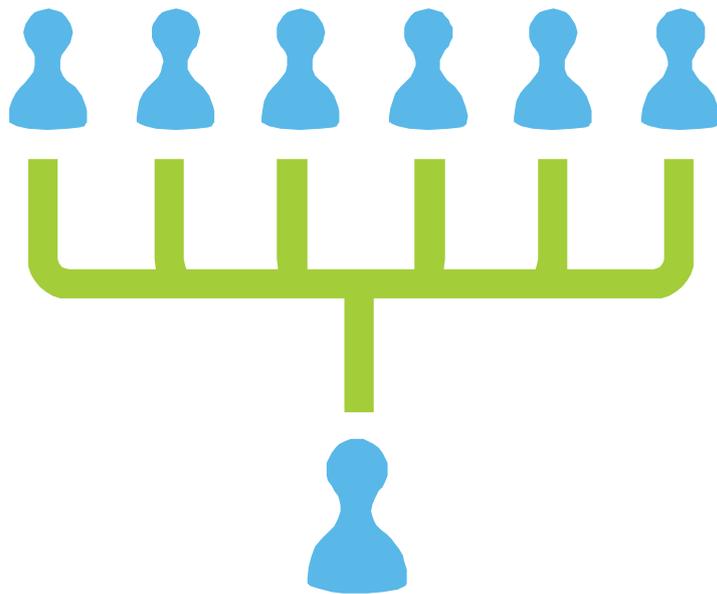


Ⅲ. ファイル伝送



第1編 ファイル伝送の種類

本編では、利用者が行うファイル伝送の操作について説明します。

ファイル伝送は各種振込／振替データを当金庫に送信および受信する機能で、以下の機能を提供します。

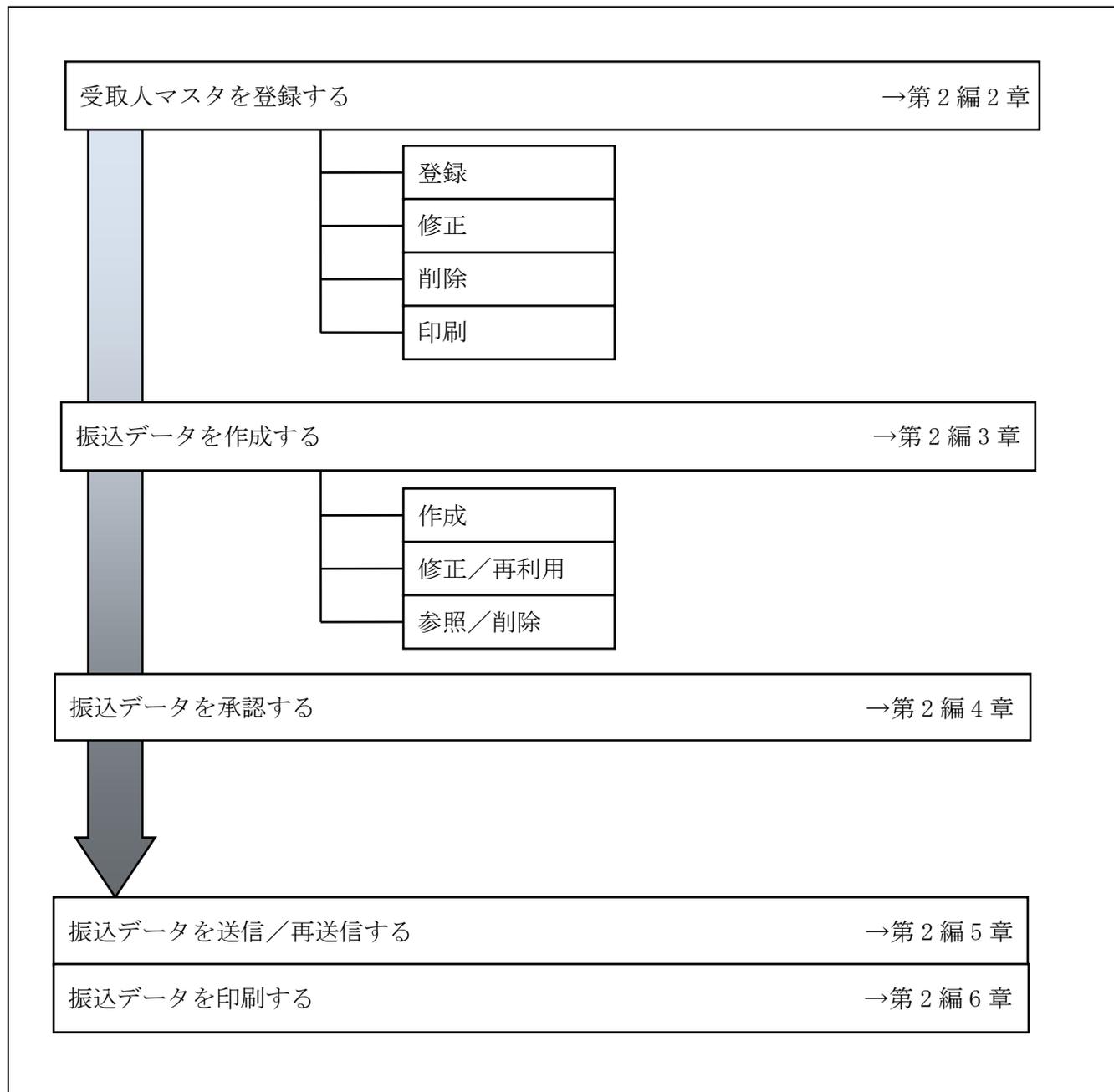
機能	説明
総合振込	振込に必要となる「受取人マスタ」を登録し、振込データを作成します。作成した振込データは、承認処理を行ったうえで、送信します。
給与・賞与振込	振込に必要となる「従業員マスタ」を登録し、振込データを作成します。作成した振込データは、承認処理を行ったうえで、送信します。
預金口座振替	振替に必要となる「支払人マスタ」を登録し、振替データを作成します。作成した振替データは、承認処理を行った上で、送信します。 また、預金口座振替結果データを受信します。 なお、F-NET、I-NET、K-NET、HIT-LINE、マリンネット、SIS等と接続して代金回収サービスを利用することもできます。
入出金明細データの受信	利用口座の入出金明細データの受信／照会／印刷／ダウンロードを行います。
外部ファイルの送信	送信テーブルを作成し、他のアプリケーションで作成した全銀フォーマットの振込・振替データを送信します。
外部ファイルの受信	受信テーブルを作成し、結果データを全銀フォーマットで受信します。

第2編 総合振込

本編では、総合振込の操作について説明します。
総合振込に必要な「受取人マスタ」を登録し、振込データを作成します。
なお、作成した振込データは、承認処理を行ったうえで送信します。

1章 業務の流れ

総合振込業務の流れは以下のとおりです。



2章 受取人マスタを登録する

利用者が、受取人マスタに振込先情報を登録します。

- 受取人マスタを登録する
振込先情報の登録には、次の方法があります。
 - ◆1件ずつ受取人マスタに登録する
金融機関、支店、口座番号、受取人名などを1件ずつ指定して登録します。
 - ◆外部ファイルを利用して受取人マスタに一括登録する
複数の振込先情報を外部ファイルとして作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

補足

◆受取人マスタは、オンライン取引で作成する資金移動先口座と合わせて、最大 9,999 件まで登録できます。

- 受取人マスタを修正する
登録されている受取人マスタを修正することができます。
- 受取人マスタを削除する
不要な受取人情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。
 - ◆「受取人マスタ一覧」画面から削除する場合
 - ◆「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合また、「受取人マスタ一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。
- 受取人マスタを印刷する
登録されている受取人マスタを印刷することができます。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 検索グループ名称を登録する
検索グループ名称を登録しておく、受取人マスタをグループに分類して検索することができます。振込データを作成する際に、対象の受取人を簡単に抽出することができます。

参照

◆検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編1章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

- 受取人マスタを外部ファイルとして出力する
登録されている受取人マスタを CSV 形式のファイルにダウンロードすることができます。

参照

◆受取人マスタの出力方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編2章 各マスタを CSV データでダウンロードする」参照

- 依頼人マスタを参照する
登録されている依頼人マスタを参照することができます。

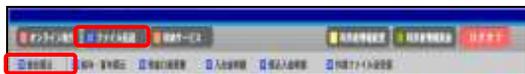
参照

◆依頼人マスタの参照については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編8章 依頼人/委託者マスタを参照する」参照

2.1 1件ずつ受取人マスタに登録する

金融機関、支店、口座番号、受取人名などを1件ずつ指定して登録します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、「ファイル伝送」から「総合振込」をクリックします。

⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「受取人マスタ登録」をクリックします。

⇒「受取人マスタ一覧」画面が表示されます。



- ③ 「新規」をクリックします。

⇒「受取人マスタ登録」画面が表示されます。



- ④ 受取人情報のうち、金融機関コードを入力します。

参照 受取人情報全般については、下表:「受取人マスタ登録項目」参照

※「受取人マスタ一覧」画面に戻る場合は、「一覧表示」をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

- ⑤ 「検索」をクリックします。

⇒「金融機関名検索」画面が表示されます。



⑥ 金融機関の検索条件を選択します。

項目	説明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・銀行 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行など ・信用金庫 信用金庫、信金中央金庫 ・信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫 ・ゆうちょ銀行・その他 ゆうちょ銀行、労働金庫、農業協同組合など
頭文字	選択する金融機関名の頭文字を選択します。 ア～ワのいずれかをクリックします。 ※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。
英数	アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。 ※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。 例) J F しまね漁業協同組合

⑦ 該当金融機関名の頭文字をクリックします。
⇒「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。



⑧ 該当の金融機関を選択し、**次へ**をクリックします。
⇒「受取人マスタ登録」画面に戻ります。



選択した金融機関名が表示されます。

⑨ 支店名を選択するため、**検索**をクリックします。
⇒「支店名検索」画面が表示されます。



⑩ 該当支店名の頭文字をクリックします。

⇒「支店選択」画面が表示され、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。

※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。



⑪ 該当の支店を選択し、「次へ」をクリックします。

⇒「受取人マスタ登録」画面に戻ります。



選択した支店名が表示されます。

⑫ 口座番号、受取人カナ名称等を入力します。

参照 入力項目については、下表「受取人マスタ登録項目」参照

⑬ 登録内容を確認のうえ、「登録」をクリックします。

⇒受取人マスタに登録されます。

「受取人マスタ登録」画面が表示されます。

※登録内容をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※受取人マスター一覧に戻る場合は、「一覧表示」をクリックします。

【表：受取人マスタ登録項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて登録してください。

項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通、当座、貯蓄、その他
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
受取人カナ名称	受取人カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
受取人漢字名称 *	必要に応じて、受取人漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。受取人漢字名称を入力すると、「受取人マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
顧客コード 1* / 顧客コード 2 *	「受取人マスター一覧」画面などで、受取人を特定の順番で並べたい場合、顧客コードを指定しておきます。顧客コードを指定する場合は、「顧客コード 1」と「顧客コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。 顧客コードを登録しておくことで、振込データ作成時などに簡単に受取人マスタを抽出することができます。
振込指定区分	プルダウンメニューから、「電信振込」または「文書振込」を選択します。
手数料区分	振込手数料の負担先を設定します。 プルダウンメニューから、「当方負担」または「先方負担」を選択します。 参照 手数料の自動計算については、「Ⅰ. 基本 第 6 編 6 章 6.3 手数料計算方法について」参照
検索性カナ名称	「受取人カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。 変更する場合は、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力してください。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先を分類するための項目です。グループを設定しておくことで、振込データ作成時などに簡単に受取人マスタを抽出することができます。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。 参照 検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第 9 編 1 章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

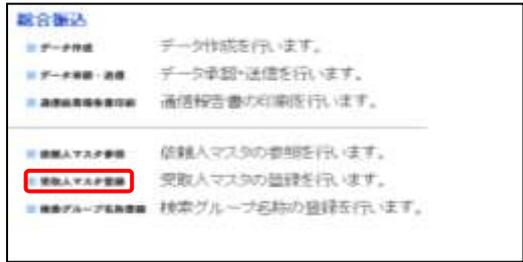
2.2 外部ファイルを利用して受取人マスタに一括登録する

複数の振込先情報を外部ファイル（CSV形式等）として作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

参照

◆外部ファイルの CSV ファイル仕様については、「Ⅲ. ファイル伝送 第 10 編 1 章 各マスタ用の取込可能な CSV ファイル仕様」参照

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「受取人マスタ一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 外部ファイル入力をクリックします。 ⇒「外部ファイル入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ ファイル種別を選択し、参照をクリックします。 【ファイル種別】 ・全銀ファイル（手数料区分：当方負担） ・全銀ファイル（手数料区分：先方負担） ・CSV ファイル ⇒「ファイルの選択」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ 事前に作成しておいた、マスタ情報のファイルを選択します。 ⑥ 開くをクリックします。 ⇒「外部ファイル入力」画面に戻ります。</p>

2.3 受取人マスタに登録した内容を修正する

一旦マスタに登録した内容を修正します。

操作説明

	① 利用者メニューで、「ファイル伝送」から「総合振込」をクリックします。
	⇒ 「総合振込」画面が表示されます。
	② 「受取人マスタ登録」をクリックします。
⇒ 「受取人マスター一覧」画面が表示されます。	③ 修正する受取人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、「修正」をクリックします。
⇒ 「受取人マスタ登録」画面が表示されます。	※受取人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、「検索」をクリックします。

以降の操作は、受取人マスタに登録する操作と同様です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第2編 2章 2.1.1 件ずつ受取人マスタに登録する」の④以降参照

補足

◆受取人マスタの修正可能な項目は以下のとおりです。

- ・金融機関コード
金融機関名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをクリアしてください。
- ・支店コード
支店名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをクリアしてください。
- ・預金種目
- ・口座番号
- ・受取人カナ名称
- ・受取人漢字名称
- ・顧客コード 1／顧客コード 2
- ・振込指定区分
- ・手数料区分
- ・検索性カナ名称
- ・グループ指定

◆オンライン取引メニューの「資金移動先口座情報」に同一（金融機関コード、支店コード、預金科目、口座番号）の受取人情報がある場合は、「受取人マスタ登録」画面で修正できるのは、以下の項目のみです。

- ・顧客コード 1／顧客コード 2
- ・振込指定区分
- ・手数料区分
- ・検索性カナ名称
- ・グループ指定

※同一の受取人情報の受取人漢字名称を修正する場合は、一度、オンライン取引メニューの「資金移動先口座情報（都度指定）編集」で該当の受取人情報を削除し、ファイル伝送メニューの「受取人マスタ登録」から修正を行ってください。

【確認方法】

同一の受取人情報がオンライン取引メニューの「資金移動先口座情報」に登録されている場合は、ファイル伝送メニューの「受取人マスタ詳細」画面下部に、「この受取人は資金移動取引のために登録された受取人です。」と表示されます。

2.4 受取人マスタに登録した内容を削除する

不要な受取人情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。

- ・「受取人マスター一覧」画面から削除する場合
- ・「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合

また、「受取人マスター一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。

操作説明

【「受取人マスター一覧」画面から削除する場合】



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。

⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「受取人マスタ登録」をクリックします。

⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。



- ③ 削除する受取人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、**削除**をクリックします。

⇒「受取人マスタ削除確認」画面が表示されます。

※複数選択もできます。

※受取人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、**検索**をクリックします。



- ④ 削除する場合は、**削除**をクリックします。

※削除をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ **OK**をクリックします。

⇒「受取人マスター一覧」画面に戻ります。

【「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合】
操作説明

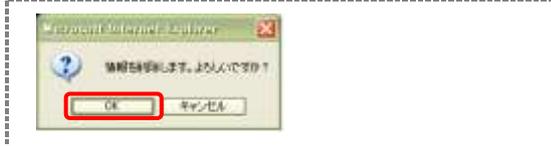


前頁③からの続きです。

- ④ 削除するマスタ情報の「受取人カナ名／漢字名」欄のリンクをクリックします。
⇒ 「受取人マスタ詳細」画面が表示されます。



- ⑤ 削除する場合は、**削除**をクリックします。
※削除をやめる場合は**確認**をクリックします。
「受取人マスター一覧」画面に戻ります。



- ⑥ **OK**をクリックします。
⇒ 「受取人マスター一覧」画面に戻ります。

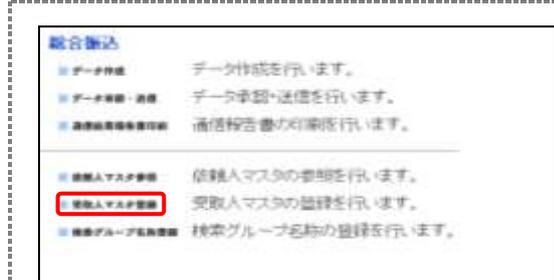
2.5 受取人マスタを印刷する

受取人マスタを印刷します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックし、「受取人マスタ登録」をクリックします。
⇒「総合振込」画面が表示されます



- ② 「受取人マスタ登録」をクリックします。
⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。



- ③ **印刷**をクリックします。
⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。
※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式(.rtf)として保存します。
※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。
⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。
※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。
※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。
⇒「受取人マスター一覧」画面に戻ります。



- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。

※Microsoft Word 2007 で開いた場合

3章 振込データを作成する

振込データを作成します。振込データの作成には、以下の方法があります。

補足

◆振込データ保持件数は15件です。16件以上の振込データを新規作成または再利用しようとする、エラーメッセージが表示されます。不要な振込データを削除してから、作成を行ってください。

- 振込データを新規作成する
受取人マスタに登録されている受取人を指定して、振込データを新規作成します。
- 既存の振込データを修正／再利用する
送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成します。
- 既存の振込データを参照／削除する
既存の振込データの参照／削除を行います。
- 振込データを個別入力する
受取人マスタに登録されていない受取人情報を個別に入力して、振込データを作成します。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 外部データによる一括作成
外部データ（CSV）ファイルを読み込んで振込データを一括作成します。

参照

◆外部データによる一括作成については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編6章 振込／振替データを外部データを利用して一括作成する」参照

- 振込データをダウンロードする
振込データを全銀フォーマット形式のファイルにダウンロードすることができます。

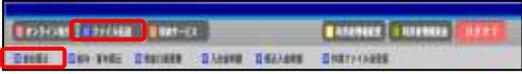
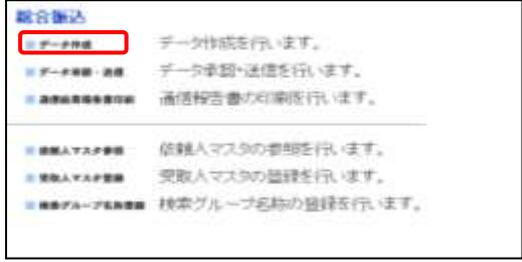
参照

◆振込データのダウンロード方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編7章 振込／振替データをダウンロードする」参照

3.1 振込データを新規作成する

振込データを新規に作成します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。</p> <p>⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>																								
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>																								
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>実行番号</th> <th>状態</th> <th>振込実行日 / 更新日</th> <th>データコメント / 依頼人名</th> <th>種別</th> <th>振込日</th> <th>振込合計件数</th> <th>金額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>作成中</td> <td>12年06月06日 / 12年06月06日</td> <td></td> <td>普通</td> <td>06月06日</td> <td>12件</td> <td>¥7,850</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>作成中</td> <td>12年06月11日 / 12年06月06日</td> <td></td> <td>給与</td> <td>06月11日</td> <td>22件</td> <td>¥0</td> </tr> </tbody> </table>	実行番号	状態	振込実行日 / 更新日	データコメント / 依頼人名	種別	振込日	振込合計件数	金額	01	作成中	12年06月06日 / 12年06月06日		普通	06月06日	12件	¥7,850	02	作成中	12年06月11日 / 12年06月06日		給与	06月11日	22件	¥0	<p>③ 新規をクリックします。</p> <p>⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。</p>
実行番号	状態	振込実行日 / 更新日	データコメント / 依頼人名	種別	振込日	振込合計件数	金額																		
01	作成中	12年06月06日 / 12年06月06日		普通	06月06日	12件	¥7,850																		
02	作成中	12年06月11日 / 12年06月06日		給与	06月11日	22件	¥0																		
	<p>④ 振込指定日を入力します。</p> <p>参照 設定項目については、下表『「振込指定日入力」画面の設定項目』参照</p> <p>⑤ 次へをクリックします。</p> <p>⇒「振込金額入力」画面が表示されます。</p>																								

