

データ伝送サービス

データ伝送

<振込先、請求先、納付先登録>

総合振込や給与振込の振込先、口座振替の請求先を、ブラウザ画面上で最大2,000件（ネクストプランは15,000件）までご登録いただけます。
 地方税納付の納付先を、ブラウザ画面上で最大1,000件（ネクストプランは2,000件）までご登録いただけます。

① トップページで登録する種別を選択してください。

※総合振込、給与・賞与振込の場合は、**総合振込 / 給与・賞与振込**メニューを選択。

※口座振替、地方税納付の場合は、**口座振替 / 地方税納付**メニューを選択してください。

以下総合振込を例に説明します。

② **総合振込** ボタンをクリックしてください。



③ **振込先一覧の管理** ボタンをクリックしてください。



④ 操作するボタンをクリックしてください。変更と削除については、該当する振込先を選択してからクリックしてください。（④-1～④-4 参照）



※ **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。

④-1 新規登録の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

「金融機関名」、「支店名」、「科目」、「口座番号」、「受取人名」を入力のため、「**手数料（総合振込のみ）**」を選択し、**登録** ボタンをクリックしてください。



※ **金融機関名を検索** および **支店名を検索** ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。
 ※登録名はお客様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。

CSVファイルから金額の取り込みをする場合は、入力が必要となります。

地方税の場合

「市区町村コード」、「市区町村名」、「指定番号」等を入力し、**登録**ボタンをクリックしてください。

※登録名はお客様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、登録名は市区町村名が登録されます。

4-2 変更の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

「修正する内容」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

※**金融機関名を検索**、**支店名を検索**ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

地方税の場合

「修正する内容」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

4-3 削除の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

地方税の場合

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

データ伝送サービス

4-4 複数選択削除の場合

総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

削除する振込先を選択し、**削除**ボタンをクリックしてください。

総合振込 振込先複数選択削除一覧

削除する振込先を選択の上、「削除」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

登録先 登録人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	口座種別/ 振込コード	手数料	実行
<input type="checkbox"/> アスト 747	北海道銀行 (0116) 本館支店 (101)	普通	1234567	振込1: - 振込2: -	貴社負担	詳細
<input checked="" type="checkbox"/> ドウエンプラン ドワ*29*99	北洋銀行 (0501) 漢口支店 (494)	普通	2222222	振込1: 2 振込2: -	先方負担	詳細
<input checked="" type="checkbox"/> ドウエンプラン ドワ*29*99	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	振込1: - 振込2: -	貴社負担	詳細

戻る 削除

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

総合振込 振込先複数選択削除確認

以下の振込先をすべて削除します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

登録先 登録人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	口座種別/ 振込コード	手数料	実行
<input type="checkbox"/> ドウエンプラン ドワ*29*99	北洋銀行 (0501) 漢口支店 (494)	普通	2222222	振込1: 2 振込2: -	先方負担	詳細
<input checked="" type="checkbox"/> ドウエンプラン ドワ*29*99	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	振込1: - 振込2: -	貴社負担	詳細

戻る 実行

地方税の場合

削除する納付先を選択し、**削除**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付先複数選択削除一覧

削除する納付先を選択の上、「削除」ボタンをクリックしてください。

登録納付先一覧

登録先 登録人名	市区町村名	市区町村コード	納付番号	実行
<input checked="" type="checkbox"/> シモカワチヨウ	447999	014681	1111111	詳細
<input type="checkbox"/> 小樽市	48	012033	1111111111	詳細
<input checked="" type="checkbox"/> 札幌市	7999	011002	111111	詳細

戻る 削除

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付先複数選択削除確認

以下の納付先をすべて削除します。
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録納付先一覧

登録先 登録人名	市区町村名	市区町村コード	納付番号	実行
<input checked="" type="checkbox"/> シモカワチヨウ	447999	014681	1111111	詳細
<input checked="" type="checkbox"/> 札幌市	7999	011002	111111	詳細

戻る 実行

<グループ登録 / 変更 / 削除>

登録された振込・請求先を、支払日や部署などでグループ分けすることができます。振込・請求データ作成時の選択条件としてご利用いただけます。
各業務最大20グループまでご登録いただけます。

グループ登録 / 変更 / 削除方法 (総合振込 / 給与・賞与振込の場合)

- 1 総合振替 / 給与・賞与振込メニューを選択して、**総合振替 (給与・賞与振込)** ボタンをクリックし、**振込先グループ管理 / ファイル登録** ボタンをクリックしてください。
- 2 21 ページの「グループの登録 / 変更 / 削除」を参照願います。

<振込先ファイル登録>

振込（請求・納付）先情報を、**全銀協規定形式ファイル**で一括登録することができます。

① トップページで登録する種別を選択してください。

※総合振込、給与・賞与振込の場合は、**総合振込/給与・賞与振込**メニューを選択。

※口座振替、地方税納付の場合は、**口座振替/地方税納付**メニューを選択してください。

以下、総合振込を例に説明します。

② **総合振込** ボタンをクリックし、**振込先グループ管理/ファイル登録** ボタンをクリックしてください。

③ **振込先ファイル登録** ボタンをクリックしてください。



④ **ファイルを選択** ボタンをクリックしてファイル名を選択のうえ、ファイル形式に、全銀協規定形式を選択し、登録方法、手数料、登録支払金額、所属グループを選択し、**ファイル登録** ボタンをクリックしてください。



⑤ 内容をご確認後、**登録** ボタンをクリックしてください。



<振込先ファイル取得>

登録されている振込（請求、納付）先の情報は、CSV形式（項目がカンマで区切られたテキストデータ）のファイルに保存することができます。

① トップページから取得する業務を選択してください。

※総合振込、給与・賞与振込の場合は、**総合振込/給与・賞与振込**メニューを選択。

※口座振替、地方税納付の場合は、**口座振替/地方税納付**メニューを選択してください。

以下、総合振込を例に説明します。

② **総合振込** ボタンをクリックし、**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てください。

③ **振込先ファイル取得** ボタンをクリックしてください。



④ ご確認後、**ファイル取得** ボタンをクリックしてください。



※ファイル保存ダイアログが表示されます。ファイル取得完了後、ダイアログを閉じ、**トップページへ** 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。

データ伝送サービス

総合振込 給与・賞与振込

<先方負担手数料の登録・変更>

総合振込時に使用する先方負担手数料を変更することができます。

操作方法は72ページを参照願います。

※何も操作されない場合は、ビジネスWEBサービス所定の振込手数料を初期値としています。

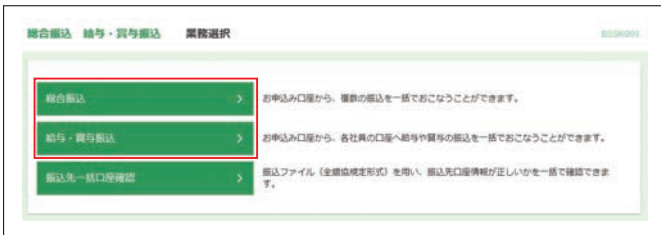
<振込データの新規作成>

ご利用サービス種類	ご利用可能時間		データ送信 受付時間
	銀行営業日	土・日・祝日	
総合振込	0:00~24:00	0:00~24:00 (注意)ご送信されたデータは、翌営業日受付扱いとして処理いたします。	スタンダードプラン 振込指定日の 1営業日前20:00
給与振込	道銀あて	0:00~24:00	振込指定日の 1営業日前13:00
	他行あて	0:00~24:00	振込指定日の 2営業日前10:00

※ご指定日の15営業日前から受付いたします。

①総合振込/給与・賞与振込メニューを選択してください。

②振込データを作成する取引種別に応じ、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。



以下、総合振込を例に説明します。

③振込データの新規作成ボタンをクリックしてください。



④「振込指定日」を入力の上、支払口座を選択し、次へボタンをクリックしてください。



※ 次へ ボタンをクリックすると、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。



ご確認ください

●振込指定日を「翌年の1月1日」とすることでテスト送信ができます。

⑤振込先口座指定方法を選択します。振込先口座の選択方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。(⑤-1~⑤-7 参照)



