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。 総合振込に必要となる「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。



◆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。
 - ◆「受取人マスター覧」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と、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

登録されいて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。

日本の日本 日本日本 日本 日本	 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。 『受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「受取人マスター覧」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。
1 1	 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 ※「受取人マスター覧」画面に戻る場合は、 <u>「覧表示</u>をクリックします。 ※入力値をすべてクリアする場合は、 <u>クリア</u>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	意索条件を選択します。
CARGENESIS		項目	説明
		項目 金融機関種類 項文字	 説明 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・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 信魚金庫 ・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 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
	7	英数 該当金融機関 ⇒「金融機関	 融機関がありません」というメッ セージが表示されます。 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 名の頭文字をクリックします。 選択」画面が表示され、検索条件
全線構成進択 金融構成を選択、てびまい。	8	に該当す 該当の金融機 す。 ⇒「受取人マス	る金融機関が一覧表示されます。 と関を選択し、次へをクリックしま 、タ登録」画面に戻ります。
	選打 ⑨	Rした金融機関 支店名を選 す。 ⇒「支店名椅	名が表示されます。 Rするため、検索をクリックしま 該索」画面が表示されます。

2-4

	 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。
★応測訳 金融物間を 6667億用金庫 該当の支店を選択してください。 100 数回台 100 数回台	 ① 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。
100.4 v2.5 (2)// addition/2 v1// bit/bit/2 (2) v1// bit/bit/bit/2 (2) v1// bit/bit/bit/bit/bit/bit/bit/bit/bit/bit/	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
	 ① 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。
受取人力ナ名称	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と、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
検索用カナ名称	「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と、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

日の日の日本 日の日の日日本 日の日の日本 日の日日日本 日の日日本 日の日本 日の日本	 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。 ⇒「受取人マスター覧」画面が表示されます。
	 ③ <u>外部ファイル入力</u>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。
外部ファイル人力 取込ファイル人力 取込ファイルを指加していため、 ファイル・特別 全部ファイル(手索林区分(四方負担) (参照) ファイル/528 (参照)	 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。
	 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。

外部ファイル入力 取込ファイルを指定してください。	⑦ アップロードをクリックします。
ファイル構築社 「ことマスアイル」 ロ ファイルメリスモ HingsTusserでアスクトのプリteanの記憶一社設計データ.cov(委員	⇒「アップロード中」画面が表示されます。
7=70-4	
アップロード中	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。
ただいまフッイルをアップロード中です。 しばらくお持ちください。	⇒「外部ファイル入力結果」画面が表示されま す。
【正常にアップロードできた場合】	⑧ 次へをクリックします。
外部ファイル人力和3年 12年08月08日15時50分41秒 2013度子日1時間 12年08月08日15時50分41秒 2013度子日1時間 12年08月08日15時50分41秒 入力性欲 2件 正常結成指数 2件 算術成式性効 2件 資料成式性効 2件	⇒「受取人マスター覧」画面に戻ります。 アップロードした受取人情報は、受取人マ スター覧に追加されています。
「入力データが相違していた場合】	※アップロードする外部ファイルが所定のフォーマットと相 違している場合は、エラーが画面に表示されます。
	参照 受取人マスタのファイル仕様(CSV)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
13-1 入力上は一十月日 12 16日会 昭由 1 1000000000000000000000000000000000000	※アップロードした外部ファイルのうち、正常処理と以上処理が混在する場合は、正常処理され受取人情報のみ追加されます。
【同一データが登録されていた場合】	※外部ノアイルを使用して一度に登録できる上版は、500 件 までです。
村都ファイル入力地域ではく知識できた。(デージの制が出した。 10-14 10-1	
【一度の登録件数が上限値を超えた場合】 	
外部ファイル入力処理を中部します。	

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

CALANCE CONNECT CONNECC	 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振送 をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。
 総合語込 デーナ作成 デーナ作成 デーナ作用 デーク車切り送信を行います。 通信報告書が知識度行います。 通信報告書が知識度行います。 第84474798 依親人マスタの書明を行います。 第84474798 現取人マスタの書明を行います。 第874-76888 検索グループ名称の登録を行います。 	 ② 「受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「受取人マスター覧」画面が表示されます。
INDA VAD-N VADERARY VADERARY INDEPENDENT CONDUCT INDEPENDENT CONDUCT INDEPENDENT INDEPENDENT CONDUCT INDEPENDENT INDEPENDENT INDEPENDENT INDEPENDENT <th> 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。 </th>	 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。

以降の操作は、受取人マスタを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2.11	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
- ・検索用カナ名称
- ・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
 - ・検索用カナ名称
 - ・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。

を取人マスター覧」画面から削除する場合】	
CAMARINE CAMARINARINE CAMARINE CAMARINE CAMARINE CAMARINE CAMARINE CAMARINE CAMARINE	 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振び をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。
 総合物込 データ伸載 データ伸続を行います。 データ単載 データ単却・送信を行います。 amasessama 通信投告書から印刷を行います。 maxxxxxxxxx GRATXXXXX GRATXXXXX GRATXXXXXX GRATXXXXXX GRATXXXXXX GRATXXXXXXX GRATXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	 ② 「受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「受取人マスター覧」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。
TOTA × 25 (2000年度日 TOTA × 25 (2000年 TOTA × 25 (2000 TOTA × 25 (2000 T	 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。
20000000000000000000000000000000000000	 ⑤ OK をクリックします。 ⇒「受取人マスター覧」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】 場体説明

	 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。 「受取人マスター覧」画面に戻ります。
AND AND A SALAR TO A S	 ⑥ OK をクリックします。 →「采取トロスター際」 両五に言います。

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

COMPANY CONSTR Constraint Constraint Constraint	 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 「受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「受取人マスター覧」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。

2-13

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と、 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。

CTATION IN THE DESIGN DATES OF THE DESIGN OF	 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。
総合価込 ・ データ#単一 デーク律師にを行います。 ・ データ#単一番 デーク律知・送信を行います。 ・ 書簡単数単単一 通信報告書の可能を行います。 ・ 書簡単本本を学習 学取人マスタの書師を行います。 ・ 単本本本を学習 学取人マスタの書師を行います。 ・ 単本本本を学習 授取人マスタの書師を行います。	 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。
単点子ータ運用 単点子ータ運用 単点子ータ運用 単点 ●	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。
MIXABELLAJ (0) 日本1,70 PORT SHELF - POD MAA ANNO (C) (P. 1), (P. 1) SHE (C) (P. 1),	 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
ACTORNE #225.00000000000000000000000000000000000	 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。

	 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。 愛麗 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。 ブ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 こで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「人力順」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、ブルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。 ※ 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。 ※ 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。 ※ 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。 ※ 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。 ※ 振込用細が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。 ※ 振しくマスタ」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。 ※ 「受取人マスタ呼出をクリックして、「団・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、 個別入力については、「Ⅲ.ファイル伝送 第9 編5章 振込/振転データを(個別したたて、第9
	※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。
作成完了確認 入力・修正した様込金額の含計は下記の通りです。 医込程定数 06月30日 医込税金額 930,000 電込税金額 930,000 層込税金額 930,000 層込税金額 930,000 層方與日手数料 9100 協方與日季数料 930 人力自田事数料 9100 協方與日季数料 930 人力自田事数料 930 人方自田事数料 930 人方自田事数 930 人方自田事数 930 人方自田事数 930 人方自田事数 930 人方自田事数 940 人方自田事業 940 日本 950 人名力 950 日本 950 1	 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。
1925-9300 2015-118 単語目 - たたた (18) (18)		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。
9 1 (市政中 10年10月36日 9 1 (市政中 10年10月36日 10年10月37日	1117	
0 2 東朝後 11年16月16日 東手 01月14日	1017 #45,500	
デーウエジルノ体操人名のリングをクリック学校、振起デー対応管制部を急売します。 第42デージの意味は第2デーが目前開始の意光音量がら行ってだめ、		

【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】

"ワヤマに捜日は生息捜日です。必要にかして取せしてくたけ。	*の付い	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。
-------------------------------	------	------	----------	-----------------

- 1	百日		
	· 供日		
依剌	自人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。	
受耵	文人情報一覧	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

CENTRE CHICKE CANNEL CANAGE CHICKES	 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。
総合価法 # デーオ# # デーオ# # ########## # ###################################	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。
17年7月19日 17年7月19日 17年7月19日 17年7月19日 17年7月19日 17年7月19日 東与 06月14日 10件 17日 17日	 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、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。