振込コード	振込先	振込金額	振込日	振込回数	振込単位
1	振込先1	100	08月30日	1	円
2	振込先2	200	08月30日	1	円
3	振込先3	100	08月30日	1	円
4	振込先4	400	08月30日	1	円

- ⑥ 振込明細を作成します。
受取人情報一覧で、振込金額などを、受取人ごとに設定します。

参照 設定項目については、下表『「振込金額入力」画面の設定項目』参照

※ 受取人情報の一覧の表示順を変更できます。
プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。
入力順/名称順/コード1/コード2/口座順
ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振込明細の作成順に表示されます。

※ 振込明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

▶▶ または ◀◀ をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 「受取人マスタ」から受取人を検索して追加する場合は、**受取人マスタ呼出** をクリックします。
「受取人マスタ呼出」画面で、指定する受取人の条件を設定します。

参照 マスタの検索については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 3章 各マスタを呼び出す」参照

※ 受取人情報を個別入力して、振込データを作成する場合は、**個別入力** をクリックします。

参照 個別入力については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 5章 振込/振替データを個別入力する」参照

※ 手数料は自動計算された値が表示されますが、手入力により変更することも可能です。

- ⑦ **作成完了** をクリックします。

⇒ 「作成完了確認」画面が表示されます。

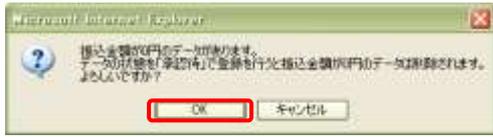
振込指定日	08月30日
振込総件数	4件
支払総金額	¥30,000
振込総金額+手数料総金額	¥30,100
振込総金額	¥29,950
手数料総金額	¥150
当方負担手数料	¥100
先方負担手数料	¥50
先方負担率手数料	¥0

- ⑧ 振込件数、合計金額、振込指定日などを確認します。

- ⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。
振込データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。

- ⑩ **確認** をクリックします。

⇒ 「振込データ選択」画面に戻ります。



振込金額が 0 円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、振込金額が 0 円のデータは、一括削除される旨のメッセージが表示されます。一括削除する場合は **OK** をクリックします。



作成処理を行った振込データの「状態」欄が「作成中」から「承認待」に更新されます。

【表：「振込指定日入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説明
振込依頼人	画面上部の依頼人の一覧で、選択する依頼人の「選択」欄にチェックを入れます。
振込指定日	振込指定日を半角数字で入力します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振込データ選択」画面の「データコメント」に表示されます。
表示順	次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード 1／コード 2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※「入力順」を選択すると、以下の順番で振込先が表示されます。 コード 1、コード 2、名称、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号
受取人	振込先となる受取人の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定します。 受取人は、受取人マスタまたは従業員マスタに登録されているデータから検索します。

【表：「振込金額入力」画面の設定項目】

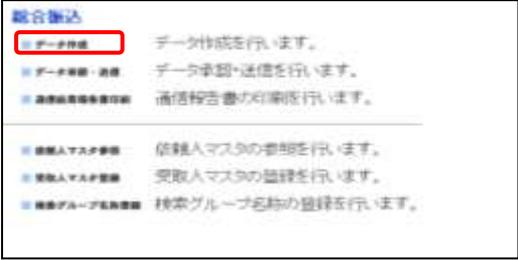
*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説明
依頼人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
受取人情報一覧	画面下部には、受取人情報が一覧表示されます。
表示順	受取人情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
受取人名	受取人名が表示されます。 リンクをクリックすると、受取人詳細情報が表示されます。
支払金額	支払金額を入力します。
区分	プルダウンメニューから、「電信」または「文書」を選択します。 ※取引店によって「文書」扱いができない場合もあります。取引店にお問い合わせください。
手数料	手数料の負担先と金額を設定します。 プルダウンメニューから、「先方」または「当方」を選択すると、手数料の金額が自動計算されて表示されます。 ※「先方」を選択した場合は、「振込金額」欄に、手数料を差し引いた金額が自動計算されて表示されます。自動計算された手数料を変更する場合は、金額を直接入力してください。
EDI 情報 *	必要に応じて、EDI 情報を半角英数字または半角カナ 20 文字以内で入力します。

3.2 既存の振込データを修正／再利用する

未送信の振込データを修正します。また、送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成することもできます。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。 ⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 修正／再利用する振込データの「選択」欄にチェックを入れます。</p> <p>④ 修正する場合は、修正、送信済みデータを再利用して作成する場合は、送信済データ利用をクリックします。 ⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。</p> <p>※修正できるのは、「状態」が「作成中」、「承認待」、「送信待」の振込データのみです。</p> <p>※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。</p>

以降の操作は、振込データを新規作成する場合と同様です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第2編3章3.1 振込データを新規作成する」の手順④以降を参照

補足

◆送信済の振込データの再利用について
受取人名や支払金額は前回入力した内容が表示されます。
送信済の振込データを再利用する場合にはご注意ください。

3.3 既存の振込データを参照／削除する

既存の振込データを参照／削除します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。

⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。

⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ 削除する振込データの「データコメント／依頼人名」欄のリンクをクリックします。

⇒「振込データ詳細情報」画面が表示されます。



- ④ 内容を確認し、**削除**をクリックします。

⇒「情報を削除します。よろしいですか？」のダイアログが表示されます。

※削除せずに「振込データ選択」画面に戻る場合は、**確認**をクリックします。



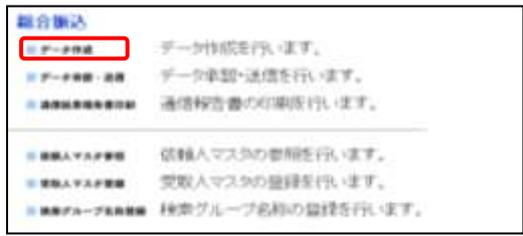
- ⑤ **OK**をクリックします。

⇒「振込データ選択」画面に戻ります。

※削除しない場合は、**キャンセル**をクリックします。

3.4 振込データを個別入力する

受取人マスタに登録されていない受取人情報と支払金額情報を個別に入力して、振込データを作成します。また、個別入力した受取人情報が受取人マスタにない場合は、受取人マスタに追加します。

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。 ⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 新規をクリックします。 ⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 振込指定日を入力します。 ⑤ 次へをクリックします。 ⇒「振込金額入力」画面が表示されます。</p>
	<p>⑥ 個別入力をクリックします。 ⇒「個別入力」画面が表示されます。</p>

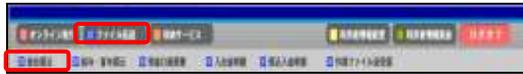
参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編5章 振込/振替データを個別入力する」参照

4章 振込データを承認する

作成した振込データを承認します。

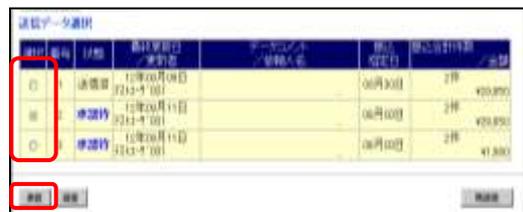
操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。
⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 承認する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認**をクリックします。
⇒「承認確認」画面が表示されます。

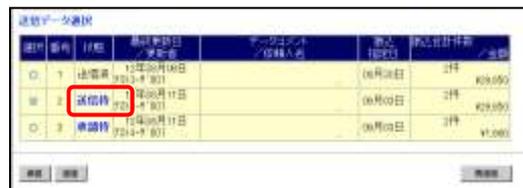
※1 データしか選択できません。

※「状態」欄が「承認待」になっている振込データのみ承認できます。



- ④ 振込データの内容を確認します。
- ⑤ 承認する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**了解**をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面に戻ります。

※承認をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

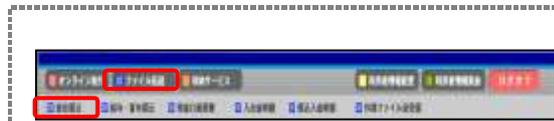


承認処理を行った振込データの「状態」欄が「承認待」から「送信待」に変わります。

5章 振込データを送信／再送信する

承認した振込データを送信します。また、一度送信した振込データを再送信することもできます。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。

⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。

⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。

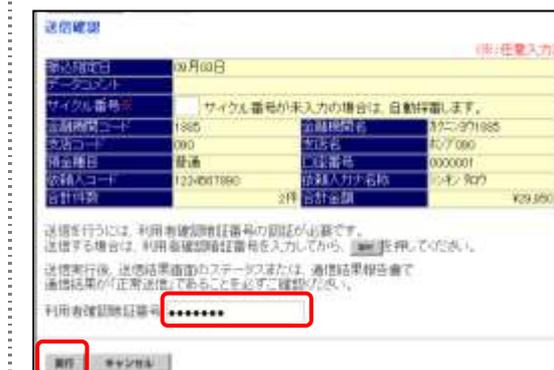
⇒「送信確認」画面が表示されます。

※1 データしか選択できません。

※送信は、「状態」欄が「送信待」になっている振込データのみ送信できます。

※再送信は、「状態」欄が「送信済」になっている振込データのみ送信できます。

※再送信する場合は、**再送信**をクリックします。



- ④ 振込データの内容を確認します。

※送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」というメッセージが表示されます。この場合は、データを修正する必要があります。

参照 事前チェックについては、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 4章 振込／振替データ送信前チェック」参照

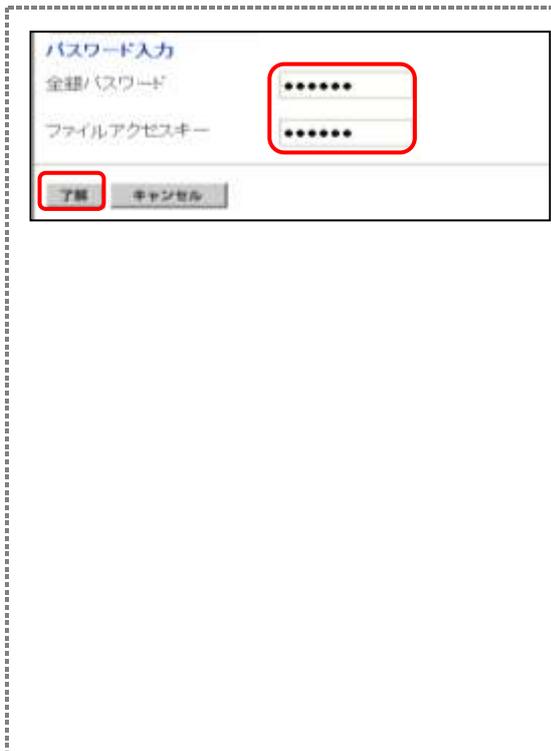
- ⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。

※サイクル番号は、送信する際に送信日の伝送の順番をカウントアップして、送信回数を識別するものです。

※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。

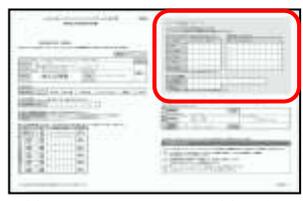
- ⑥ 送信する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**実行**をクリックします。

※送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は**キャンセル**をクリックします。



【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】
⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

⑦ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。

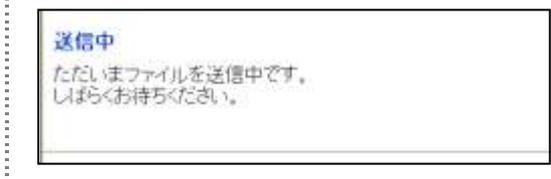


法人IB申込書 (控え)

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

⑧ **了解**をクリックします。
⇒「送信中」画面が表示されます。

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移します。
⇒「送信結果」画面が表示されます。



⑨ [ステータス]欄が正常送信になっていることを確認します。

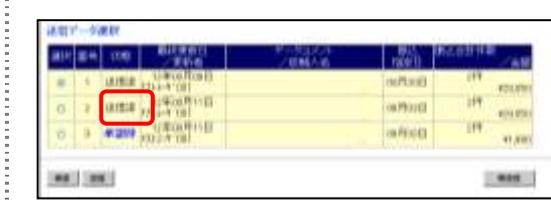
※同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。
「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⑩ **確認**をクリックします。
⇒送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。

送信処理を行った振込データの「状態」欄が「送信済」に変わります。

※送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。

確認をクリックせずに、他のメニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または、再送信確認画面が表示されます。



送信処理を行った振込データの「状態」欄が「送信待」から「送信済」に変わります。

6章 振込データを印刷する

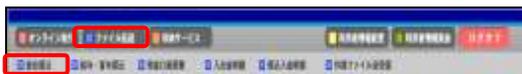
6.1 振込データの明細を印刷する

振込明細データを印刷します。

補足

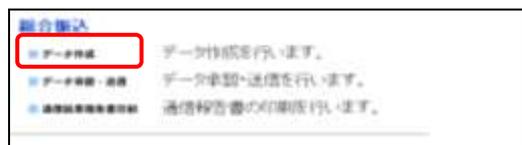
◆印刷順は、「振込指定日入力」画面または「振込金額入力」画面で最後に選択した表示順で印刷されます。印刷順を変更する場合は、いずれかの画面で表示順を変更してください。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。

⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。

⇒「振込データ選択」画面が表示されます。

選択	番号	状態	最終更新日 /更新者	データコメント /依頼人名	振込 指定日	振込 合計件数	金額
○	1	作成中	04年11月11日 法人 太郎	20日間の用 振込データ 八重洲不動産	11月12日	3件	¥219,254
○	2	承認済	04年11月25日 法人 太郎	未領の用 振込データ 八重洲不動産	12月12日	3件	¥2,244,440
○	3	作成中	04年11月25日 借金 次郎	臨時振込 八重洲不動産	11月11日	3件	¥4,220
○	4	作成中	04年11月25日 法人 太郎	10日間の用 振込データ 八重洲不動産	12月03日	3件	¥21,555

- ③ **印刷**をクリックします。

⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。

⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。

※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。

⇒「振込データ選択」画面に戻ります。



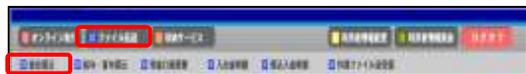
- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。

※Microsoft Word 2007 で開いた場合

6.2 振込データの送信結果を印刷する

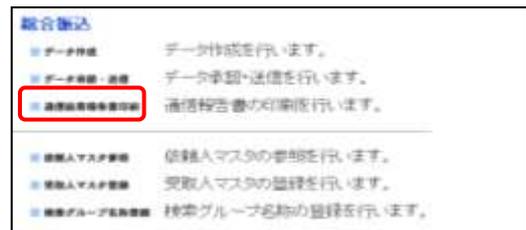
期間を指定して、送信した振込データの送信履歴を印刷します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。

⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。

⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。



- ③ 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。
- ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式(.rtf)として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



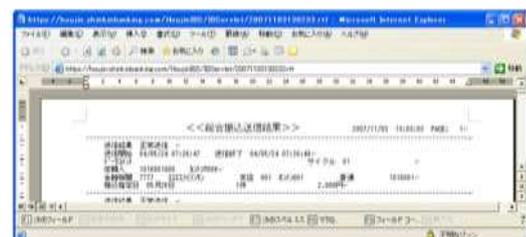
- ④ **保存**をクリックします。

⇒「ファイルの保存」ダイアログが表示されます。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。

⇒「受信結果」画面に戻ります。



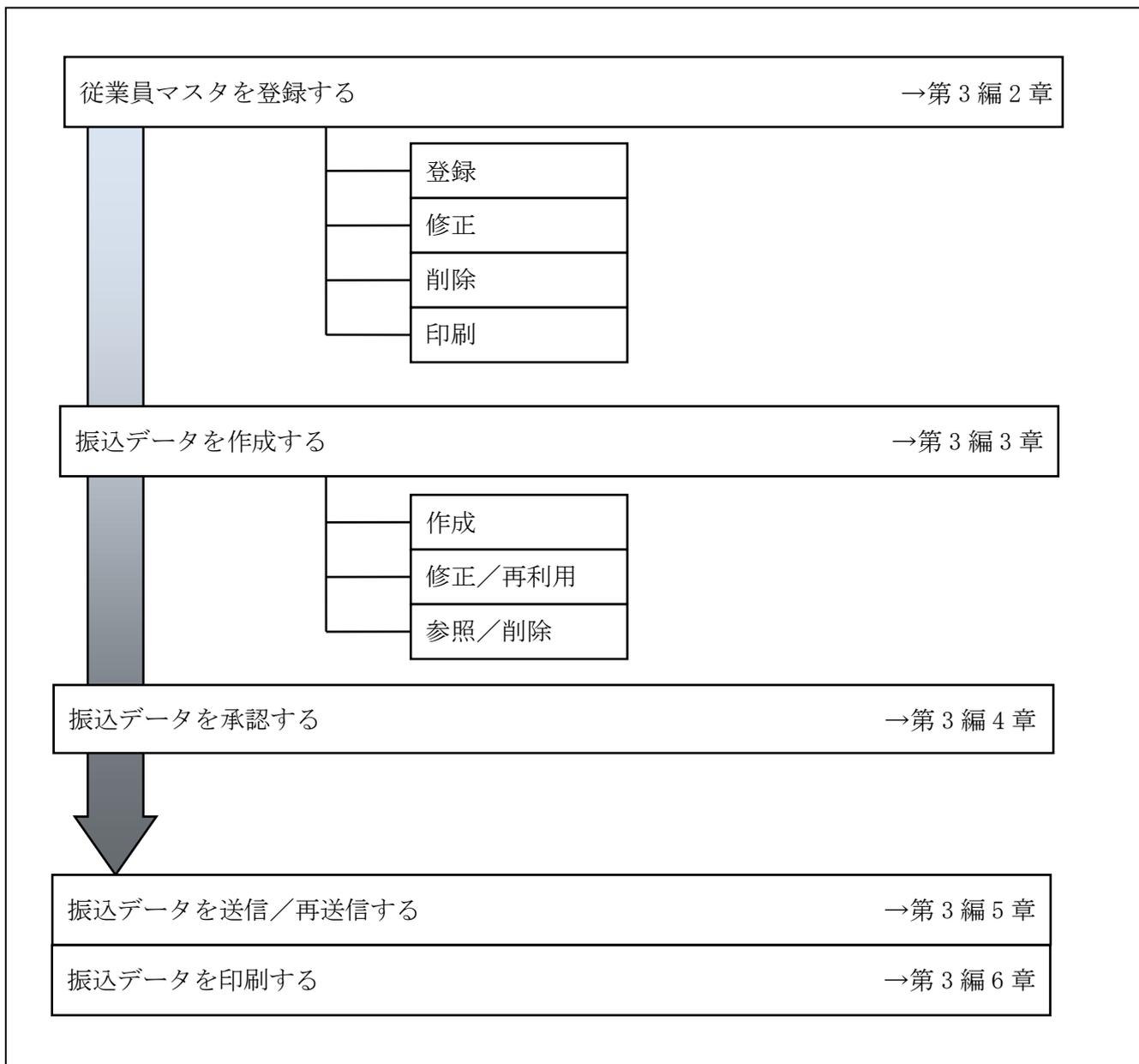
- ④ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word またはワードパッド等で開いて、印刷します。

第3編 給与・賞与振込

本編では、給与・賞与振込の操作について説明します。
給与・賞与振込に必要となる「従業員マスタ」を登録し、振込データを作成します。
なお、作成した振込データは、承認処理を行ったうえで送信します。

1章 業務の流れ

給与・賞与振込業務の流れは以下のとおりです。



2章 従業員マスタを登録する

利用者が、従業員マスタに振込先情報を登録します。

- 従業員マスタを登録する
振込先情報の登録には、次の方法があります。
 - ◆1件ずつ従業員マスタに登録する
金融機関、支店、口座番号、従業員名などを1件ずつ指定して登録します。
 - ◆外部ファイルを利用して従業員マスタに一括登録する
複数の振込先情報を外部ファイルとして作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

