクリックすると、振込明細をＣＳＶファイルに吸上げすることができます。
→「第３章　１７.（７）外部ファイル吸上げ」参照

★ グループ名称登録・削除 をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。
→「第３章　１７.（８）グループ名登録・削除」参照

★ 明細一覧表 をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はＰＤＦ形式で表示されます。

② 明細削除確認画面が表示されますので、内容確認後、 **削除** をクリックします。

③ 削除完了画面が表示され、登録されていた振込先明細の削除が完了します。

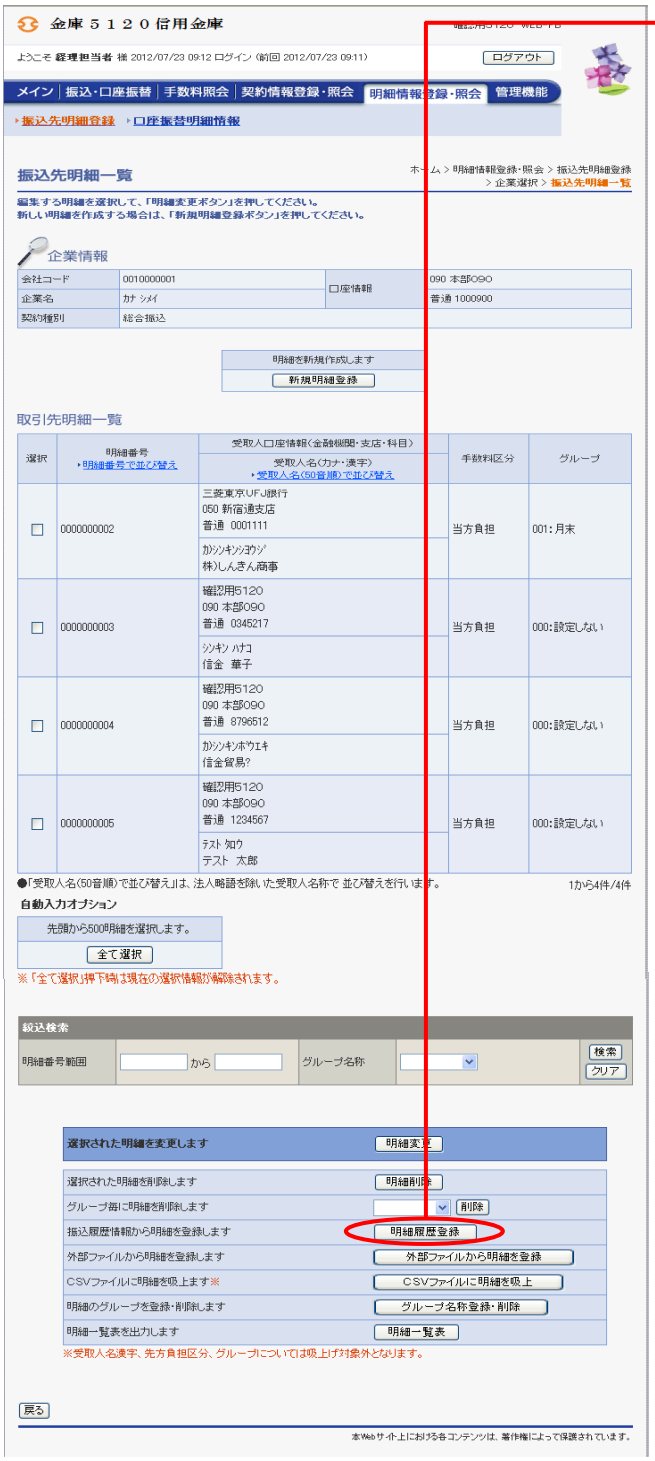
ポイント

★ **振込先明細登録** をクリックすると、①の振込先明細一覧画面に戻ります。

（５）振込明細履歴登録

≪詳細手順≫

振込明細履歴からの登録



①　振込先明細一覧画面（Ｐ３－１９０）から

明細履歴登録

をクリックします。

メモ

★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が１件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

