

## 資金移動2(データ伝送)

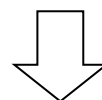
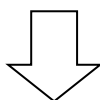
### データ伝送の流れ

#### 振込データの作成（都度入力方式）

1. 登録した振込先に金額等を入力し振込データを作成します。
2. 全ての振込データ作成が終了した後、登録内容を確認し、振込データを「確定」します。  
(P76)

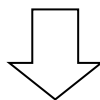
#### 振込データの作成（ファイル受付方式）

1. 会計ソフト等で作成した振込データファイルを準備します。
2. ファイルを受付し、振込データを「確定」します。  
(P88)



#### 振込データの承認

1. 作成したデータは「確定」した後、「承認待ち」の状態になります。
2. 承認権限をお持ちのユーザは振込データの「承認」を行います。
3. 「承認」実行後、振込データは当組合に送信されます。  
(P115)



#### 取引状態の確認

1. 「承認」後、正常に振込データが送信された場合、取引状態は「承認済」になります。
2. 「振込データの状況照会」の「取引状況照会」より振込データの振込取引状態が「承認済」になっていることを確認してください。  
(P92)

##### 【取引状態の説明】

承認待ち	: 振込データ「確定」後、「承認」待ちの状態
承認済み	: 「承認」済みの状態
承認取消済み	: 「承認」後、承認権限者が「取消」を行った状態
保存中	: 振込データ作成中に一時保存した状態
差戻済み	: 承認権限者が「承認」を拒否（差戻し）した状態
引戻済み	: 振込データ作成者がデータ修正のため引戻した状態
削除済み	: 承認権限者が「削除」した状態
エラー	: 「確定」または「承認」後、何らかの理由によりエラーとなっている状態



ご確認ください

- ・振込データの承認は「振込データの承認期限」（P72参照）までに必ず行ってください。承認期限を経過されると、振込データは自動的に削除されます。
- ・「承認」後は、振込データの修正はできません。ただし、取消可能期限までであれば取消可能です。
- ・取引状態が「エラー」となった場合は未完了取引となっていますので、内容を修正のうえ再度「確定」作業を行ってください。
- ・データ作成時限間際はお取引が集中し、お取引が完了しない場合がございますので、時間に余裕をもった操作をお願いいたします。

## 振込データの承認期限および承認取消時限

### 【振込データの承認期限】

振込指定日にお振込いただくためには、以下の受付期限内に「承認」操作を行い、振込データを送信してください。承認期限を過ぎた場合、振込指定日にお振込いただけませんのでご注意ください。

サービス名		振込データ承認期限
総合振込		振込指定日の14営業日～1営業日前の18：00まで
給与振込 (賞与振込)	振込先に他行宛を含む	振込指定日の14営業日～3営業日前の18：00まで
	振込先が当組合宛のみ	振込指定日の14営業日～2営業日前の18：00まで

### 【承認済みデータの承認取消時限】

承認済みデータの承認取消については、「承認」操作を行った時間により、**承認取消ができる時限が決まっております**。時限間際の承認取消操作は、完了しない場合がございますので、お時間に余裕をもった操作をお願いします。

承認操作を行った時間	承認取消可能時限
承認操作を行った時間が営業日の0：00～9：10	承認操作を行った営業日の9：10まで取消可能
承認操作を行った時間が営業日の9：10～18：10 <sup>注</sup>	承認操作を行った営業日の18：10まで取消可能
承認操作を行った時間が営業日の18：10～24：00	承認操作を行った営業日の翌営業日の9：10まで取消可能
承認操作を行った時間が土・日・祝日・年末の0：00～24：00	承認操作を行った日の翌営業日の9：10まで取消可能