補足 ◆従業員マスタは、最大 9,999 件まで登録できます。

- 従業員マスタを修正する
登録されている従業員マスタを修正することができます。
- 従業員マスタを削除する
不要な従業員情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。
 - ◆「従業員マスター一覧」画面から削除する場合
 - ◆「従業員マスタ詳細」画面から削除する場合また、「従業員マスター一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。
- 従業員マスタを印刷する
登録されている従業員マスタを印刷することができます。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 検索グループ名称を登録する
検索グループ名称を登録しておく、従業員マスタをグループに分類して検索することができます。振込データを作成する際に、対象の従業員を簡単に抽出することができます。

参照 ◆検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編1章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

- 従業員マスタを外部ファイルとして出力する
登録されている従業員マスタを CSV 形式のファイルにダウンロードすることができます。

参照 ◆従業員マスタの出力方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編2章 各マスタを CSV データでダウンロードする」参照

- 依頼人マスタを参照する
登録されている依頼人マスタを参照することができます。

参照 ◆依頼人マスタの参照については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編8章 依頼人/委託者マスタを参照する」参照

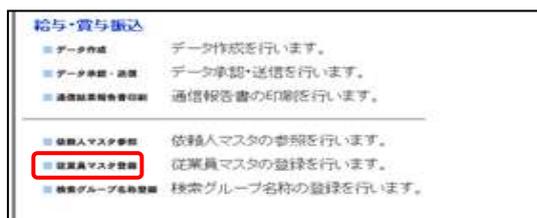
2.1 1件ずつ従業員マスタに登録する

金融機関、支店、口座番号などを指定して、マスタに1件ずつ登録します。
操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
給与・賞与振込をクリックします。

⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「従業員マスタ登録」をクリックします。

⇒「従業員マスタ一覧」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。

⇒「従業員マスタ登録」画面が表示されます。



- ④ 従業員情報のうち、金融機関コードを入力します。

参照 従業員情報全般については、下表：「従業員マスタ登録項目」参照

※「従業員マスタ一覧」画面に戻る場合は、一覧表示をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

- ⑤ **検索**をクリックします。

⇒「金融機関名検索」画面が表示されます。



⑥ 金融機関の検索条件を選択します。

項目	説明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 銀行 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行など 信用金庫 信用金庫、信金中央金庫 信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫 ゆうちょ銀行・その他 ゆうちょ銀行、労働金庫、農業協同組合など
頭文字	選択する金融機関名の頭文字を選択します。 ア～ワのいずれかをクリックします。 ※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。
英数	アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。 ※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。 例) J Fしまね漁業協同組合

⑦ 該当金融機関名の頭文字をクリックします。

⇒「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。



⑧ 該当の金融機関を選択し、次へをクリックします。

⇒「従業員マスタ登録」画面に戻ります。



選択した金融機関名が表示されます。

⑨ 支店名を選択するため、**検索**をクリックします。

⇒「支店名検索」画面が表示されます。



- ⑩ 該当支店名の頭文字をクリックします。
⇒「支店選択」画面が表示され、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。

※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。



- ⑪ 該当の支店を選択し、**次へ**をクリックします。
⇒「従業員マスタ登録」画面に戻ります。



選択した支店名が表示されます。

- ⑫ 口座番号、従業員カナ名称等を入力します。

参照 入力項目については、下表「従業員マスタ登録項目」参照

- ⑬ 登録内容を確認のうえ、**登録**をクリックします。
⇒従業員マスタに登録されます。

「従業員マスタ登録」画面が表示されます。

※登録内容をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※従業員マスター一覧に戻る場合は、**一覧表示**をクリックします。

【表：従業員マスタ登録項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通 ・当座
口座番号	口座番号を半角数字7文字以内で入力します。
従業員カナ名称	従業員カナ名称を、半角カナ／半角英数字30文字以内で入力します。
従業員漢字名称 *	必要に応じて、従業員漢字名称を全角文字48文字以内で入力します。従業員漢字名称を入力すると、「従業員マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
従業員コード1 * / 従業員コード2 *	「従業員マスター一覧」画面などで、従業員を特定の順番で並べたい場合、従業員コードを指定しておきます。従業員コードを指定する場合は、「従業員コード1」と「従業員コード2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字10文字でそれぞれ入力してください。 顧客コードを登録しておくと、振込データ作成時などに簡単に従業員マスタを抽出することができます。
検索用カナ名称	「従業員カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ／半角英数字30文字以内で入力してください。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先を分類するための項目です。グループを設定しておくと、振込データ作成時などに簡単に従業員マスタを抽出することができます。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND検索となります。 参照 検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編1章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

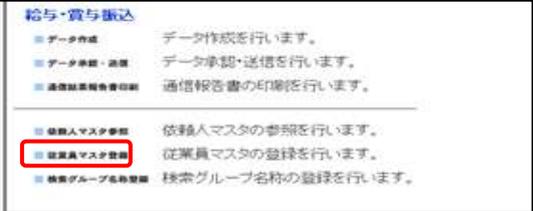
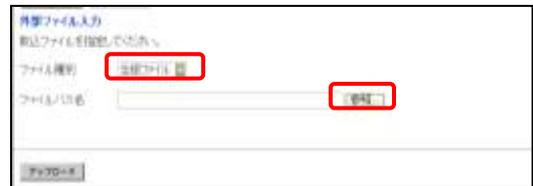
2.2 外部ファイルを利用して従業員マスタに登録する

複数の振込先情報を外部ファイル（CSV形式等）として作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

参照

◆外部ファイルの CSV ファイル仕様については、「Ⅲ. ファイル伝送 第 10 編 1 章 各マスタ用の取込可能な CSV ファイル仕様」参照

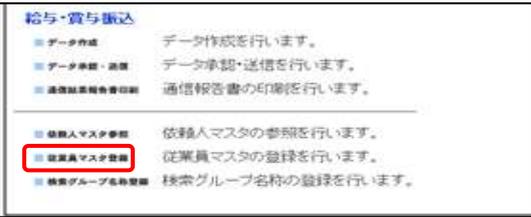
操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から給与・賞与振込をクリックします。</p> <p>⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「従業員マスタ登録」をクリックします。</p> <p>⇒「従業員マスタ一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 外部ファイル入力をクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ ファイル種別を選択し、参照をクリックします。</p> <p>【ファイル種別】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全銀ファイル ・CSV ファイル <p>⇒「ファイルの選択」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ 事前に作成しておいた、マスタ情報のファイルを選択します。</p> <p>⑥ 開くをクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面に戻ります。</p>

2.3 従業員マスタに登録した内容を修正する

一旦マスタに登録した内容を修正します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から 給与・賞与振込をクリックします。 ⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「従業員マスタ登録」をクリックします。 ⇒「従業員マスタ一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 修正する従業員マスタの「選択」欄にチェックを入れ、修正をクリックします。 ⇒「従業員マスタ登録」画面が表示されます。</p>

※従業員マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、**検索**をクリックします。

以降の操作は、従業員マスタに登録する操作と同様です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第3編 2章 2.1.1 件ずつ従業員マスタに登録する」の④以降参照

補足

◆従業員マスタの修正可能な項目は以下のとおりです。

- ・金融機関コード
金融機関名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをクリアしてください。
- ・支店コード
支店名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをクリアしてください。
- ・預金種目
- ・口座番号
- ・従業員カナ名称
- ・従業員漢字名称
- ・従業員コード1/従業員コード2
- ・検索用カナ名称
- ・グループ指定

2.4 従業員マスタに登録した内容を削除する

不要な従業員情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。

- ・「従業員マスター一覧」画面から削除する場合
- ・「従業員マスタ詳細」画面から削除する場合

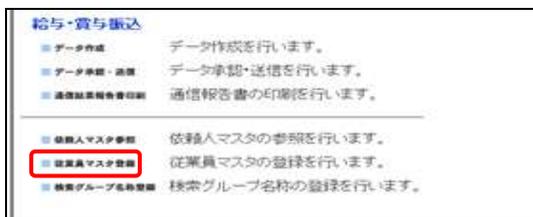
また、「従業員マスター一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。

操作説明

【「従業員マスター一覧」画面から削除する場合】



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**給与・賞与振込**をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「従業員マスタ登録」をクリックします。
⇒「従業員マスター一覧」画面が表示されます。



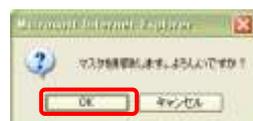
- ③ 削除する従業員マスタの「選択」欄にチェックを入れ、**削除**をクリックします。
⇒「従業員マスタ削除確認」画面が表示されます。

※複数選択もできます。

※従業員マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、**検索**をクリックします。



- ④ 削除する場合は、**削除**をクリックします。
※削除をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ **OK**をクリックします。
⇒「従業員マスター一覧」画面に戻ります。

【「従業員マスター詳細」画面から削除する場合】
操作説明



前頁③からの続きです。

- ④ 削除するマスタ情報の「従業員カナ名／漢字名」欄のリンクをクリックします。

⇒「従業員マスター詳細」画面が表示されます。



- ⑤ 削除する場合は、**削除**をクリックします。

※削除をやめる場合は**確認**をクリックします。
「従業員マスター一覧」画面に戻ります。



- ⑥ **OK**をクリックします。

⇒「従業員マスター一覧」画面に戻ります。

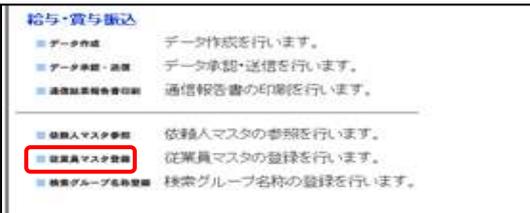
2.5 従業員マスタを印刷する

従業員マスタを印刷します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
給与・賞与振込をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「従業員マスタ登録」をクリックします。
⇒「従業員マスター一覧」画面が表示されます。



- ③ **印刷**をクリックします。
⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。
※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。
※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。
⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。
※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。
※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。
⇒「従業員マスター一覧」画面に戻ります。



※Microsoft Word 2007 で開いた場合

- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word
等で開いて、印刷します。

3章 振込データを作成する

振込データを作成します。振込データの作成には、以下の方法があります。

補足

◆振込データ保持件数は15件です。16件以上の振込データを新規作成または再利用しようとする、エラーメッセージが表示されます。不要な振込データを削除してから、作成を行ってください。

- 振込データを新規作成する
従業員マスタに登録されている従業員を指定して、振込データを新規作成します。
- 既存の振込データを修正／再利用する
送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成します。
- 既存の振込データを参照／削除する
既存の振込データの参照／削除を行います。
- 振込データを個別入力する
従業員マスタに登録されていない従業員情報を個別に入力して、振込データを作成します。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 外部データによる一括作成
外部データ（CSV）ファイルを読み込んで振込データを一括作成します。

参照

◆外部データによる一括作成については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編6章 振込／振替データを外部データを利用して一括作成する」参照

- 振込データをダウンロードする
振込データを全銀フォーマット形式のファイルにダウンロードすることができます。

参照

◆振込データのダウンロード方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編7章 振込／振替データをダウンロードする」参照

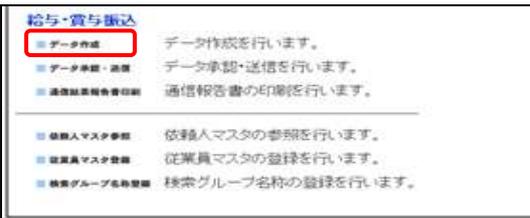
3.1 振込データを新規作成する

振込データを新規に作成します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**給与・賞与振込**をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。
⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。



- ④ 振込指定日を入力します。
参照 設定項目については、下表『「振込指定日入力」画面の設定項目』参照
- ⑤ **次へ**をクリックします。
⇒「振込金額入力」画面が表示されます。

振込金額	振込日	振込先	振込種別	口座番号
100000	10月10日	株式会社	普通	000000

- ⑥ 振込明細を作成します。
従業員情報一覧で、振込金額などを、従業員ごとに設定します。

参照 設定項目については、下表『「振込金額入力」画面の設定項目』参照

※ 従業員情報の一覧の表示順を変更できます。
プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。
入力順/名称順/コード1/コード2/口座順
ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振込明細の作成順に表示されます。

※ 振込明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

▶ または ◀ をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 「従業員マスタ」から従業員を検索して追加する場合は、**従業員マスタ呼出** をクリックします。
「従業員マスタ呼出」画面で、指定する従業員の条件を設定します。

参照 マスタの検索については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 3章 各マスタを呼び出す」参照

※ 従業員情報を個別入力して、振込データを作成する場合は、**個別入力** をクリックします。

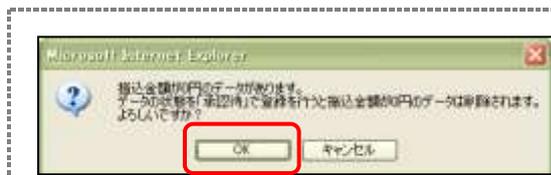
参照 個別入力については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 5章 振込/振替データを個別入力する」参照

- ⑦ **作成完了** をクリックします。
⇒ 「作成完了確認」画面が表示されます。

- ⑧ 振込件数、合計金額、振込指定日などを確認します。

- ⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。
振込データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。

- ⑩ **確認** をクリックします。
⇒ 「振込データ選択」画面に戻ります。



振込金額が 0 円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、振込金額が 0 円のデータは、一括削除される旨のメッセージが表示されます。一括削除する場合は **OK** をクリックします。



作成処理を行った振込データの「状態」欄が「作成中」から「承認待」に更新されます。

【表：「振込指定日入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説明
振込依頼人	画面上部の依頼人の一覧で、選択する依頼人の「選択」欄にチェックを入れます。
振込指定日	振込指定日を半角数字で入力します。
データの種類	「給与振込データ／賞与振込データ」を選択します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振込データ選択」画面の「データコメント」にも表示されます。
表示順	次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※「入力順」を選択すると、以下の順番で振込先が表示されます。 コード1、コード2、名称、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号
従業員	振込先となる従業員の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定します。 従業員は、従業員マスタに登録されているデータから検索します。

【表：「振込金額入力」画面の設定項目】

項目	説明
依頼人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
従業員情報一覧	画面下部には、従業員情報が一覧表示されます。
表示順	従業員情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
従業員	従業員名が表示されます。 リンクをクリックすると、従業員詳細情報が表示されます。
振込金額	振込金額を入力します。

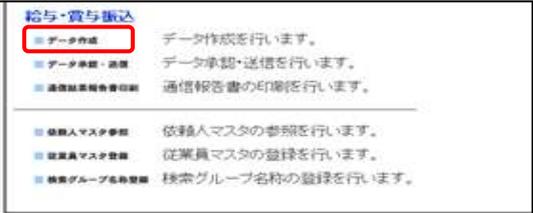
3.2 既存の振込データを修正／再利用する

未送信の振込データを修正します。また、送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成することもできます。

操作説明



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**給与・賞与振込**をクリックします。



② 「データ作成」をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



③ 修正／再利用する振込データの「選択」欄にチェックを入れます。

④ 修正する場合は、**修正**、送信済みデータを再利用して作成する場合は、**送信済データ利用**をクリックします。
⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。

※修正できるのは、「状態」が「作成中」、「承認待」、「送信待」の振込データのみです。

※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。

以降の操作は、送信データを新規作成する場合と同様です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第3編3章3.1 振込データを新規作成する」の手順④以降を参照

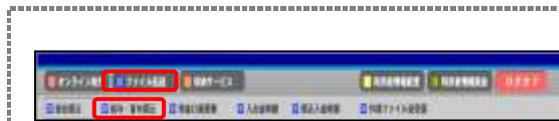
補足

◆送信済の振込データの再利用について
従業員名や支払金額は前回入力した内容が表示されます。
送信済の振込データを再利用する場合にはご注意ください。

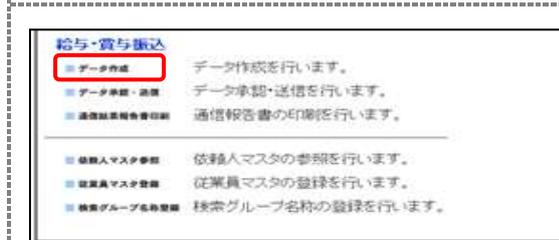
3.3 既存の振込データを参照／削除する

既存の振込データを参照／削除します。

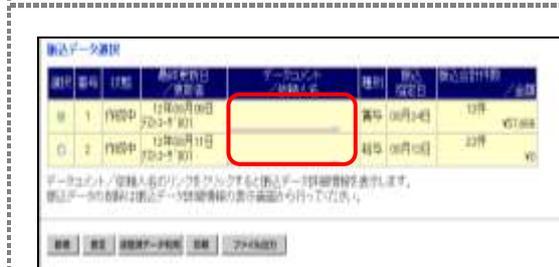
操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**給与・賞与振込**をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ 削除する振込データの「データコメント／依頼人名」欄のリンクをクリックします。
⇒「振込データ詳細情報」画面が表示されます。



- ④ 内容を確認し、**削除**をクリックします。
⇒「情報を削除します。よろしいですか？」のダイアログが表示されます。
※削除せずに「振込データ選択」画面に戻る場合は、**確認**をクリックします。

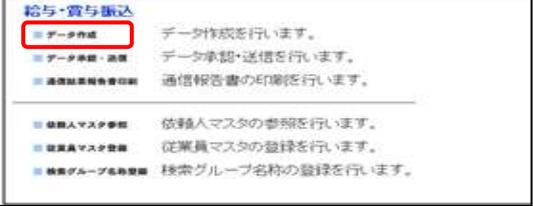


- ⑤ **OK**をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面に戻ります。
※削除しない場合は、**キャンセル**をクリックします。

3.4 振込データを個別入力する

従業員マスタに登録されていない従業員情報と振込金額情報を個別に入力して、振込データを作成します。また、従業員マスタに個別入力した従業員情報が登録されます。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から給与・賞与振込をクリックします。 ⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。 ⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 新規をクリックします。 ⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 振込指定日を入力します。 ⑤ 次へをクリックします。 ⇒「振込金額入力」画面が表示されます。</p>
	<p>⑥ 個別入力をクリックします。 ⇒「個別入力」画面が表示されます。</p>

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編5章 振込/振替データを個別入力する」参照

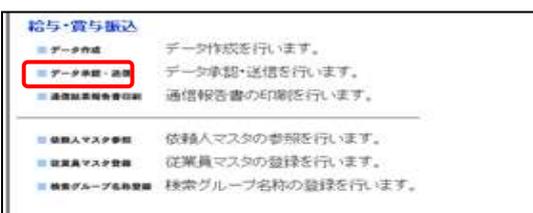
4章 振込データを承認する

作成した振込データを承認します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**給与・賞与振込**をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 承認する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認**をクリックします。
⇒「承認確認」画面が表示されます。

※1データしか選択できません。

※「状態」欄が「承認待」になっている振込データのみ承認できます。



- ④ 振込データの内容を確認します。
- ⑤ 承認する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**了解**をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面に戻ります。

※承認をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



承認処理を行った振込データの「状態」欄が「承認待」から「送信待」に変わります。

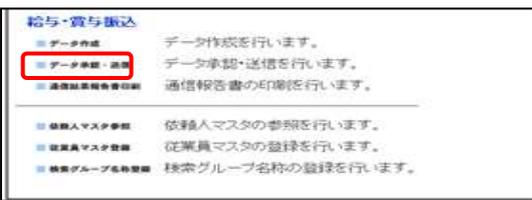
5章 振込データを送信／再送信する

5.1 振込データを送信する

承認した振込データを送信します。
操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**給与・賞与振込**をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。
⇒「送信確認」画面が表示されます。

※1 データしか選択できません。

※送信は、「状態」欄が「送信待」になっている振込データのみ送信できます。

※再送信は、「状態」欄が「送信済」になっている振込データのみ送信できます。

※再送信する場合は、**再送信**をクリックします。



- ④ 振込データの内容を確認します。

※送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」というメッセージが表示されます。この場合は、データを修正する必要があります。

参照 事前チェックについては、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 4章 振込／振替データ送信前チェック」参照