⑤-1 総合(給与・賞与)振込先口座一覧から選択する場合

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。

振込先	振込先名称	金融機関名	支店名	口座種別	口座番号	口座種別・顧客コード	登録日	状態
<input type="checkbox"/>	ナスト 株式会社	北野銀行 (0116)	本宮支店 (101)	普通	1234567	顧客1: ー 顧客2: ー		登録済
<input type="checkbox"/>	ドウキンコウジヨウ ドウジツ株式会社	北野銀行 (0904)	深谷支店 (494)	普通	2222222	顧客1: 2 顧客2: ー		登録済
<input checked="" type="checkbox"/>	ドウキンコウジヨウ ドウジツ株式会社	北野銀行 (0116)	仙北支店 (983)	普通	5555555	顧客1: ー 顧客2: ー		登録済

- ※「**振込先口座の絞り込み**」右側の+ボタンをクリックし、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、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。
- ※**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店舗名称等の変更が予定されています。
- ※**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されています。

⑥へ進む

⑤-2 グループ一覧から選択する場合

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。

振込先グループ	作業グループ	選択件数
<input checked="" type="checkbox"/>	01 月末支払い	1件
<input type="checkbox"/>	02 111	0件

⑥へ進む

⑤-3 新規に振込先口座を入力する場合

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」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

- ※**金融機関名を検索**および**支店名を検索**ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。
- ※登録名はお客様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振込金額が登録・振込金額として登録されます。
- ※EDI情報/顧客コードは必要に応じて入力願います。

⑥へ進む

⑤-4 総合振込(給与・賞与振込、口座振替)金額ファイル取込の場合

表計算ソフト等でCSVデータを作成し、金額を一括入力することができます。

※総合振込の顧客コード1(給与・賞与振込の場合は社員番号、口座振替の場合は顧客番号)を登録しておき、CSVファイルから金額の取り込みができます。

⑤-4-1 振込先一覧への顧客コード1(給与・賞与振込の場合は社員番号、口座振替の場合は顧客番号)の入力

- 1) 金額ファイルを取り込みする業務メニューを選択し、「利用する業務ボタン」→「**振込(請求)先一覧の管理**」ボタンをクリックしてください。

※ここでは総合振込マスタの修正を例にします。**給与・賞与振込、口座振替**については、それぞれのサービスを選択してください。

データ伝送サービス

2) 顧客コードを入力する振込先を選択、**変更**ボタンをクリックし、**顧客コード1**の欄に入力します。

※顧客コード2の欄は本CSV金額取込では利用しません!



注意：顧客コードの入力欄について

※総合振込（給与（賞与）振込）の場合は、顧客コード1（社員番号）の欄に10桁以内で入力願います。口座振替の場合は、顧客番号欄に20桁以内で入力願います。

※顧客コード（社員番号）については重複しないようご注意ください。

総合振込マスタの顧客コード入力欄

この欄に半角数字で10桁以内で入力します。

給与（賞与）振込マスタの社員番号入力欄

この欄に半角数字で10桁以内で入力します。

口座振替請求マスタの顧客番号入力欄

この欄に半角数字で20桁以内で入力します。

Point

顧客番号コード（社員番号・顧客番号）について

顧客コード（社員番号・顧客番号）は、前にゼロが付いたものと付いていないものは同一番号と判断されます。

例：0000001と1は同一番号

⑤-4-2 表計算ソフトのデータ作成方法

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。下図の赤枠でくられた部分は必須項目です。その他は任意項目です。

1) 総合振込用CSVデータの例

	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	予備(入力不要)	EDI情報(漢字を除く文字、数字 20文字以内)
2	1	30000	0		ED17/1
3	2	50000	1		ED17/2

- ※1 データを作成する際は、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。入力がない場合は振込先マスタに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が、入力値が全角の場合は半角に置き換えます。(濁点・半濁点を含む全角文字は置換後、2文字として扱います)
入力可能な文字は、全銀テレ為替文字となります。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注意願います。

2) 給与（賞与）振込用CSVデータの例

	A	B
1	社員番号(半角数字:10ケタ以内)	振込金額(半角数字:10ケタ以内)
2		1 234567
3		2 123654

- ※1 データを作成する際は、表題部は不要です。(赤枠内のみをCSV形式で保存してください)
- ※2 社員番号と振込金額は半角数字で10桁以内としてください。

3) 口座振替請求用CSVデータの例

	A	B
1	顧客番号(半角数字:20ケタ以内 または漢字を除く文字:20文字以内)	引落金額(半角数字:10ケタ以内)
		1 6000
		2 2350

- ※1 データを作成する際は、表題部は不要です。(赤枠内のみをCSV形式で保存してください)
- ※2 顧客番号は半角数字20桁以内または漢字を除く文字20文字以内です。利用可能な文字については全銀テレ為替文字となります。
- ※3 引落金額は半角数字で10桁以内としてください。

総合振込における実際のCSVサンプルデータ

1	1,30900,0,,EDIソノ1 ↓
2	2,50000,1,,EDIソノ2 ↓
3	[EOF]

※データの保存方法はCSV (カンマ区切り) で保存願います。

⑤-4-3 CSVファイルの取込方法

1) 「振込先口座指定方法を選択」画面で**総合振込金額ファイルの取込**ボタンをクリックします。

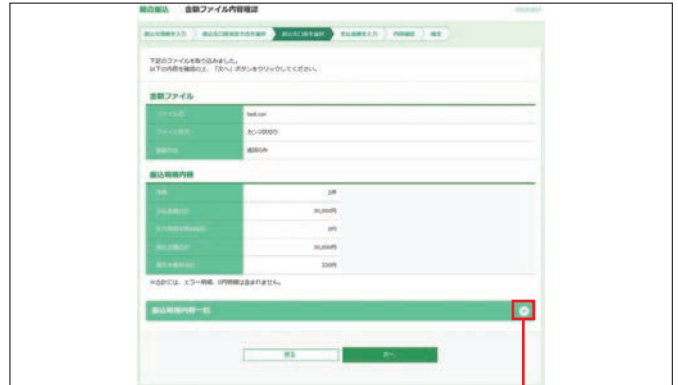


2) CSVデータを取り込みます。

①ファイル名の右側にある**ファイルを選択**ボタンをクリックし、⑤-4-2で作成したCSVファイルの保存先を指定します。ファイル形式は「カンマ区切り」を選択してください。登録方法は既に入力済の一覧に追加する場合は「追加のみ」、入力済の一覧をクリアし追加する場合は「全明細を削除し追加」を選択します。準備ができましたら、**次へ**ボタンをクリックしてください。



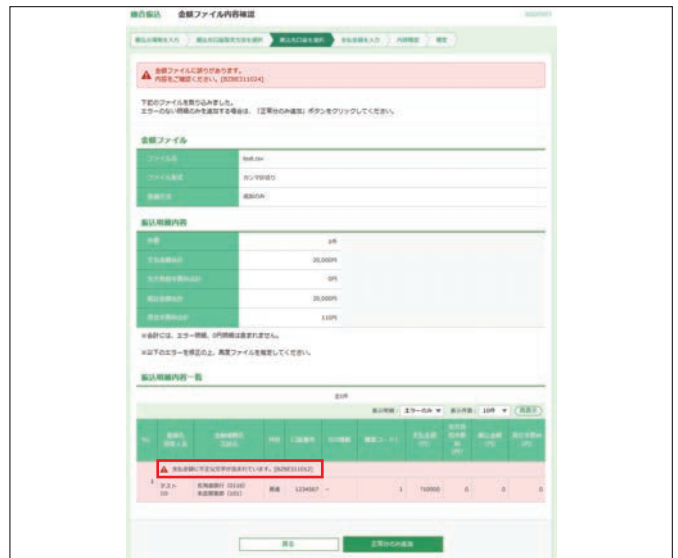
3) 金額データが取り込みされると下記の画面が表示されます。明細を表示したい場合は「**振込明細内容一覧**」右側の**+**ボタンをクリックします。内容を確認のうえ、**次へ**ボタンをクリックします。