注：承認期限日当日の場合は「9：10～18：00」となります。

## 振込資金の引落しについて

振込資金および振込手数料のお引落しについては、以下のとおりとなります。

振込資金の引落日は取引照会等により資金のお引落しがされていることをご確認ください。

**支払残高が不足している場合は、お振込処理ができませんのでご注意ください。**

### (1) 総合振込

振込指定日当日の早朝に引落されます。

※振込指定日前日までに資金のお預入をお願いします。振込指定日当日にお預入いただいた場合、14：00までは再度お引落しの処理をいたしますが、14：00以降のお預け入れではお引落しされず、お振込処理が行われませんのでご注意ください。

### (2) 給与（賞与）振込

承認日時	振込資金引落日
振込指定日の14営業日前～6営業日前の18：10までに承認された場合。	振込指定日の5営業日前の早朝
振込指定日の6営業日前の18：10～5営業日前の18：10までに承認された場合。	振込指定日の4営業日前の早朝
振込指定日の5営業日前の18：10～4営業日前の18：10までに承認された場合。	振込指定日の3営業日前の早朝
振込指定日の4営業日前の18：10～3営業日前の18：10 <sup>注</sup> までに承認された場合。	振込指定日の2営業日前の早朝
振込指定日の3営業日前の18：10～2営業日前の18：00までに承認された場合。	振込指定日の1営業日前の早朝

注：振込先に他行宛を含む場合、「3営業日前の18：00までに承認された場合」となります。

※振込資金引落日前日までに資金のお預入をお願いします。振込資金引落日にお預入いただいた場合、14：00までは再度お引落しの処理をいたしますが、14：00以降のお預け入れではお引落しされず、お振込処理が行われませんのでご注意ください。

(例) 総合振込 (月末に振込を行う場合)

25日(火)	26日(水)	27日(木)	28日(金)	29日(土)	30日(日)	31日(月)	1日(火)
			18:00			指定日 早朝	
振込データの作成				承認期限		振込資金お引落し	

(例) 給与振込 (25日が給料日で4営業日前の18:10までに承認を行った場合)

18日(水)	19日(木)	20日(金)	21日(土)	22日(日)	23日(月)	24日(火)	25日(水)
	18:10	早朝					指定日
振込データの作成		15:00に承認	振込資金お引落し				

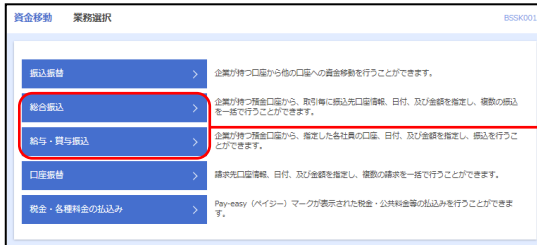
(例) 給与振込 (25日が給料日で4営業日前の18:10以降に承認を行った場合)

18日(水)	19日(木)	20日(金)	21日(土)	22日(日)	23日(月)	24日(火)	25日(水)
	18:10				早朝		指定日
振込データの作成		19:00に承認			振込資金お引落し		

## 振込先グループの作成

総合振込、給与・賞与振込では、あらかじめ振込先グループを作成、登録しておくことができます。これにより、支払日ごと、支払先ごと等、振込先を目的に応じて分類することができます。最大20個まで登録することができます。

### 手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」～「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～  
給与・賞与振込

### 手順2 業務を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込先グループの管理/ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

振込先グループの管理/ファイル登録

### 手順3 取引を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「グループの登録/変更/削除」ボタンをクリックしてください。

グループの登録/変更/削除

## 手順4 取引を選択



グループ一覧画面が表示されますので、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

新規登録

- ※「グループ名を変更」ボタンをクリックすると、登録済みグループの名称を変更できます。
- ※「グループ削除」ボタンをクリックすると、登録済みグループを削除できます。
- ※「振込先の所属変更」ボタンをクリックすると、登録済み振込先のグループへの追加等変更ができます。

