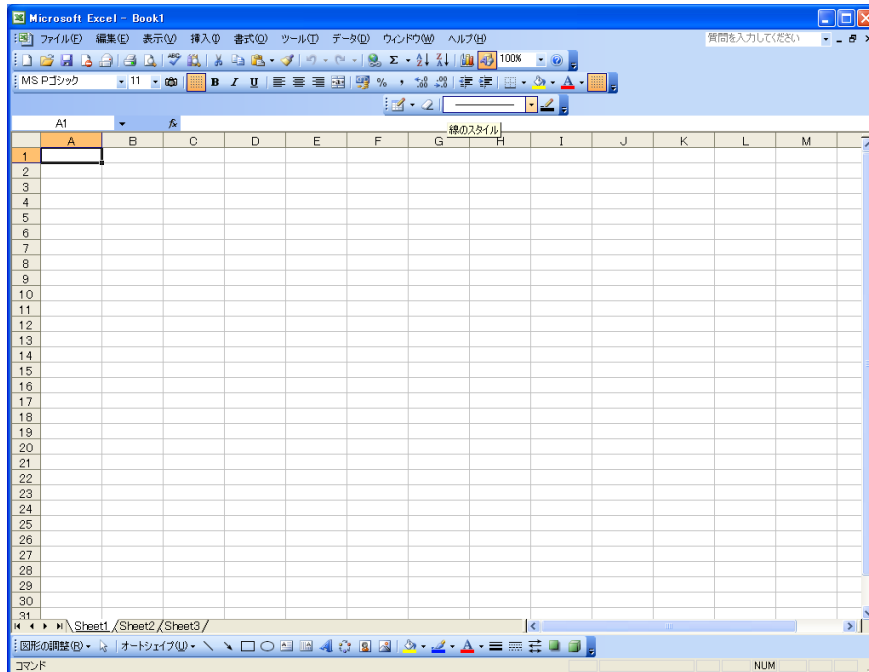


**CSVファイルの作成方法  
（振込先口座確認サービス）**



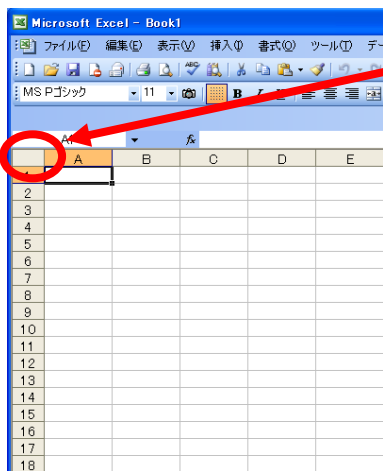
※画像はすべてサンプルです。PC環境やWindows、Excelのバージョンにより、画面構成やメッセージ等が異なる場合がございます。あらかじめご了承ください。