Contra (Contract) Contract) Contra (Contract) Contracto Contra (Contract) Contracto Contractor (Contractor (Contractor))	 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。
 総合語込 データ相応 データ相応 データ単語・通信報告書の対応期を行います。 副業品有名参考報報 通信報告書の対応期を行います。 第第AマAを登録 原数人マスタの書類を行います。 第第AマAを登録 現取人マスタの書類を行います。 第第AマAを登録 現取人マスタの置録を行います。 	 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。
INAT-9801 INAT-9801 INAT-9801 <thinat-9801< th=""></thinat-9801<>	 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。
振気データ算動情報 SEEロード OII 室田田岡内小とお前 0500001 気面コード OII 室田田岡内小とお前 ペジッル 気面カけられ た・ク・ 室田田岡内小とお前 ペジッル 気面カけられ た・ク・ 室田田岡内小とお前 ペジタ連用金属 気面方けられ た・ク・ 正確市時 0000001 御道 小田市時 二ペーキ 112×601000 伊祉人力ける形 ン・ク・ 二ペート イン イン マン 二ペーキ イン 小田市 エススハーチス 二ペート 小田 御道 113スハーチス 二、二、イン (パ目・17日 御道 114	 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。
第二日 第二日 </th <td>※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。</td>	※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。
Microsoft Internet Explorer X マン 情報を削除します。よろしいですか? OK キャンセル	 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。

Crotorn Cabring Canada (1993) Crotorn Cabring Canada (1993) Canada Cabring Charge Cabring Cables	 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。
 総合議込 データ98 データ98 データ第二 データ第二 データ第二 データ第二 通信報告書の印刷版行います。 第二 <li< td=""><td> 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。 </td></li<>	 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。
単点ゲータののT 単点ゲータののT 22 24	 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。
Bit Bit Bit Defendence Bit Bi	④ 振込指定日を入力します。
All Sold File Sold File Sold	⑤ 次へをクリックします。
(1) (1)	⇒「振込金額入力」画面が表示されます。
M2.6 (M.A.)) M2.6 (M.A.)) MAX.198 MAX.000 MAX.000 MAX.000 MAX.000 MAX.000	 ⑥ <u>個別入力</u>をクリックします。 ⇒「個別入力」画面が表示されます。
 参照 ◆以降の操作については、「Ⅲ.ファ 参照 	イル伝送 第9編5章 振込/振替データを個別入力する」

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。

(*?)///(********************************	 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。 「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。
RECY Column D Reck	 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、「解をクリックします。 ⇒「送信データ選択」画面に戻ります。
Statistic Statistic <t< th=""><th>※承認をやめる場合は、<u>キャンセル</u>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。</th></t<>	※承認をやめる場合は、 <u>キャンセル</u> 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

日本日本 日本 日本 <th< th=""><th> 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。 </th></th<>	 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。
送信編集 (世子集入力) 第込時に日 00月00日 「大イクス編集の中入力の場合は、自動好事にます。 10月00日 「大イクス編集の中入力の場合は、自動好事にます。 10月00日 「大イクス編集の中入力の場合は、自動好事にます。 10月00日 「「大イクス編集の中入力の場合は、自動好事にます。 10月00日 「「「大イクス編集の中入力の場合は、自動好事にます。 10月00日 「「「」」」」 1000 生活合 「「「」」」」 1000 生活合 「「「」」」」 1000 生活合 「「「」」」 1000 生活合 「「」」」 1000 生活合 「「」」 1000 生活合 「」」 1000 生活合 「」」 1000 生活合 「」」 1000 生活合 「」」 <td< th=""><th> 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。 </th></td<>	 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。

パスワード ・・・・・・ ファイルアクゼスキー ・・・・・・ 7第 ・・・・・	【「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。 ② 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。 KA I B 申込書 (控え) ※ 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 ③ 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。 しぼらくお待ちください。	※送信をやめる場合は、 <u>キャンセル</u> 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。
	 ③ [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。 ④ 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。

◆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

補足

1000000000000000000000000000000000000	 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。 「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。
取込子ータ選択 取込音性状況 単純学校日 デーパコンパト 取込音性状況 金額 取訳< 第巻 北方 参拝学校日 20時の用 第込ラーク 11月12日 31年 248 e 1 作成中 04年11月1日 20時の用 第込ラーク 11月12日 31年 248 c 2 水酸粉 0.4 11月2日 71年 21月11日 71年 21244.40 c 3 作成中 0.4 大型の 11月2日 71年 11月11日 71 12.234 c 3 作成中 0.4 11月20日 11月3日 71 12.234 11月11日 71 12.234 11月11日 71 12.230 11月11日 71 142.00 174 12.00 174 12.00 174 12.00 174 12.00 174 12.00 174 12.00 174 12.00 174 12.00 174 12.00 174 12.00 174 12.00 174 12.00 174 12.00 174 12.00	 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。
CONCLUSION DE LA CONCLUSION CONCLUSION DE LA CONCLUSION DES FORMANSION RES MARTÍNESSE MARTÍNESSE CONCLUSION DE LA CONCLUSION RES MARTÍNESSE RES MARTÍNESSE R	 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

	:
Contrant Constants Contracts Contracts Contracts	 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。
 総合価込 デーナド成 デーナド成 デーナドの デーケージャンジン(通信を行います。 オーケージャンジン(通信を行います。 オージャンジン(原版)(1)(ます。 オージャンジン(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(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。
	の 印刷オズ 第四な ドウレブ 印刷な カリ いカレナ
通信結果報告書の印刷範囲を指定して ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	「③ FIIII」の範囲を指定して、FIIIIIでクリックしま
印刷節囲措定	す。
開始 終了 2007年11月08日 2007年11月08日	 ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。
EDMA	※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。
200-r4482.0 2020 rank 200-r4482.0 2020 rank 200-r4482.0 2020 rank 200-r4482.0 2020 rank 200-rank 200-rank 200-rank 200-rank 200-rank 200-rank 200-rank 200-rank	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。
	(4) ダウンロードしたファイルを Microsoft Word \pm
	たはワードパッド等で開いて、印刷します。

2 - 26

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と、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
 登録されいて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

1000000000000000000000000000000000000	 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。 ⇒「従業員マスター覧」画面が表示されます。
	③ <mark>新規</mark> 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。 ※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 ※「従業員マスター覧」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	検索条件を選択します。
Image: Process (Process (P		項目 金融機関種類 頭文字 英数	 説明 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・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 選択する金融機関名の頭文字を選択します。 ※ マー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を選択する場合にクリックします。 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。 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。 デ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 ⇒「金融機関 に該当する	周名の頭文字をクリックします。 周選択」画面が表示され、検索条件 ら金融機関が一覧表示されます。
全線構築選択 全線構築選択 全線構築運行してびまい。	(8)	該当の金融機 す。 ⇒「従業員マ	& 関を選択し、次へをクリックしま マスタ登録」画面に戻ります。
(文集員マスク登録) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	選 9	沢した金融機関 支店名を選护 ⇒「支店名椅	国名が表示されます。 Rするため、 <mark>検索</mark> をクリックします。 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。
 太応満訳 金融物間系 6667億用金庫 該当の支店を選択してください。 温説 金 本店 	 ① 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。
定業具マス分容録 (#:-午業)、() 当時間内17-6時 気気37-5時 当時間内17-6時 気気37-5時 当時間入また時 気気37-5時 当時間入また時 気気37-5時 三日の日 (11) 「二日日 (11) 「二日 (11)	 選択した支店名が表示されます。 ② 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 ③ 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。 ※従業員マスター覧に戻る場合は、「覧表示をクリックします。

【表:従業員マスタ登録項目】

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

*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。

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。

◆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

参照

第二日日日日 第二日日日 第二日日日 第二日日日 第二日日 第二日 第二日日 第二日	 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。 ⇒「従業員マスター覧」画面が表示されます。
日本日本 <	③ <u>外部ファイル入力</u> 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。
第第7744年入力 取込フィイルを目記的していたか、 フィイル(相称) ユージンドル(日本) フィール/116 (1997) フィール/116 (1997) フィール/116	 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 ・CSV ファイル ⇒「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、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。 3-7