## 手順5 取引を選択

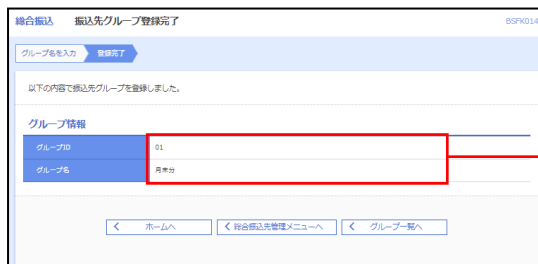


振込先グループ情報入力画面が表示されますので、任意のグループ名（全角20（半角40）文字以内）を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください

グループ名

登録

## 手順5 完了



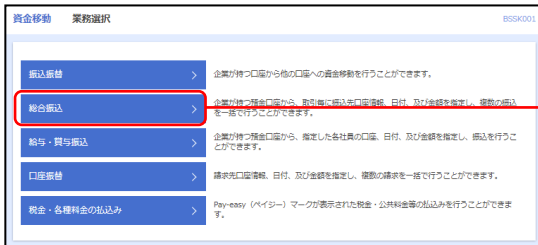
振込先グループ登録完了画面が表示されます。登録内容をご確認ください。

登録内容

## 総合振込

ご登録いただいている預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

### 手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」ボタンをクリックしてください。

総合振込

### 手順2 作業内容を選択



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。

振込データの新規作成

- ※ 「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※ 「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。  
また、ここから”切替済み”の取引も再利用できます。(P86参照)
- ※ 「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。  
(P88参照)
- ※ 「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。
- ※ 「振込データの状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P92参照)
- ※ 「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の引戻しができます。  
なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P96参照)
- ※ 「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引を取消できます。  
なお、承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P107参照)
- ※ 「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。  
また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

### 手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」(任意で「取引名」「委託者名」を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は振込データ作成日)

### 手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。振込先一覧登録済の振込先の場合は、「総合振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。

はじめての振込先の場合は、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

総合振込先口座一覧から選択

新規に振込先口座を入力

※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。

選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

※「総合振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、総合振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

※「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。

※「給与・賞与振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

## 手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

登録振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

## 手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

新規振込先口座入力画面が表示されます。振込先情報・振込先登録（下表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

振込先情報

振込先登録

次へ

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	EDI 情報／顧客コード	・EDI 情報は半角 20 文字以内で入力してください。 ・顧客コード 1/2 は半角数字 10 桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字 9 桁以内で入力してください。
振込先登録	手数料	・「当方負担」「先方負担（登録済み金額）」のいずれかから選択してください。 ・「先方負担（指定金額）」は半角数字 4 桁以内で入力してください。
	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。



## 手順6 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。「支払金額」「手数料」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払金額

手数料

次へ

- ※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、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、入力項目を未入力状態に更新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。

## 手順7 内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されます。内容を確認のうえ、「確定」ボタンをクリックしてください。

確定

- ※「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・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、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力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。
- ※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、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。

## 手順8 確定

総合振込 確定結果【画面入力】 BSGP015

振込元情報を入力 > 振込先口座指定方法を選択 > 振込先口座を選択 > 支払金額を入力 > 内容確認 > 確定

以下の取引を確定しました。

**取引情報**

取引ID	101001000000121
取引種別	税金振込
振込確定日	2010年10月15日
振込名	10月15日未払い分

**振込元情報**

振込口座	豊田銀行 (100) 普通 1234567 普通振替用口座
振込元コード	1234567891
振込元名	豊田銀行

**振込明細内容**

科目	5件
支払金額合計	5,000,000円
北方負担手数料合計	2,305円
振込金額合計	4,997,795円
振込手数料合計	1,880円

**振込明細内容一覧**

全10件 (1~10件を表示中)