CSVファイルは、カンマ(,)で区切られたテキストファイルです。

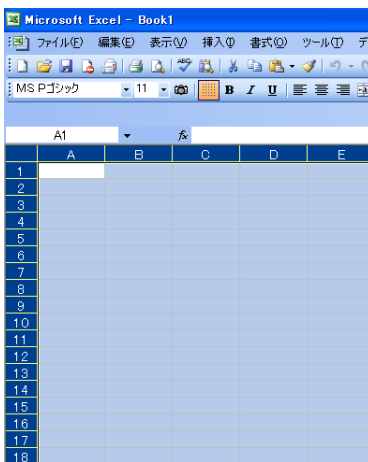
一例として、Excelを使った作成方法について説明します。

はじめに、EXCELを開いてください。

# - CSVファイル(振込先口座確認サービス)の作成方法 - 楽天銀行



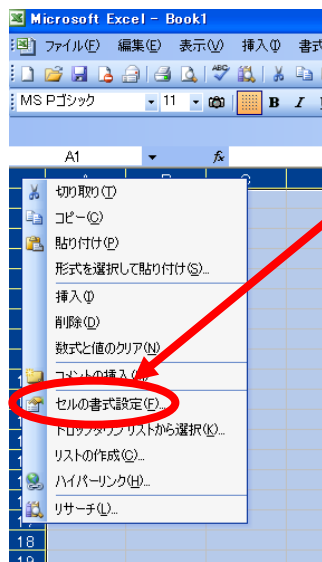
①



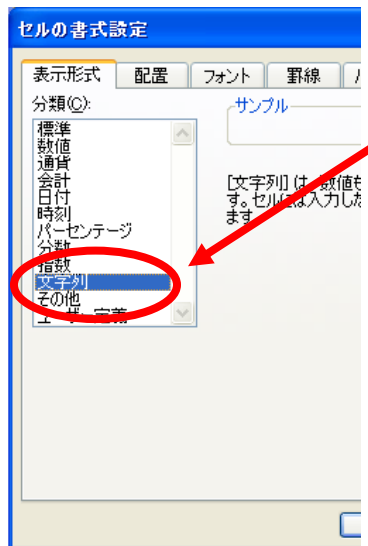
①シートの左上を左クリックし、全選択をしてください。  
(シート全体が青く反転します)  
そのまま、右クリックするとメニューが表示されます。

②「セルの書式設定」を選択してください。

③「文字列」を選択してください。



②

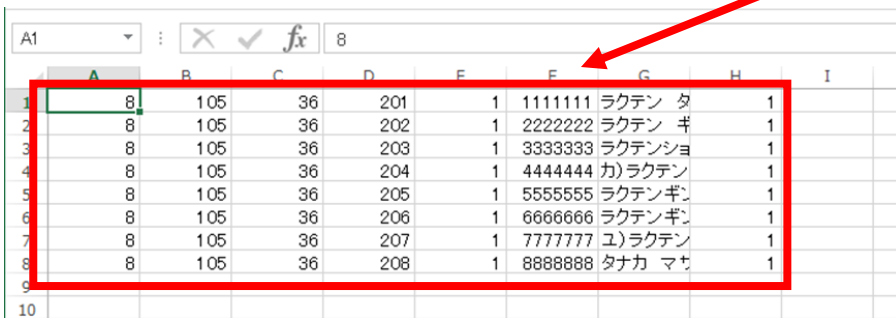


③

## WEB-FB《振込先口座確認サービス》 依頼ファイル仕様(CSV形式)

項目	サービス区分	実行日	受取人銀行番号	受取人支店番号	受取人預金種目	受取人口座番号	受取人口座名	顧客番号
文字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	半角数字	全角カナ	半角英数字
byte数	1byte	4byte	4byte	3byte	1byte	7byte	2-60byte	1-20byte
内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>全行に口座確認依頼の「8」を入力してください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>全行に実行日を月日(MMDD)の4byte、1月5日なら「0105」でご指定ください。</li> <li>実行日は全行共通にしてください(実行日の異なる依頼を一つの依頼ファイルで行うことはできません)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受取人口座の銀行番号(数字4ケタ)を半角数字でご指定ください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受取人口座の支店番号(数字3ケタ)を半角数字でご指定ください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受取人口座の預金種目(科目)(数字1ケタ)を半角数字でご指定ください。普通・当座・貯蓄のみご指定可能です。</li> <li>普通 : 「1」</li> <li>当座 : 「2」</li> <li>貯蓄 : 「4」</li> <li>※上記以外の種目は不可</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受取人口座の口座番号(数字7ケタ)を半角数字でご指定ください。7ケタに満たない場合は、前をゼロで埋めて7ケタにしてください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受取人口座の口座名を最大30文字(60byte)までの全角カナでご指定ください。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>※不要の場合にもフィールドは用意してください。ダミーの英数字を入れることが必要となります。</li> </ul>

