

総合振込・給与振込・賞与振込

◎概要

総合振込・給与振込・賞与振込

総合・給与(賞与)振込データを一括して作成することができます。

※データ伝送サービスの指定口座にご記入いただいた口座を支払口座として利用することができます。

データ伝送を利用した基本的な総合・給与(賞与)振込データの流れを示します。

○事前準備

トップ画面より「総合振込(または給与・賞与振込)」タブをクリックします。

手順 1 振込先の登録

作業内容選択で「振込先の登録追加・変更」>>「振込先の登録 / 変更 / 削除」ボタンより振込先一覧に登録します。

手順 2 振込先グループの登録 (任意)

登録した振込先を振込指定日等の送信の単位でグループ分けすることができます。

※一般ユーザの設定、手数料情報は、事前に登録のうえご準備ください。

○通常処理

トップ画面より「総合振込(または給与・賞与振込)」タブ>>「振込データの新規作成」をクリックします。

手順 3 振込データの作成

金額、資金支払口座、振込指定日などを入力し振込データを作成します。

※振込データ作成時に新規振込先を追加することもできます。

手順 4 振込データの確定

入力内容を確認し、承認者を指定の上、振込データを確定します。

手順 5 確定データのチェック

「確定依頼受付通知」として依頼者・承認者へ電子メールが送信されますので確認してください。
また、「振込データの状況照会」ボタンより取引状態を確認することもできます。
(「確定して承認へ」ボタンをご利用の場合、電子メールは送信されません。)

手順 6 振込データの承認

作成した振込データを銀行のセンターに送信します。

承認した振込データは銀行のセンターに送信され、所定の日時に振替処理が行われます。

振込データに誤りがあると処理されませんので、データ承認までに必ず印刷してご確認ください。

総合振込・給与振込・賞与振込

総合・給与・賞与振込データを一括して作成することができます。

	ブラウザ受付	ファイル受付
振込データ	○ (5,000件)	○ (50,000件)

※()内は1取引あたり作成できる件数

作成権限を持たないユーザは、振込データの作成を行うことはできません。

依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが振込データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、振込データの作成完了後、ログアウトせずに振込データの承認を行うことができます。

振込時の便利な機能

手数料の読込

当行の基準手数料を読込むことができます。基準手数料の読込を行っていただくと、振込データ作成時に、手数料を入力していただく必要がなくなります。

振込先の登録

頻繁にご利用になる振込先を最大50,000件までご登録いただけます。

◎振込データの新規作成

●総合振込先口座一覧

総合振込の振込データ作成では、先方負担手数料が登録されている場合は、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。先方負担手数料は、マスターユーザがトップメニューより[管理] >> [企業管理] >> [先方負担手数料[総合振込]の変更] ボタンをクリックし、表示される[先方負担手数料[総合振込]の変更] 画面にて、先方負担手数料情報を登録後にご利用ください。

振込指定日		
総合振込	自行宛 他行宛	1営業日後～8営業日後 (18:00を過ぎると、2営業日後～9営業日後までとなります。)
給与(賞与)振込	自行宛	1営業日後～8営業日後 (18:00を過ぎると、2営業日後～9営業日後までとなります。)
	他行宛	3営業日後～8営業日後 (18:00を過ぎると、4営業日後～9営業日後までとなります。)

1. 取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込]メニューをクリックしてください。

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



2. 「振込元情報入力」画面が表示されます。

支払口座を選択のうえ、振込指定日、委託者名を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[カレンダーを表示]ボタンをクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[総合振込先口座一覧から選択] ボタンをクリックしてください。



4. 「登録振込先口座選択」画面が表示されます。
対象となる振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、[次へ] ボタンをクリックしてください。



絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、[絞り込み] ボタンをクリックすると、条件を満たした振込先を表示することができます。
複数の振込先口座を選択した場合は、一括で振込を行うことができます。

[詳細] ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

5. 「支払金額入力」画面が表示されます。
 全ての振込先の支払金額を入力の上、手数料を設定し、
 [次へ]ボタンをクリックしてください。

振込先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。

また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加]ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。

[支払金額クリア]ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。

[一時保存]ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

6. 「内容確認【画面入力】」画面が表示されます。
 内容をご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。

コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ]ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。

[取引・振込元情報の修正]ボタンをクリックすると、振込元情報を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。

また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

[一時保存]ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

7. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の「振込データの取引状況照会」ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎振込データの新規作成

●グループ一覧

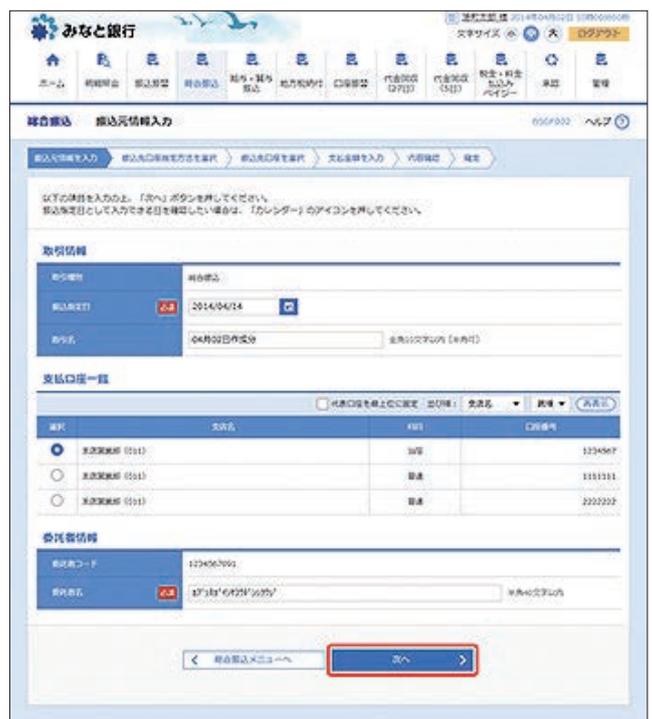
「振込先グループ」を新規に作成される場合は、「総合振込」→「振込先の登録追加・変更」ボタンより「グループの登録」をあらかじめ行ってください。

(登録方法はマニュアルの「データ作成時の便利機能」→「グループの登録」を参照ください。)

1. 取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。



2. 「振込元情報入力」画面が表示されます。
支払口座を選択のうえ、振込指定日、委託者名を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



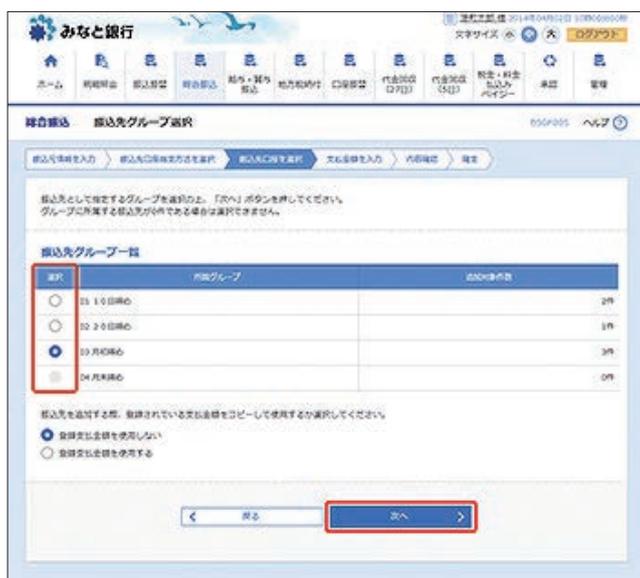
[カレンダーを表示]ボタンをクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[グループ一覧から選択] ボタンをクリックしてください。



4. 「振込先グループ選択」画面が表示されます。
振込先グループ、登録支払金額の使用有無を選択し、[次へ] ボタンをクリックしてください。



5. 「支払金額入力」画面が表示されます。
全ての振込先の支払金額を入力するうえ、手数料を設定し、[次へ] ボタンをクリックしてください。



振込先一覧から明細の[修正] ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除] ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加] ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。

[支払金額クリア] ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。

[一時保存] ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

6. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定] ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Content Confirmation [Screen Input]' page. It includes sections for 'Transaction Information', 'Transfer Details', 'Transfer Summary', and 'Approval Information'. At the bottom, there is a 'Comments' field and a 'Confirm' button highlighted with a red box.

コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ] ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。

[取引・振込元情報の修正] ボタンをクリックすると、振込元情報を修正することができます。

[明細の修正] ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面が表示されます。振込先一覧の[修正] ボタンをクリックすると明細を修正することができます。

また、[削除] ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

[一時保存] ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

7. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の[振込データの取引状況照会] ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- 承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎振込データの新規作成

●新規の振込先指定

お取引の都度、金融機関名、支店名を検索して、登録されていない振込先への振込データを作成することができます。
今後も振込先として利用する場合は、「新規振込先口座入力」画面で「振込先に登録する」をチェックしてください。

1. 取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込]メニューをクリックしてください。

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



2. 「振込元情報入力」画面が表示されます。
支払口座を選択のうえ、振込指定日、委託者名を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[カレンダーを表示]ボタンをクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[新規に振込先口座を入力]ボタンをクリックしてください。



4. 「新規振込先口座入力」画面が表示されます。

振込先として登録する金融機関名、支店名、科目 口座番号、受取人名、支払金額を入力し、総合振込の振込先を登録する場合はEDI情報／顧客コード、手数料を、給与・賞与振込の振込先を登録する場合は社員番号、所属コードを設定し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '総合振込 新規振込先口座入力' (General Transfer New Recipient Account Entry) screen. The form is divided into several sections:

- 振込先情報 (Recipient Information):** Fields for recipient name (e.g., 三井住友銀行), branch name (e.g., 本店), account number (e.g., 普通), and payment amount (e.g., 645600).
- 振込先グループ (Recipient Group):** Radio buttons for '個人振込' (Individual Transfer) and '会社振込' (Company Transfer). Under '会社振込', there are checkboxes for '給与振込' (Salary Transfer) and '賞与振込' (Bonus Transfer).
- EDI情報/顧客コード (EDI Information/Customer Code):** Fields for EDI information and customer code.
- 手数料 (Fee):** A field for the transfer fee.
- 検索ボタン (Search Buttons):** Buttons for '金融機関を検索' (Search Financial Institution) and '支店を検索' (Search Branch).

■法人の振込先の入力方法
振込先が法人の場合、代表者名は不要です。ただし、団体名称で代表者名が必要であれば必ず入力してください。受取人様にご確認の上、入力いたします。

振込先名	肩 書	フリガナによるフリガナ	振込先名	肩 書	フリガナによるフリガナ
1	株式会社	カ	一般社団法人		ザイ
2	有限会社	ユ	一般社団法人		シヤク
3	株式会社	カ	有限会社		イ
4	株式会社	シ	有限会社		イ
5	有限会社	ト	有限会社		イ
6	有限会社	イ	有限会社		エ
7	有限会社	イ	有限会社		カクシツク
8	有限会社	イ	有限会社		カクシツク
9	有限会社	イ	有限会社		カクシツク
10	有限会社	ザイ	有限会社		カ
11	一般社団法人	ザイ	有限会社		カクシツク
12	一般社団法人	ザイ	有限会社		カクシツク
13	一般社団法人	シヤク	有限会社		カクシツク
14	一般社団法人	シヤク	有限会社		カクシツク
15	一般社団法人	シヤク	有限会社		カクシツク
16	有限会社	シヤク	有限会社		カクシツク
17	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
18	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
19	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
20	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
21	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
22	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
23	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
24	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
25	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
26	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
27	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
28	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
29	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
30	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
31	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
32	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
33	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
34	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
35	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
36	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
37	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
38	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
39	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
40	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
41	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
42	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
43	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
44	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
45	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
46	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
47	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
48	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
49	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
50	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
51	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
52	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
53	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
54	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
55	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
56	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
57	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
58	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
59	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
60	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
61	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
62	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
63	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
64	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
65	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
66	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
67	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
68	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
69	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
70	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
71	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
72	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
73	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
74	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
75	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
76	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
77	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
78	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
79	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
80	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
81	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
82	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
83	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
84	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
85	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
86	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
87	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
88	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
89	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
90	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
91	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
92	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
93	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
94	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
95	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
96	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
97	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
98	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
99	有限会社	カク	有限会社		カクシツク
100	有限会社	カク	有限会社		カクシツク

[金融機関名を検索]ボタンまたは[支店名を検索]ボタンをクリックすると、現在選択されている金融機関または支店を変更することができます。

登録名はお客さま任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、「受取人名」が登録されます。

今後も振込先として利用する場合は、「振込先に登録する」にチェックしてください。(グループを指定する場合は、該当のグループもチェックしてください)
その際、登録された振込先には今回入力した支払金額が登録支払金額として登録されます。

5. 「トランザクション認証」画面が表示されます。
トランザクション認証番号を入力し、[認証] ボタンをクリックしてください。
※設定により本画面が表示されない場合があります。手順 [6.]へお進みください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される

- ①振込先金融機関名(カナ)
- ②振込先口座
- ③受取人名(カナ)
- ④EDI情報／顧客コード

が同じであることを確認し、入力してください。



6. 「支払金額入力」画面が表示されます。
全ての振込先の支払金額を入力のうえ、手数料を設定し、[次へ] ボタンをクリックしてください。



振込先一覧から明細の[修正] ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。

また、[削除] ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加] ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。

[支払金額クリア] ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。

[一時保存] ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

7. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定] ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '内容確認 [画面入力]' (Content Confirmation [Screen Input]) page. It includes sections for '取引情報' (Transaction Information), '振込元情報' (Transfer Origin Information), '振込明細内容' (Transfer Details Content), and '承認者情報' (Approver Information). At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '確定' (Confirm), '一時保存' (Save Temporarily), and '印刷' (Print). The '確定' button is highlighted with a red box.

コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ] ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。

[取引・振込元情報の修正] ボタンをクリックすると、振込元情報を修正することができます。

[明細の修正] ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面が表示されます。振込先一覧の[修正] ボタンをクリックすると明細を修正することができます。

また、[削除] ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

[一時保存] ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

8. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の[振込データの取引状況照会] ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- 承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎振込データの新規作成

●金額ファイルの取込

コード情報(総合振込では顧客コード、給与・賞与振込では社員番号)と金額を記述したCSV形式(項目がカンマで区切られたテキストデータ)の金額ファイルをアップロードすることで、明細の作成ができます。

※総合振込、給与振込の振込先情報に必ず「顧客コード1」、「社員番号」を登録して下さい。

【事前作業】

(1) 振込先への顧客コード・社員番号登録

- ①「振込先の登録/変更/削除」から顧客コードまたは社員番号を入力したい先を選択し、「修正」をクリックしてください。
- ②総合振込の場合は「顧客コード1」の欄に、給与振込の場合は「社員番号」の欄に入力してください。

※注意

- ・総合振込の場合は、顧客コード1の欄に10桁以内でご入力下さい。(顧客コード2の欄は利用しません)
- ・給与(賞与)振込の場合は、社員番号欄に10桁以内でご入力下さい。
- ・顧客コード(社員番号)は重複しないようにご注意ください。(金額取込の操作時にエラーになります)

<総合振込の顧客コード入力欄(抜粋)>

登録名	みちと真希様 (全角30文字以内(半角可))
EDI情報/ 顧客コード	<input type="radio"/> EDI情報 (半角20文字以内) <input checked="" type="radio"/> 顧客コード (半角数字10桁以内)
登録支払金額	円 (半角数字10桁以内)
手数料※	<input type="radio"/> 当方負担 <input type="radio"/> 先方負担(金銭済み金額) <input type="radio"/> 先方負担(指定金額) 円 (半角数字4桁以内)

<給与(賞与)振込の社員番号入力欄(抜粋)>

受取人名義	氏名 知 (半角30文字以内)
登録名	みちと 真希 (全角30文字以内(半角可))
社員番号	10 (半角数字10桁以内)
所属コード	(半角数字10桁以内)
登録支払金額	円 (半角数字10桁以内)

(2)表計算ソフトのデータ作成について

表計算ソフトで下記の様式のCSVデータを作成します。

※数字は全て半角数字で入力願います。

下図の太枠でくくられた部分は必須項目です。その他は任意項目です。

※保存する場合はCSV(カンマ区切り)で保存してください。

※注意

- ①顧客コード(社員番号)、金額が全角数字の場合、認識できません。
- ②総合振込のCSVファイルにおいて、手数料負担欄を半角数字以外のものを入力した場合、金額取込時に手数料負担の桁数に誤りがある旨のエラーが表示され、受付できません。