振込名 振込元名	振込先口座 振込先名	科目	口座種別	ICD種別/振込コード	支払金額 (円)	北方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
豊田銀行 1234567891	中央銀行 (0111) 支店の支店 (222)	普通	2100001	ED1 -	1,000,000	315	999,685	315
豊田銀行 1234567891	N T データ銀行 (9999) 豊田支店 (001)	普通	2100002	ED1 A123456789012345	1,000,000	315*	999,685	210
豊田銀行 1234567891	N T データ銀行 (9999) 三浦支店 (0145)	普通	2100006	ED1 B123456789012345	1,000,000	315*	999,685	210

\*印は、北方負担手数料と振込手数料が異なる場合にのみ表示されます。

**承認者情報**

承認者	システム部
承認日時	2010年10月15日
コメント	10月15日未払い分です。確認よろしくお願ひします。

印刷

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

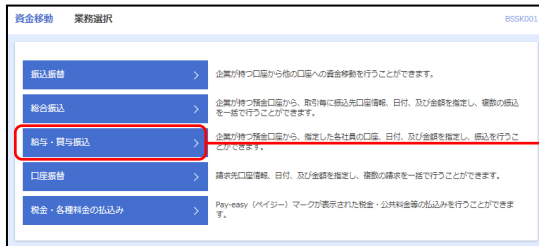
確定結果

※「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。

## 給与・賞与振込

ご登録いただいている預金口座から、指定した従業員様の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。

### 手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。  
続いて業務選択画面が表示されますので、「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

給与・賞与振込

### 手順2 作業内容を選択



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

給与振込データの新規作成

賞与振込データの新規作成

- ※ 「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。
- ※ 「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。また、ここから”切替済み”の取引も再利用できます。(P86参照)
- ※ 「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。(P88参照)
- ※ 「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、作成途中やエラーとなった振込ファイルの再送、削除ができます。
- ※ 「振込データの状況照会」ボタンをクリックすると、過去に行った取引の状況を照会できます。(P92参照)
- ※ 「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。(P96参照)
- ※ 「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消ができます。なお、承認取消を行った取引は”差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。(P107参照)
- ※ 「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先口座の新規登録や、登録振込先の変更、削除が可能です。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

### 手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面のスクリーンショット。画面には「振込指定日」(2021/05/26)、「支払口座一覧」(株式会社)、「委託者名」(株式会社)の入力欄があり、「次へ」ボタンが右下に配置されている。

振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」(任意で「取引名」「委託者名」を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払口座一覧

委託者名

次へ

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は振込データ作成日)

### 手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面のスクリーンショット。画面には「給与・賞与振込先口座一覧から選択」、「グループ一覧から選択」、「新規に振込先口座を指定」、「新規に振込先口座を入力」、「金額ファイルで振込先口座を指定」のボタンがあり、「戻る」ボタンが下部中央に配置されている。

振込先口座指定方法選択画面が表示されます。振込先一覧登録済の振込先の場合は、「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1へお進みください。

はじめての振込先の場合は、「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

給与・賞与振込先口座一覧から選択

新規に振込先口座を入力

※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。

選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定します。

※「給与・賞与振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

## 手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

登録振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

## 手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

新規振込先口座入力画面が表示されます。振込先情報・振込先登録（表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

振込先情報

振込先登録

次へ

	入力項目	入力内容
振込先情報	金融機関名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。
	支店名	・「文字ボタンによる入力」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
	科目	・科目を選択してください。
	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	社員番号	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	所属コード	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
振込先登録	支払金額	・半角数字 9 桁以内で入力してください。
	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

## 手順6 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されます。「支払金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

- ※「振込先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込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、入力項目を未入力状態に更新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。

## 手順7 内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されます。内容をご確認のうへ「確定」ボタンをクリックしてください。

- ※「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
- ※「給与(賞与)振込へ切替」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、給与・賞与の各振込に切替えることができます。
- ※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力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。
- ※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、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。