ポイント

★ 新規明細登録 をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。
→「第３章　１７.（１）新規登録」参照

★取引先明細一覧より明細を選択し、
明細変更 をクリックすると、登録済明細の修正ができます。
→「第３章　１７.（２）修正」参照

★ 明細削除 をクリックすると、登録済明細の削除ができます。
→「第３章　１７.（３）明細指定削除」参照

★グループを選択し 削除 をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。
→「第３章　１７.（４）グループ指定削除」参照

★ 外部ファイルから明細を登録 をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。
→「第３章　１７.（６）外部ファイル登録」参照

★ ＣＳＶファイルに明細を吸上 をクリックすると、振込明細をＣＳＶファイルに吸上げすることができます。
→「第３章　１７.（７）外部ファイル吸上げ」参照

★ グループ名称登録・削除 をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。
→「第３章　１７.（８）グループ名登録・削除」参照

★ 明細一覧表 をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はＰＤＦ形式で表示されます。

② 明細履歴登録画面が表示されます。

（ア）過去１ヶ月に行った振込データが表示されますので、明細登録する履歴を選択します。

メモ

★明細履歴は１画面に５件まで表示されます。６件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

★表示された明細履歴は「明細番号順」または「受取人名順（５０音順）」に並べ替えが可能です。

★明細の選択は自動入力オプションを利用することもできます。
全て選択 をクリックすると、先頭から５００件が選択可能です。

（イ）選択した明細（登録する明細）を振込先登録するために、振込先登録する明細番号を入力します。

メモ

★既に振込先情報に登録されている明細番号の指定はできません。

★振込明細履歴登録は、１回の登録で可能な明細数は５００明細までです。

★振込先明細登録は、１企業の契約種別毎（総合振込/給与・賞与振込／都度振込毎）に２，０００明細までになります。

（ウ）明細番号の検索範囲を指定します。

（エ）手数料区分を指定します。

（オ）明細単位にグループ設定が可能となっています。また、選択された明細に一括で同じグループを設定できます。

（カ） 次画面 をクリックします。

③ 明細履歴登録確認画面が表示されますので、内容確認後、 登録 をクリックします。

④ 登録完了画面が表示され、振込履歴からの明細登録が完了します。

ポイント

★ 振込先明細登録 をクリックすると、①の振込先明細一覧画面に戻ります。

（６）外部ファイル登録

≪詳細手順≫

外部ファイルからの登録

① 振込先明細一覧画面（Ｐ３－１９０）から **外部ファイルから明細を登録** をクリックします。

メモ

★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が１件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

ポイント

★ 新規明細登録 をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。
→「第３章　１７.（１）新規登録」参照

★取引先明細一覧より明細を選択し、
明細変更 をクリックすると、登録済明細の修正ができます。
→「第３章　１７.（２）修正」参照

★取引先明細一覧より明細を選択し、
明細削除 をクリックすると、登録済明細の削除ができます。
→「第３章　１７.（３）明細指定削除」参照

★グループを選択し 削除 をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。
→「第３章　１７.（４）グループ指定削除」参照

★ 明細履歴登録 をクリックすると、最近１ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。
→「第３章　１７.（５）振込明細履歴登録」参照

★ ＣＳＶファイルに明細を吸上 をクリックすると、振込明細をＣＳＶファイルに吸上げすることができます。
→「第３章　１７.（７）外部ファイル吸上げ」参照

★ グループ名称登録・削除 をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。
→「第３章　１７.（８）グループ名登録・削除」参照