外部ファイル入力 取込ファイルを計加して付加い。 ファイル相対 ことのアイル アマイル/13名 Hingstraamsデスクトゥフィnamiに影響一括論経デーをowr(●規 アマイル/13名 Hingstraamsデスクトゥフィnamiに影響一括論経デーをowr(●規 アマイルトトト	⑦ <u>アップロード</u> 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。 ⇒「外部ファイル入力結果」画面が表示され ます。
【正常にアップロードできた場合】	⑧ 次へをクリックします。
外部ファイル入力結果	⇒「従業員マスター覧」画面に戻ります。
	アップロードした受取人情報は、受取人マ スター覧に追加されています。
【入力データが相違していた場合】	※アップロードする外部ファイルが所定のフォーマットと相 違している場合は、エラーが画面に表示されます。
Multiplicate Martin 12年20月20日15時から41時 Multiplicate Martin 12年20月30日15時から541時 Multiplicate Martin 12年20月30日15時から541時 A.701年20 12年20月30日15時から541時 Multiplicate Martin 11年 Multiplicate Martin 114	参照 従業員マスタのファイル仕様(CSV)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
	※アップロードした外部ファイルのうち、正常処理と以上処 理が混在する場合は、正常処理され受取人情報のみ追加さ れます。
【同一データが登録されていた場合】	※外部ファイルを使用して一度に登録できる上限は、500 件 までです。
【一度の登録件数が上限値を超えた場合】	
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

Contract Con	 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。
約5・買与扱込 データ作成 データ作成を行います。 データ中華・温度 データ中聴・送信を行います。 単体は本式を登録 通信報告書の近間後を行います。 単体は本式を登録 価信報告書の近間後を行います。 単体は本式を登録 伝統人マスタの参照を行います。 単体は本式を登録 伝統員へマスタの参照を行います。 単体は本式を登録 伝統員へマスタの参照を行います。 単体のケムーブを発展 検索グルーブ名称の登録を行います。	 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。
#東京マスシー生 120時時時日 120時時時日 12時時での日本市であった。 18時間日 13時間 日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 11日 1	 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。
	※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、従業員マスタを登録する操作と同様です。

◆以降の操作については、「Ⅲ.ファイル伝送 第3編2章2.11件ずつ従業員マスタに登録する の④以降参照
◆ 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。

従業員マスター覧」画面から削除する場合】	
CTOTON CONTROL OFFICE Design (Dentation) Description (Description) Design (Dentation) Description (Description)	 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。
お与・賞与扱込 データ作成 データ作成を行います。 データ作成を行います。 オロメネ体を取る 通信報告書の印刷を行います。 単成人マスタの参照を行います。 単成人マスタの参照を行います。 単成人マスタの参照を行います。 単成人マスタの参照を行います。 単成人マスタの参照を行います。 単成人マスタの参照を行います。	 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。
日本日本(大大小名) 日本日本(大大小名) 「日本日本(大大小名) 「日本日本(大大小名) 「日本(大大小名) 「日本(大大小名) 「日本(大大小名) 「日本(大大小名) 「日本(大大小名) 「日	 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。
	 創除する場合は、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。
Contraction of the second seco	 ⑤ OK をクリックします。 ⇒「従業員マスタ一覧」画面に戻ります。

【「従業員マスタ詳細」画面から削除する場合】

(第二) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10) (10	前頁③からの続きです。
林田県田 <u>1998</u> 長行 従業高で2500(2010年7) 町分類町1000-170(2010) (1920日10)	 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。
(m)	
日本 日	⇒「従業員マスタ詳細」画面が表示されます。
(2) (第一日マスタ2月前) (2) (第一日)	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。 「従業号マスター覧」 両面に見ります。
AL-ARCE DELLA COL+ CRACH DEDL	「従来貝マヘク一見」画面に戻りより。
	⑥ OK をクリックします。

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。

(77) (10)	 ① 利用者メニューで、ファイル伝送から <u>給与・賞与振込</u>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。 ⇒「従業員マスター覧」画面が表示されます。
State State 12.20400001 12.20400001 12.20400001 12.8000000 12.20400001 12.8000000 12.204000000 12.8000000 12.204000000 12.80000000 12.204000000 12.20000000 12.202000000 12.20000000 12.202000000 12.20000000 12.202000000 12.20000000 12.2020000000 12.20000000 12.202000000000000000000000000000000000	 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。
COOPERative Section and Cooper	 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と、 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。

CENTRO CONTRE CONTRE CANNOL CONTRECT CONTRELATION	 ① 利用者メニューで、ファイル伝送から <u>給与・賞与振込</u>をクリックします。 ⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。
1055・賞与振込 9 データ作成 9 データ作成 9 データ作成 9 データ作成 9 データ作成 9 使用 9 使用人マスタの 9 使用人マスター 9 使用	 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。
BE2-BERTER A.M. OF (200.4) THET E LEQ. F - SCHOND A.R. BLE, COLOR	 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
А (1980 ПОП. ССС3). 3.548 ∰ 1.538 ##15623-108.3-008.0008 Сарительска (1982 - 2008 #960 #00.87, 0098 # 2026 - 0028 - 0028 - 000 1885 # 1986 # 1986 - 000 1885 # 1986 # 1986 - 000 1885 # 1986 # 198	 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。

Bit Carling Bit Carling	 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。 ※ 酸定項目については、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。 ブ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。 ※ 振込何細の作成順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、 (産業員マスタ呼曲)をクリックします。 『 ベ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。。 ※ 個別入力については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編5章 振込/振蕾データを個別入力する」 ※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。
MixSQ 748.00 A reading with 2 T blocks (CT, CH, CH, CH, CH, CH, CH, CH, CH, CH, CH	 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。

Marual Linumer Exdorer 多 参加を数据の中のデーが開始ます。 デージの数据を目前20月にて通路を行うと強いた中のデータは単語されます。 よろしいできか?	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。
BACK Constrained Constrained	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	報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
従業員情報	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

Erstein Entricker Banner Bänner Banner Bratterner	 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。
 や・賞与振込 データ作成を行います。 データ作成を行います。 データ作動・送信を行います。 番ロエキキキロ部 通信報告書の印刷を行います。 な田人マスタウ都 依頼人マスタの参照を行います。 な田人マスタウ都 従業員マスタの参照を行います。 な田人マスタク都 従業員マスタの参照を行います。 	 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。
BAXF-Sall BAXFAND France BAX BAX	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。
100-5-101 データコントノ空秘人名カリングをジンングをと目れるデー2日間間間接を含むします。 第二アークロカ時にはあるデーン活動時候の含ける面のららって行きい。 単数 単面 単面がた-PHUM 単数 (アクチが成功)	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。

Construct Constr	 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。
第二子一次選択 第二子二次第二日 第二子二次二十日 第二子二次二十日 第二子二次二十日 第二子二次二十日 第二子二次二十日 24月 日 1 (NR04) 1月前回月10日 第二日 第二日 1月前回月10日 1月前回月10日 1月前回月10日 1月前回月10日 1月前回月10日 1月前 1月 1月 1月 1月	 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。
第二子・分割用目報 当該回知道・小利益の11 2月27日月 当該回知道・小利益の11 2月27日月 当該回知道・小利益の11 2月27日月 当該回知道・小利益の11 2月27日月 当該回知道・小利益の11 2月27日月 「「「」」」」 2月27日月 「「」」」 2月27日月 「「」」」 12000100 「「」」」 1200100 「「」」」 1200100 「」」」 1200100 「」」」 1200100 「」」」 1200100 「」」」 1200100 「」」」 1200100 「」」」 1200100 「」」」 1200100 「」」」 1200100 「」」」 1200100 「」」」 1200100 「」」」 1200100 「」」」 1200100 「」」」 1200100 「」」」 1200100 「」」」 1200100 「」」」 121000 「」」」 121000 「」」」 121000 「」」」 12100000 「」」」」 <td< th=""><th> 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。 </th></td<>	 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。
Microsoft Internet Explorer 区 ・ ・ ・ ・ <	 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。