「次へ」ボタンをクリックします。

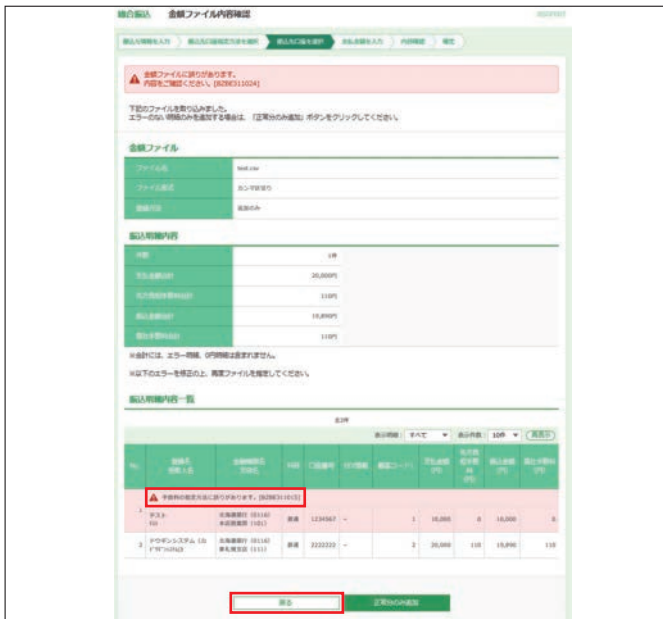
※CSVファイルにエラーがある場合の画面表示について

CSVファイルの**顧客番号・振込金額**が**全角数字**の場合下図のとおり**支払金額に不正な文字が含まれています**となり、**エラー**となります。

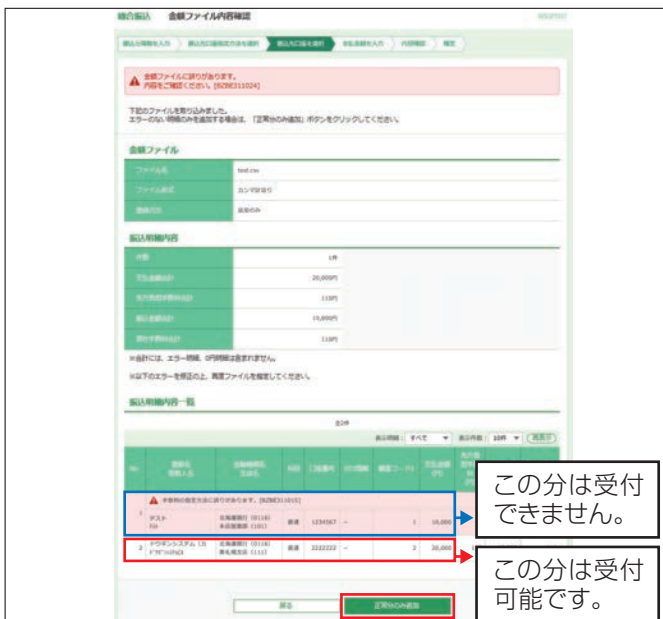


データ伝送サービス

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**手数料の指定方法に誤りがありますとなり、**エラー**となります。



CSVファイルにおいて、一部のデータにエラーがあった場合



エラーのない明細(本明細では赤枠で囲った明細)についてのみ、データ受付をすることが可能です。**正常分のみ追加**ボタンをクリックしてください。

※**ピンク色の明細はエラーを表します。エラー明細については受付されませんので、ご注意ください。**

⑥へ進む

⑤-5 振込振替口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)

振込振替で登録されている[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。

⑥へ進む

⑤-6 給与・賞与口座一覧から選択する場合(総合振込のみ)

給与・賞与で登録されている[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。

⑥へ進む

⑤-7 給与・賞与振込金額ファイル取込の場合(総合振込のみ)

※CSV形式で作成した給与・賞与振込データを総合振込として利用します。
金額ファイル選択[給与・賞与振込]画面が表示されます。**参照**ボタンをクリックして該当するファイルを選択し、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。金額ファイル内容確認、[給与・賞与振込]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へ進む

⑥ 全ての振込先の「支払金額」を入力し、**金額入力完了**ボタンをクリックしてください。

(CSVファイルを取込した場合は、金額が入力されているので「支払金額」を確認し、金額に誤りがある場合は金額を修正してください。)



⑦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。



※先方負担手数料合計とは、手数料負担を「先方負担」とした振込の手数料として「支払金額から差し引く金額」の合計です。
 ※貴社手数料合計とは、実際に振込にかかる「振込手数料」の合計金額です。

- ※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。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※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。
- ※**決済口座・振込指定日変更**ボタンをクリックすると、決済口座、振込指定日、取引名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、**トップページ**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**振込データの状況照会**ボタンから確認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依頼データの承認
 ⑧確定後承認者に承認依頼のメールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<作成中振込データの修正・削除>

「一時保存」「引戻し」「差戻し」等で作成中状態のデータを修正することができます。

- ①**総合振込 / 給与・賞与振込**メニューを選択してください。
- ②[業務選択] 画面が表示されますので、修正・削除する取引種別に応じ、**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。

以下、総合振込を例に説明します。

③**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。



④**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、該当の振込データを削除することができます。



データ伝送サービス

<過去の振込データからの作成>

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。(最終操作日から70日間のデータ)

- ① **総合振込 / 給与・賞与振込**メニューを選択してください。
- ② [業務選択] 画面が表示されますので、再利用する取引種別に応じ、**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。

以下、総合振込を例に説明します。

- ③ **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。

総合振込 作業内容選択

取引の開始

- 振込データの新規作成: 新規に総合振込データを作成します。会計ソフト等で作成したファイルの振込は「全銀ファイルによる新規作成」から選択します。
- 作成中振込データの修正・削除: 一時保存、引戻し、差戻し等で作成中の総合振込データを修正、削除します。
- 過去の振込データからの作成**: 過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。

取引の開始 (ファイル受付)

- 全銀ファイルによる新規作成: 会計ソフト等で作成した全銀フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。
- 全銀ファイルの再送・削除: 作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。

取引状況の照会

- 振込データの状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
- 振込データの印刷・印刷状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。照会できるのは、最終操作日から70日以内です。
- 振込データの引戻し・承認取消: ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻しできません。

- ④ 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。

総合振込 過去の取引一覧

過去に作成した承認済取引を再利用し、振込データを作成することができます。使用する過去の取引を選択し、「再利用」ボタンをクリックしてください。最終操作日から70日間のデータを使用することができます。

過去の取引一覧

取引	振込指定日	取引内容	取引ID 取引名	金額	承認者	合計件数	合計金額 (円)
2022年01月01日 (システムデータ)	承認済み	20221000000013 3月2月3月4月5月	普通 五郎丸	普通 五郎丸	2件	30,000	

総合振込メニューへ **再利用**

- ⑤ 内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。振込指定日は引き継がれませんので、**決済口座・振込指定日変更**ボタンから指定日を設定します。**明細の修正**ボタンから振込内容を修正することができます。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。

- ⑥ 確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**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**振込データの状況照会**ボタンから確認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 振込データの承認
 - ⑥ 確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<全銀ファイルによる新規作成>

会計ソフト等を用いて作成された**全銀協規定形式ファイル**を、振込データとして登録することができます。ファイル受付では手数料差引機能は利用できません。



ご確認ください

- 作成する振込データには**委託者コードを設定する必要があります**。(委託者コードは総合振込 (給与・賞与振込) の振込データの**新規作成**ボタンをクリックすると、確認できます。)
- 一度に送信できる件数は最大 10,000 件 (ネクストプランは50,000件) です。超える場合は2回以上にわけて操作願います。
- マルチファイルの取込みはできません。
- 振込指定日を「1月1日 (0101)」**とすることで**テスト送信**ができます。

- ① **総合振込 / 給与・賞与振込**メニューを選択してください。
- ② [業務選択] 画面が表示されますので、ファイル受付する取引種別に応じ、**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。

以下、総合振込を例に説明します。

- ③ **全銀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。

総合振込 作業内容選択

取引の開始

- 振込データの新規作成: 新規に総合振込データを作成します。会計ソフト等で作成したファイルの振込は「全銀ファイルによる新規作成」から選択します。
- 作成中振込データの修正・削除: 一時保存、引戻し、差戻し等で作成中の総合振込データを修正、削除します。
- 過去の振込データからの作成: 過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。

取引の開始 (ファイル受付)

- 全銀ファイルによる新規作成**: 会計ソフト等で作成した全銀フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。
- 全銀ファイルの再送・削除: 作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。

取引状況の照会

- 振込データの状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
- 振込データの印刷・印刷状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。照会できるのは、最終操作日から70日以内です。
- 振込データの引戻し・承認取消: ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻しできません。

- ④ **ファイルを選択**ボタンをクリックして該当するデータを選択し、ファイル形式を選択後、**ファイル受付**ボタンをクリックしてください。

総合振込 新規ファイル受付

振込ファイルを選択 内容確認 確定

全銀フォーマットで作成した総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。「ファイル名」ボタンをクリックし、「ファイル名」ボタンをクリックしてください。「取引名」は取引を判別する名前を登録します。(省略した場合は「〇〇月〇〇日作成分」となります) ※振込ファイルの明細行数が多い場合、ファイル受付に時間がかかることがあります。 ※XML形式のファイルサイズの上限は10MBになります。