★ 明細一覧表 をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はＰＤＦ形式で表示されます。

② 外部ファイル指定画面が表示されますので、外部ファイル（ＦＤ等）に作成されたデータを読み込みます。

（ア）外部ファイル登録を行うファイルを指定します。

◇ファイル形式

外部ファイル登録を行うファイルを「全銀フォーマット」「ＣＳＶ形式」より選択します。

◇ファイルの場所

外部ファイル登録するファイルが格納されている場所を入力します。

なお、参照 をクリックすると、コンピュータ内のファイルが参照でき、格納されている場所を簡単に指定できます。

＜ファイル参照の画面イメージ＞

※画面はご使用のＯＳにより異なります。

（イ）自動入力オプションにより明細番号を自動で付与することができます。

◇明細番号を自動で付与するを選択した場合

外部ファイルの明細番号登録の有無に係らず、利用されていない明細番号を若番から付与します。

◇明細番号を自動で付与するを選択し、自動付与開始番号を入力した場合

外部ファイルの明細番号登録の有無に係らず、入力した自動付与開始番号以降の利用されていない明細番号を若番から付与します。

（ウ） 読込実行 をクリックします。

メモ

★外部ファイル登録は、１回の登録で可能な明細数は５００明細までです。

★口座振替の全銀ファイルを指定した場合は読込エラーとなります。

★振込先明細登録は、１企業の契約種別毎（総合振込/給与・賞与振込／都度振込毎）に２，０００明細までです。

③　外部ファイル明細履歴登録画面が表示されます。

（ア）外部ファイルから読み込みを行った明細が表示されますので、登録する明細を選択します。

メモ

★明細履歴は１画面に５件まで表示されます。６件以上のデータがある場合には複数ページに表示します。

★表示された明細履歴は「明細番号順」または「受取人名順（５０音順）」に並べ替えが可能です。

★明細の選択は自動入力オプションを利用することもできます。

全て選択　をクリックすると、先頭から５００件が選択可能です。

（イ）選択した明細（登録する明細）を振込先登録するために、振込先登録する明細番号を入力します。
なお、データ吸上画面で自動入力オプションを選択した場合は、自動付与された明細番号を表示します。また、外部ファイルに明細番号が登録されている場合は、外部ファイルに登録されている明細番号を表示します

メモ

★既に振込先情報に登録されている明細番号の指定はできません。

★明細番号欄の「＊」は自動入力オプションにより外部ファイルに登録されている明細番号と異なる番号が付与された明細です。

（ウ）明細番号の検索範囲を指定します。

（エ）明細単位にグループ設定が可能となっています。また、選択された明細に一括で同じグループを設定できます。

（オ）次画面　をクリックします。

④　外部ファイル明細履歴登録画面が表示されますので、内容確認後、**登録**をクリックします。

⑤　登録完了画面が表示され、外部ファイルからの明細登録が完了します。

ポイント

★ **振込先明細登録** をクリックすると、①の振込先明細一覧画面に戻ります。

（７）外部ファイル吸上げ

≪詳細手順≫

外部ファイルへの吸上げ

① 振込先明細一覧画面（Ｐ３－１９０）から吸上げする振込先明細を選択し、明細の吸上げを行います。

（ア）吸上げを行うデータを選択します。

（イ） CSVファイルに明細を吸上 をクリックします。

メモ

★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が１件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

★「受取人名漢字」「先方負担区分」「グループ」については吸上げの対象外となります。

ポイント

★ 新規明細登録 をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。
→「第３章　１７.（１）新規登録」参照