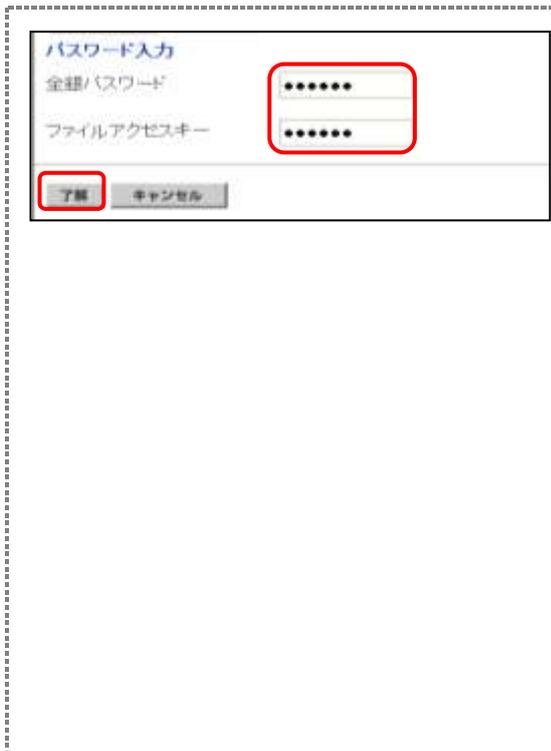
- ⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。

※サイクル番号は、送信する際に送信日の伝送の順番をカウントアップして、送信回数を識別するものです。

※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。

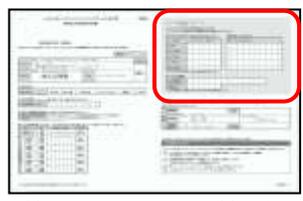
- ⑥ 送信する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**実行**をクリックします。

※送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は**キャンセル**をクリックします。



【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】
⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

⑦ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。

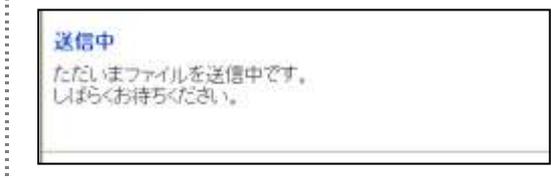


法人IB申込書 (控え)

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

⑧ **了解**をクリックします。
⇒「送信中」画面が表示されます。

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移します。
⇒「送信結果」画面が表示されます。



⑨ [ステータス]欄が正常送信になっていることを確認します。

※同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。
「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⑩ **確認**をクリックします。

⇒送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。

送信処理を行った振込データの「状態」欄が「送信済」に変わります。

※送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。

確認をクリックせずに、他のメニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または、再送信確認画面が表示されます。



送信処理を行った振込データの「状態」欄が「送信待」から「送信済」に変わります。

6章 振込データを印刷する

6.1 振込データの明細を印刷する

振込明細データを印刷します。

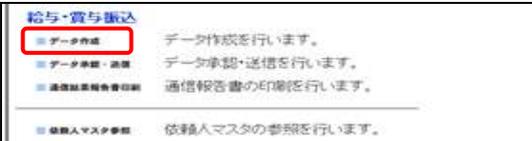
補足

◆印刷順は、「振込指定日入力」画面または「振込金額入力」画面で最後に選択した表示順で印刷されます。
印刷順を変更する場合は、いずれかの画面で表示順を変更してください。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**給与・賞与振込**をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ **印刷**をクリックします。
⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。
※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。
※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。
⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。
※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。
※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面に戻ります。



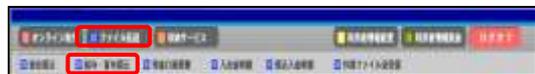
※MicroSoft Word 2007 で開いた場合

- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word 等で開いて、印刷します。

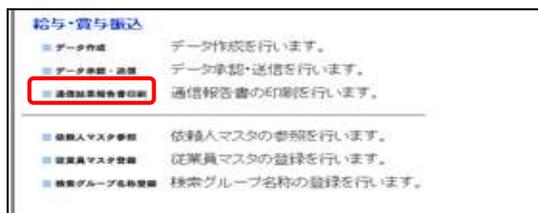
6.2 振込データの送信結果を印刷する

期間を指定して、送信した振込データの送信履歴を印刷します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
給与・賞与振込をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。
⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。



- ③ 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。
⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

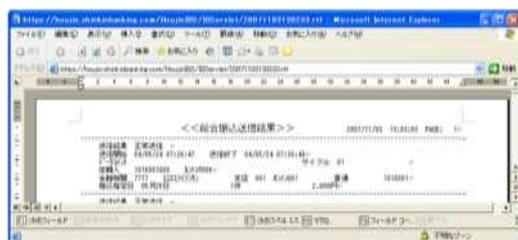
※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式(.rtf)として保存します。
※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ **保存**をクリックします。
⇒「ファイルの保存」ダイアログが表示されます。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。
⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面に戻ります。



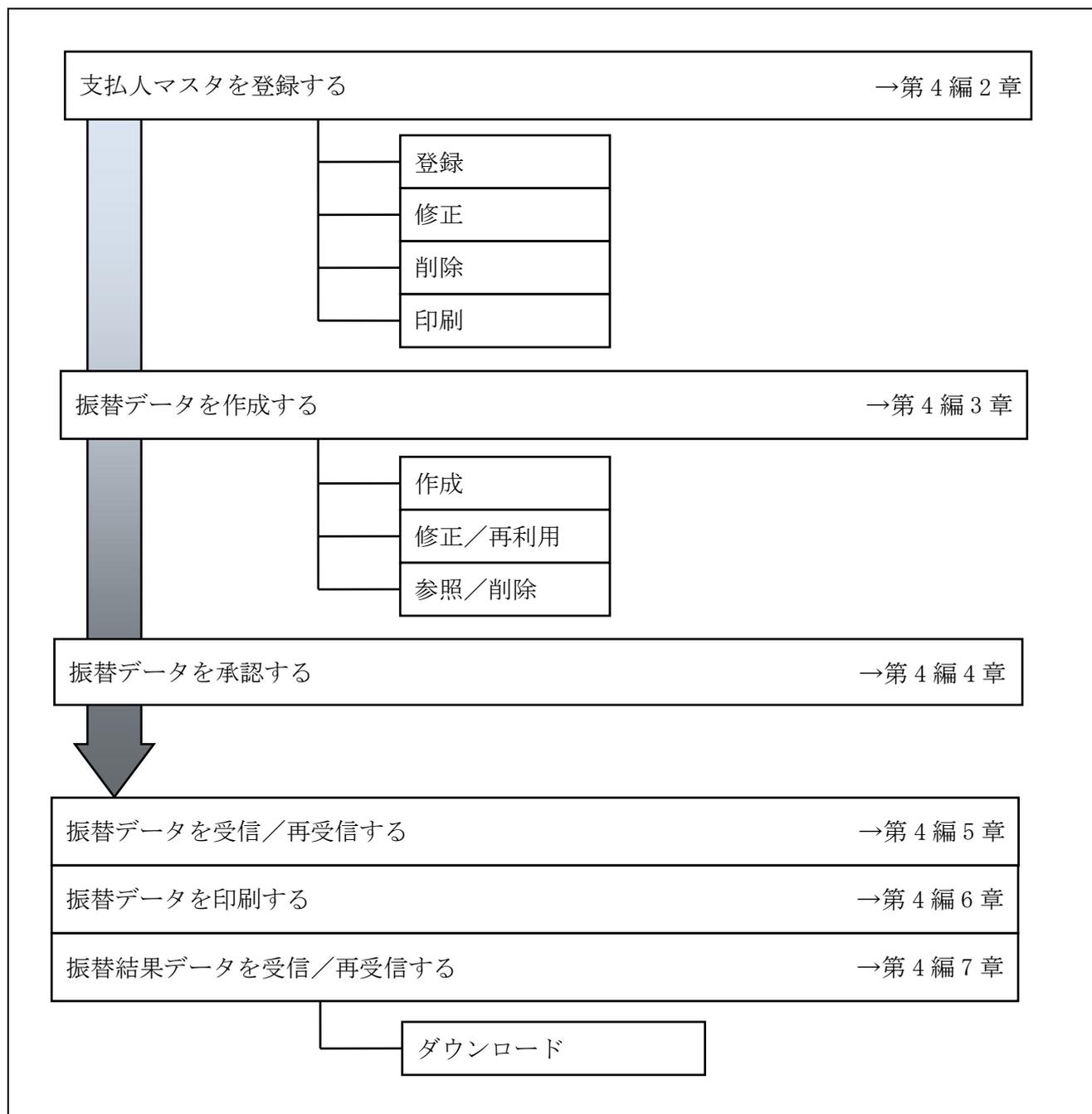
- ④ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。

第4編 預金口座振替

本編では、預金口座振替の操作について説明します。
預金口座振替に必要な「支払人マスタ」を登録し、振替データを作成します。
なお、作成した振替データは、承認処理を行ったうえで送信します。

1章 業務の流れ

預金口座振替業務の流れは以下のとおりです。



2章 支払人マスタを登録する

利用者が、支払人マスタに振替先情報を登録します。

- 支払人マスタを登録する
振替先情報の登録には、次の方法があります。
 - ◆ 1件ずつ支払人マスタに登録する
金融機関、支店、口座番号、支払人名などを1件ずつ指定して登録します。
 - ◆ 外部ファイルを利用して支払人マスタに一括登録する
複数の振替先情報を外部ファイルとして作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

補足

◆ 支払人マスタは、最大 9,999 件まで登録できます。

- 支払人マスタを修正する
登録されている支払人マスタを修正することができます。
- 支払人マスタを削除する
不要な支払人情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。
 - ◆ 「支払人マスター一覧」画面から削除する場合
 - ◆ 「支払人マスタ詳細」画面から削除する場合また、「支払人マスター一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。
- 支払人マスタを印刷する
登録されている支払人マスタを印刷することができます。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 検索グループ名称を登録する
検索グループ名称を登録しておく、支払人マスタをグループに分類して検索することができます。振替データを作成する際に、対象の支払人を簡単に抽出することができます。

参照

◆ 検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 1章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

- 支払人マスタを外部ファイルとして出力する
登録されている支払人マスタを CSV 形式のファイルにダウンロードすることができます。

参照

◆ 支払人マスタの出力方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 2章 各マスタを CSV データでダウンロードする」参照

- 委託者マスタを参照する
登録されている委託者マスタを参照することができます。

参照

◆ 委託者マスタの参照については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 8章 依頼人/委託者マスタを参照する」参照

2.1 1件ずつ支払人マスタに登録する

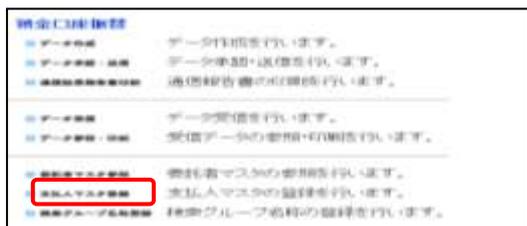
金融機関、支店、口座番号などを指定して、マスタに1件ずつ登録します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「支払人マスタ登録」をクリックします。

⇒「支払人マスタ一覧」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。

⇒「支払人マスタ登録」画面が表示されます。



- ④ 支払人情報のうち、金融機関コードを入力します。

参照 支払人情報全般については、下表：「支払人マスタ登録項目」参照

※「支払人マスタ一覧」画面に戻る場合は、一覧表示をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

- ⑤ **検索**をクリックします。

⇒「金融機関名検索」画面が表示されます。



⑥ 金融機関の検索条件を選択します。

項目	説明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 銀行 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行など 信用金庫 信用金庫、信金中央金庫 信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫 ゆうちょ銀行・その他 ゆうちょ銀行、労働金庫、農業協同組合など
頭文字	選択する金融機関名の頭文字を選択します。 ア～ワのいずれかをクリックします。 ※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。
英数	アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。 ※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。 例) JFしまね漁業協同組合

⑦ 該当金融機関名の頭文字をクリックします。

⇒「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。



⑧ 該当の金融機関を選択し、次へをクリックします。

⇒「支払人マスタ登録」画面に戻ります。



選択した金融機関名が表示されます。

⑨ 支店名を選択するため、**検索**をクリックします。

⇒「支店名検索」画面が表示されます。



- ⑩ 該当支店名の頭文字をクリックします。
⇒「支店選択」画面が表示され、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。

※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。



- ⑪ 該当の支店を選択し、「次へ」をクリックします。
⇒「支払人マスタ登録」画面に戻ります。

選択した支店名が表示されます。



- ⑫ 口座番号、支払人カナ名称等を入力します。

参照 入力項目については、下表「支払人マスタ登録項目」参照

- ⑬ 登録内容を確認のうえ、「登録」をクリックします。
⇒支払人マスタに登録されます。

「支払人マスタ登録」画面が表示されます。

※登録内容をクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

※支払人マスター一覧に戻る場合は、「一覧表示」をクリックします。

【表：支払人マスタ登録項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通 ・当座 ・納税準備 ・その他
口座番号	口座番号を半角数字7文字以内で入力します。
支払人カナ名称	支払人カナ名称を、半角カナ／半角英数字30文字以内で入力します。
支払人漢字名称 *	必要に応じて、支払人漢字名称を全角文字48文字以内で入力します。支払人漢字名称を入力すると、「支払人マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
支払人コード1*／ 支払人コード2 *	「支払人マスター一覧」画面などで、支払人を特定の順番で並べたい場合、支払人コードを指定しておきます。支払人コードを指定する場合は、「支払人コード1」と「支払人コード2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字10文字でそれぞれ入力してください。
検索用カナ名称	「支払人カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ／半角英数字30文字以内で入力してください。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、請求先を分類するための項目です。グループを設定しておくと、データ作成時などに簡単に支払人マスタを抽出することができます。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND検索となります。 参照 検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編1章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

補足

◆ 支払人情報としてゆうちょ銀行を登録する場合

集金代行業務を行う場合で、支払人情報にゆうちょ銀行を登録する場合は、以下項目を次のように登録してください。それ以外の項目は、通常どおり支払人情報を入力してください。

項目	説明
金融機関コード	「9900（ゆうちょ銀行）」を指定します。
支店コード	通帳記号（5桁）のうち、冒頭と末尾の各1桁を除いた数字を指定します。 例えば、通帳記号が「12345」の場合、「234」を指定します。
預金種目	「普通」を選択します。
口座番号	通常貯金の通帳番号について、以下のルールにしたがって7桁で入力します。 ・通帳番号が5桁の場合 冒頭に「0」を3つ追加し、末尾1桁を除いた数字を入力します。 たとえば、通帳番号「12345」の場合は「0001234」と入力します。 ・通帳番号が6桁の場合 冒頭に「0」を2つ追加し、末尾1桁を除いた数字を入力します。 ・通帳番号が7桁の場合 冒頭に「0」を1つ追加し、末尾1桁を除いた数字を入力します。 たとえば、通帳番号「1234567」の場合は「0123456」と入力します。 ・通帳番号が8桁の場合 末尾1桁を除いた数字を入力します。 たとえば、通帳番号「12345678」の場合は「1234567」と入力します。

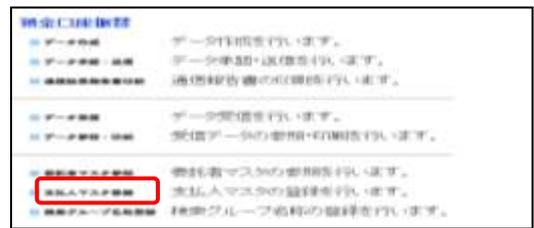
2.2 外部ファイルを利用して支払人マスタに一括登録する

複数の振替先情報を外部ファイル（CSV形式等）として作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

参照

◆外部ファイルの CSV ファイル仕様については、「Ⅲ. ファイル伝送 第 10 編 1 章 各マスタ用の取込可能な CSV ファイル仕様」参照

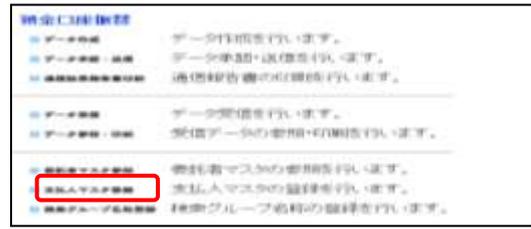
操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「支払人マスタ登録」をクリックします。</p> <p>⇒「支払人マスタ一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 外部ファイル入力をクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ ファイル種別を選択し、参照をクリックします。</p> <p>【ファイル種別】</p> <ul style="list-style-type: none">・全銀ファイル・CSV ファイル <p>⇒「ファイルの選択」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ 事前に作成しておいた、マスタ情報のファイルを選択します。</p> <p>⑥ 開くをクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面に戻ります。</p>

2.3 支払人マスタに登録した内容を修正する

一旦マスタに登録した内容を修正します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p>
	<p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p> <p>② 「支払人マスタ登録」をクリックします。</p> <p>⇒「支払人マスター一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 修正する支払人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、修正をクリックします。</p> <p>⇒「支払人マスタ登録」画面が表示されます。</p> <p>※支払人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、検索をクリックします。</p>

以降の操作は、支払人マスタに登録する操作と同様です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第2編 2章 2.1 1件ずつ支払人マスタに登録する」の④以降参照

補足

◆支払人マスタの修正可能な項目は以下のとおりです。

- ・金融機関コード
金融機関名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをクリアしてください。
- ・支店コード
支店名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをクリアしてください。
- ・預金種目
- ・口座番号
- ・支払人カナ名称
- ・支払人漢字名称
- ・支払人コード1/支払人コード2
- ・検索用カナ名称
- ・グループ指定

2.4 支払人マスタに登録した内容を削除する

不要な支払人情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。

- ・「支払人マスター一覧」画面から削除する場合
- ・「支払人マスタ詳細」画面から削除する場合

また、「支払人マスター一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。

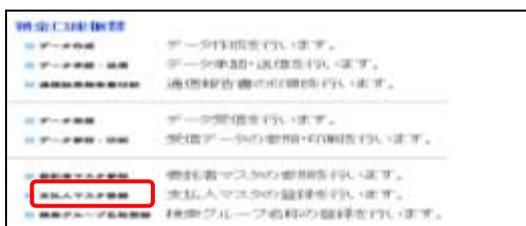
操作説明

【「支払人マスター一覧」画面から削除する場合】



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「支払人マスタ登録」をクリックします。
⇒「支払人マスター一覧」画面が表示されます。



- ③ 削除する支払人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、**削除**をクリックします。

⇒「支払人マスタ削除確認」画面が表示されます。

※複数選択もできます。

※支払人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、**検索**をクリックします。



- ④ 削除する場合は、**削除**をクリックします。

※削除をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ **OK**をクリックします。

⇒「支払人マスター一覧」画面に戻ります。

【「支払人マスタ詳細情報」画面から削除する場合】
操作説明



前頁③からの続きです。

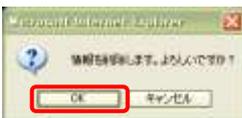
- ④ 削除するマスタ情報の「支払人カナ名/漢字名」欄のリンクをクリックします。

⇒「支払人マスタ詳細情報」画面が表示されます。



- ⑤ 削除する場合は、**削除**をクリックします。

※削除をやめる場合は**確認**をクリックします。
「支払人マスタ一覧」画面に戻ります。



- ⑥ **OK**をクリックします。

⇒「支払人マスタ一覧」画面に戻ります。

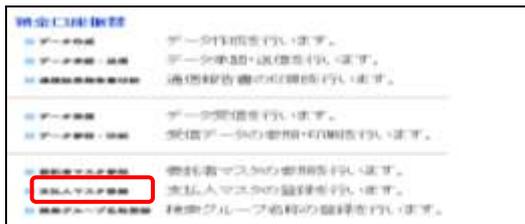
2.5 支払人マスタを印刷する

支払人マスタを印刷します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。
⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「支払人マスタ登録」をクリックします。
⇒「支払人マスタ一覧」画面が表示されます。



- ③ **印刷**をクリックします。
⇒保存先確認画面が表示されます。
※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。
※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。
⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。
※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。
※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。
⇒「支払人マスタ一覧」画面に戻ります。



※Microsoft Word 2007 で開いた場合

- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word 等で開いて、印刷します。

3章 振替データを作成する

振替データを作成します。振替データの作成には、以下の方法があります。

補足

◆振替データ保持件数は15件です。16件以上の振替データを新規作成または再利用しようとすると、エラーメッセージが表示されます。不要な振替データを削除してから、作成を行ってください。