①総合振込用CSVデータ

	A	B	C	D	E
1	顧客コード(10桁以内)	振込金額(10桁以内)	手数料負担	手入力不要	EDI情報(漢字を除く文字、数字20文字以内)
2	1	1000000	0		
3	2	1000000	1		

- ※1 データを作成する際、表題部は不要です。
- ※2 顧客コードと振込金額は半角数字で10桁以内としてください。
- ※3 手数料負担は、0が手数料当方負担、1が手数料先方負担です。
入力が無い場合は、振込先マスタ登録している手数料負担方法を反映します。
- ※4 EDI情報は、全角・半角文字の混在は問題ありません。
また、EDI情報については受取先金融機関により反映方法が異なりますので、本欄をご利用の際はご注意ください。

②給与(賞与)振込用CSVデータ

	A	B
1	社員番号(10桁以内)	振込金額(10桁以内)
2	1	100000
3	2	200000

- ※1 データを作成する、表題部は不要です。
- ※2 社員番号と振込金額は半角数字10桁以内としてください。

1. 取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので[振込データの新規作成]ボタンをクリックしてください。



2. 「振込元情報入力」画面が表示されます。
支払口座を選択のうえ、振込指定日、委託者名を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[カレンダーを表示]ボタンをクリックすると、カレンダー画面より振込指定日を設定することができます。

取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

3. 「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[総合(給与・賞与)振込金額ファイルの取込]ボタンをクリックしてください。



4. 「金額ファイル選択」画面が表示されます。
ファイル名を入力の上、ファイル形式、登録方法を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

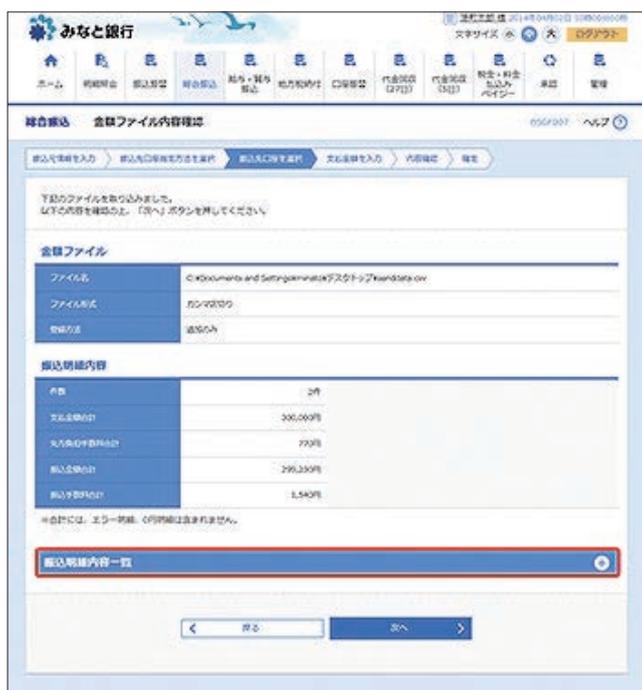


[ファイルを選択]ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

「全明細を削除し追加」を選択すると、全ての振込金額情報を入れ替えることができます。
「追加のみ」を選択すると、未入力の振込金額情報を追加することができます。

5. 金額データが取込されると「金額ファイル内容確認」画面が表示されます。

明細を確認したい場合は、振込明細内容一覧のタイトルをクリックしてください。



6. 内容をご確認後、[次へ]ボタンをクリックしてください。



7. 「支払金額入力」画面が表示されます。

支払金額を入力の上、手数料を設定し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



振込先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。

また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[振込先の追加]ボタンをクリックすると、振込先を追加することができます。

[支払金額クリア]ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。

[一時保存]ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

8. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定] ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '内容確認 [画面入力]' (Content Confirmation [Screen Input]) page. It includes sections for '取引情報' (Transaction Information), '振込元情報' (Transfer Origin Information), '振込明細内容' (Transfer Details Content), and '承認者情報' (Approver Information). The '振込明細内容' section contains a table with columns for '振込先' (Transfer Recipient), '支店名' (Branch Name), '口座種別' (Account Type), '口座番号' (Account Number), '取引種別/振込コード' (Transaction Type/Transfer Code), '支払金額' (Payment Amount), '元金' (Principal), '利息' (Interest), and '振込手数料' (Transfer Fee). The '承認者情報' section has dropdown menus for '承認者' (Approver) and '承認者種別' (Approver Type), and a text area for 'コメント' (Comments). At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '確定' (Confirm), '一時保存' (Save Draft), and '振込データへ' (Go to Transfer Data).

コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ] ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。

[取引・振込元情報の修正] ボタンをクリックすると、振込元情報を修正することができます。

[明細の修正] ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面が表示されます。振込先一覧の[修正] ボタンをクリックすると明細を修正することができます。

また、[削除] ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

[一時保存] ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

9. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の[振込データの取引状況照会] ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- 承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎承認済みデータの再利用

承認済みのデータを、振込データとして再利用することができます。

1. 取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので[過去の振込データからの作成]ボタンをクリックしてください。



2. 「過去取引選択」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[再利用]ボタンをクリックしてください。



3. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ]ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。

[取引・振込元情報の修正]ボタンをクリックすると、振込元情報を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。

また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

[一時保存]ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

4. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の「振込データの取引状況照会」ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- 承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎振込ファイル受付

会計ソフト等を用いて作成されたファイルを、振込データとして登録することができます。

ファイル受付では先方負担手数料が差引かれません。

1. 取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックしてください。



2. 「新規ファイル受付」画面が表示されます。
 ファイル名を入力するうえ、[ファイル受付] ボタンをクリックしてください。



[ファイルを選択] ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

3. 「内容確認【ファイル受付】」画面が表示されます。
 内容をご確認後、承認者を選択するうえ、トランザクション認証番号を入力し、[確定] ボタンをクリックしてください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される

- ①支払件数合計
- ②該当明細件数 1
- ③振込先口座情報 1
- ④該当明細件数 2
- ⑤振込先口座情報 2

が同じであることを確認し、入力してください。



ワンタイムパスワード(ハードトークン)をご利用の場合、トランザクション認証番号入力欄は表示されず、ワンタイムパスワード入力欄が表示されます。

コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

4. 「確定結果[ファイル受付]」画面が表示されます。
ご確認後、「ホームへ」ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の「振込データの取引状況照会」ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- 承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

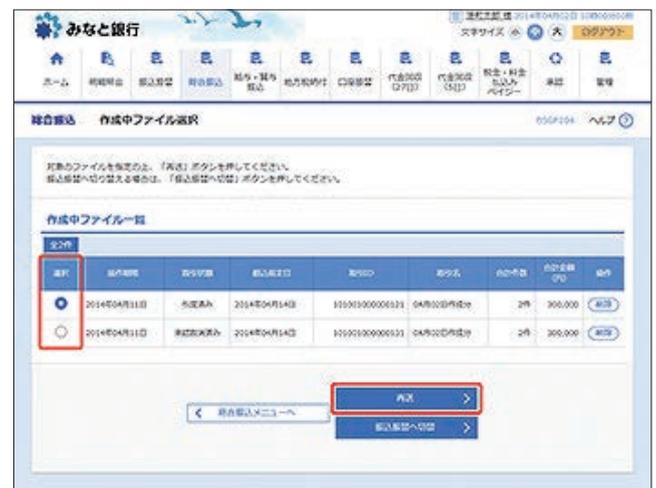
◎振込ファイルの再送・削除

振込ファイルの受付完了後、エラーまたは承認者による差し戻しとなった振込ファイルを、再度確定依頼することができます。また、振込データを削除することもできます。

1. 取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので[作成中振込ファイルの再送・削除]ボタンをクリックしてください。



2. 「作成中ファイル選択」画面が表示されます。
対象のファイルを選択し、「再送」ボタンをクリックしてください。



[削除] ボタンをクリックすると、「作成中ファイル削除」画面が表示され、ファイルを削除することができます。

総合振込の場合、[振込振替へ切替] ボタンをクリックすると、「切替対象選択」画面が表示され、振込振替に切替えることができます。

給与・賞与振込の場合、[総合振込へ切替] ボタンをクリックすると、「給与・賞与振込切替確認」画面が表示され、総合振込に切替えることができます。

3. 「再送ファイル受付」画面が表示されます。

ファイル名を入力の場合、[ファイル再送] ボタンをクリックしてください。



[ファイルを選択] ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「内容確認【ファイル受付】」画面が表示されます。