振込ファイル

ファイル名	ファイル形式
テスト振込データ.txt	全銀協規定形式
	XML形式

ファイル名: 変換100文字以内 [半角英]

総合振込メニューへ **ファイル受付**

※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。



ご確認ください

振込ファイルにエラーがあった場合、[エラー] 画面が表示されます。内容をご確認後、**戻る** ボタンをクリックし、再度処理を行ってください。

- ⑤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。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※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、続けて依頼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。

- ⑥確定結果 [ファイル受付] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ** 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**振込データの状況照会** ボタンから確認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依頼データの承認
⑥確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<全銀ファイル再送・削除>

振込ファイル送信時エラーとなり受付できなかつたり、承認者から差戻された振込データを、データファイル再作成後、再送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**総合振込 / 給与・賞与振込** メニューを選択してください。
- ② [業務選択] 画面が表示されますので、再送する取引種別に応じ、**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。

以下、総合振込を例に説明します。

- ③**全銀ファイルの再送・削除** ボタンをクリックしてください。

- ④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。

- ⑤**ファイル選択** ボタンをクリックして該当するデータを選択し、ファイル形式を選択後、**ファイル再送** ボタンをクリックしてください。

データ伝送サービス

⑥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。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
 ※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**ボタンをクリックすると、続けて依頼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。

⑦確定結果 [ファイル受付] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**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**振込データの状況照会**ボタンから確認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依頼データの承認

⑦確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<給与・賞与振込→総合振込>

給与・賞与振込が時限に間に合わなかった場合、一時保存中の作成データを総合振込に切り替えて依頼することができます。(総合振込の振込手数料がかかります。)

①**総合振込 / 給与・賞与振込**メニューを選択し、**給与・賞与振込**ボタンをクリックしてください。

②**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。

③対象の取引を選択し、**取引種別を総合振込に変更**ボタンをクリックしてください。

④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。

⑤内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。振込元情報は引き継がれませんので、**決済口座・振込指定日変更**ボタンから振込元情報を設定します。内容を確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

⑥確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページ**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**振込データの状況照会**ボタンから確認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依頼データの承認

⑥確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<承認待ちデータの引戻し>

データ作成者が「承認待ち」状態を取り消し、「作成中」状態に戻すことができます。

①**総合振込/給与・賞与振込**メニューを選択し、引戻しする取引種別に応じ、**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。承認待ちデータの引戻しはデータ作成者のみ操作可能です。

以下、総合振込を例に説明します。

②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。

総合振込 作業内容選択

取引の開始

- 振込データの新規作成: 新規に総合振込データを作成します。会計ソフト等で作成したファイルの取込は「全額ファイルによる新規作成」から取込みます。
- 作成中振込データの修正・削除: 一時保存、引戻し、差戻し等で作成中の総合振込データを修正、削除します。
- 過去の振込データからの作成: 過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。

取引の開始 (ファイル取付)

- 全額ファイルによる新規作成: 会計ソフト等で作成した全額フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。
- 全額ファイルの再送・削除: 作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。

取引状況の照会

- 振込データの状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
- 振込データの日別・月別状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。照会できるのは、最終操作日から70日間は。

振込データの引戻し・承認取消

- 承認待ちデータの引戻し: **ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻しできません。**

振込先の管理

- 振込先一覧の管理: 振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
- 振込先グループ管理: 振込先グループの登録、変更、削除ができます。

③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。

総合振込 引戻し可能取引一覧

取引を選択 | 引戻し内容を確認 | 実行

ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しをします。引戻しする取引を選択し、「引戻し」ボタンをクリックしてください。既に承認済の取引は、引戻しできません。

引戻し可能取引一覧

種別	取引状態	承認開始日	振込指定日	取引ID 取引元 (00000000000000000000)	承認者	合計件数	合計金額 (円)
+	承認待ち	2021年01月21日	2022年01月01日 (テストデータ)	2101200000000161 01月20日作成分	渡部太郎	1件	20,000

総合振込メニューへ | **引戻し**

④内容をご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

総合振込 引戻し内容確認

取引を選択 | 引戻し内容を確認 | 実行

以下の承認待ち取引を引戻しします。内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

取引情報

- 取引状態: 承認待ち
- 操作日: 2021年01月20日
- 取引ID: 2101200000000161
- 取引種別: 総合振込
- 振込指定日: 2022年01月01日 (テストデータ)
- 取引元: 01月20日作成分

振込元情報

- 決済口座: 本店営業部 (101) 普通11111111 渡部部長
- 振込先コード: 1234567890
- 振込先名: 1234567890

振込明細内容

行番	件数
振込金額合計	20,000円
先方負担手数料合計	110円
振込金額合計	19,890円
振込手数料合計	110円

振込明細内容一覧

全1件 表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	住所 振込先 支店名	科目	口座番号	日付情報 振込コード	振込金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
ドワンゴシステム (カ ドワンゴ株式会社)	北海道銀行 (0116) 札幌支店 (111)	普通	222222	振込1: 2 振込2: -	20,000	110	19,890	110

承認者情報

- 承認者 (氏名): 渡部太郎 (未承認)
- 承認開始日: 2021年01月21日
- コメント: -

戻る | **実行** | 印刷

※**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。

データ伝送サービス

<振込データの状況照会>

お申しいただいた総合振込・給与振込・賞与振込の、最終操作日から70日間の詳細内容の確認を行うことができます。

①総合振込/給与・賞与振込メニューを選択し、取引種別に応じ、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。

②振込データの状況照会ボタンをクリックしてください。

総合振込 作業内容選択

取引の開始

- 振込データの新規作成: 新規に総合振込データを作成します。会計ソフト等で作成したファイルの取込は「全額ファイルによる新規作成」から取込みます。
- 作成中振込データの修正・削除: 一時保存、引戻し、差し戻し等で作成中の総合振込データを修正、削除します。
- 過去の振込データからの作成: 過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。

取引の開始 (ファイル取付)

- 全額ファイルによる新規作成: 会計ソフト等で作成した全額フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。
- 全額ファイルの再送・削除: 作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。

取引状況の照会

- 振込データの状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
- 振込データの日別・月別状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。照会できるのは、最終操作日から70日以内です。

振込データの引戻し・承認取消

- 承認待ちデータの引戻し: ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻しできません。

振込先の管理

- 振込先一覧の管理: 振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
- 振込先グループ管理: 振込先グループの登録、変更、削除ができます。

③取引状況を確認したい取引を選択のうえ、照会ボタンをクリックしてください。

総合振込 取引一覧 (伝送系)

取引の詳細情報を照会する場合は、対象の取引を選択の上、「照会」ボタンをクリックしてください。取引の照会を行う場合は、対象の取引を選択の上、「確認照会」ボタンをクリックしてください。

検索する取引の絞り込み

取引一覧

選択	取引状態	操作日	振込振込日	取引ID 取引名 (元振込元取引ID)	依頼先	承認者	合計件数	合計金額 (円)
<input type="radio"/>	承認待ち	2021年01月21日	2022年01月01日 (予定日)	21012000000137 01月21日作成分	三菱 五郎丸	三菱 五郎丸	1件	10,000
<input checked="" type="radio"/>	承認済み	2021年01月21日	2021年02月01日	21012000000161 01月20日作成分	三菱 太郎	三菱 太郎	1件	20,000
<input type="radio"/>	承認済み	2021年01月20日	2021年02月01日	21011900000189 01月19日作成分	三菱 太郎	三菱 太郎	1件	10,000
<input type="radio"/>	エラー	2021年01月20日	2022年01月01日 (予定日)	21012000000178 01月20日作成分	三菱 太郎	三菱 太郎	5件	3,812
<input type="radio"/>	承認済み	2021年01月20日	2021年01月04日	20111900000048 11月12日作成分	三菱 太郎	三菱 太郎	1件	50,000

総合振込メニューへ | 照会 | 確認照会

※「照会する取引の絞り込み」右の+ボタンをクリックし、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、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

④ご確認後、トップページ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。

総合振込 取引状況照会結果

取引を選択 | 照会結果

ご確認の取引の照会結果です。ファイルを取得する場合は、ファイル形式を選択の上、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

取引情報

取引状態	承認済み
操作日	2021年01月21日
取引ID	21012000000161
取引種別	総合振込
振込振込日	2021年02月01日
取引名	01月20日作成分
依頼先	三菱太郎