## 手順8 確定

番号・番号種別 確定結果 [画面入力] 0000001

画面入力 画面入力 画面入力 画面入力 画面入力 画面入力

以下の欄を確認してください。

取引情報	
取引ID	2100120000000001
取引種別	取引種別
取引日時	202102091200
取引元	取引元

取引元情報	
取引元ID	取引元ID
取引元コード	取引元コード
取引元名	取引元名

取引内容	
取引	取引
取引金額	取引金額

取引内容一覧	
取引	
取引元	取引元
取引元ID	取引元ID
取引元コード	取引元コード
取引元名	取引元名
取引金額	取引金額

取引元	取引元ID	取引元コード	取引元名	取引金額	取引元
取引元	取引元ID	取引元コード	取引元名	取引金額	取引元
取引元	取引元ID	取引元コード	取引元名	取引金額	取引元
取引元	取引元ID	取引元コード	取引元名	取引金額	取引元

取引情報	
取引ID	取引ID
取引日時	取引日時
取引元	取引元

印刷

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、内容をご確認ください。

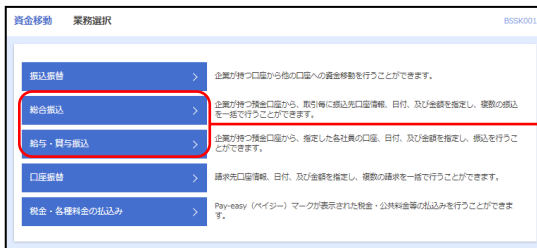
確定結果

※「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。

## 過去の取引データからの作成

過去の取引を再利用して取引を開始できます。

### 手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」・「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～  
給与・賞与振込

### 手順2 作業内容を選択



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。

過去の振込データからの作成

### 手順3 過去取引を選択



過去取引選択画面が表示されます。過去取引一覧から再利用する過去取引を選択し、「再利用」ボタンをクリックしてください。

過去取引一覧

再利用





## 振込データファイルによる新規作成

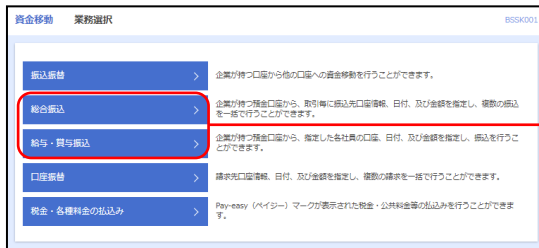
お手持ちの会計ソフト等で作成した振込データファイルを取り込むことで振込データを作成することができます。

会計ソフト等の操作マニュアル等をご参照のうえ、事前にパソコンのハードディスク等に振込データファイル(※)をご準備ください。

※・あらかじめブラウザ画面上で委託者コードを確認のうえ、振込データを作成してください。

- ・文字コードはシフトJISで作成してください。(EBCDICは対応しておりません。)
- ・振込データは120バイトで作成してください。(改行コードの有無はいずれの場合も受付できます。)

### 手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」・「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～  
給与・賞与振込

### 手順2 作業内容を選択



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。

振込ファイルによる新規作成

### 手順3 振込ファイルを選択



新規ファイル受付画面が表示されます。「ファイルを選択」より振込ファイルを指定し、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。

ファイルを選択

ファイル受付

## 手順4 内容確認

総合振込 内容確認【ファイル受付】

振込ファイルを選択

以下の振込ファイルの内容で確認します。  
承認権限のあるユーザは、「確定」ボタンをクリックしてください。  
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

受付ファイル

ファイル名 C:\Documents and Settings\kntanaka\デスクトップ\kntanaka.txt

ファイル形式 金融機関受取形式

取引情報

振込ID 101001000000121

振込振付ID 101001000000120

振込振付 現金振込

振込決定日 2010年10月15日

振込名 10月15日振払い分

振込金額 2,000円

振込明細内容

件数 2件

支払金額合計 1,000円

振込手数料合計 0円

振込明細内容一覧

承認者情報

承認者 承認

コメント

※「承認者」欄には、承認権を付与できる承認者が表示されます。

確認情報

ワンタイムパスワード

確定

内容確認[ファイル受付]画面が表示されます。ファイル内容をご確認のうえ、「ワンタイムパスワード」を入力して「確定」ボタンをクリックしてください。

ファイル内容

ワンタイムパスワード

確定

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引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。