内容をご確認後、承認者を選択のうえ、トランザクション認証番号を入力し、[確定] ボタンをクリックしてください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される

- ①支払件数合計
- ②該当明細件数 1
- ③振込先口座情報 1
- ④該当明細件数 2
- ⑤振込先口座情報 2

が同じであることを確認し、入力してください。



ワンタイムパスワード(ハードトークン)をご利用の場合、トランザクション認証番号入力欄は表示されず、ワンタイムパスワード入力欄が表示されます。

コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- 5. 「確定結果[ファイル受付]」画面が表示されます。
ご確認後、「ホームへ」ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の「振込データの取引状況照会」ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- 承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎振込データの引戻し・承認取消

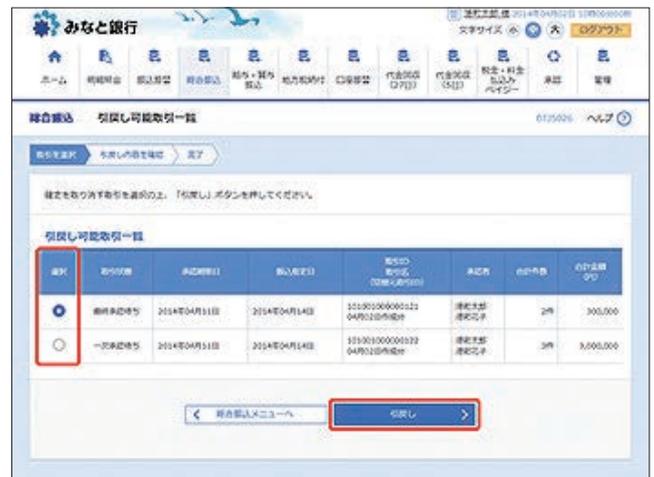
●承認待ちデータの引戻し

管理者に承認依頼したデータを引戻し(取り下げ)することができます(未承認の場合)。

- 1. 取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックしてください。



- 2. 「引戻し可能取引一覧」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、「引戻し」ボタンをクリックしてください。



3. 「引戻し内容確認」画面が表示されます。
内容をご確認後、[実行] ボタンをクリックしてください。



[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

4. 「引戻し結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の「振込データの取引状況照会」ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

◎振込データの引戻し・承認取消

●承認済みデータの承認取消

承認済みデータは、一部、当行所定の時限までであれば、お客さまにて取消できる場合があります。
承認された直後など、画面上の「承認取消可能取引一覧」に掲載されている場合のみ、取り消しすることができます。

当行所定の時限を経過し、「承認取消可能取引一覧」に掲載のない場合は、お取引店にご相談ください。
振込発信済みの場合は、組戻し手続が必要となります。

- 取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので[承認済みデータの承認取消]ボタンをクリックしてください。



2. 「承認取消可能取引一覧」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[承認取消] ボタンをクリックしてください。



3. 「承認取消内容確認」画面が表示されます。
内容をご確認後、確認用パスワードを入力し、[実行] ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

[ソフトウェアキーボードを開く] ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

4. 「承認取消結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込「作業内容選択」画面の[振込データの取引状況照会] ボタンから確認するこ

とができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

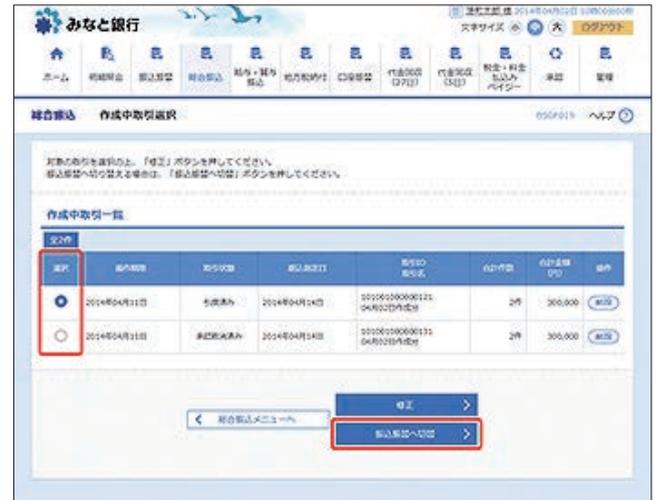
◎振込振替への切替

総合振込の作成中のデータのうち10件まで振込振替に切替できます。振込振替は都度指定方式として実行されます。手数料が変更になる場合がありますので、必ず手数料をご確認ください。なお、操作する利用者に振込振替の操作権限が必要です。

1. 取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので[作成中振込データの修正・削除]ボタンをクリックしてください。



2. 「作成中取引選択」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[振込振替へ切替]ボタンをクリックしてください。



[修正] ボタンをクリックすると、作成中の振込データを修正することができます。

[削除] ボタンをクリックすると、振込データから削除することができます。

3. 「切替対象選択」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



4. 「切替確認」画面が表示されます。

内容をご確認後、[振込振替へ切替] ボタンをクリックしてください。



5. 「内容確認」画面が表示されます。

内容をご確認後、[次へ] ボタンをクリックしてください。
 ※承認機能をご利用の場合は、内容をご確認後、承認者を選択し、[確定] ボタンをクリックしてください。
 「承認依頼確定結果」画面が表示されますので、ご確認をお願いします。



[取引情報の修正] ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。

[支払口座の修正] ボタンをクリックすると、支払口座を修正することができます。

[明細の修正] ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面が表示されます。振込先一覧の[修正] ボタンをクリックすると明細を修正することができます。

また、[削除] ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

6. 「実行確認」画面が表示されます。
内容をご確認後、確認用パスワードおよびトランザクション認証番号を入力し、[実行]ボタンをクリックしてください。



トランザクション認証番号は、画面に表示される内容と、トランザクション認証用トークンに表示される

- ①振込先金融機関名(カナ)
- ②振込先口座
- ③受取人名(カナ)
- ④振込金額

が同じであることを確認し、入力してください。



ワンタイムパスワード(ハードトークン)をご利用の場合、ワンタイムパスワード入力欄が表示されます。

[ソフトウェアキーボードを開く]ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

既に同一振込情報(受付日または指定日、支払口座、入金先口座情報、振込金額)が存在する場合、二重振込警告メッセージが表示されます。
内容をご確認のうえ、お取引を継続する場合は「取引を継続する」にチェックし、[実行]ボタンをクリックしてください。

複数の入金先口座を選択した場合は、[中断して次の取引へ]ボタンをクリックすると、表示されている入金先口座への振込振替を中断し、次の入金先口座への振込振替を行うことができます。
また、「次の取引から確認用パスワードの入力を省略する」をチェックすると、連続振込振替を行っている間、認証情報の入力を省略することができます。

7. 「実行結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、振込振替「作業内容選択」画面の[振込データの状況照会・取消]ボタンから確認することができます。

[同一口座から振込振替]ボタンをクリックすると、同一口座から振込振替のお取り引きを続けて行うことができます。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

◎総合振込への切替

総合振込の振込手数料が必要となりますが、給与振込の作成中のデータを総合振込へ切り替えることが可能です。

切り替えてご操作頂けるのは、総合振込の依頼もしくは承認権限を有する利用者に限ります。

1. 取引種別に応じ[総合振込][給与・賞与振込]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので[作成中振込データの修正・削除]ボタンをクリックしてください。



2. 「作成中取引選択」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、「総合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。



[修正] ボタンをクリックすると、作成中の振込データを修正することができます。

[削除] ボタンをクリックすると、振込データから削除することができます。

3. 「切替確認」画面が表示されます。
切替内容をご確認のうえ、[総合振込へ切替] ボタンをクリックしてください。



4. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '総合振込 内容確認[画面入力]' screen. It includes sections for '取引情報' (Transaction Information), '振込元情報' (Transfer Origin Information), '振込明細内容' (Transfer Details Content), and '承認者情報' (Approver Information). A table lists transfer details with columns for '振込先' (Transfer Recipient), '振込元' (Transfer Origin), '種別' (Type), '口座番号' (Account Number), '口座名義' (Account Name), '元金' (Principal), '手数料' (Fee), '振込金額' (Transfer Amount), and '振込手数料' (Transfer Fee). At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '確定' (Confirm), '一時保存' (Save Temporarily), and '終了' (End). The '確定' button is highlighted with a red box.