振込元情報

支店口座	本店営業部 (101) 普通 (11111) 三菱商事
委託者コード	1234567890
委託者名	F"Y"太郎

振込明細内容

件数	1件
元金合計	20,000円
先方負担手数料合計	110円
振込金額合計	19,890円
貸付手数料合計	110円

振込明細内容一覧

金1件 | 表示件数: 10件 | 再表示

登録名 振込人名	主振込銀行 支店名	科目	口座番号	元金 振込コード	元金 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	貸付手数料 (円)
トウモロコシ K F"Y"太郎	北海道銀行 (0116) 東京支店 (111)	普通	222222	振込1: 2 振込2: -	20,000	110	19,890	110

承認者情報

承認者 (姓)	三菱太郎 (承認済)
承認申請日	2021年01月21日
承認日時	2021年01月21日 14:00:27
コメント	-

ファイル形式

ファイル形式

- 全額伝送形式 (CSV-送信なし)
- 全額伝送形式 (CSV-送信あり)

ファイル取得

戻る | 印刷

トップページへ

※承認済の依頼については「ファイル取得」ボタンをクリックすることで全銀協規定形式のファイルを取得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。

<振込データの日別・月別状況照会>

振込データの日別・月別状況照会の件数を照会することができます。**振込データの日別・月別状況照会**ボタンをクリックしてください。



① 日別受付件数の状況照会

①-1 日別受付状況照会ボタンをクリックしてください。



①-2 日別の受付件数が表示されます。



※ **日別受付状況の検索** 右の+ボタンをクリックし、受付日を検索し表示することができます。

② 月別受付件数の状況照会

②-1 月別受付状況照会ボタンをクリックしてください。



②-2 月別の受付件数が表示されます。



※ 検索をするには、「**月別受付状況の検索**」右の+ボタンをクリックし、操作月を選択して**検索**ボタンをクリックします。

③一括口座確認状況照会

「総合振込/給与・賞与振込」を選択し、**振込先一括口座確認**ボタンをクリックします

口座確認依頼状況照会ボタンをクリックします

依頼状況一覧が表示されますので結果を取得するデータを選択します
※口座確認状態が「完了」となっている取引は取得可能です

取得するファイルの対象形式を選択します

ファイル取得ボタンをクリックし、結果を取得します

※結果は、依頼日より30日間照会ができます。
※照会結果は、取得したファイルのダミーエリアに表示されます。

(例) 全銀協制定フォーマットの結果ファイルイメージ

確認結果

確認結果のエラー番号

番号	内容
1	指定された口座と口座名義が一致しません。
2	指定された口座は存在しません。
3	指定された口座は開示できません。
5	指定された金融機関はお取り扱いできません。
G	
8	ただいま混み合っています。再度ご依頼ください。
F	

※**口座名義不一致となった場合、正しい口座名義の取得はできません。**

口座振替

＜請求データの新規作成＞

口座振替はスタンダードプランのオプションサービスです。ご利用にはお申し込みが必要です。

ご利用サービス種類	ご利用可能時間		データ送信受付時間
	銀行営業日	土・日・祝日	
口座振替請求	0:00～24:00	0:00～24:00 (注意)ご送信されたデータは、翌営業日受付扱いとして処理いたします。	振替指定日の3営業日前10:00

※ご指定日の15営業日前から受付いたします。

※**同一引落指定日のデータを複数回に分けて依頼することはできません。**

①**口座振替/地方税納付**メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。

②**請求データの新規作成**ボタンをクリックしてください。

データ伝送サービス

③「引落指定日」を入力の上、委託者コードを選択し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

- ※ ボタンをクリックすると、引落指定日を設定することができます。
- ※ 委託者コードの選択は複数の口座振替の契約がある場合のみ選択します。
- ※ 委託者コード、委託者名、入金口座情報を必ずご確認ください。

④ 請求先口座指定方法を選択します。
請求先口座の選択方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。(④-1～④-4 参照)

④-1 請求先口座一覧から選択する場合

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。

選択	登録名 振込先名	支店名 支店名	科目	口座番号	振込金額	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	ドウイン コロワ ドワ> 丁部	北尾銀行 (0116) 尾道支店 (118)	普通	9999999	1	<input type="button" value="詳細"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	ドウイン サブロウ ドワ> 丁部	北尾銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通	2222222	2	<input type="button" value="詳細"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	遠藤太郎 ドワ> 支店	北尾銀行 (0116) 薄野支店 (109)	普通	6666666	-	<input type="button" value="詳細"/>

- ※「請求先口座の絞り込み」右側の+ボタンをクリックし、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、条件を満たした登録済みの口座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**と表示されている請求先口座は、支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。
- ※**店舗なし**と表示されている請求先口座は、支店が既に廃止されています。

⑤へ進む

④-2 グループ一覧から選択する場合

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。

選択	所属グループ	選択対象件数
<input checked="" type="checkbox"/>	01 家賃	3件
<input checked="" type="checkbox"/>	02 管理費	3件

⑤へ進む

④-3 新規に請求先口座を入力する場合

請求先として登録する、「支店名」、「科目」、「口座番号」、「預金者名」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

請求先を新規入力します。
請求先の口座振替を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。
金融機関名、支店名は「金融機関名を選択」ボタンまたは「支店名を選択」ボタンをクリックし、検索してください。
「預金者名」は引落に使用するカタカナの預金者名を登録してください。
「登録名」は請求先を判別するための名称を漢字で入力します。（省略時は預金者名が登録されます）
「引落金額」は毎回同一の金額を請求する場合登録しておく便利です。

請求先情報

金融機関名 北海道銀行 (0114)

支店名 支店名 (109)

科目 (口座番号) 普通 666666 半角数字7桁以内

口座番号 12345678901234567890 半角20文字以内

預金者名 運転太郎 全角30文字以内 (半角可)

登録名 半角20文字以内

引落金額 円 半角数字10桁以内

請求先登録

上記で入力した請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。
※「次へ」ボタンをクリックした時点で、請求先一覧として登録されます。

請求先登録 請求先に登録する

所属グループ (請求先登録のみ) 01 請求 02 管理費

- ※ **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支店を変更することができます。
- ※ 登録名はお客様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。
- ※ 顧客番号は必要に応じて入力願います。

⑤へ進む

④-4 金額ファイル取込の場合

口座振替の請求先マスタの顧客番号に番号を登録しておき、表計算ソフト等で作成したCSVファイルから金額の取込みができます。

請求先マスタへの顧客番号の入力方法、表計算ソフトのデータ作成方法については、38ページ⑤-4「総合振込（給与・賞与振込、口座振替）金額ファイル取込の場合」を参照してください。

ファイルを選択 ボタンをクリックして該当するファイルを選択し、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。

入金先情報を入力 請求先口座振替方法を選択 請求先口座を選択 引落金額を入力 内容確認 確定

CSVで作成した請求金額を請求先一覧に読み込みます。
「ファイルを選択」ボタンをクリックし、入力ファイルを選択の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。
CSVファイルの作成方法はご利用マニュアルを参照願います。
登録方法で「全明細を削除し追加」を選択した場合は、既に入力されている請求金額はすべて削除されます。

金額ファイル

ファイル名 test.csv

ファイル形式 カンマ区切り タブ区切り

登録方法 追加のみ 全明細を削除し追加

- ※ 全明細を削除し追加を選択すると、全ての請求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、未入力の請求金額情報を追加することができます。

内容をご確認後、**次へ** ボタンをクリックしてください。

入金先情報を入力 請求先口座振替方法を選択 請求先口座を選択 引落金額を入力 内容確認 確定

下記のファイルを取り込みました。
以下の内容を確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

金額ファイル

ファイル名 test.csv

ファイル形式 カンマ区切り

登録方法 追加のみ

請求明細内容

行数	2件
引落金額合計	30,000円

※合計には、エラー明細、0円明細は含まれません。

請求明細内容一覧

⑤へ進む

データ伝送サービス

- ⑤ 全ての請求先の「引落金額」を入力し**金額入力完了**ボタンをクリックしてください。(CSV形式の場合は金額が入力されているので、「引落金額」を確認し、金額に誤りがある場合は、金額を修正してください。)

口座振替 引落金額入力

入金先情報を入力 請求先口座振替方法を選択 請求先口座を選択 引落金額を入力 内容確認 確定

以下の内容で取引を確定します。
内容を確認の上、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。
「一時保存」ボタンをクリックすると、作成中のデータを一時的に保存することができます。