- 振替データを新規作成する
支払人マスタに登録されている支払人を指定して、振替データを新規作成します。
- 既存の振替データを修正／再利用する
送信済の振替データを再利用して、新しい振替データを作成します。
- 既存の振替データを参照／削除する
既存の振替データの参照／削除を行います。
- 振替データを個別入力する
支払人マスタに登録されていない支払人情報を個別に入力して、振替データを作成します。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 外部データによる一括作成
外部データ（CSV）ファイルを読み込んで振替データを一括作成します。

参照

◆外部データによる一括作成については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編6章 振込／振替データを外部データを利用して一括作成する」参照

- 振替データをダウンロードする
振替データを全銀フォーマット形式のファイルにダウンロードすることができます。

参照

◆振込データのダウンロード方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編7章 振込／振替データをダウンロードする」参照

3.1 振替データを新規作成する

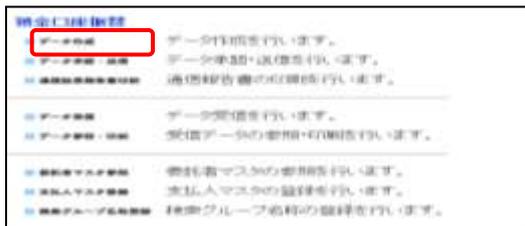
振替データを新規に作成します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒ 「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。
⇒ 「振替データ選択」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。
⇒ 「振替指定日入力」画面が表示されます。



- ④ 引落指定日を入力します。
参照 設定項目については、下表『「引落指定日入力」画面の設定項目』参照
- ⑤ **次へ**をクリックします。
⇒ 「振替金額入力」画面が表示されます。

振替回数	振替金額	振替回数	振替金額
1	1,000		
2	2,000		
3	0		

⑥ 振替明細を作成します。
 支払人情報一覧で、振替金額などを、支払人ごとに設定します。

参照 設定項目については、下表『「振替金額入力」画面の設定項目』参照

※ 支払人情報の一覧の表示順を変更できます。
 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。
 入力順/名称順/コード1/コード2/口座順
 ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振替明細の作成順に表示されます。

※ 振替明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

▶▶ または ◀◀ をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 「支払人マスタ」から支払人を検索して追加する場合は、**支払人マスタ呼出** をクリックします。
 「支払人マスタ呼出」画面で、指定する支払人の条件を設定します。

参照 マスタの検索については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 3章 各マスタを呼び出す」参照

※ 支払人情報を個別入力して、振替データを作成する場合は、**個別入力** をクリックします。

参照 個別入力については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 5章 振替/振替データを個別入力する」参照

⑦ **作成完了** をクリックします。

⇒ 「作成完了確認」画面が表示されます。

⑧ 振替件数、合計金額、振替指定日などを確認します。

⑨ 振替データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待ち」を選択します。
 振替データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。

⑩ **確認** をクリックします。

⇒ 「振替データ選択」画面に戻ります。



引落金額が 0 円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、引落金額が 0 円のデータは、一括削除される旨のメッセージが表示されます。一括削除する場合は **OK** をクリックします。



作成処理を行った振替データの「状態」欄が「作成中」から「承認待」に更新されます。

【表：「引落指定日入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説明
委託者	画面上部の委託者の一覧で、選択する委託者の「選択」欄にチェックを入れます。
引落指定日	引落指定日を半角数字で入力します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振替データ選択」画面の「データコメント」に表示されます。
表示順	次画面に表示される振替明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※「入力順」を選択すると、以下の順番で振替先が表示されます。 コード1、コード2、名称、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号
支払人	振替先となる支払人の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定します。支払人は、支払人マスタに登録されているデータから検索します。

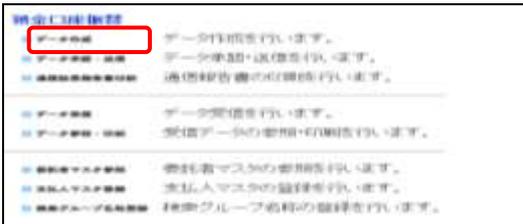
【表：「振替金額入力」画面の設定項目】

項目	説明
委託者情報	画面上部には、委託者情報が表示されます。
支払人情報一覧	画面下部には、支払人情報が一覧表示されます。
表示順	支払人情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
支払人名	支払人名が表示されます。 リンクをクリックすると、支払人詳細情報が表示されます。
引落金額	引落金額を入力します。

3.2 既存の振替データを修正／再利用する

未送信の振替データを修正します。また、送信済の振替データを再利用して、新しい振替データを作成することもできます。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒「振替データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 修正／再利用する振替データの「選択」欄にチェックを入れます。</p> <p>④ 修正する場合は、修正、送信済みデータを再利用して作成する場合は、送信済データ利用をクリックします。</p> <p>⇒「引落指定日入力」画面が表示されます。</p> <p>※修正できるのは、「状態」が「作成中」、「承認待」、「送信待」の振替データのみです。</p> <p>※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振替データのみです。</p>

以降の操作は、振替データを新規作成する場合と同様です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第4編3章3.1 振替データを新規作成する」の手順④以降を参照

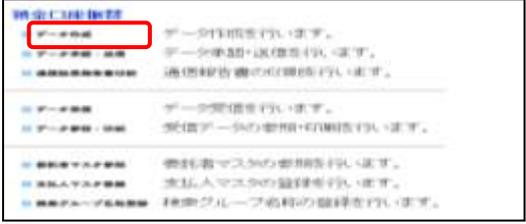
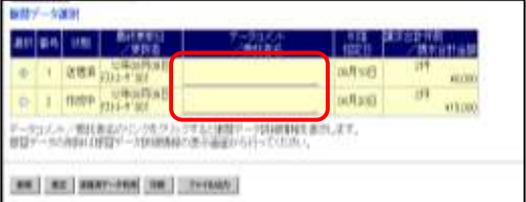
補足

◆送信済の振替データの再利用について
 支払人名や引落金額は前回入力した内容が表示されます。
 送信済の振替データを再利用する場合にはご注意ください。

3.3 既存の振替データを参照／削除する

既存の振替データを参照／削除します。

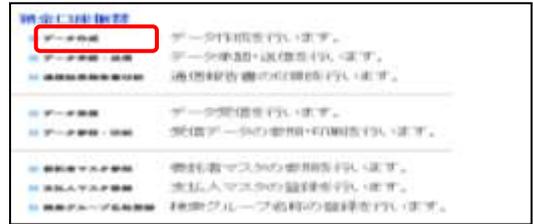
操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒「振替データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 削除する振替データの「データコメント／委託者名」欄のリンクをクリックします。</p> <p>⇒「振替データ詳細情報」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 内容を確認し、削除をクリックします。</p> <p>⇒「情報を削除します。よろしいですか？」のダイアログが表示されます。</p> <p>※削除せずに「振替データ選択」画面に戻る場合は、確認をクリックします。</p>
	<p>⑤ OKをクリックします。</p> <p>⇒「振替データ選択」画面に戻ります。</p> <p>※削除しない場合は、キャンセルをクリックします。</p>

3.4 振替データを個別入力する

支払人マスタに登録されていない支払人情報と振替金額情報を個別に入力して、振替データを作成します。また、支払人マスタに個別入力した支払人情報が登録されます。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒「振替データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 新規をクリックします。</p> <p>⇒「振替指定日入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 引落指定日を入力します。</p> <p>⑤ 次へをクリックします。</p> <p>⇒「引落金額入力」画面が表示されます。</p>
	<p>⑥ 個別入力をクリックします。</p> <p>⇒「個別入力」画面が表示されます。</p>

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編5章 振替/振替データを個別入力する」参照

4章 振替データを承認する

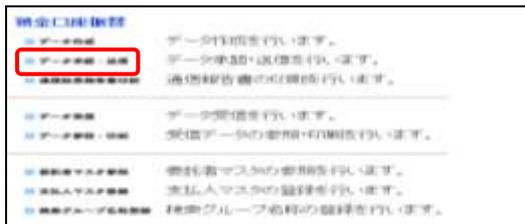
作成した振替データを承認します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。

⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 承認する振替データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認**をクリックします。

⇒「承認確認」画面が表示されます。

※1 データしか選択できません。

※「状態」欄が「承認待」になっている振替データのみ承認できます。

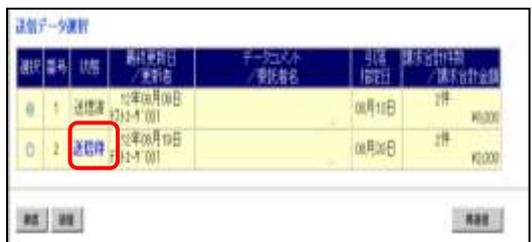


- ④ 振替データの内容を確認します。

- ⑤ 承認する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**了解**をクリックします。

⇒「送信データ選択」画面に戻ります。

※承認をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



承認処理を行った振替データの「状態」欄が「承認待」から「送替済」に変わります。

5章 振替データを送信／再送信する

5.1 振替データを送信する

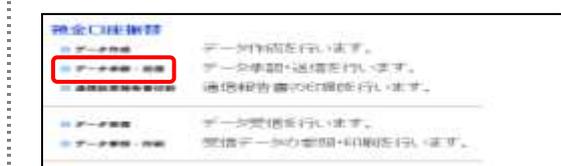
承認した振替データを送信します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。

⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 送信する振替データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。

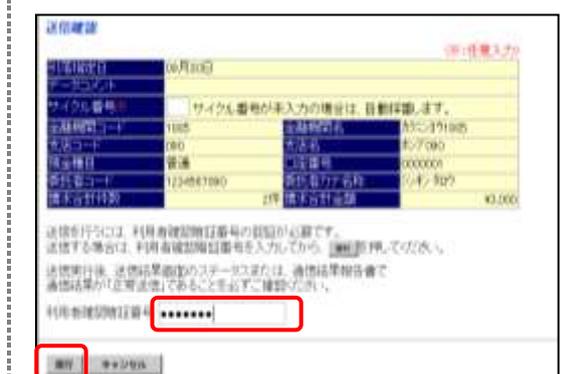
⇒「送信確認」画面が表示されます。

※1 データしか選択できません。

※送信は、「状態」欄が「送信待」になっている振替データのみ送信できます。

※再送信は、「状態」欄が「送信済」になっている振替データのみ送信できます。

※再送信する場合は、**再送信**をクリックします。



- ④ 振替データの内容を確認します。

※送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」というメッセージが表示されます。この場合は、データを修正する必要があります。

参照 事前チェックについては、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 4章 振込/振替データ送信前チェック」参照

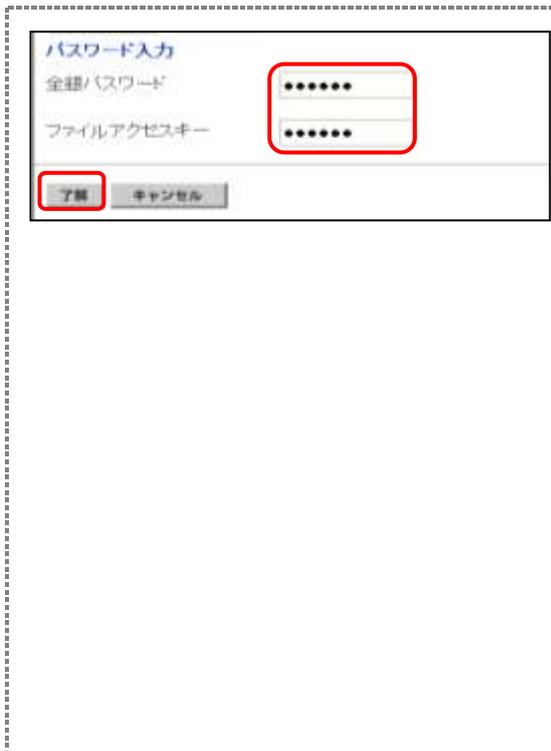
- ⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。

※サイクル番号は、送信する際に送信日の伝送の順番をカウントアップして、送信回数を識別するものです。

※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。

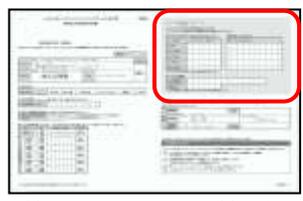
- ⑥ 送信する場合は、「利用確認暗証番号」を入力し、**実行**をクリックします。

※送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は**キャンセル**をクリックします。



【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】
⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

⑦ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。

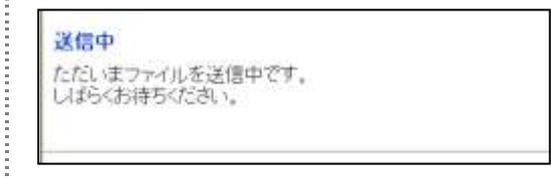


法人IB申込書 (控え)

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

⑧ **了解**をクリックします。
⇒「送信中」画面が表示されます。

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移します。
⇒「送信結果」画面が表示されます。



⑨ [ステータス]欄が正常送信になっていることを確認します。

※同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。
「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

⑩ **確認**をクリックします。
⇒送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。

送信処理を行った振替データの「状態」欄が「送信済」に変わります。

※送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。

確認をクリックせずに、他のメニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または、再送信確認画面が表示されます。



送信処理を行った振替データの「状態」欄が「送信待」から「送信済」に変わります。

6章 振替データを印刷する

6.1 振替データの明細を印刷する

振替明細データを印刷します。

補足

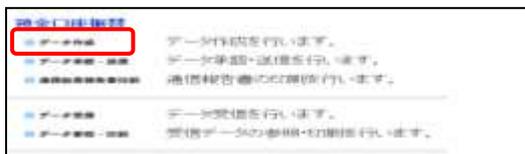
◆印刷順は、「引落指定日入力」画面または「引落金額入力」画面で最後に選択した表示順で印刷されます。
印刷順を変更する場合は、いずれかの画面で表示順を変更してください。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。

⇒「振替データ選択」画面が表示されます。



- ③ **印刷**をクリックします。

⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。

⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。

※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。

⇒「振替データ選択」画面に戻ります。



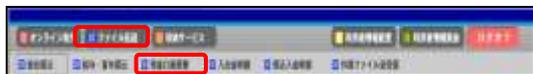
※Microsoft Word 2007 で開いた場合

- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word 等で開いて、印刷します。

6.2 振替データの送信結果を印刷する

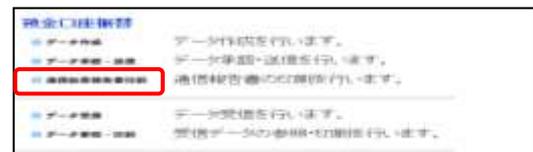
期間を指定して、送信した振替データの送信履歴を印刷します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。

⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。



- ③ 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。

⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。

⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

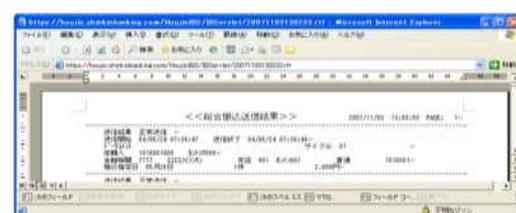
※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。

※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。

⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面に戻ります。



- ⑥ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word 等で開いて、印刷します。

7章 振替結果データを受信／再受信する

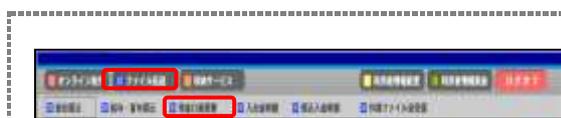
データ受信では、次の操作を行うことができます。

- ◆振替結果データを受信／再受信する
- ◆受信した振替結果データの明細を照会する
- ◆受信した振替結果データの明細を印刷する
- ◆受信した振替結果データを元に振替データを作成する
- ◆受信した振替結果データをダウンロードする

7.1 振替結果データを受信／再受信する

預金口座振替結果データを受信します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ受信」をクリックします。
⇒「契約情報選択」画面が表示されます。



- ③ 受信する契約情報の「選択」欄にチェックを入れ、**受信**をクリックします。

⇒「受信確認」画面が表示されます。

※一度受信した情報を再度受信する場合は、**再受信**をクリックします。



- ④ 内容を確認します。

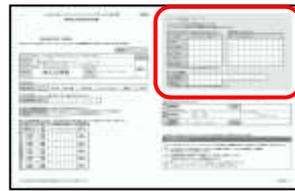
- ⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。
※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。
※手順③で再受信をクリックした場合、サイクル番号には受信時と同じ番号を入力する必要があります。サイクル番号は、「通信結果報告書」で確認できます。

- ⑥ 受信する場合は、**実行**をクリックします。
※受信をやめて「契約情報選択」画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックします。



【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】
⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

- ⑦ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。



法人IB申込書 (控え)

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

- ⑧ **了解**をクリックします。
⇒「送信中」画面が表示されます。

※受信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



受信が完了した際は、「受信中」画面は自動的に次画面に遷移します。

⇒「受信結果」画面が表示されます。



- ⑨ [ステータス]欄が正常受信になっていることを確認します。

※同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。
「受信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

- ⑩ **確認**をクリックします。

⇒受信が完了し、「契約情報選択」画面に戻ります。

受信処理を行った振替データの「状態」欄が「受信済」に変わります。

※受信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。
確認をクリックせずに、他のメニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または、再受信確認画面が表示されます。



7.2 受信した振替結果データの明細を照会する

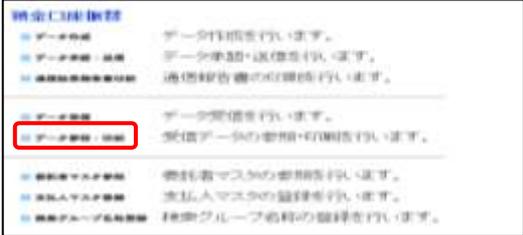
受信した振替結果データの明細を照会します。

操作説明



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒ 「預金口座振替」画面が表示されます。



② 「データ参照・印刷」をクリックします。

⇒ 「受信データ選択」画面が表示されます。



③ 照会する「受信日」のリンクをクリックします。

⇒ 「口座データ選択」画面が表示されます。



④ 照会する「委託者コード/委託者名義人」リンクをクリックします。

⇒ 「口座振替結果」画面が表示されます。

※取引明細を印刷する場合は、**一覧印刷**をクリックします。



⑤ 内容を確認し、**確認**をクリックします。

※ 振替明細が 20 件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。
>>または**<<**をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 振替不能口座のみ表示する場合は、「振替不能口座のみ表示する」にチェックを入れます。

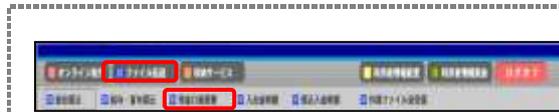
※ 振替不能データを抽出して再請求の振替データを作成する場合は、**エラー抽出・データ作成**をクリックします。

参照 エラー抽出・データ作成については、「本章 7.4 受信した振替結果データを元に振替データを作成する」参照

7.3 受信した振替結果データの明細を印刷する

受信した振替結果データの明細を印刷します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ参照・印刷」をクリックします。

⇒「受信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 照会する「受信日」のリンクをクリックします。

⇒「口座データ選択」画面が表示されます。



- ④ 印刷する「委託者コード/委託者名義人」のリンクをクリックします。

⇒「口座振替結果」画面が表示されます。クリックした委託者の口座振替結果が表示されます。

※取引一覧を印刷する場合は、**一覧印刷**をクリックします。



- ⑤ 内容を確認し、口座振替結果を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

※印刷は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式(.rtf)として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。

※印刷をやめて「口座データ選択」画面に戻る場合は、**確認**をクリックします。



- ④ 保存をクリックします。
⇒ 「ファイルの保存」ダイアログが表示されます。



- ⑨ 保存先を決めて、保存をクリックします。
⇒ 「受信結果」画面に戻ります。

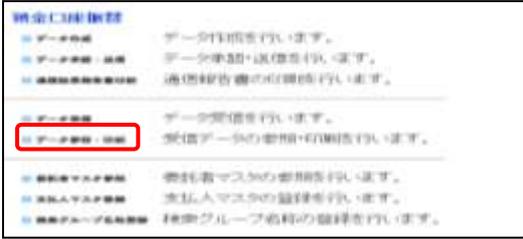
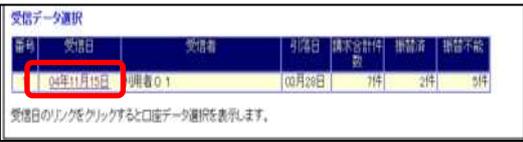