(T22121 (Lasside) (Lassa) (Lassa) (Lassa) (Lassa) (Lassa) (Lassa) (Lassa) (Lassa) (Lassa) (Lassa) (Lassa) (Lassa) (Lassa) (Lassa)	 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。
 お与・賞与歌込 データ作車 データ デー デー デー デー デー デー デー <li <="" li=""> <li< th=""><th> 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。 </th></li<>	 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。 ⑤ 次へをクリックします。 → 「振込金額入力」 両面がまこされます。
Аллин жейт 6,22-4-08 2-4-18 2-6.08 слая сезитиканаллански министиканал. Министиканал.<	
第二会報入力 支送参 発言理目 支送参 支送参 登録 支送参 支送参 支送参 支送参 支送参 支送参 支送 支送 支送 支送 支送 支 シ	⑥ <u>個別入力</u> をクリックします。 ⇒「個別入力」画面が表示されます。
 参照 ◆以降の操作については、「Ⅲ.ファ 参照 	イル伝送 第9編5章 振込/振替データを個別入力する」

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。

Carolog Caroling Canada (Canada (Canada (Caroling Canada (Caroling Canada (Caroling Caroling	 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。
 になり、食り扱い アータ作成 の名和本国 の名間	 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。
Uttl:	 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。
# SMM IX We have:	 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、「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

1000000000000000000000000000000000000	 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。

パスワード ・・・・・・ ファイルアクゼスキー ・・・・・・ 7第 キャンセル	【「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。 ② 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。 K_{1} I B申込書 (控え) ※ 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、「1. 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 ③ <u>了解</u> をクリックします。 ⇒「送信中」画面が表示されます。
送信中 たたいまファイルを送信中です。 しばらくお待ちください。	※送信をやめる場合は、 <u>キャンセル</u> 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。
Image: Section 100 (Section 100) (Section	 ③ [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。 ④ 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。
All All and Al	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 刷されます。 印刷順を変更する場合は、いずれか 操作説明	または「振込金額入力」画面で最後に選択した表示順で印 の画面で表示順を変更してください。
Contrat Contrat Contrat Calante Calante Calante Calante Calante	 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。
約5・費与振込 データ作成 データ作成 テータ本部・送信を行います。 データ本部・送信を行います。 連番加工業の者の第 通信報告書の印刷を行います。 単番加工業の考知 単番加工業の考知 ● 番加工業の者の第	 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。
CODY (AND IN THE CARE, AND CODY (AND IN THE CARE, AND THE CARE, AND THE CARE, AND THE CARE, AND THE CARE, AND THE CARE, AND THE CARE, AND THE CARE, AND THE CARE, AND THE	 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

1000000000000000000000000000000000000	 ① 利用者メニューで、ファイル伝送から <u>給与・賞与振込</u>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
 ● ##A ¥X### 依頼人マスタの参照を行います。 ■ ####################################	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
ED刷範囲指定 開始 終了 2007年11月08日 ▼ 2007年11月08日 ▼	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
200-r44921-7 2.012010/n/2 22 200-r44921-7 2.024701.010/2 400-r44921-7 2.024701.010/2 400-r44921-7 200-r469200000 400-r44921-7 200-r4692000000 400-r44921-7 200-r4692000000000000000000000000000000000000	 ※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。 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。 ④ 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となる「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と、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
 登録されいて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。

(17)1-00 (10)1-00 (10)100 (10)100 20000 2000 20000	 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。 ⇒「支払人マスター覧」画面が表示されます。
BLA 970-8 12008/00 BLA 970-8 12008/00 BLA 970-8 B	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。
±LA v2 0 011 ±MANDO-+1 ±LA v2-40	 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 ※「支払人マスター覧」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	検索条件を選択します。
Construction Construction		項目 金融機関種類 頭文字 英数	 説明 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・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 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 を選択する場合にクリックします。 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。 ※
全線機関海網 金線機関を選択してびまた。 ● 6 6 6 7 個用主種 ○ J F L まれ)激業協同組合 ■ ■	8	該当金融機関 ⇒「金融機関 に該当する 該当の金融機 す。 ⇒「支払人マ	周名の頭文字をクリックします。 周選択」画面が表示され、検索条件 る金融機関が一覧表示されます。 と関を選択し、次へをクリックしま マスタ登録」画面に戻ります。
定業長マスク会社 ター・ビデジー 当時回気コード 第年 当時回気コード 第年 当時回気ステインド 気気ブナジギ 当時回気ステインド 気気ブナジギ 当時回気ステインド 気気ブナジギ 支援用気ステムド 気気ブナジギ 支援用気ステムド 気気ブナジギ 支援用気ステムド 支援用気 定業長ままえおい ご業長二 ご業長方ナシンド ご業用コードショ ジェードション マス用の フルーデンド ご業用コードショ フルーデンド ご業用コードショ フルーデンド ご業用コードショ フルーデンド ご業用コードショ フルーデンド ご業用コードショ 第四 一気用参 第四 一気用参 第四 一気用参	選 9	沢した金融機関 支店名を選択 ⇒「支店名椅	見名が表示されます。 Rするため、 <mark>検索</mark> をクリックします。 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。
 文店選択 金級物間系 0607倍用金庫 該協の支店を選択してください。 ● 本店 ● 本店 	 ① 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。
正葉県マスク会社 (第:任意).1) 三日時間日十 (第:任意).1) 三日時間日十 (第:日日).1 三日時日 三日日日 三日日 三日日 三日 三日 三日 <	 選択した支店名が表示されます。 ② 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 ③ 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、 <u>クリア</u>をクリックします。 ※支払人マスター覧に戻る場合は、<u>一覧表示</u>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」
金融機関コード	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
支店マード	されます。
又店ュート	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。
	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
預金種目	 ・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 / 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*/	「支払人マスター覧」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
支払人コード2*	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。
	「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
検索用カナ名称	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
	指定するクループにチェックを入れます。
グループ指定 *	※「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、テー
	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。
	<mark>参照</mark> 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。

◆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

参照

CENTRE CONTOUR CONTOUR CONTOUR CONTOUR CONTOUR	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。
第二日時期間 データ目を招き行います。 データの書 データ目を招き行います。 データの書 データ目を招き行います。 データの書 データ目を招き行います。 データの書 データ目を招き行います。 データの書 データ目を招き行います。 データの書目を行います。 デビーの言語を行います。 データの書目を行います。 売店データの書目を行います。 第二日の書目を行います。 売店デージの書目を行います。 第二日の言 売店デージの書目を行います。 第二日の言 売店デージの書目を行います。 第二日の言 売店ノングの目のり最終を行います。	 ② 「支払人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「支払人マスター覧」画面が表示されます。
NUA 222-0 NUA 222-0 <td< th=""><td>③ <u>外部ファイル入力</u>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。</td></td<>	③ <u>外部ファイル入力</u> 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。
第第77-43.3.0 和助力子化4.4指数元代出た。 アナイル構成 マナイル 「日本11日巻 「日本11日 美術 「日本11	 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 ・CSV ファイル ・「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、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。

外部フマイル入力 取込ファイルを指わしてください。 ファイル相対 CER/DF(6 ■ ファイル/U3名 HingsRuser#732Fe7/tuer#記録一社論時子-5.cov(●根 第回70一形	⑦ <u>アップロード</u> 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。 ⇒「外部ファイル入力結果」画面が表示され ます。
【正常にアップロードできた場合】	⑧ 次へをクリックします。
外部ファイル入力結果 原語時間目前計画 12日08日00日15時90分41秒	⇒「支払人マスター覧」画面に戻ります。
20週程7日・時間 12単38月00日15時50分41手 2件 工常結理性数 単分析 第字統長指行数 30件	アップロードした受取人情報は、受取人マ スター覧に追加されています。
【入力データが相違していた場合】	※アップロードする外部ファイルが所定のフォーマットと相 違している場合は、エラーが画面に表示されます。
回顧問題目報報告 22年00月00日15時40分41年 回顧工日10月0日 12年00月00日15時40分41年 人力15元 12年00月00日15時40分41年 上常常に使用数 12年00月00日15時40分41年 日常常常に使用数 14年 日常常の使用数 14年 日常常の使用数 14年 日常常の使用数 14年 日常常の使用数 14年 日常常の使用数 14年 日常常の使用数 14年 日常数の世界数 04年 予約コントイルスカ島県で日に人名県市できないデータがありました。 14年	参照 支払人マスタのファイル仕様(CSV)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
10-11 10日日 0日日 10日日 0日 1 短期7、1,3 202022 (247 597203,71 1 短期7、1,3 202022 (247 59720,71) 1 短期7、1,3 20202 (247 5972,71) 2 短期7、1,3 20202 (247 5972,71) 2 短期7、1,3 20202 (247 5972,71) 3 2020 (247	※アップロードした外部ファイルのうち、正常処理と以上処 理が混在する場合は、正常処理され受取人情報のみ追加さ れます。
【同一データが登録されていた場合】	※外部ファイルを使用して一度に登録できる上限は、500 件 までです。
1987ティイム入り地理ではく知道ではな。オアージの時が出した。 50-17 1997年 1997年 1997年 1997年、1月17日のの、日本1977年、11 1 1000年日、1997年、11 1 1000年日、11 1 10 1 10	
【一度の登録件数が上限値を超えた場合】	
 	