[取引・振込元情報の修正]ボタンをクリックすると、振込元情報を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「支払金額入力」画面が表示されます。振込先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。

また、[削除]ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

[一時保存]ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ]ボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

5. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、「ホームへ」ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、総合振込「作業内容選択」画面の[振込データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- 承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎一括口座確認

●概要

複数の振込先をあらかじめ口座番号や口座名義が正しいかどうかを確認できます。

※口座名義の一致、不一致の確認のみとなります。

※ファイル形式は「全銀協規程形式(全銀協フォーマット形式)」・「CSV形式」のファイルが利用いただけます。

詳しくは、●ファイル形式についてを参照願います。

<手数料について>

一括口座確認をご利用になる場合、当行所定の手数料が必要となります。

詳しくは、当行ホームページまたは、画面上の案内をご確認ください。

<口座確認結果照会について>

[受付時間]

平日 8:00～21:00
土日祝 8:45～18:00

当日から翌営業日中に照会できます。

ただし、夜間等受付時間により翌々営業日に12時以降となる事があります。

※照会完了後、依頼されたユーザ様に「一括口座確認の結果返却」メールを配信いたします。

●ファイル形式について

ファイル形式は「全銀協規程形式(全銀協フォーマット形式)」、「CSV形式」のいずれかが利用いただけます。

○全銀協規定形式(全銀協フォーマット形式)

給与ソフトなどによる外部ソフトから保存したものを指します。

フォーマットは参考「レコードフォーマット」を参照ください。

○CSV形式

総合振込(または給与振込)の画面上の振込登録先が口座確認できるようになります。

データ作成方法は下記を参照ください。

- 一括口座確認を行う種別に応じ、[総合振込]または[給与・賞与振込]ボタンをクリックしてください。



- [保存]ボタンをクリックし、CSVファイルを保存してください。



- 画面上に表示された[ファイルを開く]ボタンをクリックし、ファイルを開いてください。

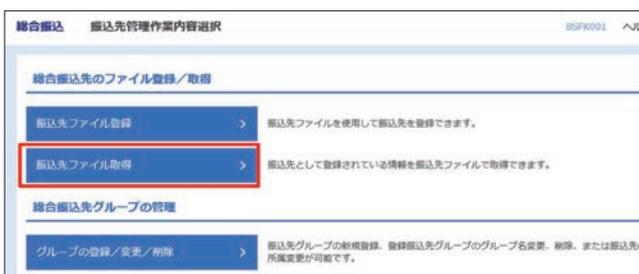


- ファイルを開くと下記のように表示されます。
 口座確認が不要な先については、削除する等の作業を行い最後に保存を行います。
 口座確認を行う件数によっては、手数料が発生いたしますので、ご注意ください。
 なお、CSVファイルの並び順は画面上の並び順に関わりなく「登録名」順となるので、必要に応じて並び替える事もできます。
 ※N列の数値は<登録日>を示しますので、登録日順に並び替えることもできます。

- 「作業内容選択」画面が表示されますので[振込先のグループ管理/ファイル登録]ボタンをクリックします。



- 「振込先管理作業内容選択」画面が表示されますので[振込先ファイル取得]ボタンをクリックします。



【保存する際のご注意】

- ・CSV形式で保存してください。
- ・後ほど、一括口座確認の依頼を行う際に利用しますので、保存場所および保存するファイル名をご確認ください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	1	10	601	2	55556	オース	リキヤ銀行	神戸支店	7/2	2				20070204	20070204
2	1	1	480	1	129454	三井住友	三井住友銀行	神戸支店	7/2	2				20070204	20070204
3	1	9	313	1	72345	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	神戸支店	7/2	2				20070204	20070204
4	1	562	11	2	888	三井住友	三井住友銀行	三井住友銀行	7/2	2				20070204	20070204
5	1	562	70	2	1111123	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
6	1	562	70	2	1111124	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
7	1	562	70	2	1111125	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
8	1	562	70	2	1111126	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
9	1	562	70	2	1111127	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
10	1	562	70	2	1111128	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
11	1	562	70	2	1111129	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
12	1	562	70	2	1111130	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
13	1	562	70	2	1111131	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
14	1	562	70	2	1111132	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
15	1	562	70	2	1111133	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
16	1	562	70	2	1111134	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
17	1	562	70	2	1111135	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
18	1	562	70	2	1111136	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
19	1	562	70	2	1111137	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
20	1	562	70	2	1111138	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
21	1	562	70	2	1111139	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
22	1	562	70	2	1111140	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
23	1	562	70	2	1111141	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
24	1	562	70	2	1111142	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
25	1	562	70	2	1111143	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
26	1	562	70	2	1111144	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
27	1	562	70	2	1111145	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
28	1	562	70	2	1111146	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
29	1	562	70	2	1111147	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110
30	1	562	70	2	1111148	三菱UFJ	三菱UFJ銀行	東京支店	7/2	2				20070110	20070110

- 「ファイル取得」画面が表示されますので、[ファイル取得]ボタンをクリックし、画面上に登録済の振込先全件を保存してください。



◎一括口座確認

●一括口座確認のご依頼

口座の確認依頼をすることができます。

1. [ホーム]メニューをクリックしてください。
「トップページ」画面が表示されますので、[一括口座確認]をクリックしてください。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[依頼ファイルによる口座確認]ボタンをクリックしてください。



3. 「ファイル受付」画面が表示されます。
ファイル名を指定のうえ、ファイル形式を選択し、[ファイル受付]ボタンをクリックしてください。



[ファイルを選択]ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

4. 「内容確認[ファイル受付]」画面が表示されます。
内容をご確認後、[実行]ボタンをクリックしてください。



5. 「受付結果[ファイル受付]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

◎一括口座確認

●一括口座確認の状況照会

1. [ホーム]メニューをクリックしてください。
「トップページ」画面が表示されますので、[一括口座確認]をクリックしてください。



2. 「作業内容選択」画面が表示されます。
[口座確認の状況照会]ボタンをクリックしてください。



3. 「状況照会」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。



[ファイル取得]ボタンをクリックすると、指定したファイル形式で保存することができます。

<選択内容について>

取得対象	<input type="radio"/> 全件 <input type="radio"/> 一致分 <input type="radio"/> エラー分
ファイル形式	<input type="radio"/> 全銀協規定形式 (JIS・改行なし) <input type="radio"/> 全銀協規定形式 (JIS・改行あり) <input checked="" type="radio"/> 全銀協規定形式 (EBCDIC・改行あり) ※ <input type="radio"/> CSV形式

※文字コード：EBCDICはWindows・Macパソコンでは表示できません。

<エラー表記について>

- ①CSV形式で保存した場合
取得したCSVファイルをエクセルで開くと、一括口座確認の照会結果が表示されます。
エラーがあれば最終列に「エラー」が表示されます。
エラーがなければ、最終列には何も表示されません。
(見本)

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	21	0	1250108991	31277737	731	562	21	11	21	2	1234567				
2	5	2	1000000	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	9	2	1000002	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
4	2	10	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	2	110	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
6	2	288	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
7	2	1001	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	6	270000													
9															
10															
11															

口座振替・代金回収(27日・5日)

◎概要

口座振替・代金回収(27日・5日)

口座振替・代金回収(27日・5日)の請求データを一括して作成することができます。
データ伝送を利用した基本的な請求データの流れを示します。

○事前準備

トップ画面より「口座振替(または代金回収)」タブをクリックします

手順 1 請求先の登録

作業内容選択で「請求先の登録追加・変更」>>「請求先の登録 / 変更 / 削除」ボタンより請求先一覧に登録します。

※代金回収(27日または5日)をご利用の場合、顧客番号の入力は必須となります。

預金口座振替依頼書に記載の収納企業番号契約者番号 20 桁(000000+ 収納先番号下 6 桁 + 契約者番号 8 桁)をご入力下さい。

手順 2 請求先グループの登録(任意)