①



A	B	C	D	E	F	G	H	I
8	105	36	201	1	1111111	ラクテン	タ	1
8	105	36	202	1	2222222	ラクテン	キ	1
8	105	36	203	1	3333333	ラクテンシヨ		1
8	105	36	204	1	4444444	カ)ラクテン		1
8	105	36	205	1	5555555	ラクテンギン		1
8	105	36	206	1	6666666	ラクテンギン		1
8	105	36	207	1	7777777	ユ)ラクテン		1
8	105	36	208	1	8888888	タナカ	マサ	1

① WEB-FB《振込先口座確認サービス》のCSV形式のファイル仕様に従って、依頼データを入力してください。

入力後、入力内容や、ケタ数、半角・全角の間違いがないか、確認してください。

※受取人口座名はすべて全角カナ(姓名の間のスペースやカッコを含む)にて作成ください。

※ファイル仕様の詳細については、別添の「WEB-FB振込先確認サービスファイル仕様(CSV形式)」をご参照ください。

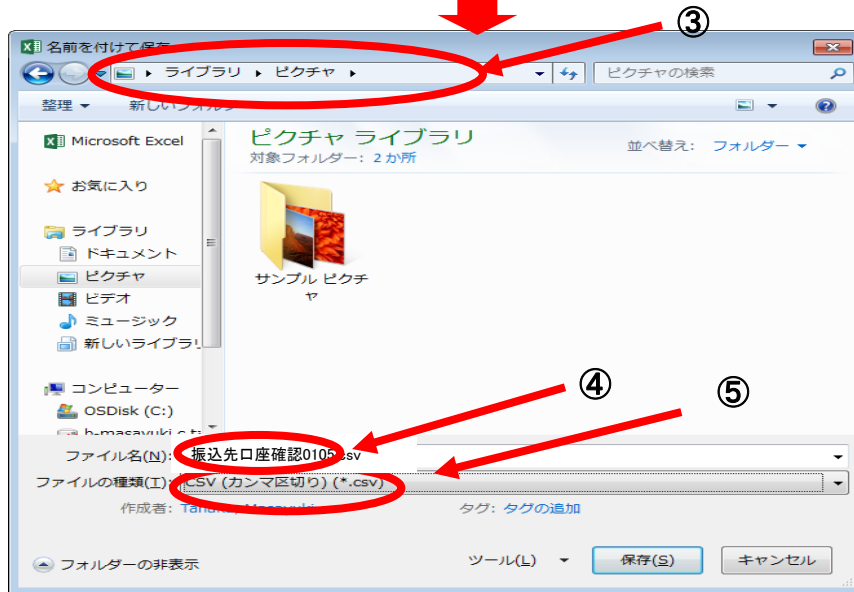
※不要なセルにスペースが入っていたり、金額にカンマ(.)が入っていると、アップロード時にエラーとなります。