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

CT221-14 ST27442 CH41-22 CALENCE	 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。
Frankingt Frankingt <th> 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。 </th>	 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。
BULK-229-10 VARRAGE VARRAGE MAXAMENDIAL MAXAMENDIAL <td> 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。 ⇒「支払人マスタ登録」画面が表示されます。 ※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。 </td>	 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。 ⇒「支払人マスタ登録」画面が表示されます。 ※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。

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2.11件ずつ支払人マスタに登録する		
	の④以降参昭		
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		
	・支払人力ナ名称		
	・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。

支払人マスター覧」画面から削除する場合】		
Canada	 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。 	
第1金に30年16728 ラー・チャル デーシウト目的までり、はア・ ラー・チャル デーシウ小目的までり、はア・ ラー・チャル デーシウ小目のまでり、はア・ ラー・チャル デーシウ小目のまでのは彼然りや、はア・ ラー・チャル デーシウ用信言うれ、はア・ ラー・チャル デーシウ用信言うれ、はア・ ラー・チャル デーシウ用信言うれ、はア・ ラー・チャルル 受けたうての目的までのはない、はア・ ウムションクロージの相称の描述者を行い、はア・ 決し、フルージの相称の描述者を行い、はア・	 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。 	
NULAY20-1 VORMARIE VOLAY20-1 VOLAY20-1 VOLAY2000000000000000000000000000000000000	 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。 	
支払人マスジ的手解説 以下の支払人マスジ的手解説 しての支払人マスジ的手解説 検熱な気用する後の11 支払人フスジの手術 支払人フスジの手術 支払人フスジの手術 支払人フスジの上 支払人フスジの手術 支払人フスジの上 支払人フスジの上 支払人フスジの上 支払人フスジの上 支払人フスジル 支払した 支払した	 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。 	
2007000000 00000000 2000000000000000000	 ⑤ OK をクリックします。 ⇒「支払人マスター覧」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



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。

● 1000000000000000000000000000000000000	 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。

	 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。
Destry	 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。
9(第)(2)(3,5)	④ 引落指定日を入力します。
No. 7 (2000) No. 7 (2000)<	<mark>参照</mark> 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
新学術手段記していため、 (人力学 ■)、大学校会社が学ぶとコードでは、コードでは、公共時、「日本社」では日本では日本社」と言葉に学校人が特定するかします。	⑤ 次へをクリックします。
安全人を17.356-0488L27, 19年9年4月17-023、 19第72-25 安全人々7.9 19第72-25 安全人々7.9 19第594-1945-1-75 ■ 19第594-1945-1-75 ■ 1975	⇒「振替金額入力」画面が表示されます。

	 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。 ※ 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。 ※ 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。 ※ 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。 ※ 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。 ※ 振替明細か 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。 ※ 振替明細か 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。 ※ 振替期細か 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。 ※ 振替明細か 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。 ※ 振替明細かりつして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。 ※ 「支払人マスタ呼曲をクリックします。 ※ 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、 画別入力については、「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。
所成党7確型 二日 人力中域(江ノー) 二日 「日本市 (山市) 「日本市 (山市)	 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」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。

Misrcoull Infants Explores 図 引信金額内田のデーが使わます。 デージの計算を中記時に登録を行うたそに清金額内田のデーが3時間をれます。 よろしいですか? 0K キャンセル	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。
Image: marging and sectors and	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
委許	活者情報	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。		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

Image: Contract	 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。
単数プーク第3条 第二日	 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。 ○ 作用・1000000000000000000000000000000000000
RE REF. (RE)	④ 修正する場合は、修正、送信済みアータを再利 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。
	⇒「引落指定日入力」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」 の振替データのみです。
	※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振替データのみ です。

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。

CONTRACTOR	 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。
第一次におお「御書書 データ目知道を行います。 データの通信を行います。 データの問信を行います。 データの目前を行います。 データの問信を行います。 データの目前を行います。 データの問信を行います。 データの目前を行います。 データの目前を行います。 データの目前を行います。 デムマスタの登録を行います。 第二番目の日本の目前を行います。 美術者マス分の参加を行います。 第二番目の日本の目前を行います。 美術者マス分の参加を行います。 第二番目の日本の目前を行います。 美術者マス分の参加を行います。	 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 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。 ⇒「振替データ詳細情報」画面が表示されます。
第日子	 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「振替データ選択」画面に戻る場合は、確認を クリックします
Microsoft Internet Explorer (情報を削除します。よろしいですか? OK キャンセル	5 OK をクリックします。 ⇒「振替データ選択」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

Constant Con	 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。
M 金 Caller Ine 20 データYSIREを行います。 データテム データテム データテム データー データテム データー データテム データー データー デー データー デー データー デー データー デー デー デー デー デー デー デー デー デー デー デー デー	 ⇒「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。
Bitty - 5200 Bitty - 5200<	 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。
SURMEDELAJ (************************************	 ④ 引落指定日を入力します。 ⑤ 次へをクリックします。 ⇒「引落金額入力」画面が表示されます。
新聞金額人力 第284年 第2884年 第288年 第284年	 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。

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。

日本の日本 <	 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。
# UNIT 20	 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、「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。
講師学一分課評 第十十年第日 デー・クロメート 前席 第5回目前 確認 第号 128 第10 デー・クロメート 前席 第5回目前 ④ 1 288年 128日 「東市市 「東市市 「東市市 「東市市 「東市市 128 第 10000 ○ 2 第四章 124700100 000月10日 000月10日 14 10000 ○ 2 第四章 147001 000月10日 14 14 14	承認処理を行った振替データの「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

[
Caranta Carante Carante Carante Carante Carante Carante	 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。
PR-2CUE-WRIT	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
2017-9000 現代 編号 10年 新社学校日 データロント 引花 国本公司行為 2016年の 10年 11年 11年 11年 11年 11年 11年 11年 11年 11年	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。
0 2000 100 100 00 100 100 100 100 100 10	※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。
NUMB	④ 振替データの内容を確認します。
日本(14)(14)(14) (0)月10日 (0)月10日 マールコペル ワイクム着电が手入力の増全は、目動評範、ます。 マム酸酸コード 1165 私税約日本 オスカの増全は、目動評範、ます。 大力の増全は、目動評範、ます。 市法日の市 100 1165 市法日の市 100 1165 市法日の市 100 1165 市法日の市 1165 た7000 市法日日 営業 1112 市鉄日日 営業 1112 市鉄日 営業 1112 市鉄日 112 112	※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。
送信が行うたけ、利用者能動物は基本の対応の公司です。 送信する場合は、利用者能能加加加重なた力になから 送信する場合は、利用者能能加加加重なた力になから 送信用目後、送信結果能加つステールに定め(通信用目前)を含て	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
通信活用が「正常法律」であること思いてご確認っていい。 その考慮的的な資源4 + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。
MT +2016	※ 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。

4-21

パスワード ・・・・・・ ファイルアクセスキー ・・・・・ ア番 ++ンセル	【「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。 ② 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。 $K = 1 B \oplus 2 \oplus$
送信中	送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移しま
たたいまファイルを送信中です。	す。
しばらくお待ちください。	→「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。
武術データ連訳	送信処理を行った振替データの「状態」欄が「送信
現実 単称 北海 新潟業件日 データコント 世禄 建多合作日泊	待」から「送信済」に変わります。
東京 第二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	4-22

6章 振替データを印刷する

.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		
Erstick Extreme Canada Character Character Character	 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。 	
Bith 7-40000 Bith Bit Partial 7-272-4 Bith Bit Partial 7-272-4 Bith Bit Partial Bith Bit Partial Bith Bith Bith Bith Bith Bith Bith Bith	 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。	