登録した請求先を引落指定日等の送信の単位でグループ分けすることができます。

※一般ユーザの設定は、事前に登録のうえご準備ください。

○通常処理

トップ画面より「口座振替(または代金回収)」タブ>>「請求データの新規作成」をクリックします。

手順 3 請求データの作成

金額、資金支払口座、引落指定日などを入力し請求データを作成します。

※請求データ作成時に新規請求先を追加することもできます。

手順 4 請求データの確定

入力内容を確認し、承認者を指定の上、請求データを確定します。

手順 5 確定データのチェック

「確定依頼受付通知」として依頼者・承認者へ電子メールが送信されますので確認してください。
また、「請求データの状況照会」ボタンより取引状態を確認することもできます。
(「確定して承認へ」ボタンをご利用の場合、電子メールは送信されません。)

手順 6 請求データの承認

作成した請求データを銀行のセンターに送信します。

承認した請求データは銀行のセンターに送信され、所定の日時に振替処理が行われます。
請求データに誤りがあると処理されませんので、データ承認までに必ず印刷してご確認ください。

口座振替・代金回収(27日)・代金回収(5日)

振替請求データを一括して作成することができます。

	ブラウザ受付	ファイル受付
請求データ	○ (5,000件)	○ (50,000件)

※()内は1取引あたり作成できる件数

作成権限を持たないユーザは、請求データの作成を行うことはできません。

依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。

承認権限を持つユーザが請求データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、請求データの作成完了後、ログアウトせずに請求データの承認を行うことができます。

【ご注意事項】

同一請求日の請求データを修正・追加される場合、以下にご注意のうえ、ご対応願います。

また、口座振替・代金回収で対応が異なりますので、併せてご確認願います。

●口座振替

受付時限までに日数がある場合は送信される前に、対処方法を必ずお取引店へお問い合わせください。

●代金回収

同一請求日で複数回送信された場合、最新の請求データで処理されますので、ご注意ください。

例)請求データ20件の明細を送信(承認)後に1件追加の場合は、21件を再送信してください。

1. 取引種別に応じ[口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[請求データの新規作成]ボタンをクリックしてください。



2. 「入金先情報入力」画面が表示されます。
入金口座を選択のうえ、引落指定日、委託者名を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[カレンダーを表示]ボタンをクリックすると、カレンダー画面より引落指定日を設定することができます。

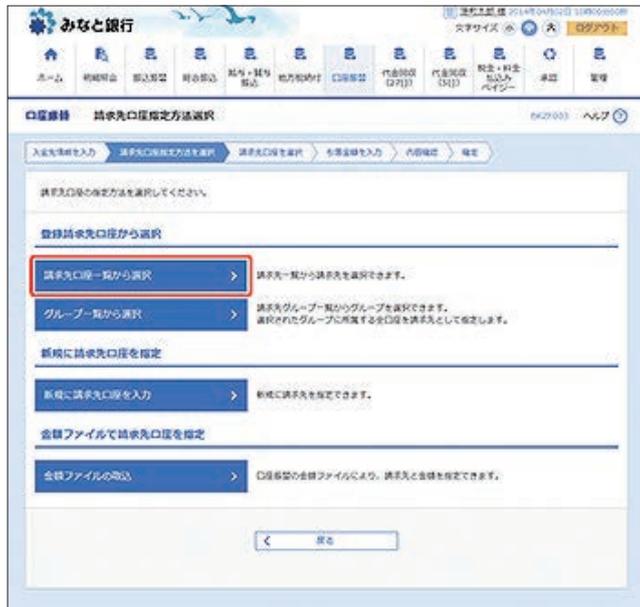
◎請求データの新規作成

●請求先口座一覧

請求指定日	
口座振替	4営業日後～8営業日後(18:00を過ぎると、5営業日後～9営業日後までとなります。)
代金回収(27日)	9営業日後～14営業日後(11:00を過ぎると、10営業日後～14営業日後までとなります。)
代金回収(5日)	9営業日後～14営業日後(11:00を過ぎると、10営業日後～14営業日後までとなります。)

取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

3. 「請求先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[請求先口座一覧から選択] ボタンをクリックしてください。



4. 「登録請求先口座選択」画面が表示されます。
対象となる請求先、登録引落金額の使用有無を選択し、[次へ] ボタンをクリックしてください。



絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、[絞り込み] ボタンをクリックすると、条件を満たした請求先を表示することができます。
複数の請求先口座を選択した場合は、一括で口座振替を行うことができます。

[詳細] ボタンをクリックすると、請求先の詳細が表示されます。

「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

5. 「引落金額入力」画面が表示されます。

全ての請求先の引落金額を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

請求先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。

また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[請求先の追加]ボタンをクリックすると、請求先を追加することができます。

[引落金額クリア]ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。

[一時保存]ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

6. 「内容確認【画面入力】」画面が表示されます。

内容をご確認後、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、続けて請求データの承認を行うことができます。

[取引・入金先情報の修正]ボタンをクリックすると、入金先情報を修正することができます。

[明細の修正]ボタンをクリックすると、「引落金額入力」画面が表示されます。請求先一覧の[修正]ボタンをクリックすると明細を修正することができます。

また、[削除]ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除することができます。

[一時保存] ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

7. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、口座振替・代金回収(27日)・代金回収(5日)「作業内容選択」画面の[請求データの取引状況照会] ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎請求データの新規作成

●グループ一覧

「請求先グループ」を新規に作成される場合は、「口座振替・代金回収」→「請求先のグループ管理/ファイル登録」ボタンより「グループの登録」をあらかじめ行ってください。

1. 取引種別に応じ[口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[請求データの新規作成] ボタンをクリックしてください。



2. 「入金先情報入力」画面が表示されます。
 入金口座を選択のうえ、引落指定日、委託者名を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

[カレンダーを表示]ボタンをクリックすると、カレンダー画面より引落指定日を設定することができます。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。
 取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

3. 「請求先口座指定方法選択」画面が表示されます。
 [グループ一覧から選択]ボタンをクリックしてください。

4. 「請求先グループ選択」画面が表示されます。
 請求先グループ、登録引落金額の使用有無を選択し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

5. 「引落金額入力」画面が表示されます。
 全ての請求先の引落金額を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。

請求先一覧から明細の[修正]ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
 また、[削除]ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[請求先の追加]ボタンをクリックすると、請求先を追加することができます。

[引落金額クリア]ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。

[一時保存]ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

6. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定] ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the 'Content Confirmation [Screen Input]' page. It includes sections for '取引情報' (Transaction Information), '入金先情報' (Deposit Information), '請求詳細内容' (Request Details), and '承認者情報' (Approver Information). At the bottom, there are buttons for '確定' (Confirm), '確定して承認へ' (Confirm and Approve), '一時保存' (Save Temporarily), and '印刷' (Print).

コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ] ボタンをクリックすると、続けて請求データの承認を行うことができます。

[取引・入金先情報の修正] ボタンをクリックすると、入金先情報を修正することができます。

[明細の修正] ボタンをクリックすると、「引落金額入力」画面が表示されます。請求先一覧の[修正] ボタンをクリックすると明細を修正することができます。

また、[削除] ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除することができます。

[一時保存] ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

7. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、口座振替・代金回収(27日)・代金回収(5日)「作業内容選択」画面の[請求データの取引状況照会] ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- 承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎請求データの新規作成

●新規の請求先指定

お取引の都度、当行の支店コード、支店名を検索して、登録されていない請求先への請求データを作成することができます。今後も請求先として利用する場合は、「新規請求先口座入力」画面で「請求先に登録する」にチェックしてください。

1. 取引種別に応じ[口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、「請求データの新規作成」ボタンをクリックしてください。



2. 「入金先情報入力」画面が表示されます。
入金口座を選択のうえ、引落指定日、委託者名を入力し、[次へ]ボタンをクリックしてください。



[カレンダーを表示]ボタンをクリックすると、カレンダー画面より引落指定日を設定することができます。

取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

3. 「請求先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[新規に請求先口座を入力]ボタンをクリックしてください。



4. 「新規請求先口座入力」画面が表示されます。

請求先として登録する金融機関名、支店名、科目、口座番号、預金者名、顧客番号、引落金額を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