## 手順5 確定

総合振込 確定結果【ファイル受付】

振込ファイルを選択

以下の振込ファイルの内容で確認しました。

受付ファイル

ファイル名 C:\Documents and Settings\kntanaka\デスクトップ\kntanaka.txt

ファイル形式 金融機関受取形式

取引情報

振込ID 101001000000121

振込振付ID 101001000000120

振込振付 現金振込

振込決定日 2010年10月15日

振込明細内容一覧

10月15日振払い分

No.	振込人名	振込先名 中央金	科目	口座番号	（口座種別/振込コード）	支払金額 （円）	振込手数料 （円）
1	101001000000121	101001000000121	現金	2100001	EDC	1,000,000	315
2	101001000000121	101001000000121	現金	2100002	EDC	1,000,000	210
3	101001000000121	101001000000121	現金	2100003	EDC	1,000,000	210
4	101001000000121	101001000000121	現金	2100004	振込：1234567890	1,000,000	315
5	101001000000121	101001000000121	現金	2100005	振込：-	1,000,000	630

承認者情報

承認者 承認

承認決定日 2010年10月15日

コメント 10月15日振払い分です。確認よろしくお願ひします。

印刷

確定結果[ファイル受付]画面が表示されますので、ファイル内容をご確認ください。

ファイル内容

※「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。

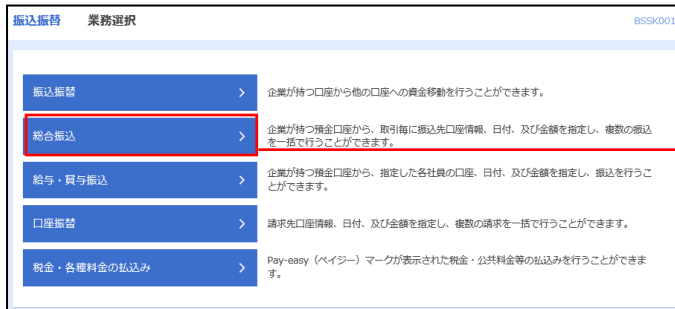
## 「全銀協フォーマット形式」ファイルからの総合振込XML電文作成

「全銀協フォーマット」形式ファイルを取り込み、XML電文による取引データを作成することができます。

### 手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの「資金移動」ボタンをクリックしてください。



<業務選択>画面が表示されます。  
「総合振込」ボタンをクリックして「手順2」へ進みます。

総合振込

### 手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。  
「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックして「手順3」へ進みます。

振込ファイルによる新規作成

### 手順3 ファイルの選択



<新規ファイル受付>画面が表示されます。  
「ファイルを選択」より任意のファイルを参照し、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「手順4」へ進みます。

ファイルを選択

ファイル形式

ファイル受付

## 手順4 内容の選択

総合振込 内容確認 [ファイル受付] BSGF102

振込ファイルを選択 内容確認 確定

以下の振込ファイルの内容で確定します。  
承認者を確認の上、「確定」ボタンを押してください。  
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンを押してください。  
※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。  
ワンタイムパスワードは、ご利用のトークンをご確認ください。