4-23

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。

:	
CP2222 CALLER CALLER CALLER CALLER CALLER CALLER CALLER	 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。
通信結果報告書印刷範囲指定 通信結果報告書の印刷範囲を指定して 💵 を押してください。 印刷範囲指定	③ 印刷する範囲を指定して、印刷をクリックします。
開始 終了 2007年11月08日 ¥ 2007年11月08日 ¥	⇒「ファイルのタワンロード」 タイアログか表 示されます。
EDW	※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。
CONTACTOR CONTROL OF C	 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。

Provide Contract Contract	 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。
Store Water	 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。
(1)2000 (1)2000 (1)2000	 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、 Fャンセルをクリックします。

パスワード フォイルアクセスキー	【「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。 ② 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。 $K = 1 B \oplus 2 \oplus$
受信中 たたいまファイルを受信中です。 しばらくお待ちください。	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。
	 ③ [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。 ④ 確認をクリックします。 ④ 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。

Canada Sev aves Canada Chaves Sectorings	 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。
第二日時期間 データ内容指数で行います。 データの書 データ行客指数で行います。 データの書 データ学習を読むすびなます。 データの書 データ学習を読むすびなます。 データ目標 データ学習信を行います。 データ目標 データの書前に可加ま行います。 データ目標 デビーク学習信を行います。 データ目標 デビークの書前に可加ま行います。 データ目標 デビークの書前を行います。 データ目標 売店データの書前を行います。 データ目標 売店データの書前を行います。 データ目標 売却者でスかの書前を行います。 第四クレーブの利のの意味を行います。 第四クレーブの利の意味を行います。	 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。
受信データ運択 受信者 31年日 体衣含計(午 単語点 単音不能 受信者 31年日 21年 11月1日 9月4日 (四月28日 71年 21年 31年 受信日のリングをクリックすると口座データ選択を表示します。	 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。
Политически поличини страници стр	 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。
-BBB FFFERE	※取引明細を印刷する場合は、一覧印刷をクリックします。
CHERTER (CHERTER)	 「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。 シまたは<< 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。 第二、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。

CT222-AN THEORY AND THE CANADA AND T	 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。
Ph:金に30世紀828 データ15回告(1)、3.ア。 データ15回告(1)、3.ア。 データ950(ほう(1)、3.ア。 通信報告(1)、3.ア。 通信報告(1)、3.ア。 通信報告(1)、3.ア。	 「データ参照・印刷」をクリックします。
・アーク集団を行います。 ・アーク集団を行います。 ・アーク集団を行います。 ・アーク集団を行います。 ・ 新田・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	⇒「受信データ選択」画面が表示されます。
受信データ連択 気信日 気信日 気信日 単結本 (1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(1)(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。
1 100 100100100 00月10日 114 543 <t< th=""><th>⇒「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。</th></t<>	⇒「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、─覧印刷をクリックします。
CDE BERMUR Englisher Englisher 정보호프스타 Front Horsteine Englisher Englisher	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。
Scientification Difference Market A Market A <th> ※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 </th>	 ※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
(AU DH.) (P-BA (P-004)	

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

CANADARE CANADARE CANADARE CANADARE CONTRACTOR	 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。
第金には単振器 ******* ******* ******** ************ **************** ************************************	 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。
受信子 - 今選択 選号	 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。
Control (1) Control (1)	 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。
Control Control Control CHE WITHOUT CONTROL CONTROL CONTR	 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。

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。



◆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。

Crohon Laurena Care-cr- Dess Die ves Cranes Dieres Skoles Bintologs	 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。
Infacture length データ目を用き行います。 * データの通 データを知います。 * データの通信を行います。 * データの使信を行います。 * データの使信を行います。	 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。
受信デー ク選択 番号 受信日 受信日 受信日 受信日 (10月28日 17件) 単信点 単信不能 (10月28日 7件) 2件 3件 受信日のリングをグリックすると口座デーク選択を表示します。	 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。
ПОТОТОТОТО ПОННИКА: 1 F - H = H = H CHP / - > AIK POLING - / POLING AIK POLING AIK POLING AIK 1 0.00 -////////////////////////////////////	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。
	 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。
CONFERENCE AND	※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。 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。

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。

またかけんは またかけんは またかけんは またかけんは またかけんは 1000000000000000000000000000000000000	 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。
【受信する場合】 「「」」 「」」」 」 「」」」 」 「」」」 」 「」」」 」 「」」」 」 「」」」 」 「」」」 」 「」」」 」 「」」」 」 」 」	 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。 ※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。
文目#2# ()():任意入力) 主教授書 ()():任意入力) 支付成書 ()():任意入力) 文化書号 ()():代意入力)の場合は、自動NF書にます。	 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。 ※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。 ※受信をやめる場合は、キャンセルをクリックします。 ※受信をやめる場合は、 (サントアックします。) ※受信をやめる場合は、 (サントアックします。) (1) (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (3) (4) (4) (4) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (5) (6) (7)

パスワード入力 注却パスワード ファイルアクセスキー ア ア ア医 サンセル	【「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。 ③ 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。 $K = 1 B \# \Delta \# (25)$ ※ 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、「1.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、下ャンセルをクリックします。 ⇒「受信中」画面が表示されます。
受信中 たたいまファイルを受信中です。 しばらくお待ちください。	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。
学校記録 11年後月1日11歳9756年後 日本 11月後日 11月日 11月日 11月日	 ⑦ 「ステータス」欄が「正常受信」となっている ことをを確認します。 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。 ③ 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ますと、 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。
再受信確認 受信を中間しています。統行しますが、200110	① 引き続き、受信処理を行う場合は、 <mark>実行</mark> をクリ
Ret # #245/6	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、 <mark>キャンセル</mark> 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。

またが200 (27/042) 100-02 またのののののののののののののののののののののののののののののののののののの	 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。
学校データ測訳 運営者 正式数 1 江田正和二口 法人太郎 1件 2 ①412月1日(1) 法人太郎 1件 3 ①412月1日(1) 法人太郎 1件 4 ①412月1日(1) 法人太郎 1件 5 ①412月1日(1) 法人太郎 1件 4 ①412月1日(1) 法人太郎 1件 5 ②412月1日(1) 法人太郎 1件 6 ②412月1日(1) 法人太郎 1件 8 ②401月1日(1) 法人太郎 1件 最終気信日のリンクをクリックすると口座データ運行を表示します。 1 1	 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。
	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。

CONFLANDING STATUS	 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。 ※保存をわめる場合は、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。
MicroSoft Word 2007 で開いた場合	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。

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。

Contract Contract Contract Contract Contract	 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。
	 「データ参照・印刷」をクリックします。
 ★日金の1番 デージ受信を行います。 デージ受信を行います。 デージの参照・印刷を行います。 ● 素像品素像を登録 通信報告書の印刷を行います。 	⇒「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。
2 (20月21日) (20人本部) (11年) 6 (20月21日) (2人本部) (11年) 最終受信日のリンクをクリックすると口座デーS運行を表示します。	⇒「口座データ選択」画面が表示されます。
	 ファイル出力をクリックします。
日本 支方名 損益項目/口浸電号	 ⇒「ファイル出力」画面が表示されます。
ファイル出力 振込入金明細のファイルを出力します。 ファイル種別を選択して <u>****</u> を押して、ファイルをダウンロードしてください。 ファイル種別 全銀ファイル ▼	 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
-a <c< th=""><th>⑥ダウンロードをクリックします。</th></c*<>	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。
	 保存をクリックします。
Kill methodelete Koreneteeneteeneteeneteeneteeneteeneteene	⇒「ファイルの保存」ダイアログが表示されま す。
	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。

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。

またがいまます。 またがいまます。 またがいまます。 またがいます。 このたたいます。 データや用・印刷 空信データの参照・印刷を行います。 このための用用 空信データの参照・印刷を行います。 この用用用用用用 通信報告書の印刷がと行います。	 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 「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。
 通信結果報告書の所用規則指定 通信結果報告書の所算構想的方面 市場地理指定 開始 第2007年11月00日 第2007年11月00日 	 ③ 印刷する範囲を指定して、印刷をクリックします。 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。 ※おあります。
CONFLANGUELES ENCLANDING AND	 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。
※MicroSoft Word 2007 で開いた場合	 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。



◆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と、 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。