★取引先明細一覧より明細を選択し、
明細変更 をクリックすると、登録済明細の修正ができます。
→「第３章　１７.（２）修正」参照

★取引先明細一覧より明細を選択し、
明細削除 をクリックすると、登録済明細の削除ができます。
→「第３章　１７.（３）明細指定削除」参照

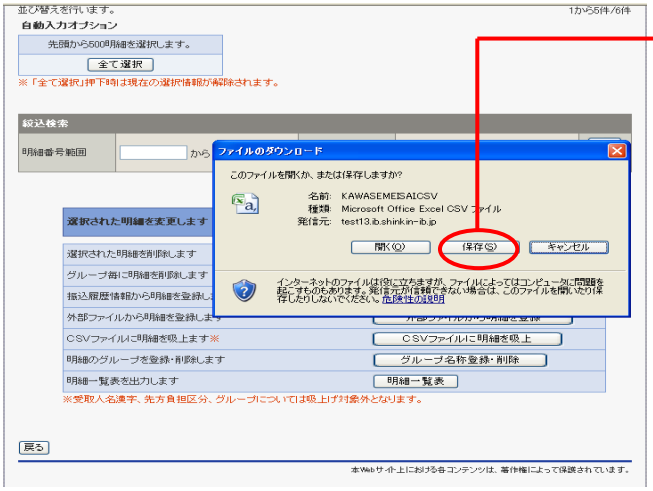
★グループを選択し 削除 をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。
→「第３章　１７.（４）グループ指定削除」参照

★ 明細履歴登録 をクリックすると、最近１ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。
→「第３章　１７.（５）振込明細履歴登録」参照

★ 外部ファイルから明細を登録 をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。
→「第３章　１７.（６）外部ファイル登録」参照

★ グループ名称登録・削除 をクリックすると、新規のグループ名称登録や既に登録されているグループ名称削除ができます。
→「第３章　１７.（８）グループ名登録・削除」参照

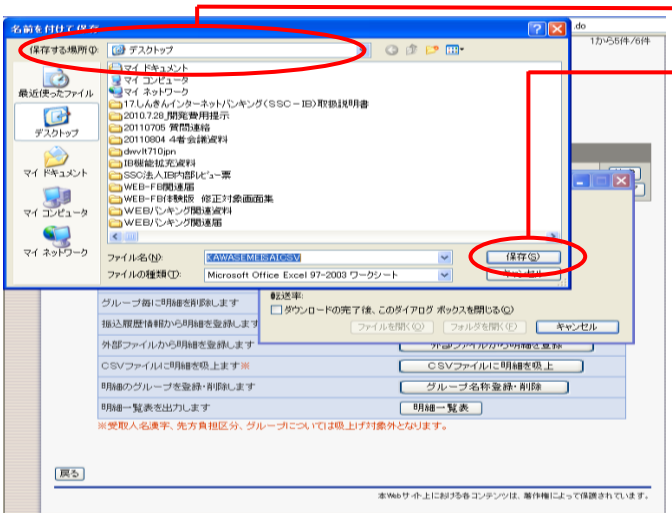
★ 明細一覧表 をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はＰＤＦ形式で表示されます。



② ファイルのダウンロードの開始メッセージが表示されますので、**保存** をクリックします。

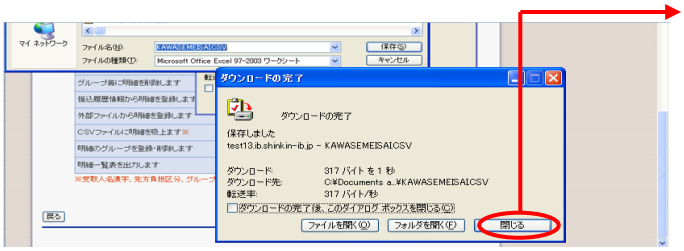
メモ

★ファイル名
ＫＡＷＡＳＥＭＥＩＳＡＩ．ＣＳＶ



③ ファイルのダウンロード場所を指定します。

④ **保存** をクリックするとダウンロード処理が開始されます。



⑤ ダウンロード完了メッセージが表示され、ダウンロード処理が完了します。

ポイント

★吸上げたファイルを使って、外部ファイル登録を行うことができます。異なる契約種別間で共通する振込明細がある場合にご利利用ください。
なお、外部ファイル登録を行う場合は、必要に応じて「受取人名漢字」「先方負担区分」「グループ」を設定してください。