受付ファイル

ファイル名	ファイル形式
C:\Documents and Settings\ntdata\Desktop\*senddata.txt	全銀協規定形式

1	株式会社〇〇〇〇 (0111)	株式会社〇〇〇〇 (222)	普通	2100001	EDI: -	1,000,000
2	株式会社〇〇〇〇 (9998)	株式会社〇〇〇〇 (001)	普通	2100002	EDI: A123456789012345	1,000,000
3	株式会社〇〇〇〇 (9998)	株式会社〇〇〇〇 (014)	普通	2100006	EDI: B123456789012345	1,000,000
4	株式会社〇〇〇〇 (0333)	株式会社〇〇〇〇 (444)	普通	2100004	顧客1: 1234567890 顧客2: -	1,000,000
5	株式会社〇〇〇〇 (0333)	株式会社〇〇〇〇 (111)	普通	2100005	顧客1: - 顧客2: -	1,000,000

承認者情報

承認者: 一次承認者: データ書き  
最終承認者: データ書き

コメント: 全角120文字以内 (半角可)

承認情報

ワンタイムパスワード: 必須

拡張EDIデータへ上書き 確定 確定して承認へ

<内容確認>画面が表示されます。  
ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、「ワンタイムパスワード (※)」を入力してください。

### イ. 他者を承認者として設定した場合

「確定」ボタンをクリックしてください。  
<確定結果>画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。

※. 「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。

### ロ. 自身を承認者として設定した場合

「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。

<内容確認>画面が表示されますので、内容を確認のうえ、承認してください。

※. 全銀協規定形式・CSV形式を選択、且つ振込ファイルにEDI情報を上書きする場合は「拡張EDIデータへ上書き」ボタンをクリックして**手順5**へ進みます

承認者

ワンタイムパスワード

拡張EDIデータへ上書き

確定

確定して承認へ

### <拡張EDIデータへ上書きとは>

取り込んだ全銀協規定形式ファイルに、EDI情報を上書きするための機能となります。  
上書きすることにより、発注企業から受注企業への振込時に消込に必要な情報等を既存のEDI情報の項目に付与し送信することが可能となります。

## 手順5 拡張EDIデータ置換ファイル受付

総合振込 拡張EDIデータ置換ファイル受付 BSGF108 ヘルプ

拡張EDIデータ置換ファイルを指定の上、「ファイル受付」ボタンを押してください。  
※ファイルサイズやレコード件数が多い場合、ファイル受付に時間がかかることがあります。  
※ファイルサイズの上限は8MBになります。

拡張EDIデータ置換ファイル

ファイル名: 必須

ファイルを選択

キャンセル ファイル受付

<拡張EDIデータ置換ファイル受付>画面が表示されます。

「ファイルを選択」より任意のファイルを参照し、「ファイル受付」ボタンをクリックして**手順4**に戻ります。

ファイルを選択

ファイル受付

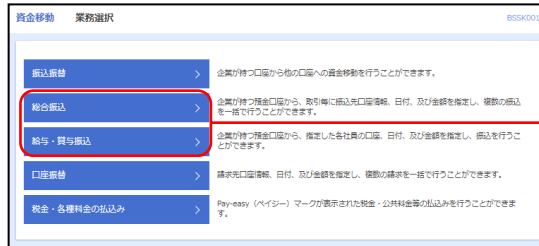
## 取引状況の照会

過去に行った取引の状況を照会できます。

### ●取引状況照会

伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

#### 手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。  
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」・  
「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックしてく  
ださい。

総合振込～  
給与・賞与振込

#### 手順2 作業内容を選択



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

振込データの状況照会

#### 手順3 取引を選択



取引一覧（伝送系）画面が表示されます。  
取引一覧から照会する取引を選択し、「照会」ボタンをク  
リックしてください。

※「履歴照会」をクリックすると、対象の取引の履歴が照会できます。

照会

## 手順4 照会結果

総合照会 取引状況照会結果 0739022

取引先選択 総合照会

ご指定の取引先名の照会結果です。  
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」ボタンを押してください。

**取引情報**

取引形態	承認済み
取引日	2021年07月31日
取引ID	210731000000022
取引種別	総合照会
照会日付	2021年08月13日
取引名	07月31日付集分
伝票種	伝票 本部