	 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。
武徳テーブル作成 (注:任意入) (注: (注:任意入) (注: (注: (注: (注: (注: (注: (注: (注:	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 金融機関接続情報の枝番コードを 選択します。 の枝番コード ※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 業務名称を設定すると、自動的に入 ファイル名 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) ご知り、一下で 注釈(コメント) ご知り、一下で
福田 福田 福田 福田 福田 2019 0 1 福祉会会 1 1/248 1/248 0 1 福祉会会 1/248 1/248 1/248 日 1 福祉会会 1/248 1/248 1/248 東端会称のレッセットックすると注意テープルの保護情報を表示します。 1/248 1/248 1/248 東端会称のレッセットックすると注意テープルの保護情報を表示します。 1/248 1/248 1/248 東端会称のレッセットックすると注意テープルの保護情報を表示します。 1/248 1/248 1/248 東端 東京会会会 1/248 1/248 1/248	 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

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。

1	利用者メニュー <u>外部ファイル送</u> ⇒「外部ファイル 「外部ファイル送 ⇒「送信テーブル	で、 <mark>ファイル伝送</mark> から 受信をクリックします。 - 送受信」 画面が表示されます。 - 信」 をクリックします。 - 心選択」 画面が表示されます。
3	修正する外部フ; を入れ、 <u>修正</u> を; ⇒「送信テーブ)	ァイルの「選択」欄にチェック クリックします。 ル作成」画面が表示されます。
4	必要な情報を修正 ⇒「送信テーブ)	し、 <mark>登録</mark> をクリックします。 ¹) 選択」画面に戻ります。
	項目 金融機関接続情報 の枝番コード 業務名称 レコード長 ファイル名	 説明 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。 プルダウンメニューから業務名称 を選択します。 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) 登録をやめる場合は、	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。 キャンセルをクリックします。
	1	 利用者メニュー <u>外部ファイル送</u> ⇒「外部ファイル送 ⇒「外部ファイル送 ⇒「送信テーブ) 修正する外部ファ を入れ、修正を ⇒「送信テーブ) 必要な情報を修正 ⇒「送信テーブ) ④ 必要な情報を修正 ⇒「送信テーブ) ④ 必要な情報を修正 ⇒「送信テーブ) 注信テーブ) 注信テーブ) 注(1) ※務名称 レコード長 ファイル名 注釈(コメント) ※登録をやめる場合は、

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。

● 2225201 22568400 ● 2256801 <	 ① 利用者メニューで、ファイル伝送から <u>外部ファイル送受信</u>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。
送信デーブル運用 選択 参考 第855年 注釈(コノハ) 参約38日 指定日 25世界(2)/25 の 100555 変成が知らり/25 フトクガモンと考テーブルの情報相応表示します。 出生・ブルの情報は非能対称の意示描述から行って近点、 町 載 79721-8	 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。
	 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。
Microsoft Internet Explorer X (律報を削除します。よろしいですか? OK キャンセル	 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。
	⇒「送信テーブル選択」画面に戻ります。

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。

(*************************************	 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。
外部ファイル決定信 「NWEZP-FAMIR 外部ファイル送信を決 住す。 《NWEZP-FAMIR 外部ファイル送信を決 住す。	⇒「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 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 <u>参照</u>をクリックします。 ⇒「ファイルの選択」画面が表示されます。
	 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。
	@ 康得なカリックレナナ
マッフロート開始 通信するファイルのバラを計算数。 随便ディスクファイルノジス名 vereants and SottingsFueerやデスクトップをtootや新しんフォルタル外部ファイル送信用 いた 参照 ・ キャンサム	 ● 西山をワッソフレより。 ⇒「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、自動的に次画面に遷
アップロード中	移します。
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。	⇒「送信確認」画面が表示されます。
時間構成 中国を構成 中国を構成 中国を構成 中国を構成 中国を構成 中国を構成 中国を構成 中国を構成 中国を構成 中国 中国	 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。 ※ 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
	 ※必要に応じて、サイブル番号を八方とより。サイブ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。
バスワード入力 全部パスワード ファイルアクセスキー	【「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。
	 よ人 I B申込書(控え) ま保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、<u>キャンセル</u>をクリックします。 ① <u>了解</u>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。

 また業業に適応力な、mmm型を押してでまた。 ままままで適応なな、 まままままでは、 まままままます。 な事にの手に合い意味能が強いできません。 ままでは、 ままままままます。 な事にの手に合い意味能が強いできません。 まままままままままます。 な事にの手に合い意味能が強いできません。 まままままままままままままままます。	 ① 「ステータス」欄が「正常送信」となっている ことをを確認します。 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。
総括点称 副分類法 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	 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ますと、 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
	りることかできません。

【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】

お客様の相変おれたメニュー加州の業務で、ファイル伝送が中期されてわります。進やか に、中価ルで、心業務のメニューを選択して、伝送を完了させてください。2011/20		ファ が表	ァイル伝送の操作が中断された旨のメッセージ 長示されます。
CALIFORN COMMENDE CALIFORNI CALIFORN	(D	<u>外部ファイル送受信</u> をクリックします。 ⇒「確認」画面が表示されます。
21世紀型が未確認であるか、アッイル伝説が中期的な広います。 注意見単直面での世紀常なご確認がため、	(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。

В 224/201 В 24/24/23 В 84/24/23 В 84/24	 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。 ③「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。
●信料課報告書の可能構成目的定 通信料課報告書の可能構成正な指定して ### 該押してください。 印刷規模正指定 開始 終了 2007年11月00日 ★ 2007年11月00日 ★	 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。
※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。

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

Г

外部ファイル受信の流れは以下のとおりです。

受信テーブルを作成する	→第7編2章
結果データを全銀フォーマット形式で受信する	→第7編3章
カッフィノルの平信は用た印刷ナス	→ 第 7 編 4 音

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と、 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。

,	
	 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。
第四つからんは25日 「NET-FLARE 月田つからん次世社内、はす。 「NET-FLARE 月田つからん次世社内、はす。 「NET-FLARE 月田口からん次世社内、はす。 「NET-FLARE 自然日本村と自らの世代内、すす。	⇒「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。
Pro-7utex Providence Providence Pr	 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 第 金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 第3名称 プルダウンメニューから業務名称を 選択します。 第しい論理ディス保存する場合のファイル名を変更し クファイル名* 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。 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 ファイル名 されます。 注釈(コメント)* 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。 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。

#224/200 #224/200 # MREHAKE # MREHAKE <th# mrehake<="" th=""> <th# mrehake<="" th=""> <th#< th=""><th> 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。 「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。 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。 </th></th#<></th#></th#>	 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。 「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。 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。
Image:	 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} ^面 ^面 ^{金融機関接続情報} ^{金融機関接続情報} ^{金融機関接続情報} ^{金融機関接続情報} ² ² ² ² ² ² ² ² ³ ³ ⁴ ³ ⁴ ⁴

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。

● ##2346481 ● ##746482 ● ##746482 ● ########## ● ##68 ● ##24#88 ● #24#88 ●	 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。
受信すーブル詳細情報	 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。
Microsoft Internet Explorer 区 ② 情報を削除します。よろしいですか? OK キャンセル	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。
愛想アーブル連邦	⇒「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。

	 ① 利用者メニューで、ファイル伝送から <u>外部ファイル送受信</u>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。
学校マーフル通知 学校学校会社 学校学校会社 学校会社 学校会社	 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。
東島石坊 入出金林端 東京になった) アイクな基本 第四、アイイク1.8月01年入7577年12は、白雪は朝.ます。 第四、アイク2.8月01年入7577年12は、白雪は朝.ます。 第四、アイク3.8月01年入7577年12日、日本は第四、日本に、 アイタム国メタイク21年月01日、日本は、 第四、アイクス基本は、人体和確認知道などので、 アイタム国メタイク21年月01日、日本は、 アイタム国メタイク21年月01日、日本は、 中国の「東京大力の」や「「「「「「「」」」」」 第四、「「「」」」 第四、「「」」 第四、「「」」 第四、「」」	 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。

パスワード入力 全部パスワード ファイルアクセスキー 7度 キャンセル	 【「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。 ⑥ 正式の「「「「」」」 ⑥ 正式の「」」 ○ 正式の「」」 ○ 正式の「」」 ○ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについて
	当金庫からの送付物」参照 ※受信をやめる場合は、 <u>キャンセル</u> をクリックします。 ⑥ <u>了解</u> 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
受信中 たたいまファイルを受信中です。 しばらくお待ちください。	 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
は「1995年 19年1月11日日の時に5月4日8 19月1日本	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。
CONFLATENCE STATES AND	 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。