- ④ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word
またはワードパッド等で開いて、印刷します。

7.4 受信した振替結果データを元に振替データを作成する

受信した振替結果データから、振替不能データを抽出して再請求の振替データを作成します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。 ⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ参照・印刷」をクリックします。 ⇒「受信データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 照会する「受信日」のリンクをクリックします。 ⇒「口座データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 元にするデータの「委託者コード/委託者名義人」のリンクをクリックします。 ⇒「口座振替結果」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ エラー抽出・データ作成をクリックします。 ⇒「引落指定日入力」画面が表示されます。 ※振替結果が「振替済」以外の結果が抽出され、振替データが再作成されます。 ※振替不能口座のみ表示する場合は、「振替不能口座のみ表示する」にチェックを入れます。</p>

以降の操作は、振替データを新規作成する場合と同様です。

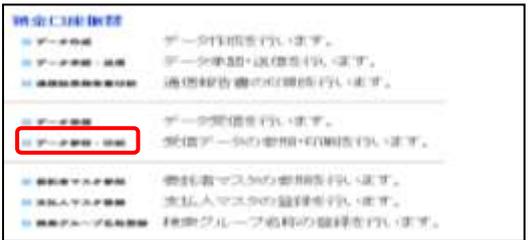
参照

◆ 以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第4編3章3.1 振替データを新規作成する」の手順④以降を参照

7.5 受信した振替結果データをダウンロードする

受信した振替結果データを、全銀ファイルまたは CSV 形式のファイルにダウンロードします。

操作説明

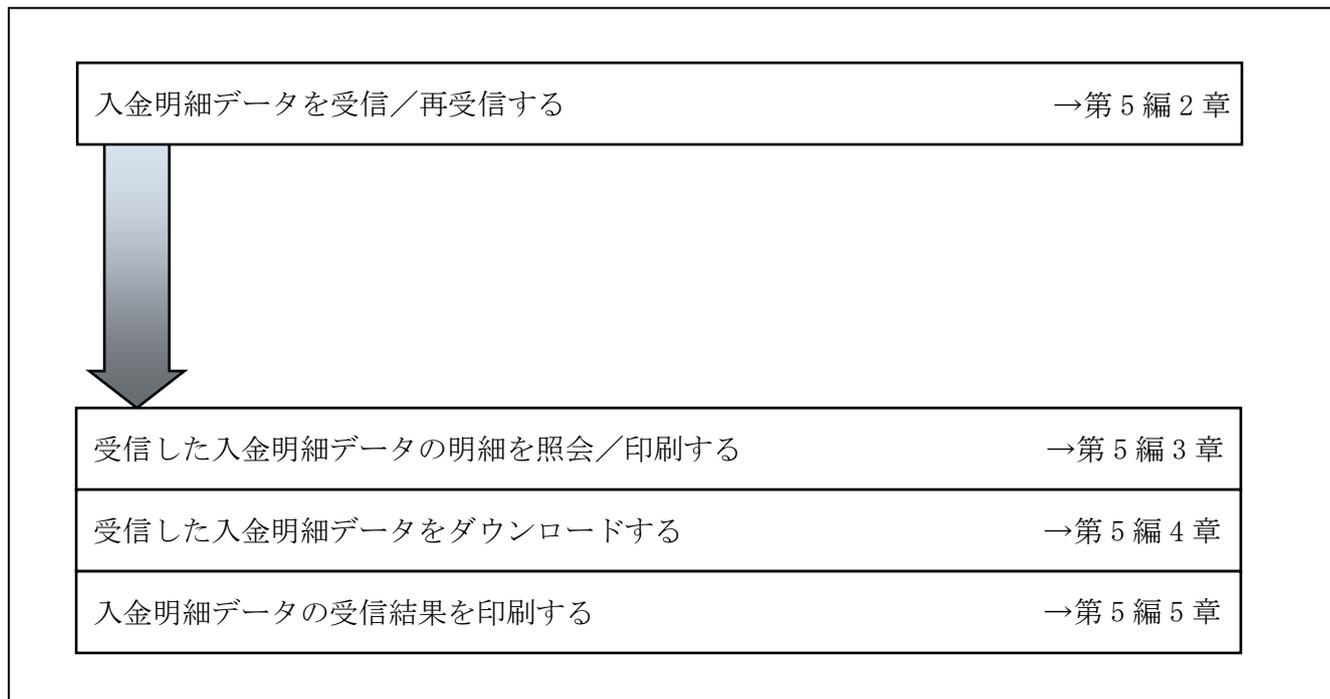
	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から預金口座振替をクリックします。</p>
	<p>② 「データ参照・印刷」をクリックします。 ⇒「受信データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 照会する「受信日」のリンクをクリックします。 ⇒「口座データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>④ ファイル出力をクリックします。 ⇒「ファイル出力」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ プルダウンメニューから、全銀ファイル、CSV ファイルを選択して、ダウンロードをクリックします。 ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。 ※お客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されます。</p>
	<p>⑥ 保存をクリックします。 ⇒「振替データ選択」画面に戻ります。</p>

第5編 入出金明細データの受信／再受信

本編では、利用口座の入出金明細データの受信（再受信）／照会／印刷／ダウンロードについて説明します。

1章 業務の流れ

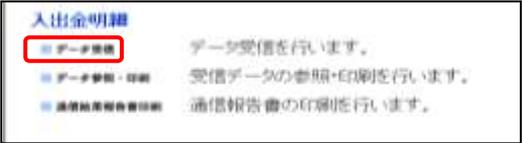
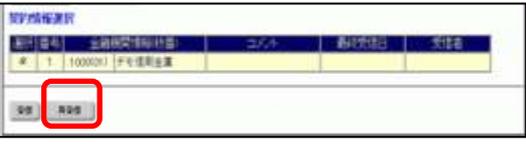
振込入金明細の業務の流れは以下のとおりです。



2章 入金明細データを受信／再受信する

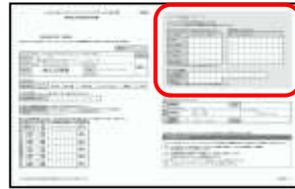
入金明細データを受信します。また、一度受信した入金明細データを再受信することもできます。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から入出金明細をクリックします。 ⇒「入出金明細」画面が表示されます。</p>										
	<p>② 「データ受信」をクリックします。 ⇒「契約情報選択」画面が表示されます。</p>										
<p>【受信する場合】</p>  <table border="1"><thead><tr><th>取引番号</th><th>支店別取引種別/口座</th><th>コメント</th><th>振込先名</th><th>受信日</th></tr></thead><tbody><tr><td>※ 1</td><td>1000001 子会社用口座</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	取引番号	支店別取引種別/口座	コメント	振込先名	受信日	※ 1	1000001 子会社用口座				<p>③ 受信する振込入金明細データの「選択」欄にチェックを入れ、受信をクリックします。 ⇒「受信確認」画面が表示されます。</p>
取引番号	支店別取引種別/口座	コメント	振込先名	受信日							
※ 1	1000001 子会社用口座										
<p>【一度受信した結果を再受信する場合】</p> 	<p>※一度受信した情報を再受信する場合は、再受信をクリックします。</p>										
 <p>入金明細コード: 1000 支店別口座: 増設用10000 サイクル番号: サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。</p>	<p>④ 内容を確認のうえ、実行をクリックします。 ⇒「受信中」画面が表示されます。</p> <p>※必要に応じて、サイクル番号を入力します。サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。 ※サイクル番号とは、受信する際に受信日の伝送の順番をカウントアップして受信回数を識別するものです。</p> <p>※受信をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>										

【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】
⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

- ⑤ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。



法人IB申込書 (控え)

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「I. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

※受信をやめる場合は、「キャンセル」をクリックします。

- ⑥ **了解**をクリックします。

⇒「受信中」画面が表示されます。

受信が完了した際は、「受信中」画面は自動的に次画面に遷移します。

- ⑦ 「ステータス」欄が「正常受信」となっていることを確認します。
また、「受信結果」画面と同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。

※「受信結果」画面を印刷する場合は**印刷**をクリックします。

- ⑧ **確認**をクリックします。

⇒受信が完了し、「契約情報選択」画面に戻ります。

※受信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。**確認**をクリックせず、別メニューを操作されると、後述「再受信確認」画面が表示されます。



入出金明細データの受信が完了しました。
最終受信日および受信者が更新されます。

【上記⑧で**確認**をクリックせず、別メニューを操作した場合】



「再受信確認」画面が表示されます。

- ① 引き続き、受信処理を行う場合は、**実行**をクリックします。
⇒「受信結果」画面に戻ります。

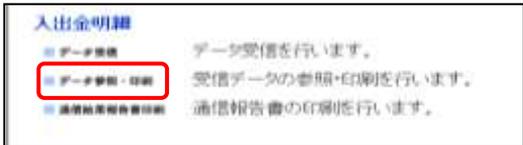
※再受信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

3章 受信した入金明細データの明細を照会／印刷する

受信した入金明細データを照会し、必要に応じて印刷します。

操作説明











① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**入出金明細**をクリックします。
⇒「入出金明細」画面が表示されます。

② 「データ参照・印刷」をクリックします。
⇒「受信データ選択」画面が表示されます。

③ 照会する受信データの「最終受信日」をクリックします。
⇒「口座データ選択」画面が表示されます。

④ 照会するデータの「預金種目／口座番号／口座名義人」をクリックします。
⇒「取引明細詳細」画面が表示されます。

※印刷する場合は、**一覧印刷**をクリックします。

なお、**一覧印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。

⑤ 内容を確認し、取引明細詳細を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。

※「口座データ選択」画面に戻る場合は、**確認**をクリックします。



- ⑥ 保存する場合は、**保存**をクリックします。
⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。

※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑦ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。
⇒「取引明細詳細」画面に戻ります。



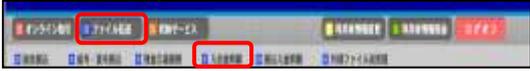
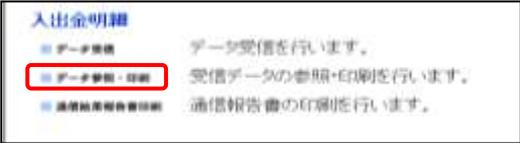
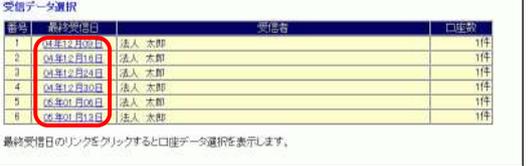
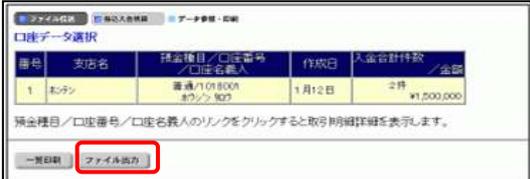
- ⑧ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word
等で開いて、印刷します。

※Microsoft Word 2007 で開いた場合

4章 受信した入金明細データをダウンロードする

受信した入金明細データを、全銀フォーマット形式または CSV 形式のファイルでダウンロードします。

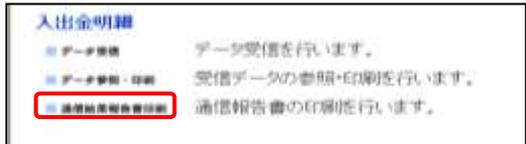
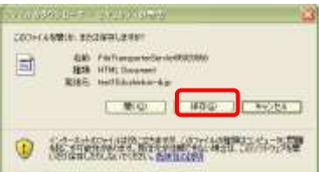
操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から入出金明細をクリックします。 ⇒ 「入出金明細」画面が表示されます。</p>																																			
	<p>② 「データ参照・印刷」をクリックします。 ⇒ 「受信データ選択」画面が表示されます。</p>																																			
 <table border="1"><thead><tr><th>番号</th><th>最終受信日</th><th>法人</th><th>本部</th><th>口座数</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2012年12月09日</td><td>法人</td><td>本部</td><td>1件</td></tr><tr><td>2</td><td>2012年12月14日</td><td>法人</td><td>本部</td><td>1件</td></tr><tr><td>3</td><td>2012年12月14日</td><td>法人</td><td>本部</td><td>1件</td></tr><tr><td>4</td><td>2012年12月14日</td><td>法人</td><td>本部</td><td>1件</td></tr><tr><td>5</td><td>2012年01月06日</td><td>法人</td><td>本部</td><td>1件</td></tr><tr><td>6</td><td>2012年01月12日</td><td>法人</td><td>本部</td><td>1件</td></tr></tbody></table>	番号	最終受信日	法人	本部	口座数	1	2012年12月09日	法人	本部	1件	2	2012年12月14日	法人	本部	1件	3	2012年12月14日	法人	本部	1件	4	2012年12月14日	法人	本部	1件	5	2012年01月06日	法人	本部	1件	6	2012年01月12日	法人	本部	1件	<p>③ 照会する受信データの「最終受信日」をクリックします。 ⇒ 「口座データ選択」画面が表示されます。</p>
番号	最終受信日	法人	本部	口座数																																
1	2012年12月09日	法人	本部	1件																																
2	2012年12月14日	法人	本部	1件																																
3	2012年12月14日	法人	本部	1件																																
4	2012年12月14日	法人	本部	1件																																
5	2012年01月06日	法人	本部	1件																																
6	2012年01月12日	法人	本部	1件																																
 <table border="1"><thead><tr><th>番号</th><th>支店名</th><th>預金種目 / 口座番号 / 口座名義人</th><th>作成日</th><th>入金合計残 / 金額</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>和洋館</td><td>普通預金 / 018000 / 和洋館 和洋</td><td>1月12日</td><td>2件 ¥1,500,000</td></tr></tbody></table>	番号	支店名	預金種目 / 口座番号 / 口座名義人	作成日	入金合計残 / 金額	1	和洋館	普通預金 / 018000 / 和洋館 和洋	1月12日	2件 ¥1,500,000	<p>④ ファイル出力をクリックします。 ⇒ 「ファイル出力」画面が表示されます。</p>																									
番号	支店名	預金種目 / 口座番号 / 口座名義人	作成日	入金合計残 / 金額																																
1	和洋館	普通預金 / 018000 / 和洋館 和洋	1月12日	2件 ¥1,500,000																																
	<p>⑤ ファイルの種別でファイル形式を選択します。 ・全銀ファイル ・CSV ファイル</p> <p>⑥ ダウンロードをクリックします。 ⇒ 「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。</p>																																			
	<p>⑦ 保存をクリックします。 ⇒ 「ファイルの保存」ダイアログが表示されます。</p>																																			
	<p>⑧ 保存先を決めて、保存をクリックします。 ⇒ 「ファイルの出力」画面に戻ります。</p>																																			

5章 入金明細データの受信結果を印刷する

入金明細データの受信結果の範囲（期間）を指定して印刷します。

操作説明

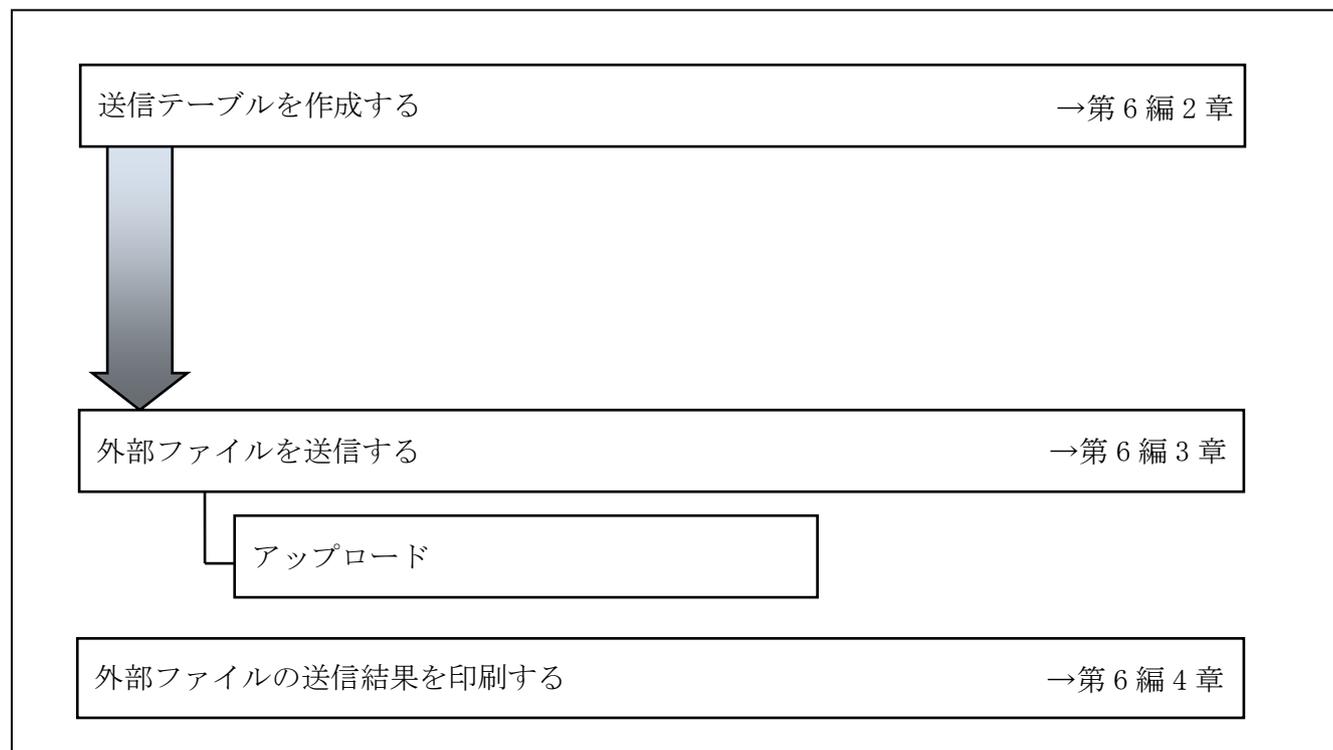
	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から入出金明細をクリックします。 ⇒「入出金明細」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。 ⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 印刷する範囲を指定して、印刷をクリックします。 ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。 ※印刷は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。 ※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。</p>
	<p>④ 保存する場合は、保存をクリックします。 ⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。 ※ブラウザ上で開く場合は、開くをクリックします。 ※保存をやめる場合は、キャンセルをクリックします。</p>
	<p>⑤ 保存先を決めて、保存をクリックします。 ⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面に戻ります。</p>
 <p>※Microsoft Word 2007 で開いた場合</p>	<p>⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word 等で開いて、印刷します。</p>

第6編 外部ファイルの送信

本編では、法人 IB サービスで送信テーブルを作成し、法人 IB サービス以外の他のアプリケーションで作成した全銀フォーマットの振込・振替データを送信する操作について説明します。

1章 業務の流れ

外部ファイル送信の流れは以下のとおりです。



2章 送信テーブルを作成する

2.1 送信テーブルを新規作成する

送信テーブルを新規に作成します。

補足

◆送信テーブル保持件数は15件です。16件以上の送信テーブルを新規作成しようとする時、エラーメッセージが表示されます。不要な送信テーブルを削除してから、作成を行ってください。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。
⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。



- ② 「外部ファイル送信」をクリックします。
⇒「送信テーブル選択」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。
⇒「送信テーブル作成」画面が表示されます。

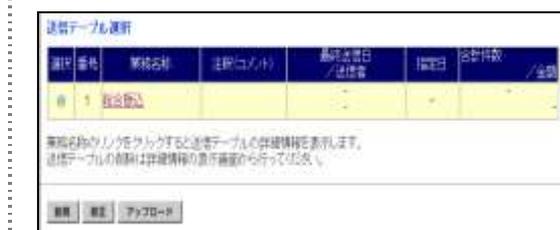


- ④ 必要な情報を入力し、**登録**をクリックします。

項目	説明
金融機関接続情報の枝番コード	金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 ※リンクをクリックすると、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
業務名称	プルダウンメニューから業務名称を選択します。
レコード長 ファイル名	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
注釈 (コメント)	必要に応じて、注釈 (コメント) を入力します。 注釈 (コメント) は、「送信テーブル選択」画面に表示されます。