請求先一覧

全2件

請求先 請求者名	金融機関名 支店名	種別 口座番号	引落金額 (円) (半角数字10桁以内)	順次番号	操作
ドウボン・ゴロウ ドワンゴ	北海道銀行 (0116) 釧路支店 (116)	普通 9999999	<input type="text" value="10,000"/>	1	削除 修正
ドウボン・サブロウ ドワンゴ	北海道銀行 (0116) 札幌支店 (111)	普通 2222222	<input type="text" value="20,000"/>	2	削除 修正

※「削除」ボタンをクリックすると、明細を削除することができます。
※「修正」ボタンをクリックすると、請求先の口座情報を修正することができます。

引落金額クリア 請求先の追加

金額入力完了 一時保存

- ※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。
- ※**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。

口座振替 内容確認 [西画入力]

入金先情報を入力 請求先口座振替方法を選択 請求先口座を選択 引落金額を入力 内容確認 確定

以下の内容で取引を確定します。
内容を確認の上、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。
「一時保存」ボタンをクリックすると、作成中のデータを一時的に保存することができます。

取引情報

取引ID 210120000000185
取引種別 口座振替
承認予定日 2023年01月29日
取引名 01月20日作成分

入金先情報

銀行コード 1234567890 支店番号
支店名 ドワンゴ
入金口座 本店営業部 (101) 普通 1111111

「引落指定日変更」ボタンをクリックすると、引落指定日を変更することができます。
引落指定日変更

請求明細内容一覧

全2件

請求先 請求者名	金融機関名 支店名	種別	口座番号	順次番号	引落金額 (円)
ドウボン・ゴロウ ドワンゴ	北海道銀行 (0116) 釧路支店 (116)	普通	9999999	1	10,000
ドウボン・サブロウ ドワンゴ	北海道銀行 (0116) 札幌支店 (111)	普通	2222222	2	20,000

「明細の修正」ボタンをクリックすると、明細を修正したり、追加することができます。
明細の修正

承認者情報

承認者 **蓮根太郎**

コメント

※「承認者」欄には、取引を承認できる承認者が表示されます。
コメント欄には承認者へのコメントを入力します。(コメントは省略可能です)

確定 確定して承認へ

一時保存 印刷

- ※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。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※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、続けて請求データの承認を行うことができます。
- ※**引落指定日変更**ボタンをクリックすると、引落日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、**トップページへ**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[作業内容選択]画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認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 依頼データの承認

- ⑦ 確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<作成中請求データの修正・削除>

一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中となった口座振替請求データを修正・削除します。操作方法については、42 ページ総合振込の<作成中振込データの修正・削除>を参照願います。

<過去の請求データからの作成>

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。(最終操作日から70日間)

- ① 口座振替 / 地方税納付メニューを選択し、**口座振替** ボタンをクリックしてください。
- ② 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。



- ③ 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。



- ④ 引落指定日は引き継がれませんので**引落指定日変更** ボタンから再設定してください。**明細の修正** ボタンから内容を修正することができます。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。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※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、続けて請求データの承認を行うことができます。
- ※**引落指定日変更** ボタンをクリックすると、引落日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。

- ⑤ 確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ** 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 [作業内容選択] 画面の**請求データの状況照会** ボタンから確認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 依頼データの承認
 - ⑤ 確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

データ伝送サービス

<全銀ファイルによる新規作成>

会計ソフト等を用いて作成された**全銀協規定形式ファイル**を、請求データとして登録することができます。



ご確認ください

- 作成する請求データには**委託者コードを設定する必要があります**。
(委託者コードは口座振替の請求データの**新規作成**ボタンをクリックすると、確認できます。)
- 一度に送信できる件数は最大 10,000 件 (ネクストプランは 50,000 件) です。
- マルチファイルの取込みはできません。
- 引落指定日を「**1月1日(0101)**」とすることで**テスト送信ができますが、テストを実施する場合は事前に書面でのテスト申込みが必要となります**。

①**口座振替/地方税納付**メニューを選択し、**口座振替**ボタン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。**全銀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。

③**ファイルを選択**ボタンをクリックして、該当するデータを選択し、**ファイル受付**ボタンをクリックしてください。

④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。データの引戻し方法については 46 ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※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、続けて依頼データの承認を行うことができます。

⑤**確定結果 [ファイル受付]** 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**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 [作業内容選択] 画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認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**依頼データの承認**

⑤**確定後承認者に承認依頼メール**が送信されます。承認については 64 ページを参照願います。

<全銀ファイル再送・削除>

請求ファイルがエラーとなったり、承認者による差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 **口座振替 / 地方税納付**メニューを選択し、**口座振替**ボタン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。**全銀ファイルの再送・削除**ボタンをクリックしてください。
- ③ 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。

選択	完了時期	取引対象	年度確定日	取引ID 振替取引ID	取引名	合計件数	合計金額 (円)	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	2021年04月01日	差戻済み	2021年01月29日	210121000000083	01月21日作成分	2件	100,000	削除

※ **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。

- ④ **ファイルを選択**ボタンをクリックして、該当するデータを選択し、**ファイル再送**ボタンをクリックしてください。

ファイル名	選択	口座振替テスト用.txt
	<input checked="" type="checkbox"/>	

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。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※ 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、続けて依頼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。

- ⑥ 確定結果 [ファイル受付] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**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 [作業内容選択] 画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認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 依頼データの承認
 - ⑥ 確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<承認待ちデータの引戻し>

承認待ちになった振替データを引戻しすることができます。操作方法については46ページ総合振込の<承認待ちデータの引戻し>を参照願います。

データ伝送サービス

振替結果の照会



ご確認ください

振替結果は、引落指定日の翌営業日正午から取得できます。

- ① 口座振替 / 地方税納付メニューを選択し、**口座振替**ボタン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。**振替結果照会**ボタンをクリックしてください。
- ③ 対象口座の振替結果を選択し、画面で確認する場合は**照会**ボタンを、ファイルで取得する場合は、**ファイル取得**ボタンをクリックしてください。(③-1 ~ ③-2 参照)

振替結果を照会します。対象の振替結果を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。
振替結果のファイルを取得する場合は、対象の振替結果を選択し、「ファイル取得へ」ボタンをクリックしてください。
120日以内までの振替結果が確認可能です。

振替結果一覧

全10件 (1~10件を表示中)

選択	振替日	振替コード 振替先名	入金口座	ファイルID	正常分件数 正常分金額	不能分件数 不能分金額	合計件数 合計金額
<input checked="" type="radio"/>	2020年10月15日	1234567891 トクダ印刷	本店営業部 (101) 普通 11111111	9876543210987	3件 30,000円	0件 0円	3件 30,000円
<input type="radio"/>	2020年11月10日	1234567891 トクダ印刷	本店営業部 (101) 普通 11111111	9876543210986	500件 5,000,000円	40件 400,000円	540件 5,400,000円

表示件数: 10件 再表示

照会
ファイル取得へ

③-1 照会の場合

振替結果詳細画面で内容を確認後、**トップページ**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。

振替結果を表示します。
「印刷」ボタンをクリックすると、明細を印刷することができます。
「振替結果一覧へ」ボタンをクリックすると、振替結果一覧に戻ります。

照会対象ファイル

振替日	口座振替
振替日	2020年10月15日
振替コード	1234567891
振替先名	トクダ印刷
入金口座	本店営業部 (101) 普通 11111111
振替日時	2020年10月01日 12時00分
ファイルID	9876543210987

振替結果内容

正常分件数	3件
正常分金額	3,000,000円
不能分件数	0件
不能分金額	0円
合計件数	3件
合計金額	3,000,000円

振替結果内容一覧

全10件 (1~10件を表示中)

振替先名	振替元口座 元金ID	科目	口座番号	振替金額	振替 コード	振替 理由
トクダ印刷(株)	振替元(株) (0116) トクダ印刷(株) (111)	普通	2222222	-	1,000,000	1 振替済
トクダ印刷(株)	振替元(株) (0116) トクダ印刷(株) (102)	普通	3333333	A1234567898123456789	1,000,000	1 振替済
振替元(株) (株)	振替元(株) (0116) 元金ID (105)	振込	4444444	A123456789812345	1,000,000	1 現金を停止

表示件数: 10件 再表示

トップページへ 口座振替へ 振替結果一覧へ 印刷

※ **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。
※ 明細は全件で表示されますが、表示明細で(正常分・不能分)を選択し、**再表示**ボタンをクリックすることで、正常分または不能分だけの明細を確認することができます。