■法人の口座種別入力方法
請求先が法人の場合、代表者名は不要です。ただし、口座名簿で代表者名が必要である場合もありますので、預金簿等に確認の上、入力願います。

口座種別	用 語	カタカナによる略称	口座種別	用 語	カタカナによる略称
1	株式会社	カ	一般社団法人	ザイ	
2	有限会社	ユ	一般社団法人	シヤ	
3	株式会社	メ	有限会社	イ	
4	株式会社	シ	有限会社	イ	
5	株式会社	ト	有限会社	イ	
6	株式会社	イ	有限会社	イ	
7	株式会社	イ	有限会社	イ	
8	株式会社	イ	有限会社	イ	
9	株式会社	イ	有限会社	イ	
10	株式会社	イ	有限会社	イ	
11	株式会社	イ	有限会社	イ	
12	株式会社	イ	有限会社	イ	
13	株式会社	イ	有限会社	イ	
14	株式会社	イ	有限会社	イ	
15	株式会社	イ	有限会社	イ	
16	株式会社	イ	有限会社	イ	
17	株式会社	イ	有限会社	イ	
18	株式会社	イ	有限会社	イ	
19	株式会社	イ	有限会社	イ	
20	株式会社	イ	有限会社	イ	
21	株式会社	イ	有限会社	イ	
22	株式会社	イ	有限会社	イ	
23	株式会社	イ	有限会社	イ	
24	株式会社	イ	有限会社	イ	
25	株式会社	イ	有限会社	イ	
26	株式会社	イ	有限会社	イ	
27	株式会社	イ	有限会社	イ	
28	株式会社	イ	有限会社	イ	
29	株式会社	イ	有限会社	イ	
30	株式会社	イ	有限会社	イ	
31	株式会社	イ	有限会社	イ	
32	株式会社	イ	有限会社	イ	
33	株式会社	イ	有限会社	イ	
34	株式会社	イ	有限会社	イ	
35	株式会社	イ	有限会社	イ	
36	株式会社	イ	有限会社	イ	
37	株式会社	イ	有限会社	イ	
38	株式会社	イ	有限会社	イ	
39	株式会社	イ	有限会社	イ	
40	株式会社	イ	有限会社	イ	
41	株式会社	イ	有限会社	イ	
42	株式会社	イ	有限会社	イ	
43	株式会社	イ	有限会社	イ	
44	株式会社	イ	有限会社	イ	
45	株式会社	イ	有限会社	イ	
46	株式会社	イ	有限会社	イ	
47	株式会社	イ	有限会社	イ	
48	株式会社	イ	有限会社	イ	
49	株式会社	イ	有限会社	イ	
50	株式会社	イ	有限会社	イ	
51	株式会社	イ	有限会社	イ	
52	株式会社	イ	有限会社	イ	
53	株式会社	イ	有限会社	イ	
54	株式会社	イ	有限会社	イ	
55	株式会社	イ	有限会社	イ	
56	株式会社	イ	有限会社	イ	
57	株式会社	イ	有限会社	イ	
58	株式会社	イ	有限会社	イ	
59	株式会社	イ	有限会社	イ	
60	株式会社	イ	有限会社	イ	
61	株式会社	イ	有限会社	イ	

「金融機関名を検索」ボタンまたは「支店名を検索」ボタンをクリックすると、現在選択されている金融機関または支店を変更することができます。

登録名はお客さま任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、「預金者名」が登録されます。

今後も請求先として利用する場合は、「請求先に登録する」にチェックしてください。(グループを指定する場合は、該当のグループもチェックしてください)
その際、登録された請求先には今回入力した引落金額が登録引落金額として登録されます。

5. 「引落金額入力」画面が表示されます。

全ての請求先の引落金額を入力し、[次へ] ボタンをクリックしてください。



請求先一覧から明細の[修正] ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。

また、[削除] ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[請求先の追加] ボタンをクリックすると、請求先を追加することができます。

[引落金額クリア] ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。

[一時保存] ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

6. 「内容確認【画面入力】」画面が表示されます。

内容をご確認後、承認者を選択し、[確定] ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ] ボタンをクリックすると、続けて請求データの承認を行うことができます。

[取引・入金先情報の修正] ボタンをクリックすると、入金先情報を修正することができます。

[明細の修正] ボタンをクリックすると、「引落金額入力」画面が表示されます。請求先一覧の[修正] ボタンをクリックすると明細を修正することができます。

また、[削除] ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除することができます。

[一時保存] ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

7. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、口座振替・代金回収(27日)・代金回収(5日)「作業内容選択」画面の[請求データの取引状況照会] ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎請求データの新規作成

●金額ファイルの取込

顧客番号と金額を記述したCSV形式ファイル(項目がカンマで区切られたテキストデータ)の金額ファイルをアップロードする事で明細の作成が出来ます。

※口座振替、代金回収(27日・5日)の請求先情報に必ず「顧客番号」を登録してください。

・口座振替は任意の番号で結構です。
但し、代金回収(27日・5日)については、顧客番号の入力は金額取込の利用有無にかかわらず20桁の必須となりますので、ご注意ください。入力内容については、下記を参照ください。

預金口座振替依頼書に記載の収納企業番号契約番号20桁(000000+収納先番号下6桁+契約者番号8桁)をご入力下さい。

【事前作業】

(1) 請求先への顧客コード入力

「請求先の登録/変更/削除」から顧客番号を入力する先を選択し、「修正」をクリックしてください。

※注意

顧客番号は重複しないようにご注意ください。(金額取込の操作時及び代金回収の場合は、請求データの処理時にエラーとなります)

<顧客コード欄(抜粋)>

預金者名 法人の略称等の入力方法は下記を 参照下さい。	会社名 (受取人名の前から半角30文字 以内(カナ、英数字、所定の記号))
登録名	氏名と支那 (全角30文字以内[半角可])
顧客番号	00000012345612345678 (半角20文字以内) 代金回収(27日または5日)をご利用の場合、顧客番号は必須となります。 預金口座振替依頼書に記載の収納企業番号契約番号20桁(000000+収納先番号下6桁 +契約者番号8桁)を入力して下さい。
登録引当金額	円(半角数字10桁以内)

(2) 表計算ソフトのデータ作成について
表計算ソフトで下記の様式のCSVデータを作成します。
※数字は全て半角で入力願います。
※保存する場合は、CSV(カンマ区切り)で保存してください。

<注意>

- ①顧客番号、金額が全角数字の場合、認識できず金額を取込できません。
- ②代金回収の場合、顧客番号が20桁となるため「+」など記号が表示される事があります。
記号のまま「CSV形式」で保存されますと、顧客番号を正しく認識できず、金額を取込できません。
保存をする際は、すべて数値で表示されている事の確認をお願いいたします。

<CSVデータ 入力例>

	A	B
1	00000012345601234567	10000
2	00000012345600123456	5000
3	00000012345600012345	3000

<項目について>

A列：<顧客コード>

- ①口座振替の場合：半角英数20桁以内で入力してください。
- ②代金回収(27日・5日)の場合：半角英数20桁で入力してください。
※上記の例では、はじめの6桁「000000」が表示されておりますが、省略も可能です。

B列：<金額>

半角英数で10桁以内で入力してください。
(コンマ「,」は不要です)

- 取引種別に応じ[口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、「請求データの新規作成」ボタンをクリックしてください。



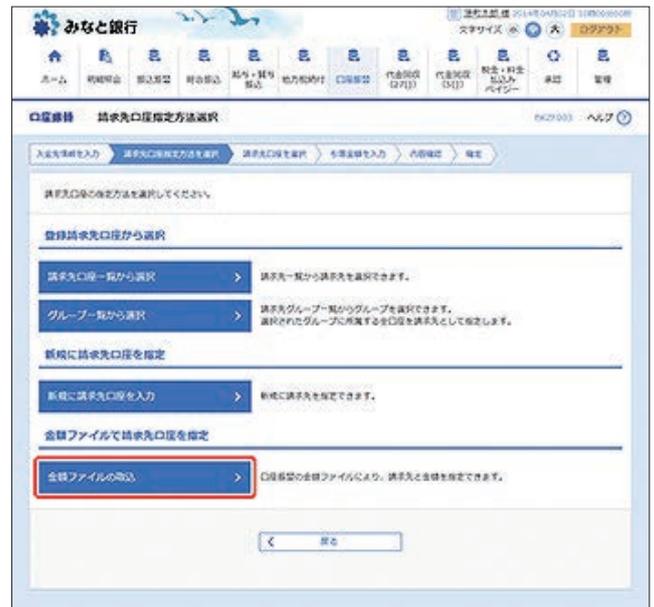
- 「入金先情報入力」画面が表示されます。
入金口座を選択のうえ、引落指定日、委託者名を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