受信結果 第7 時期 10年98月11日20時55分回行 第7 時日 第7 時日 10年98月11日20時55分回行 10年98月11日20時55 10年98月11日20時55 10年98月11日20時55 10年98月11日20時55 10年98月11日20時55 10年98月11日 10年98月11日 10年98月11日 10年98月 10年98月11日 10年98月 10年98月11日 10年98月 10年98月 10年98月11日 10年98月 10年98月 10年98月 10年98月 10年98日 11年98日 1	 「ステータス」欄が「正常受信」となっていることをを確認します。 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。
アンクの選択 アンクの選択 (第) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	① 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】

汚害種の指定されたいによーは外の薬院で、ファイル伝送が午着されております。速やか に、中朝している薬院のメニューを道用して、伝送を完了させてください。2081/20	が表示されます。
COSASSEE COMPARA COMPARA	 小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。
5282480201029.00100	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。

	 利用者メニューで、ファイル伝送から <u>外部ファイル送受信</u>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。 ③「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。
 通信結果保含書句の制規則指定 通信結果保告書の可原律担当を指定して (mm) 定用してくださし、 (n保険犯罪指定) 間始 約007年11月06日 * 2007年11月06日 * 	 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。
CONFLATION	 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。
※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。

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と、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
Control Contro Control Control Control Control Control Control Control Control	 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。
	 ⇒「検索グルーブ名杯登録確認」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。

CENTRAL CANADA C	 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。
 総合価法 デーナド成 データ性成を行います。 デーナモ 38 データ単数・送信を行います。 オロルロキャンプ (通信を含むたい)にすす。 オロルロキャンプ (信頼人マスタの参照を行います。 オロハマスク第 (信頼人マスタの参照を行います。 オロハマスク第 (完取人マスタの登録を行います。 オロハマスク第 検索グループ名称の登録を行います。 	 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。
THE AL STAR - 10 THE AL ST	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。
ファイル出力 受取人マスタからCSVファイルを作成します。 ***** を押して、ファイルをダウンロードしてください。 ***	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。
CONTRACTOR A REGISTERATION CONTRACTOR A REGISTERATION MET Suscept (The Lease (F-BER7-50-) RET: Suscept (F-BER7-50-) RET: Susc	 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。
	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。 ※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。

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。

	第三件を指数	LTOTAL			
Handen (FRADU-7) 3 Frank (Frank (Fran	特徴マスタ	1990人729	1 Dat/95/40		Eale家时間
R/9 E E E	は本権的	18年5日~5	3		
	第1 年	= <u>c</u>	5	5	5
		10) <u> </u>			1
	1				

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 ロ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。
- 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。

業税	洺称		\$ 20	合振	乙					
注新	!(コメ)	/h)								
依頼	人情報	ę								
振込	指定E	3	07	月31日	8					
金融	機関□	1-1-1-1-	66	66		金属	機関名		ヘンダシンキン	
支店	ゴード		00)1		支店	名		ホンテン	
預金	種目		普	通			翻号		0000001	
依頼	i人コー	-F	12	34567	7890	依束	秋力 十名称		ニジュウメイギニ	2
슴탉	件数					1件合:	金額			¥111,111
事前	チェック	ウでエラー	を検	出ま	Ute.					
771)	レレコート	1/3-1	07-	15-	口座名義/	٨	エラーメッセ	ュージ		
番号	;区分	番号	ション	⊐−K	振込·	引落金額	「エラー項目	内容	and the second second	
					-		このデータ	(は既(こ送信されて	いますの
00	00	000000	0000	0000			て、こ確認	KIE	N. ZO802	9
	100	- actives					-			

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】	
NULL (1)<	 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
Statuting Internet Internet Statuting Statuting Statuting	 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呼び出す場合	 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 各マスタを呼び出す」参照
・「ロアコン」は「DIS7203」「EDIN237	 ③ ■ 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。
検索用カナ名称	「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
	スタに検究クルーフ名称を登録する」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。

	 「振込金額入力」画面で、<u>外部データ入力</u>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 <u>アップロード</u> 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。 ⇒「外部ファイル入力結果」画面が表示されま 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。

Contras Canonia Change Canonia Canonia Contra Original Canonia Change Canonia	 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。
 総合物込 データ作成を行います。 データ車型・送信を行います。 キータ車型・送信を行います。 キャルキャル 通信特別書からに原じ行います。 キャルキャル 住住人マスタの書相を行います。 キャル・メルタ車 児取人マスタの着相を行います。 キャル・アルル事業 オンパレーブ名称の登録を行います。 	 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。
第二人子一次運送 第二人子 第二人子	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。
ファイル出力 マン・イル出力 10000月1日 10000月1日 10000月1日 10000月1日 10000月1日 10000月1日 00000日 10000月1日 10000月1日 10000月1日 10000月1日 10000月1日 10000月1日 10000月1日 100000月1日 10000月1日 <th>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。</th>	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。
	 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。

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。

CRANTER I BRANTER CANTON CANTONER I BRANKER MARTE	1	利用者メニューで、フ をクリックします。	'ァイル伝送 <mark>から</mark> 総合振	込
 総合語込 アーナサポ デージ作成を行います。 アーナサポ デージ学校・送信を行います。 ● ########### 従校人マスシの参照を行います。 ● ####-ア#### 従売グループ名称の登録を行います。 	② ※約 ※刊 す	「依頼人マスタ照会」 ⇒「依頼人マスタ一覧 合与・賞与振込の場合も同様 領金口座振替の場合は、「委 ミす。	をクリックします。 」 画面が表示されます。 ^{そです。} 託者マスタ照会」をクリック	クし
日本日本 日本	③ 構 =	参照する依頼人の「依頼 ┫のリンクをクリックし →「依頼人マスタ詳細情	項人カナ名称/漢字名称 ∠ます。 「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 (# <u>A~25</u>) (# <u>A~25</u>)	4	依頼人マスタ/委託者 す。 参照できる項目は以下 項目 依頼人マスタ 金融機関コー 金融機関対 金融機関対 支店コー 支店カナ	マスタの詳細を参照しま のとおりです。 <u>委託者マスタ</u> ド(枝番) ロナ名称 真字名称 ード -名称	ま
【預金口座振替の場合】 「委託者マスタ詳細」画面 「委託者マスタ詳細」画面 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 」 、 、 、 、 、 、		支店漢字 預金種 口座番 依頼人コード 依頼人カナ名称 依頼人漢字名称 区分 コメン	- 名称 重目 季号 委託者コード 委託者カナ名称 委託者漢字名称 一 へト	
	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。	

9-10

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	英数カナー半角 15 桁まで	任意		トウホウ
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	英数カナー半角 15 桁まで	任意		コオリヤマオロシマチ
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※	数字一半角7桁	必須		1000001
9	受取人カナ名	英数カナー半角 30 桁まで	必須		カ) アイス゛シチフクショウシ゛
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		1000000

※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	英数カナー半角 15 桁まで	任意		アイウエオ
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	英数カナー半角 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	英数カナー半角 30 桁まで	必須		シンキンハナコ
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		000000002
12	従業員コード 2※	数字-半角 10 桁	任意		000000006
13	検索グループ	数字-半角8桁(「0」または 「1」)	任意		1000000

※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。	000000001
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	英数カナー半角 15 桁まで	任意		シンキン
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	英数カナー半角 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	英数カナー半角 30 桁まで	必須		カ)シンキンショウシ゛
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		1000000

※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。

$gaa = 1$ 」「顧 $a^2 = 1$ 4」の 4 gab 、よには「文取八刀」石松」の V 9 40 M の八刀が必安 C 9							
	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		
			ナコ゛ヤホテイショウシ゛(ユ	20000			
	10	10	キ゛フヘ゛ンテンハンハ゛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
			ベンザイテン ハナコ	20000
	10	10	ホテイ タクミ	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
			ナコ゛ヤヘ゛ンテンショウカイ	20000
	10	10	ハママツヘンテンセイサクショ	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

→ 「顧客コート」「従業員コート」「又払入コート」は、相数に満たない場合は、検系処理時に、不足の相数 分の「0」が冒頭に付与されて処理されます。