**振込元情報**

本元口座	本行営業部 (002) 普通預金 1234567
取引先コード	002123456
取引先名	ABC社

**振込明細内容**

件数	1件
元金合計	100,000円
北方換算手数料合計	0円
振込金額合計	100,000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 一覧表示

振込元 取引先名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	ID/情報/照会コード	元金 (円)	北方換算 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
シンクワンソフ (ユ ) 株式会社	六分通商銀行 (2870) 特別口座 (008)	普通預金	2233456	顧客1: - 顧客2: -	100,000	0	100,000	110

**承認者情報**

承認者 (姓)	渡邊 太郎 (承認済)
承認日付	2021年08月13日
承認日時	2021年07月31日 17時01分
コメント	-

**ファイル形式**

ファイル形式

- 金融情報定形式 (US - 取引なし)
- 金融情報定形式 (US - 取引あり)
- 金融情報定形式 (EBCDIC - 取引なし)

ファイル取得

戻る 印刷

ホームへ

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

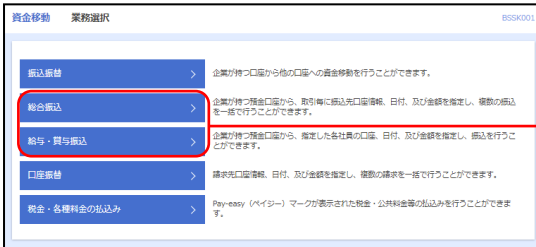
照会結果

※「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  
ず。

## ● 受付状況照会

日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

### 手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。  
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」・  
「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックしてく  
ださい。

総合振込～  
給与・賞与振込

### 手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。「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。

振込データの日別・月別状況照会

### 手順3 取引状況照会方法を選択



取引状況照会方法選択画面が表示されます。  
「日別受付状況照会」または「月別受付状況照会」ボタ  
ンをクリックしてください。

日別受付状況照会

月別受付状況照会



## 手順4 照会結果

日別受付状況照会結果		
操作日	2021年07月31日	
確定件数	4件	
伝票し寄せ	0件	
伝票し寄せ	0件	
伝票し寄せ	0件	
確定済伝票	0件	
申請書数	提出済数	1件
	未提出数	3件
	合計	130,000円
申請額	提出済額	110円
	未提出額	0円
	合計	0円
申請数	提出済数	0件
	未提出数	0件
	合計	0件

日（月）別受付状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

※照会する受付状況を変更する場合は、操作日（月）を選択して、「検索」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

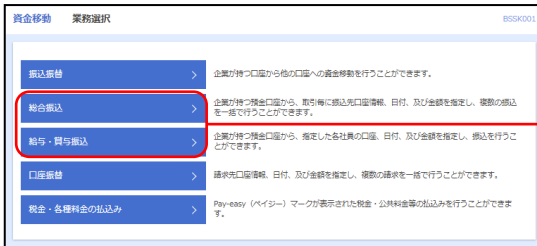
操作者本人が作成した承認待ち状態である振込等のデータを取消することができます。

なお、引戻しを行ったデータは、修正を行った後、再度承認を依頼することができます。

※ 取消は未承認のデータのみが対象となります。承認済みのデータを取消したい場合は、承認者による承認取消操作が必要となります。

※ 以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

### 手順1 業務を選択



「資金移動」メニューをクリックしてください。  
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」・  
「給与・賞与振込」のいずれかのボタンをクリックしてく  
ださい。

総合振込～  
給与・賞与振込

### 手順2 作業内容を選択



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。

承認待ちデータの引戻し

### 手順3 取引を選択



引戻し可能取引一覧画面が表示されます。  
取引一覧から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。

取引一覧

引戻し

## 手順4 引戻し内容を確認

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

引戻し内容

実行

※「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。

## 手順5 完了

引戻し結果画面が表示されます。引戻し結果をご確認ください。

引戻し結果

※「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。