[カレンダーを表示]ボタンをクリックすると、カレンダー画面より引落指定日を設定することができます。

取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。
取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

- 「請求先口座指定方法選択」画面が表示されます。
[金額ファイルの取込]ボタンをクリックしてください。



- 「金額ファイル選択」画面が表示されます。
ファイル名を入力の上、ファイル形式、登録方法を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。



[ファイルを選択]ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、'.exe'ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

「全明細を削除し追加」を選択すると、全ての引落金額情報を入れ替えることができます。
「追加のみ」を選択すると、未入力の引落金額情報を追加することができます。

5. 「金額ファイル内容確認」画面が表示されます。
内容をご確認後、[次へ] ボタンをクリックしてください。



6. 「引落金額入力」画面が表示されます。
引落金額を入力を設定し、[次へ] ボタンをクリックしてください。



請求先一覧から明細の[修正] ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。
また、[削除] ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。

[請求先の追加] ボタンをクリックすると、請求先を追加することができます。

[引落金額クリア] ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。

[一時保存] ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

7. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定] ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ] ボタンをクリックすると、続けて請求データの承認を行うことができます。

[取引情報の修正] ボタンをクリックすると、取引情報を修正することができます。

[明細の修正] ボタンをクリックすると、「引落金額入力」画面が表示されます。請求先一覧の[修正] ボタンをクリックすると明細を修正することができます。

また、[削除]ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除することができます。

[一時保存]ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

8. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、口座振替・代金回収(27日)・代金回収(5日)「作業内容選択」画面の[請求データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷]ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎承認済みデータの再利用

承認済みのデータを、請求データとして再利用することができます。

1. 取引種別に応じ[口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[過去の請求データからの作成]ボタンをクリックしてください。



2. 「過去取引選択」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[再利用]ボタンをクリックしてください。



3. 「内容確認[画面入力]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定] ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '内容確認 [画面入力]' (Content Confirmation [Screen Input]) page. It includes sections for '取引情報' (Transaction Information), '入金先情報' (Deposit Information), '請求情報内容' (Request Information Content), and '承認者情報' (Approver Information). A table lists request items with columns for '請求内容' (Request Content), '金額' (Amount), '種別' (Type), '口座番号' (Account Number), '請求番号' (Request Number), and '元金口座' (Original Account). At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '確定' (Confirm), '確定して承認へ' (Confirm and Approve), and '印刷' (Print).

コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ] ボタンをクリックすると、続けて請求データの承認を行うことができます。

[取引・入金先情報の修正] ボタンをクリックすると、入金先情報を修正することができます。

[明細の修正] ボタンをクリックすると、「引落金額入力」画面が表示されます。請求先一覧の[修正] ボタンをクリックすると明細を修正することができます。

また、[削除] ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除することができます。

[一時保存] ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

4. 「確定結果[画面入力]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、口座振替・代金回収(27日)・代金回収(5日)「作業内容選択」画面の[請求データの取引状況照会] ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- 承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎請求ファイル受付

会計ソフト等を用いて作成されたファイルを、請求データとして登録することができます。

1. 取引種別に応じ[口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[請求ファイルによる新規作成]ボタンをクリックしてください。



2. 「新規ファイル受付」画面が表示されます。
ファイル名を入力するうえで、[ファイル受付]ボタンをクリックしてください。



[ファイルを選択]ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、[.exe]ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

3. 「内容確認[ファイル受付]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定]ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ]ボタンをクリックすると、続けて請求データの承認を行うことができます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

4. 「確定結果[ファイル受付]」画面が表示されます。
 ご確認後、「ホームへ」ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、口座振替・代金回収(27日)・代金回収(5日)「作業内容選択」画面の[請求データの取引状況照会]ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎請求ファイルの再送・削除

請求ファイルの受付完了後、エラーまたは承認者による差し戻しとなった請求ファイルを、再度確定依頼することができます。また、請求データを削除することもできます。

1. 取引種別に応じ[口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)]メニューをクリックしてください。
 「作業内容選択」画面が表示されますので、「作成中請求ファイルの再送・削除」ボタンをクリックしてください。



2. 「作成中ファイル選択」画面が表示されます。
 対象のファイルを選択し、「再送」ボタンをクリックしてください。



[削除] ボタンをクリックすると、「作成中ファイル削除」画面が表示され、ファイルを削除することができます。

3. 「再送ファイル受付」画面が表示されます。
 ファイル名を入力の上、「ファイル再送」ボタンをクリックしてください。



[ファイルを選択] ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。

取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

4. 「内容確認[ファイル受付]」画面が表示されます。
内容をご確認後、承認者を選択し、[確定] ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、[確定して承認へ] ボタンをクリックすると、続けて請求データの承認を行うことができます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

5. 「確定結果[ファイル受付]」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、口座振替・代金回収(27日)・代金回収(5日)「作業内容選択」画面の[請求データの取引状況照会] ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- 承認期限までに「承認者」による承認操作が必要です。

◎請求データの引戻し・承認取消

●承認待ちデータの引戻し

管理者に承認依頼したデータを引戻し(取り下げ)することができます(未承認の場合)。

1. 取引種別に応じ[口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[承認待ちデータの引戻し] ボタンをクリックしてください。



2. 「引戻し可能取引一覧」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、「引戻し」ボタンをクリックしてください。



3. 「引戻し内容確認」画面が表示されます。
内容をご確認後、「実行」ボタンをクリックしてください。



[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

4. 「引戻し結果」画面が表示されます。
ご確認後、「ホームへ」ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、口座振替・代金回収(27日)・代金回収(5日)「作業内容選択」画面の「請求データの取引状況照会」ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

◎請求データの引戻し・承認取消

●承認済みデータの承認取消

承認済みデータは、一部、当行所定の時限までであれば、お客さまにて取消できる場合があります。

承認された直後など、画面上の「承認取消可能取引一覧」に掲載されている場合のみ、取り消しすることができます。

1. 取引種別に応じ[口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックしてください。



2. 「承認取消可能取引一覧」画面が表示されます。
対象の取引を選択し、[承認取消] ボタンをクリックしてください。



3. 「承認取消内容確認」画面が表示されます。
内容をご確認後、確認用パスワードを入力し、[実行] ボタンをクリックしてください。



コメントの入力は省略することができます。

[ソフトウェアキーボードを開く] ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

4. 「承認取消結果」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ] ボタンをクリックすると、「トップページ」画面へ戻ることができます。

ご依頼の内容は、口座振替・代金回収(27日)・代金回収(5日)「作業内容選択」画面の[請求データの取引状況照会] ボタンから確認することができます。

確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

口座振替・代金回収(27日)・代金回収(5日)

振替結果を照会することができます。

振替結果は照会可能日(口座振替：振替指定日の翌営業日、代金回収：振替指定日の5営業日後)から120日後まで照会することができます。

◎振替結果の照会

1. 取引種別に応じ[口座振替][代金回収(27日)][代金回収(5日)]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[振替結果照会]ボタンをクリックしてください。



2. 「振替結果一覧」画面が表示されます。
対象の口座振替結果を選択し、[照会]ボタンをクリックしてください。



- [ファイル取得へ]ボタンをクリックした場合は、「振替結果ファイル取得」画面が表示されます。
ご確認後、取得明細、ファイル形式を選択し、[ファイル取得]ボタンをクリックすると、ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。
ファイル取得後、ダイアログを閉じ、[振替結果一覧へ]ボタンをクリックすると、「振替結果一覧」画面へ戻ることができます。

3. 「振替結果詳細」画面が表示されます。
ご確認後、[ホームへ]ボタンをクリックすると、「トップページ」画面に戻ることができます。



[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

代金回収(27日)・代金回収(5日)

振替手数料を照会することができます。

振替手数料は照会可能日(振替指定日の4営業日後)から210日後まで照会することができます。(口座振替の手数料は対象外です)

◎振替手数料照会

※以下は代金回収(27日)の操作例です。

1. 取引種別に応じ[代金回収(27日)][代金回収(5日)]メニューをクリックしてください。
「作業内容選択」画面が表示されますので、[振替手数料照会]ボタンをクリックしてください。



2. 「振替手数料一覧」画面が表示されます。
照会する振替手数料の[詳細] ボタンをクリックしてください。



3. 「振替手数料詳細」画面が表示されます。
ご確認後、「ホームへ」ボタンをクリックすると、「トップページ」画面が表示されます。

[印刷] ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。