※登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

⇒「送信テーブル選択」画面に戻ります。
作成した送信テーブルが、送信テーブル一覧に追加されます。



2.2 既存の送信テーブルを修正する

一度作成した送信テーブルを修正します。

操作説明







- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。
⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。
- ② 「外部ファイル送受信」をクリックします。
⇒「送信テーブル選択」画面が表示されます。
- ③ 修正する外部ファイルの「選択」欄にチェックを入れ、**修正**をクリックします。
⇒「送信テーブル作成」画面が表示されます。
- ④ 必要な情報を修正し、**登録**をクリックします。
⇒「送信テーブル選択」画面に戻ります。

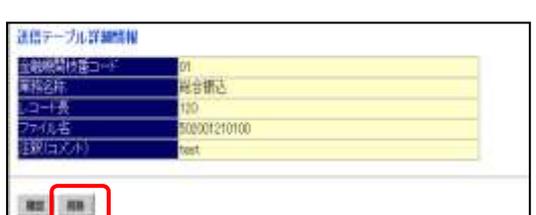
項目	説明
金融機関接続情報の枝番コード	金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 ※リンクをクリックすると、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
業務名称	プルダウンメニューから業務名称を選択します。
レコード長 ファイル名	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
注釈（コメント）	必要に応じて、注釈（コメント）を入力します。 注釈（コメント）は、「送信テーブル選択」画面に表示されます。

※登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

2.3 送信テーブルを削除する

不要な送信テーブルを削除します。

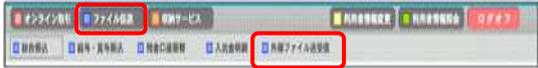
操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から外部ファイル送受信をクリックします。 ⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「外部ファイル送信」をクリックします。 ⇒「送信テーブル選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 削除する外部ファイルの「業務名称」のリンクをクリックします。 ⇒「送信テーブル詳細情報」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 削除をクリックします。 ⇒確認メッセージが表示されます。 ※削除せずに「送信テーブル選択」画面に戻る場合は、確認をクリックします。</p>
	<p>⑤ OKをクリックします。 ※削除しない場合は、キャンセルをクリックします。</p>
	<p>⇒「送信テーブル選択」画面に戻ります。</p>

3章 外部ファイルを送信する

法人 IB サービス以外の他のアプリケーションで作成した全銀フォーマットの振込・振替データを送信します。

操作説明

- 
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。
⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。
- 
- ② 「外部ファイル送受信」をクリックします。
⇒「送信テーブル選択」画面が表示されます。
- 
- ③ 送信するテーブルの「**選択**」欄にチェックを入れ、**アップロード**をクリックします。
⇒「送信テーブル作成」画面が表示されます。
- 
- ④ **参照**をクリックします。
⇒「ファイルの選択」画面が表示されます。
- 
- ⑤ 事前に作成しておいた外部ファイルを選択して、**開く**をクリックします。
- 
- ⑥ **実行**をクリックします。
⇒「アップロード中」画面が表示されます。

アップロード中

ただいまファイルをアップロード中です。
しばらくお待ちください。

アップロードが完了した際は、自動的に次画面に遷移します。

⇒「送信確認」画面が表示されます。

⑦ 内容を確認のうえ、「利用者確認暗証番号」を入力し、「送信」をクリックします。

⇒「送信中」画面が表示されます。

※送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」というメッセージが表示されます。この場合は、データを修正する必要があります。

参照 事前チェックについては、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 4章 振込/振替データ送信前チェック」参照

※再送信の場合は、「再送信」が表示されます。

※必要に応じて、サイクル番号を入力します。サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。

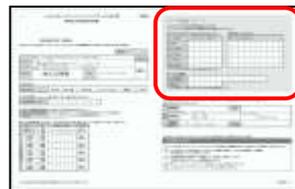
※サイクル番号とは、受信する際に受信日の伝送の順番をカウントアップして受信回数を識別するものです。

※送信をやめる場合は、「キャンセル」をクリックします。

【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】

⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

⑧ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。



法人IB申込書(控え)

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「Ⅰ. 基本 第2編 2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

※送信をやめる場合は、「キャンセル」をクリックします。

⑨ 「了解」をクリックします。

⇒「送信中」画面が表示されます。

送信中

ただいまファイルを送信中です。
しばらくお待ちください。

送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移します。

⇒「送信結果」画面が表示されます。



⑩ 「ステータス」欄が「正常送信」となっていることを確認します。
また、「送信結果」画面と同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。

⑪ **確認**をクリックします。

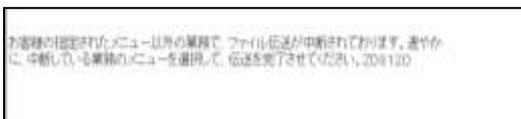
⇒送信が完了し、「送信テーブル選択」画面に戻ります。

※送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。

確認をクリックせず、別メニューを操作されると、送信結果を確認するまでファイル伝送の他メニューを操作することができません。



【上記⑪で**確認**をクリックせず、別メニューを操作した場合】



ファイル伝送の操作が中断された旨のメッセージが表示されます。



① **外部ファイル送受信**をクリックします。

⇒「確認」画面が表示されます。

② **確認**をクリックします。

⇒「送信結果」画面に戻ります。

4章 外部ファイルの送信結果を印刷する

外部ファイルの送信結果の範囲（期間）を指定して印刷します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
外部ファイル送受信をクリックします。

⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。



- ② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。

⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。



- ③ 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。

⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式（.rtf）として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。

⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。

※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。

⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面に戻ります。



- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。

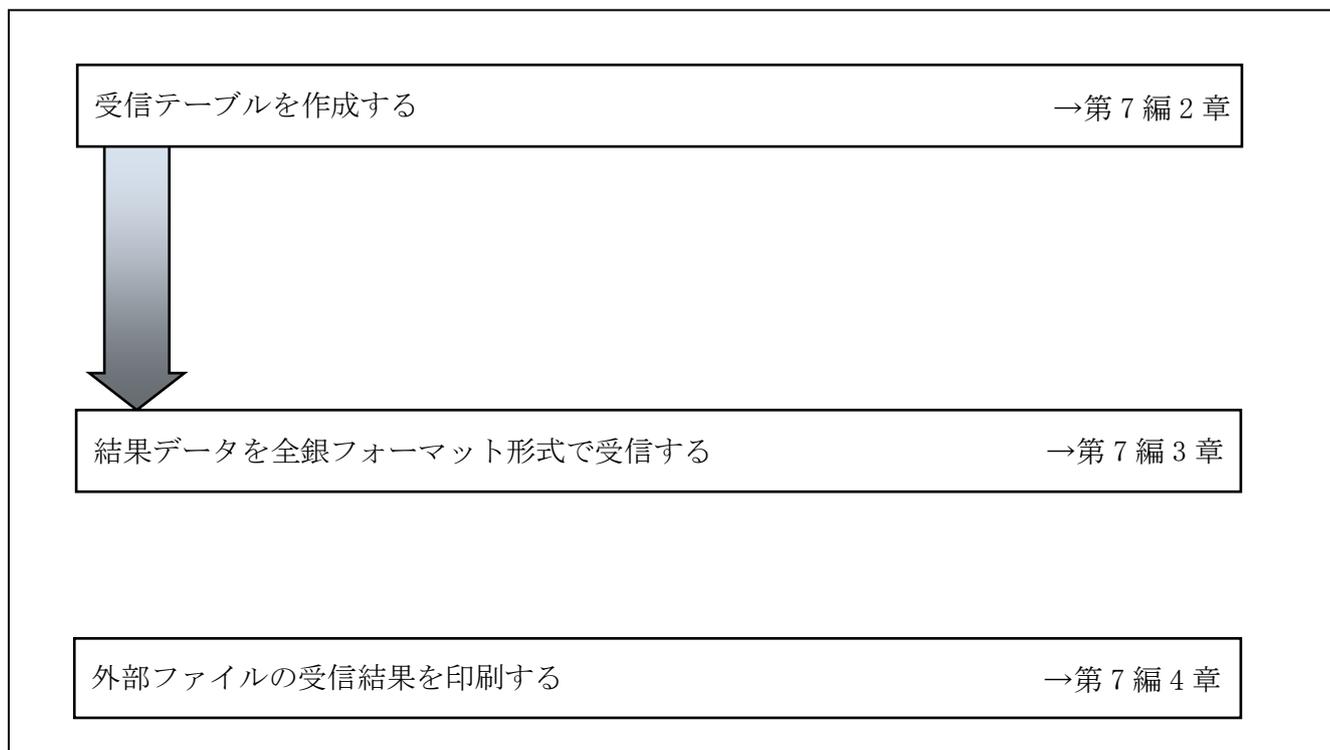
※Microsoft Word 2007 で開いた場合

第7編 外部ファイルの受信

本編では、受信テーブルを作成し、結果データを全銀フォーマットで受信する操作について説明します。

1章 業務の流れ

外部ファイル受信の流れは以下のとおりです。



2章 受信テーブルを作成する

補足

◆受信テーブル保持件数は 15 件です。16 件以上の受信テーブルを新規作成しようとする時、エラーメッセージが表示されます。不要な受信テーブルを削除してから、作成を行ってください。

2.1 受信テーブルを新規作成する

受信テーブルを新規に作成します。

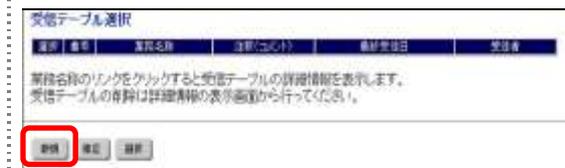
操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。
⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。



- ② 「外部ファイル受信」をクリックします。
⇒「受信テーブル選択」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。
⇒「受信テーブル作成」画面が表示されます。



- ④ 必要な情報を入力し、**登録**をクリックします。
*は任意項目です。

項目	説明
金融機関接続情報	金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 ※リンクをクリックすると、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
業務名称	プルダウンメニューから業務名称を選択します。
新しい論理ディスクファイル名*	保存する場合のファイル名を変更します。
データ形式	プルダウンメニューからデータ形式を選択します。
レコード長	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
注釈 (コメント) *	必要に応じて、注釈 (コメント) を入力します。 注釈 (コメント) は、「送信テーブル選択」画面に表示されます。

※登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

⇒「受信テーブル選択」画面に戻ります。
作成した受信テーブルが、受信テーブル一覧に追加されます。

2.2 既存の受信テーブルを修正する

一度作成した受信テーブルを修正します。

操作説明



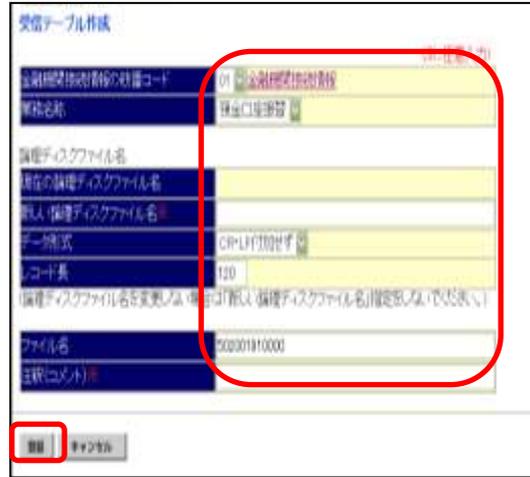
① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。
⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。



② 「外部ファイル受信」をクリックします。
⇒「受信テーブル選択」画面が表示されます。



③ 修正する外部ファイルの「選択」欄にチェックを入れ、**修正**をクリックします。
⇒「受信テーブル作成」画面が表示されます。



④ 必要な情報を入力し、**登録**をクリックします。
*は任意項目です。

項目	説明
金融機関接続情報 の枝番コード	金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 ※リンクをクリックすると、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
業務名称	プルダウンメニューから業務名称を選択します。
新しい論理ディスクファイル名*	保存する場合のファイル名を変更できます。
データ形式	プルダウンメニューからデータ形式を選択します。
レコード長 ファイル名	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
注釈 (コメント)	必要に応じて、注釈 (コメント) を入力します。 注釈 (コメント) は、「送信テーブル選択」画面に表示されます。

※登録をやめて「受信テーブル選択」画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックします。

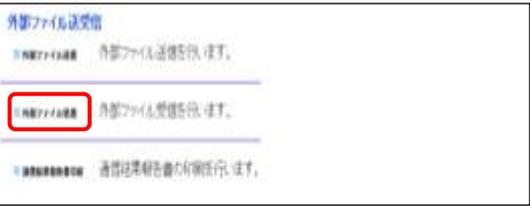
⇒「受信テーブル一覧」画面に戻ります。

2.3 受信テーブルを削除する

不要な受信テーブルを削除します。



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。
⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。



② 「外部ファイル受信」をクリックします。
⇒「受信テーブル選択」画面が表示されます。



③ 削除する外部ファイルの「業務名称」のリンクをクリックします。
⇒「受信テーブル詳細情報」画面が表示されます。



④ **削除**をクリックします。
⇒確認メッセージが表示されます。
※削除せずに「受信テーブル選択」画面に戻る場合は、**確認**をクリックします。



⑤ **OK**をクリックします。
※削除しない場合は、**キャンセル**をクリックします。



⇒「受信テーブル選択」画面が表示されます。

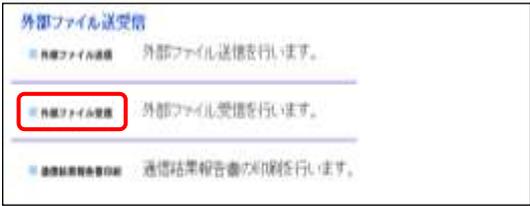
3章 結果データを全銀フォーマットで受信する

外部で作成された結果データを全銀フォーマットで受信します。

操作説明



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**外部ファイル送受信**をクリックします。
⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。



② 「外部ファイル受信」をクリックします。
⇒「受信テーブル選択」画面が表示されます。



③ 受信する外部ファイルの「選択」欄にチェックを入れ、**選択**をクリックします。
⇒「受信テーブル作成」画面が表示されます。

※「受信テーブル選択」画面で、「業務名称」をクリックすると「受信テーブル詳細情報」画面が表示され、詳細を確認することができます。

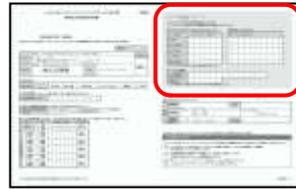


④ 内容を確認のうえ、「利用者確認暗証番号」を入力し、**受信**をクリックします。
⇒「受信中」画面が表示されます。
※必要に応じて、サイクル番号を入力します。サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。
※サイクル番号とは、受信する際に受信日の伝送の順番をカウントアップして受信回数を識別するものです。
※受信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】
⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

- ⑤ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。



法人IB申込書 (控え)

参照 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「I. 基本 第2編2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

※受信をやめる場合は、「キャンセル」をクリックします。

- ⑥ 「了解」をクリックします。
⇒「受信中」画面が表示されます。



受信が完了した際は、「受信中」画面は自動的に次画面に遷移します。
⇒「受信結果」画面が表示されます。



- ⑦ 受信結果を保存するため、「ファイルの保存」をクリックします。
⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※先に「ファイルの保存」をクリックしないと、「確認」をクリックすることはできません。



- ⑧ 「保存」をクリックします。

⇒「ファイルの保存」ダイアログが表示されます。



- ⑨ 保存先を決めて、「保存」をクリックします。

⇒「受信結果」画面に戻ります。

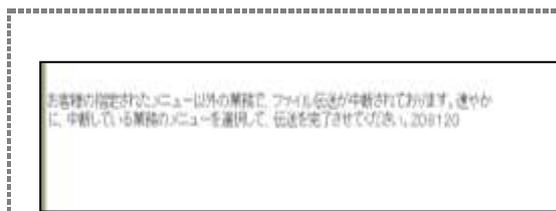


- ⑩ 「ステータス」欄が「正常受信」となっていることを確認します。
また、「受信結果」画面と同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。

※受信処理は、「確認」をクリックすることで完了します。
「確認」をクリックせず、別メニューを操作されますと、受信結果を確認するまでファイル伝送の他メニューを操作することができません。

- ⑪ 「確認」をクリックします。
⇒受信が完了し、「受信テーブル選択」画面に戻ります。

【上記⑪で「確認」をクリックせず、別メニューを操作した場合】



ファイル伝送の操作が中断された旨のメッセージが表示されます。



- ① 「外部ファイル送受信」をクリックします。

⇒「再受信確認」画面が表示されます。

- ② 「実行」をクリックします。

⇒「送信結果」画面に戻ります。

※受信をやめる場合は、「キャンセル」をクリックします。

4章 外部ファイルの受信結果を印刷する

外部ファイルの受信結果の範囲（期間）を指定して印刷します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
外部ファイル送受信をクリックします。

⇒「外部ファイル送受信」画面が表示されます。



- ② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。

⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。



- ③ 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。

⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式（.rtf）として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**をクリックします。

⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。

※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。

※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。

⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面に戻ります。



- ⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word 等で開いて、印刷します。

※Microsoft Word 2007 で開いた場合

第8編 振込入金明細の受信／再受信

本編では、利用口座の振込入金明細データの受信／照会／印刷／ダウンロードについて説明します。

現在、本機能はご利用いただけません。

第9編 その他共通機能

本編では、ファイル伝送における共通の機能について説明します。

1章 各マスタに検索グループ名称を登録する

各マスタ（受取人／従業員／支払人）をマスタ内で分類するための「グループ」を設定します。グループを設定しておくことで、振込／振替データなどの作成時にマスタ抽出に利用でき、とても便利です。なお、各マスタのグループはそれぞれ最大8個まで登録できます。

※以下の画面は、総合振込の場合の例です。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**をクリックし、以下のいずれかをクリックします。
総合振込 / **給与・賞与振込** / **預金口座振替**



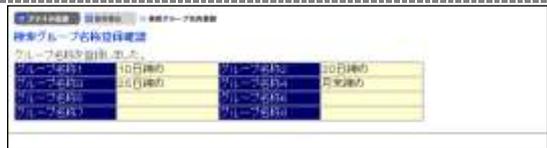
- ② 「検索グループ名称登録」をクリックします。
⇒「検索グループ名称登録」画面が表示されます。



- ③ 「グループ名称」に、マスタを分類するための検索グループ名称を、半角 12 文字（全角 6 文字）で入力します。

※グループ名称は、8個まで登録できます。
※グループの内容が判断できるようなグループ名称をつけると便利です。

- ④ **登録**をクリックします。
⇒「検索グループ名称登録確認」画面が表示されます。

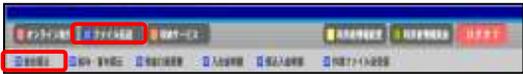
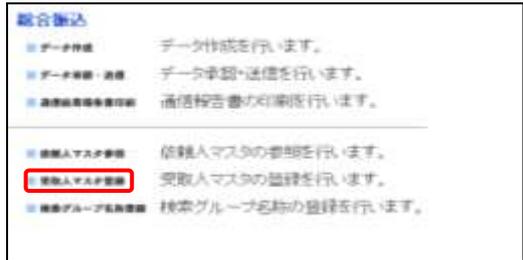
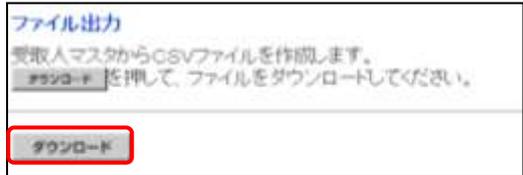


- ⑤ 登録内容を確認します。

2章 各マスタを CSV データでダウンロードする

各マスタ（受取人／従業員／支払人）を CSV 形式でダウンロードすることができます。一括登録する際の外部ファイル作成時に便利です。

操作説明※以下の画面は総合振込の場合の例です。

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。</p>
	<p>② 「受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ ファイル出力をクリックします。 ⇒「ファイル出力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ ダウンロードをクリックします。 ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。</p>
	<p>⑤ 保存をクリックします。 保存先を指定して保存します。 ⇒「ファイル出力」画面に戻ります。</p>
	<p>ダウンロードした CSV ファイルは、Microsoft Excel 等) で加工してください。</p> <p>※アップロード時には上段の項目名は不要です。 アップロード時には、削除してください。 項目名がある場合は、フォーマットエラーになります。</p>