③-2 ファイル取得の場合

取得明細（全件・正常分・不能分）とファイル形式（全銀協規定形式・CSV形式）を選択し、ファイル取得ボタンをクリックしてください。

※取得明細で「全件」、「正常分」、「不能分」を選択することでそれぞれの明細をファイル形式で取得できます。
 ※ファイル取得後、ダイアログを閉じ、**振替結果取得一覧**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。

地方税納付

<納付データの新規作成>

地方税納付はスタンダードプランのオプションサービスです。ご利用にはお申込みが必要です。

	ご利用可能時間		データ送信 受付時限
	銀行営業日	土・日・祝日	
地方税納付	0:00~24:00	0:00~24:00 (注意)ご送信されたデータは、翌営業日受付扱いとして処理いたします。	納付日の 5営業日前14:00

※ご指定日の15営業日前から受付いたします。

※**同一納付日のデータを複数回に分けて依頼することはできません。**

① **口座振替/地方税納付**メニューを選択し、**地方税納付**ボタンをクリックしてください。

② **納付データの新規作成**ボタンをクリックしてください。

データ伝送サービス

③ 支払口座を選択のうえ、納付月（指定日）を確認し、**次へ** ボタンをクリックしてください。

※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。

④ 納付先指定方法を選択します。
納付先指定の選択方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。（④-1～④-3参照）

④-1 納付先一覧から選択する場合

対象となる納付先、登録納付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。

※「**納付先の絞り込み**」右側の+ボタンをクリックし、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、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

※複数の納付先口座を選択した場合は、一括で入力を行うことができます。
※**詳細** ボタンをクリックすると、納付先の詳細が表示されます。

⑤へ進む

④-2 グループ一覧から選択する場合

納付先グループ、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へ進む

④-3 新規に納付先を入力する場合

納付先として登録する「市区町村コード」、「市区町村名」、「指定番号」等を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

※今後も納付先として利用する場合は、納付先に登録するをチェックしてください。

⑤へ進む

⑤全ての「納付件数」、「金額」等を入力の上、**金額入力完了**ボタンをクリックしてください。

⑥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。データの引戻し方法については46ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
 ※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、続けて納付データの承認を行うことができます。
 ※**取引・納付元情報の修正**ボタンをクリックすると、決済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、「納付金額入力」画面が表示され、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、納付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。

データ伝送サービス

データ伝送サービス

⑦確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページ**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、地方税納付 [作業内容選択] 画面の**納付データの状況照会**ボタンから確認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納付データの承認

⑦確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については64ページを参照願います。

<作成中納付データの修正・削除>

一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中となった地方税納付データを修正・削除することができます。操作方法については、42ページ総合振込の<作成中振込データの修正・削除>を参照願います。

<過去の納付データからの作成>

承認済みのデータを、納付データとして再利用することができます。操作方法については、43ページ総合振込の<過去の振込データからの作成>を参照願います。

<全銀ファイルによる新規作成>

会計ソフト等を用いて作成されたファイルを、納付データとして登録することができます。操作方法については、43ページ総合振込の<全銀ファイルによる新規作成>を参照願います。

<全銀ファイル再送・削除>

納付ファイルの受付完了後、エラーまたは承認者による差戻しとなった納付ファイルを、再度確定依頼することができます。また、納付データを削除することもできます。操作方法については、56ページ総合振込の<全銀ファイル再送・削除>を参照願います。

<承認待ちデータの引戻し>

承認待ちになった納付データを引戻しすることができます。操作方法については、46ページ総合振込の<承認待ちデータの引戻し>を参照願います。

明細照会 [全銀]

明細照会 [全銀] はスタンダードプランのオプションサービスです。ご利用にはお申し込みが必要です。

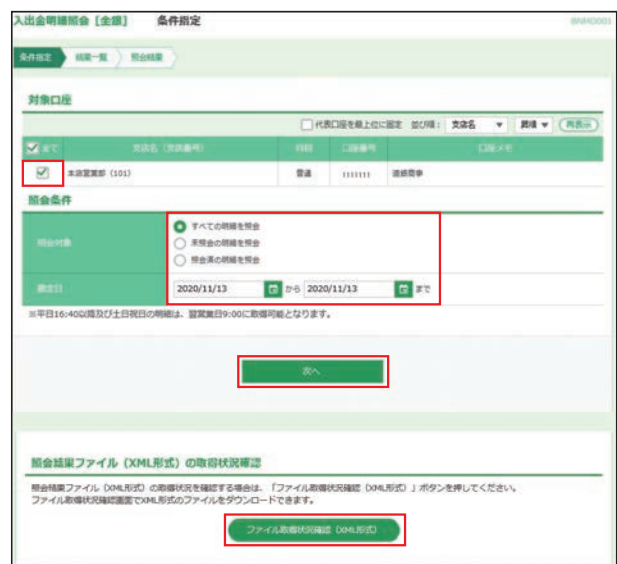
ご登録いただいた口座の入出金明細または振込入金明細を一括で確認し、照会結果をダウンロードすることができます。(100日分の照会をダウンロードすることができます。)

<入出金明細照会 [全銀]>

①**残高照会 / 明細照会**メニューを選択し、**入出金明細照会 [全銀]** ボタンをクリックしてください。



②入出金明細を確認する口座を選択のうえ、「照会対象」を選択して、「勘定日」を入力し**次へ**ボタンをクリックしてください。XMLファイルの取得状況 (ファイル取得実行 (XML形式) で依頼したもの) を確認する場合は、**ファイル取得状況確認 (XML形式)** ボタンをクリックし、次画面から確認してください。



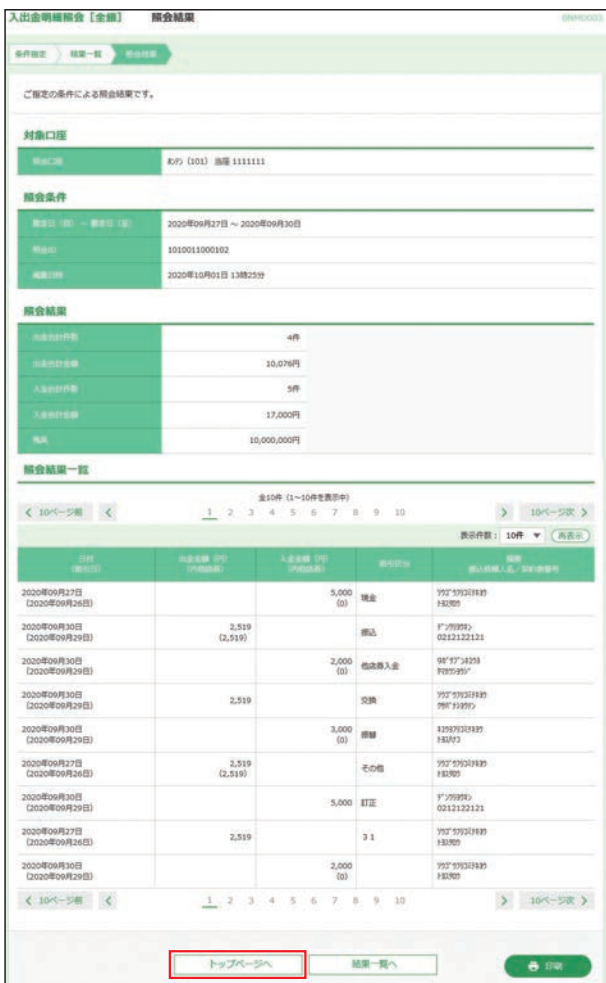
※  ボタンをクリックすると、勘定日を設定することができます。

③照会する明細を選択し、画面で明細を照会する場合は**照会**ボタン、ファイル取得する場合は**ファイル取得**へボタンをクリックしてください。



※**一括照会**ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。
 ※**一括ファイル取得**ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

④-1 **照会**ボタンをクリックすると、明細が表示されます。**トップページ**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。



※**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。

④-2 **ファイル取得**ボタンをクリックすると、照会結果ファイル取得画面が表示されます。ファイル形式を選択し、**ファイル取得**ボタンをクリックします。(XML形式以外) XML形式を選択した場合、**ファイル取得実行(XML形式)**ボタンをクリックし、XMLファイルを取得を依頼します。



XML形式のファイル形式を選択し、**ファイル取得実行(XML形式)**ボタンをクリックすると、XMLファイル取得受付結果画面が表示されます。依頼結果は**ファイル取得状況確認(XML形式)**ボタンから取得することができます。



データ伝送サービス

⑤ **ファイル取得状況確認 (XML形式)** ボタンをクリックすると、XML 取得状況画面が表示されます。取得するファイルを選択し、**ファイル取得** ボタンからXML ファイルを取得します。