# - CSVファイル(振込先口座確認サービス)の作成方法 -

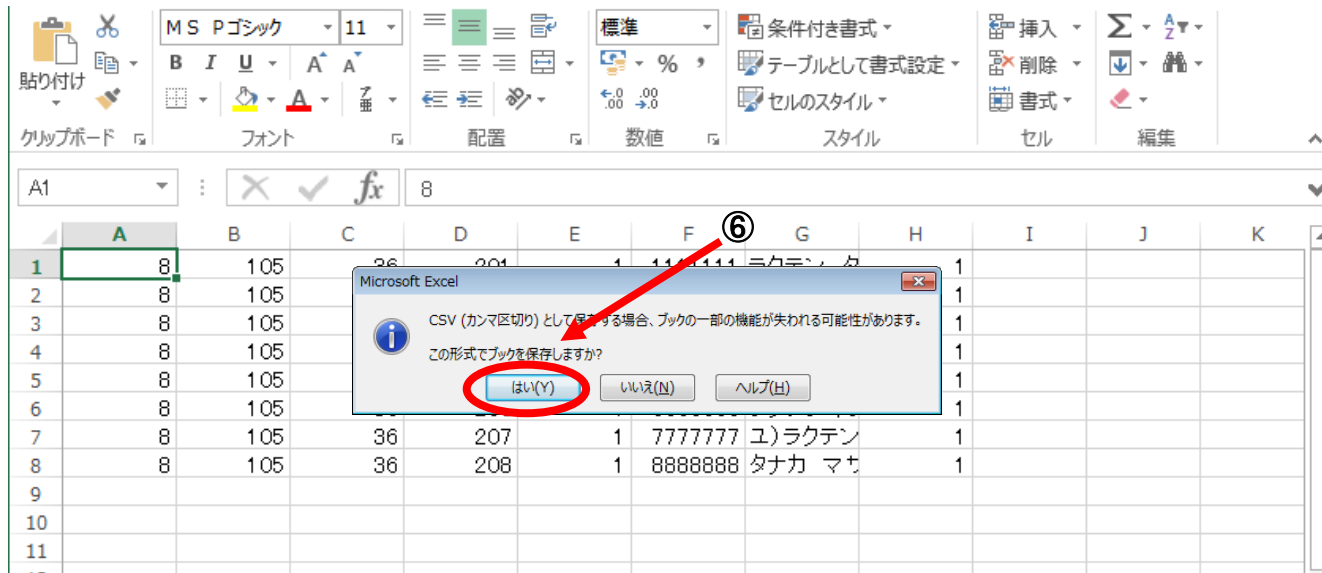


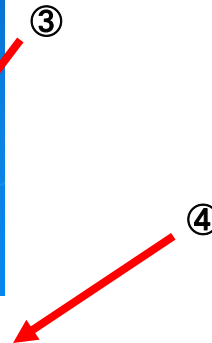
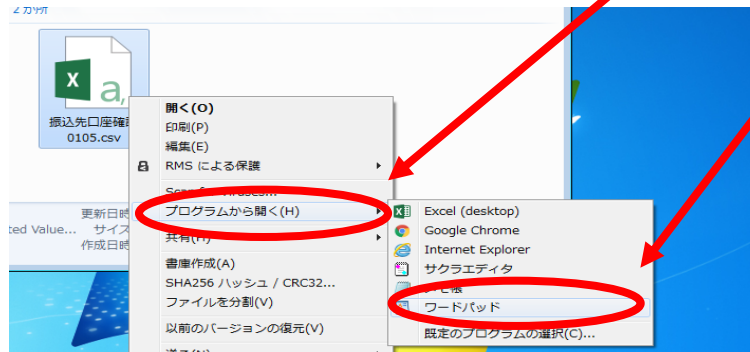
CSVファイルとしてデータの保存をしてください。

- ①「ファイル」を選択
- ②「名前をつけて保存」を選択
- ③保存する場所を選択
- ④ファイル名を入力
- ⑤ファイルの種類に「CSV(カンマ区切り)」を選択



⑥「はい」を選択





【作成データの確認方法】

データを保存した後、CSVファイルの内容を確認してください。

①作成したCSVファイルを選択(左シングルクリック)  
※ダブルクリックしてファイルを開いてしまわないようご注意ください。

②そのまま右クリックするとメニューが表示されます  
ので「プログラムから開く」を選択  
(EXCELのバージョンによっては  
「アプリケーションから開く」の場合もあります)

③Notepadを選択  
(WordPad、ワードパッドでも可)

④ファイルの内容や、データがカンマ(,)区切りと  
なっていることをご確認ください。  
※修正する場合は、修正後、上書き保存をして  
ファイルを閉じてください。

ご確認の後、振込依頼ファイルのアップロードをお願いします。

8,105,36,201,1,1111111,ラクテン タロウ,1  
8,105,36,202,1,2222222,ラクテン ギンコ,1  
8,105,36,203,1,3333333,ラクテンショカイ ラクテン タロウ,1  
8,105,36,204,1,4444444,力)ラクテン,1  
8,105,36,205,1,5555555,ラクテンギンコウ(力,1  
8,105,36,206,1,6666666,ラクテンギンコウショウジ(力)チヨダ(エイ,1  
8,105,36,207,1,7777777,ユ)ラクテンピーケー,1  
8,105,36,208,1,8888888,タナカ マサヒロ,1