3章 各マスタを呼び出す

各マスタ（受取人／従業員／支払人）に登録されている情報を呼び出します。

操作説明※以下の画面は、総合振込の場合の例です。

- ① 「受取人マスタ呼出」画面などで、対象マスタを選択します。
「対象マスタ」のプルダウンメニューから、「受取人マスタ」または「従業員マスタ」を選択します。

※給与・賞与振込データの場合は、「従業員マスタ」、預金口座振替データの場合は、「支払人マスタ」のみが対象マスタとなり、変更できません。

※オンライン取引の資金移動時に登録された受取人も検索対象とする場合は「オンライン都度／事前登録の受取人も検索対象」にチェックを入れます。

- ② 検索種別を選択します。

プルダウンメニューから、「全検索」「コード」「検索用カナ名称」「検索グループ」のいずれかを選択します。

項目	説明
全検索	選択した対象マスタの全検索を行います。
コード	コードを指定して検索します。 「条件」で、検索するコードの範囲を入力します。 「受取人マスタ」を選択した場合 ・受取人コード 「従業員マスタ」を選択した場合 ・従業員コード 「支払人マスタ」を選択した場合 ・支払人コード
検索用カナ名称	口座名義人（カナ）で検索します。「条件」で、口座名義人の名称（カナ）を入力します。一部のみ入力して検索することもできます。
検索グループ	予め登録されたグループを指定して検索します。「条件」で、検索対象とする条件を選択します。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND検索となります。

- ③ **検索**をクリックします。

⇒検索条件に合致するマスタデータが呼び出されます。

4章 振込／振替データ送信前チェック

法人 IB サービスでは、ファイル伝送における振込／振替データの送信前に送信データの内容チェックを行っています。

送信データ内容でエラーを検出した場合、エラーコードおよびエラー詳細が「送信確認」画面に表示されます。

送信確認							
事前チェックエラーを検出しました。 該当エラーを修正した後、送信してください。							
業務名称	総合振込						
注釈(コメント)							
依頼人情報							
振込指定日	07月31日						
金融機関コード	6666	金融機関名	ペナバンク				
支店コード	001	支店名	ホデン				
預金種目	普通	口座番号	0000001				
依頼人コード	1234567890	依頼人カナ名称	エジユウマイギン				
合計件数	1件	合計金額	¥111,111				
事前チェックでエラーを検出しました。							
ファイル番号	レコード区分	レコード番号	ロケーション	エラーコード	口座名義人	振込・引落金額	エラーメッセージ
00	00	000000	0000	0000			このデータは既に送信されていますので、ご確認ください。Z08029
レコード区分が「データ」の場合は、事前チェックエラーの対象となるレコードのレコード番号、口座名義人および振込・引落金額が表示されます。							

エラーコードの項目内容は次のとおりです。

エラーの項目内容にしたがって、データを修正してください。

なお、表示項目がない場合は、「-」表示します。

コード名	項目内容
ファイル番号	エラーのあるファイル番号が表示されます。 シングルファイル：‘01’が固定で表示 マルチファイル：‘01’～‘99’でファイル番号を表示
レコード区分	エラーのあるレコード区分が表示されます。 ヘッダ：ヘッダレコード／データ：データレコード／トレーラ：トレーラレコード／エンド：エンドレコード
レコード番号	エラーのあるレコード番号が表示されます。 レコード区分がデータレコードの場合のみレコード番号が表示されます。 レコード区分がデータレコード以外の場合は、「000000」が表示されます。 マルチファイルの場合は、ファイル単位でのレコード番号になります。 補足 ◆レコード番号は「入力順」に統一して表示されます。「振込金額入力」画面／「振替金額入力」画面で入力順を選択してから修正してください。
ロケーション	エラーとなった項目が、レコードの先頭から数えて何バイト目から始まる項目かが表示されます。
エラーコード	エラーの内容に応じたエラーコードが表示されます。
口座名義人	レコード区分がデータレコードの場合のみ、口座名義人が表示されます。
振込・引落金額	レコード区分がデータレコードの場合のみ、振込・引落金額が表示されます。
エラーメッセージ	エラー内容を示すメッセージが表示されます。
エラー項目内容	エラーとなった項目の値が表示されます。

5章 振込／振替データを個別入力する

各マスタ（受取人／従業員／支払人）に登録されていない受取人／従業員／支払人情報と支払金額情報を個別に入力して、振込／振替データを作成します。なお、各マスタに登録されていない場合は、各マスタへ登録することができます。

操作説明※以下の画面は、総合振込の場合の例です。

【受取人マスタに未登録の場合】

- ① 受取人情報と支払金額情報を設定し、**登録**をクリックします。

⇒「受取人マスタ登録確認」画面が表示されます。

【各マスタ名称】

給与・賞与振込 : 従業員マスタ
預金口座振替 : 支払人マスタ

- ② **登録**をクリックします。

⇒受取人マスタへ登録し、「個別入力」画面に戻ります。

※登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

【受取人マスタからデータを読み出す場合】

- ① **マスタ呼出**をクリックします。

⇒「受取人マスタ呼出」画面が表示されます。

【各マスタ名称】

給与・賞与振込 : 従業員マスタ
預金口座振替 : 支払人マスタ

- ② 検索種別を指定して、**検索**をクリックします。

参照 マスタの検索については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 3章 各マスタを読み出す」参照

- ③ **OK**をクリックします。

⇒「個別入力」画面に戻ります。

検索条件にあったマスタ情報のうち、先頭の1件を表示します。

【表：「個別入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・総合振込の場合 普通／当座／貯蓄／その他 ・給与・賞与振込の場合 普通／当座 ・預金口座振替の場合 普通／当座／納税準備／その他
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
受取人／従業員／ 支払人カナ名称	カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
受取人／従業員／ 支払人漢字名称 *	必要に応じて、漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。漢字名称を入力すると、「マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
顧客／従業員／ 支払人コード 1*、 顧客／従業員／ 支払人コード 2 *	「マスター一覧」画面などで、マスタを特定の順番で並べたい場合、コードを指定しておきます。コードを指定する場合は、「コード 1」と「コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。 コードを登録しておくこと、振込／振替データ作成時などにマスタを抽出することができます。
振込指定区分	プルダウンメニューから、「電信振込」または「文書振込」を選択します。 総合振込の場合のみ設定できます。
手数料区分	手数料の負担先を設定します。 プルダウンメニューから、「当方負担」または「先方負担」を選択します。 受取人マスタの場合のみ設定できます。
検索性カナ名称	「受取人／従業員／支払人カナ名称」に入力した名称が、法人略語（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力してください。
グループ指定	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先／振替先を分類するための項目です。グループを設定しておくこと、振込／振替データ作成時にマスタ抽出に利用でき、便利です。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。 参照 検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第 9 編 1 章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照
支払／振込／請求金額	金額を入力します。
手数料	手数料の負担先と金額を入力します。※総合振込の場合のみ設定できます。
EDI 情報 *	必要に応じて、EDI 情報を、半角英数字または半角カナ 20 文字以内で入力します。※総合振込の場合のみ設定できます。

6章 振込／振替データを外部データを利用して一括作成する

CSV形式のファイルを取りこんで、振込／振替データを一括作成します。
事前にCSV形式で振込／振替データを作成しておきます。

参照

◆振込／振替データのCSVファイル仕様については、「Ⅲ. ファイル伝送 第10編2章 振込／振替用データの取込可能なCSVファイル仕様」参照

操作説明※以下の画面は、総合振込の場合の例です。



① 「振込金額入力」画面で、**外部データ入力**をクリックします。

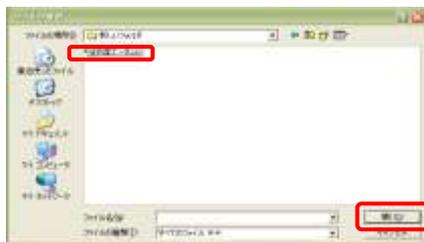
⇒「外部データ入力」画面が表示されます。

※預金口座振替の場合は、「振替金額入力」画面



③ **参照**をクリックして、取り込むファイルを選択します。

⇒「ファイルの選択」画面が表示されます。



⑤ 事前に作成しておいた、振込データのファイルを選択します。

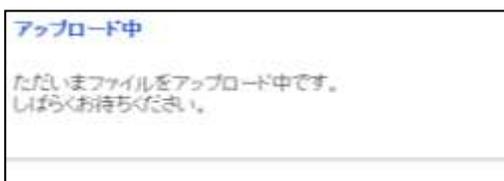
⑥ **開く**をクリックします。

⇒「外部データ入力」画面に戻ります。



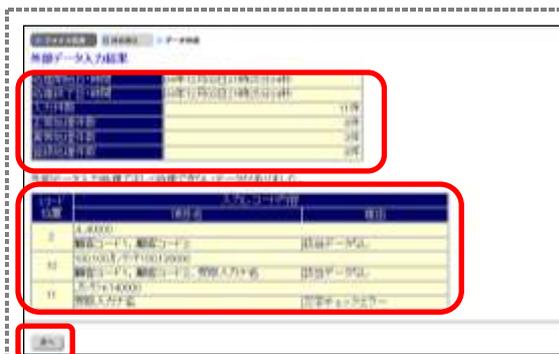
⑦ **アップロード**をクリックします。

⇒「アップロード中」画面が表示されます。



アップロードが完了した際は、自動的に次画面に移ります。

⇒「外部ファイル入力結果」画面が表示されます。



⑧ 外部データの内容を確認します。

画面上部には、入力結果が表示されます。

- ・入力件数
入力ファイルのデータ件数
- ・正常処理件数
正常に処理された件数
- ・異常処理件数
正しく処理できなかった件数
- ・登録処理件数
振込／振替明細として登録された件数

画面下部には、異常処理件数が1件以上あった場合のエラー詳細が表示されます。

⑨ 次へをクリックします。

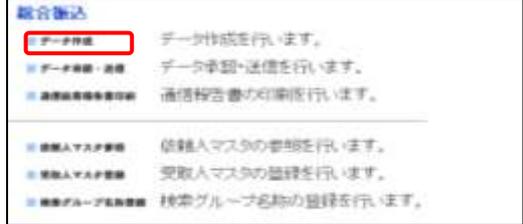
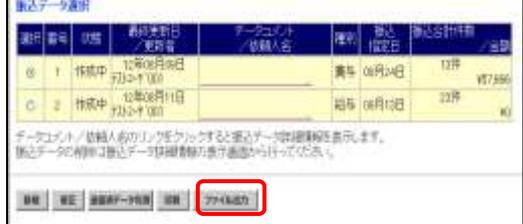
⇒「振込金額入力」画面に戻ります。

アップロードした外部ファイルの内容が反映されています。

7章 振込／振替データをダウンロードする

振込／振替データを全銀フォーマット形式のファイルにダウンロードすることができます。

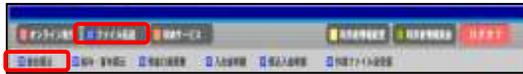
操作説明※以下の画面は、総合振込の場合の例です。

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。 ⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ ファイル出力をクリックします。 ⇒「ファイル出力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ ダウンロードをクリックします。 ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。</p>
	<p>⑤ 保存をクリックします。 保存先を指定して保存します。 ⇒「ファイル出力」画面に戻ります。</p>

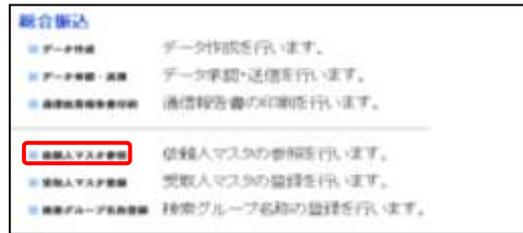
8章 依頼人／委託者マスタを参照する

法人IBサービスに登録されている依頼人マスタ／委託者マスタを参照します。

操作説明※以下の画面は、総合振込の場合の例です。



- ① 利用者メニューで、「ファイル伝送」から「総合振込」をクリックします。



- ② 「依頼人マスタ照会」をクリックします。
⇒「依頼人マスタ一覧」画面が表示されます。
※給与・賞与振込の場合も同様です。
※預金口座振替の場合は、「委託者マスタ照会」をクリックします。



- ③ 参照する依頼人の「依頼人カナ名称／漢字名称」欄のリンクをクリックします。
⇒「依頼人マスタ詳細情報」画面が表示されます。

【総合振込／給与・賞与振込の場合】

「依頼人マスタ詳細情報」画面



【預金口座振替の場合】

「委託者マスタ詳細」画面



- ④ 依頼人マスタ／委託者マスタの詳細を参照します。
参照できる項目は以下のとおりです。

項目	
依頼人マスタ	委託者マスタ
金融機関コード（枝番）	
金融機関カナ名称	
金融機関漢字名称	
支店コード	
支店カナ名称	
支店漢字名称	
預金種目	
口座番号	
依頼人コード	委託者コード
依頼人カナ名称	委託者カナ名称
依頼人漢字名称	委託者漢字名称
区分	—
コメント	

- ⑤ 「確認」をクリックします。
⇒「依頼人マスタ一覧」画面に戻ります。

第10編 CSV ファイル仕様

本編では、一括登録に使用できる CSV ファイルの仕様について説明します。

1章 各マスタの取込可能な CSV ファイル仕様

1.1 受取人マスタ

No	項目	タイプ/桁数	区分	備考	入力例
1	金融機関コード※	数字-半角 4 桁	必須		0126
2	金融機関カナ名	英数カナ-半角 15 桁まで	任意		トウホク
3	金融機関漢字名	漢字-全角 30 桁まで	任意		東邦
4	支店コード※	数字-半角 3 桁	必須		212
5	支店カナ名	英数カナ-半角 15 桁まで	任意		コリヤマオロシマチ
6	支店漢字名	漢字-全角 30 桁まで	任意		郡山卸町
7	預金種目	数字-半角 1 桁	必須	1:普通預金/2:当座預金/4:貯蓄預金/9:その他	1
8	口座番号※	数字-半角 7 桁	必須		1000001
9	受取人カナ名	英数カナ-半角 30 桁まで	必須		カアイズ シフクシヨウジ
10	受取人漢字名	漢字-全角 48 桁まで	任意		会津七福商事
11	顧客コード 1※	数字-半角 10 桁まで	任意		000000001
12	顧客コード 2※	数字-半角 10 桁まで	任意		000000002
13	振込指定区分	数字-半角 1 桁 (「7」または「8」)	必須	7:電信振込/8:文書振込	7
14	手数料区分	数字-半角 1 桁 (「0」または「1」)	必須	0:当方/1:先方	0
15	検索グループ	数字-半角 8 桁 (「0」または「1」)	任意		10000000

※の付いた項目は桁数に満たない場合は、検索処理時に不足の桁数分の「0」が冒頭に付与されて処理されます。

1.2 従業員マスタ

No	項目	タイプ/桁数	区分	備考	入力例
1	金融機関コード※	数字-半角 4 桁	必須		1111
2	金融機関カナ名	英数カナ-半角 15 桁まで	任意		アイト
3	金融機関漢字名	漢字-全角 30 桁まで	任意		あいうえお銀行
4	支店コード※	数字-半角 3 桁	必須		001
5	支店カナ名	英数カナ-半角 15 桁まで	任意		ホンテン
6	支店漢字名	漢字-全角 30 桁まで	任意		本店
7	預金種目	数字-半角 1 桁	必須	1:普通預金/2:当座預金	1
8	口座番号※	数字-半角 7 桁	必須		0000006
9	従業員カナ名	英数カナ-半角 30 桁まで	必須		シンケンハコ
10	従業員漢字名	漢字-全角 48 桁まで	任意		信金花子
11	従業員コード 1※	数字-半角 10 桁	任意		0000000002
12	従業員コード 2※	数字-半角 10 桁	任意		0000000006
13	検索グループ	数字-半角 8 桁 (「0」または「1」)	任意		10000000

※の付いた項目は桁数に満たない場合は、検索処理時に不足の桁数分の「0」が冒頭に付与されて処理されます。

1.3 支払人マスタ

No	項目	タイプ/桁数	区分	備考	入力例
1	委託者コード	数字-半角 10 桁	任意	ファイル出力時は、設定されません。	0000000001
2	金融機関コード※	数字-半角 4 桁	必須		1111
3	金融機関カナ名	英数カナ-半角 15 桁まで	任意		シンケン
4	金融機関漢字名	漢字-全角 30 桁まで	任意		デモ信用金庫
5	支店コード※	数字-半角 3 桁	必須		001
6	支店カナ名	英数カナ-半角 15 桁まで	任意		ホンテン
7	支店漢字名	漢字-全角 30 桁まで	任意		本店
8	預金種目	数字-半角 1 桁	必須	1:普通預金/2:当座預金/ 3:納税準備預金/9:その他	1
9	口座番号※	数字-半角 7 桁	必須		1111111
10	支払人カナ名	英数カナ-半角 30 桁まで	必須		か)シンケンヨウジ
11	支払人漢字名	漢字-全角 48 桁まで	任意		(株) しんきん商事
12	支払人コード※	数字-半角 20 桁	任意		12345678901234567890
13	検索グループ	数字-半角 8 桁 (「0」または「1」)	任意		10000000

※の付いた項目は桁数に満たない場合は、検索処理時に不足の桁数分の「0」が冒頭に付与されて処理されます。

2章 振込／振替用データの取込可能な CSV ファイル仕様

一括作成に使用できる CSV ファイルの仕様は、以下のとおりです。※1（「顧客コード」「従業員コード」

2.1 総合振込用の振込データ

受取人マスタに登録している顧客コード1、顧客コード2、受取人カナ名称を入力します。

「顧客コード1」「顧客コード2」の2項目、または「受取人カナ名称」のいずれかの入力が必要です。

	顧客コード1	顧客コード2	受取人カナ名称	支払金額	EDI 情報
必須／任意	必須 ※1		必須 ※2	任意	任意
タイプ	数字	数字	英数カナ	数字	英数カナ
桁数	半角 10 桁	半角 10 桁	半角 30 桁以内	半角 10 桁以内	半角 20 桁以内
入力例	1234567890	1234567890		10000	EDIJOUHOU01
			ナゴヤホテイヨウジ(有)	20000	
	10	10	ギフバンテンハンバイ	30000	EDIJOUHOU03

2.2 給与／賞与振込用の振込データ

従業員マスタに登録している従業員コード1、従業員コード2、従業員カナ名称を入力します。

「従業員コード1」「従業員コード2」の2項目、または「従業員カナ名称」のいずれかの入力が必要です。

	従業員コード1	従業員コード2	従業員カナ名称	振込金額
必須／任意	必須 ※1		必須 ※2	任意
タイプ	数字	数字	英数カナ	数字
桁数	半角 10 桁	半角 10 桁	半角 30 桁以内	半角 10 桁以内
入力例	1234567890	1234567890		10000
			ハンザイテン ハコ	20000
	10	10	ホテイタミ	30000

2.3 預金口座振替の振替データ

支払人マスタに登録している支払人コード1、支払人コード2、支払人カナ名称を入力します。

「支払人コード1」「支払人コード2」の2項目、または「支払人カナ名称」のいずれかの入力が必要です。

	支払人コード1	支払人コード2	支払人カナ名称	請求金額
必須／任意	必須 ※1		必須 ※2	任意
タイプ	数字	数字	英数カナ	数字
桁数	半角 10 桁	半角 10 桁	半角 30 桁以内	半角 10 桁以内
入力例	1234567890	1234567890		10000
			ナゴヤバンテンシヨウカイ	20000
	10	10	ハマツバンテンセイケンジヨ	30000

補足

- ◆「受取人コード」、「従業員コード」、「支配人コード」を指定する場合は、各コード1、2の両方の入力が必要です。「受取人カナ名称」「従業員カナ名称」「支配人カナ名称」の入力は不要です。
- ◆※2（「受取人カナ名称」「従業員カナ名称」「支配人カナ名称」）を指定する場合は、「顧客コード1、2」「従業員コード1、2」「支配人コード1、2」の入力は不要です。
- ◆※「顧客コード」「従業員コード」「支払人コード」は、桁数に満たない場合は、検索処理時に、不足の桁数分の「0」が冒頭に付与されて処理されます。