（８）グループ名称登録・削除

≪詳細手順≫

グループ名称の登録・削除

① 振込先明細一覧画面（Ｐ３－１９０）から **グループ名称登録・削除** をクリックします。

メモ

★既に登録されている振込先情報が表示されます。振込先が１件も登録されていない場合、明細一覧は表示されません。

ポイント

★ 新規明細登録 をクリックすると、新規明細の登録処理を行います。
→「第３章　１７.（１）新規登録」参照

★取引先明細一覧より明細を選択し、
明細変更 をクリックすると、登録済明細の修正ができます。
→「第３章　１７.（２）修正」参照

★取引先明細一覧より明細を選択し、
明細削除 をクリックすると、登録済明細の削除ができます。
→「第３章　１７.（３）明細指定削除」参照

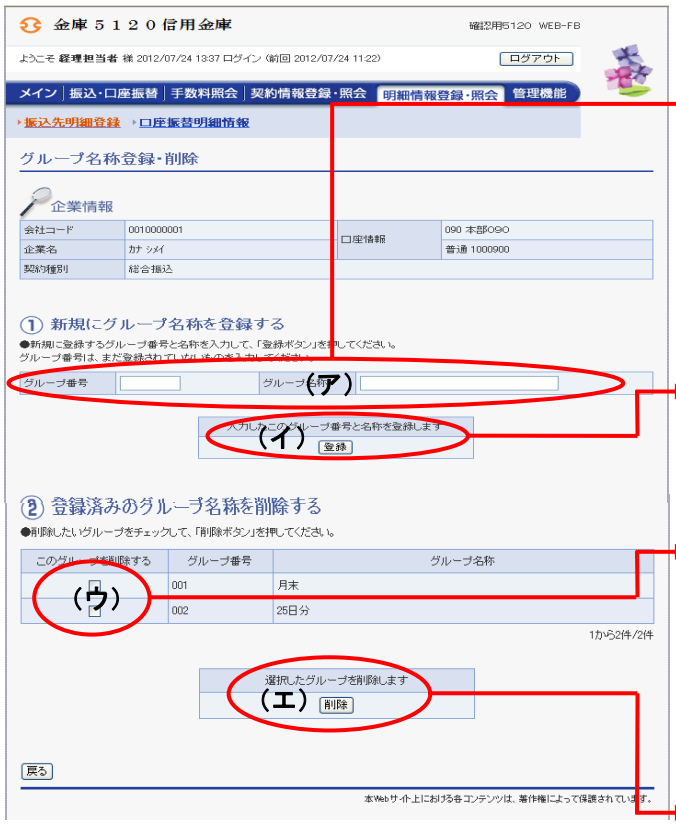
★グループを選択し 削除 をクリックすると、該当グループの全明細削除ができます。
→「第３章　１７.（４）グループ指定削除」参照

★ 明細履歴登録 をクリックすると、最近１ヶ月間の振込履歴から振込明細の登録ができます。
→「第３章　１７.（５）振込明細履歴登録」参照

★ 外部ファイルから明細を登録 をクリックすると、外部ファイルに作成したデータから振込明細の登録ができます。
→「第３章　１７.（６）外部ファイルから明細を登録」参照

★ ＣＳＶファイルに明細を吸上 をクリックすると、振込明細をＣＳＶファイルに吸上げすることができます。
→「第３章　１７.（７）外部ファイル吸上げ」参照

★ 明細一覧表 をクリックすると、振込先として登録している明細の一覧表の作成ができます。一覧表はＰＤＦ形式で表示されます。



② グループ名登録画面が表示されますので、グループ名称の新規登録を行います。

（ア）新規にグループ名称を登録します。

◇グループ番号
新規に登録するグループ名称のグループ番号（３桁）を入力します。

◇グループ名称
グループ番号に対するグループ名称を２０桁までで入力します。

（イ） 登録 をクリックします。

③ グループ名称を削除する場合は以下の手順を行います。

（ウ）削除するグループ名称を選択します。

メモ

★削除するグループは複数指定が可能です。

（エ） 削除 をクリックします。

④ 登録完了画面または削除完了画面が表示され、グループ名称の登録または削除が完了します。

メモ

★ 振込先明細登録 をクリックすると、①の振込先明細一覧画面に戻ります。