② 振入金明細を確認する口座を選択のうえ、「照会対象」を選択して、「勘定日」を入力し、**次へ** ボタンをクリックしてください。

XML ファイルの取得状況 (ファイル取得実行 (XML 形式) で依頼したもの) を確認する場合は、**ファイル取得状況確認 (XML形式)** ボタンをクリックし、次画面から確認してください。

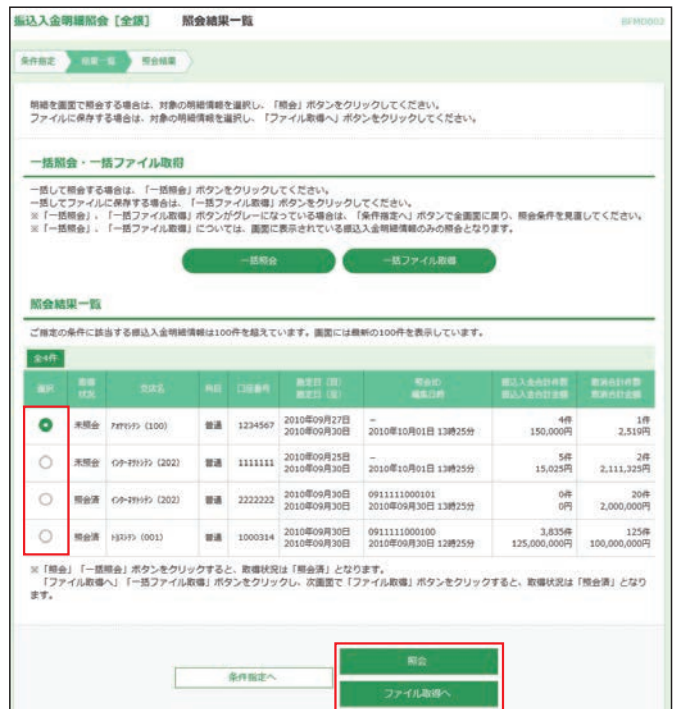


<振入金明細照会 [全銀]>

① 残出照会 / 明細照会メニューを選択し、**振入金明細照会 [全銀]** ボタンをクリックしてください。



③ 照会する明細を選択し、画面で明細を照会する場合は**照会** ボタン、ファイル取得する場合は**ファイル取得** ボタンをクリックしてください。



※ **一括照会** ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。
 ※ **一括ファイル取得** ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

④-1 照会ボタンをクリックすると、明細が表示されます。トップページ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。

照会結果

ご指定の条件による照会結果です。

対象口座
 振込口座 振込 (101) 当座 11111111

照会条件
 振込日 (日) ~ 振込日 (至) 2020年09月27日 ~ 2020年09月30日
 振込元 1010011000101
 振込日時 2020年10月01日 13時29分

照会結果
 振込入金合計件数 4件
 振込入金合計金額 140,000円
 振込合計件数 1件
 振込合計金額 2,519円

照会結果一覧

日時 (振込日)	金額 (円) (円)	振込元	振込元種別・コード 振込元種別・名	取引種別名 取引元種別
2020年09月30日 (2020年09月29日)	2,519 (0)	取済	0212122121 7879297	引当 取付
2020年09月30日 (2020年09月29日)	100,000 (0)		0000122121 9985177	振込 コ
2020年09月30日 (2020年09月29日)	20,000 (10,000)		0012122124 7879297	引当 取付
2020年09月30日 (2020年09月29日)	10,000 (5,000)		0021495891 7879297	引当 取付
2020年09月30日 (2020年09月29日)	10,000 (0)		0100869202 7879297	引当 取付

全10件 (1~10件を表示)

表示件数: 10件

トップページへ 結果一覧へ 印刷

※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。

④-2 ファイル取得へボタンをクリックすると、照会結果ファイル取得画面が表示されます。ファイル形式を選択し、ファイル取得ボタンをクリックします。(XML形式以外) XML形式を選択した場合、ファイル取得実行(XML形式)ボタンをクリックし、XMLファイルを取得を依頼します。依頼結果はファイル取得状況確認(XML形式)ボタンから取得することができます。(62ページ「入出金明細照会[全銀]」④-2~⑤参照)

承認

<依頼データの承認(総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替・地方税納付)>

指定された承認者により、承認待ち状態の取引を承認してください。また、差戻しや取り止めを行うこともできます。

※承認権限を持たないユーザは、依頼データの承認を行うことはできません。
 ※依頼者と承認者が異なる場合は、指定された承認者が承認を行う必要があります。

①承認メニューを選択してください。
 承認待ち取引一覧(総合振込・給与・賞与振込、口座振替、地方税納付)から承認する取引を選択し、承認ボタンをクリックしてください。

承認 取引一覧

承認する取引を選択し、「承認」ボタンをクリックしてください。
 複数の取引を選択することで、連続して承認を行うことができます。
 承認せず、依頼者に取引を戻す場合は「差戻し」ボタンをクリックしてください。
 依頼を取り止める場合は「取り止め」ボタンをクリックしてください。

承認待ち取引一覧 (総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付)

全2件	振込日	振込元	振込元種別	承認日時	振込日	振込元	振込元種別	合計件数	合計金額 (円)	承認者	操作
<input type="checkbox"/>	承認待ち	給与振込	2020年12月24日 16時00分	2021年01月01日 (テストデータ)	201223000000031 12月23日作成分	1件	1,000,000	承認太郎	詳細		
<input checked="" type="checkbox"/>	承認待ち	給与振込	2020年11月29日 16時30分	2020年11月30日	201112000000045 11月12日作成分	2件	30,000	承認太郎	詳細		

※「全て」のチェックボックスは全選択する際にチェックします。

承認 差戻し 取り止め

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
 承認画面では、取引データを編集することはできません。
 ※詳細ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。
 ※差戻しボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。
 ※取り止めボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータは照会のみ表示することができます。

データ伝送サービス

- ② 内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、**承認実行**ボタンをクリックしてください。(口座振替および地方税納付サービスについては「トランザクション認証」は不要です)

承認 内容確認【総合振込】

取引内容を確認 承認完了

以下の取引を承認します。
内容を確認の上、確認用パスワード・ワンタイムパスワードを入力し、「承認実行」ボタンをクリックしてください。
1) フォトリーダーボードのアイコンをクリックすると、確認用パスワードをクリックして入力することができます。
承認済の取引は画面から変更や取消できませんので、ご注意ください。
トランザクション認証番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された値をご確認ください。

取引情報

取引種別	家賃持ち
取引ID	201112000000090
取引種別	総合振込
振込予定日	2020年11月30日
期末日	11月12日作成分
依頼者	運賃支那

振込元情報

支店名称	本店営業部 (101) 当座 1111111
------	------------------------

コメント
全角120文字以内【半角可】

承認情報

確認用パスワード

トークンの中央ボタンを長押し (2秒) し、トークンの電源を入れるとカメラが起動します。
二次元バーコードをカメラで読み取り、トークンに表示された「取引種別」「振込日」「合計金額」を確認の上、「Sign」に表示された8桁の番号を入力してください。
入力完了後、トークンの電源を切る場合は中央ボタンを長押し (2秒) してください。

トランザクション認証番号 (8桁)

- ※ 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。
- ※ 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。

- ③ ご確認後、**トップページへ**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。

承認 承認結果【総合振込】

取引内容を確認 承認完了

以下の取引を承認しました。
承認済の取引は画面から変更や取消できません。

取引情報

取引種別	承認済み
取引ID	201112000000090
取引種別	総合振込
振込予定日	2020年11月30日

振込明細内容一覧

金2件 表示件数: 10件

取引名 支払人名	金融機関名 支店名	種別	口座番号	取引種別 / 振込コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	残高 手数料 (円)
ドワンゴ株式会社 ドワンゴ株式会社	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	振込1: 0000000001 振込2: -	10,000	0	10,000	110
ドワンゴ株式会社 ドワンゴ株式会社	北海道銀行 (0501) 札幌支店 (494)	普通	2222222	振込1: 2 振込2: -	20,000	440	19,560	440

承認者情報

承認者	運賃支那
承認日時	2020年11月27日 16時30分
承認日時	2020年11月13日 09時59分
コメント	-



ご確認ください

それぞれのサービスの受付時間までに承認操作をする必要があります。受付時間を過ぎたデータの承認はできません。

「承認実行」ボタンをクリックした後は、本サービス上での取引内容の修正や取消し操作はできませんのでご注意ください。