

## 資金移動4(口座振替)

口座振替データを作成することで、取引先の当組合預金口座から代金が回収され、保有する口座へ入金を行うことができます。

### 口座振替の流れ

#### 請求データの作成 (ファイル受付方式)

1. 会計ソフト等で作成した請求データファイルを準備します。
2. ファイルを受付し、請求データを「確定」します。

#### 請求データの作成 (都度入力方式)

1. 登録した請求先に金額等を入力し請求データを作成します。
2. 全ての請求データ作成が終了した後、登録内容を確認し、請求データを「確定」します。

※15営業日前から作成可能となります。

#### 請求データの承認

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. 「確定」したデータの内容に問題がないことを確認後、「口座振替データ送信確認表 (法人インターネットバンキング用)」を当組合宛にFAX送信します。
3. 承認権限をお持ちのユーザは請求データの「承認」を行います。
4. 「承認」実行後、請求データは当組合に送信されます。

#### 取引状態の確認

1. 「承認」後、正常に請求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. 「請求データの状況照会」の「取引状況照会」より請求データの取引状態が「承認済」になっていることを確認してください。

##### 【取引状態の説明】

- 承認待ち : 請求データ「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 : 請求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 : 請求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

- ・請求データの承認は**引落指定日の2営業日前の18時00分まで**に必ず行ってください。上記期限を経過されますと、請求データは自動的に削除されます。
- ・「承認」後は、請求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。

## ファイルによる新規作成

会計ソフト等で作成した請求データファイルの指定により、取引を開始します。  
その際のデータ仕様は「口座振替データ」（全銀フォーマット）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、「**口座振替**」のボタンをクリックしてください。

口座振替

### 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、「**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。

請求ファイルによる新規作成

- ※ 「**請求データの新規作成**」ボタンをクリックすると、都度入力による請求データを新規作成できます。
- ※ 「**作成中請求データの修正・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。
- ※ 「**過去の請求データからの作成**」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。
- ※ 「**請求ファイルによる新規作成**」ボタンをクリックすると、請求ファイルの指定により、口座振替の取引を開始できます。
- ※ 「**作成中請求ファイルの再送・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請求ファイルを再送、削除できます。
- ※ 「**請求データの取引状況照会**」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。
- ※ 「**請求データの日別・月別状況照会**」ボタンをクリックすると、日または月単位にまとめた取引の状況を照会できます。
- ※ 「**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。
- ※ 「**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。
- ※ 「**請求先の管理**」ボタンをクリックすると、請求先の新規登録や、登録請求先の変更、削除が可能です。  
また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。
- ※ 「**請求先のグループ管理／ファイル登録**」ボタンをクリックすると、請求先グループの新規登録、変更、削除ができます。  
また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。
- ※ 「**振替結果照会**」ボタンをクリックすると、振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。

### 手順3 請求ファイルを選択

新規ファイル受付画面が表示されます。「ファイルを参照」ボタンより別途作成した請求ファイルを指定し、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。

ファイルを参照

ファイル受付

### 手順4 内容確認

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、「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックして手順5へお進みください。

ファイル内容

承認者

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

口座振替 確定結果 [ファイル受付] BKZF103

請求ファイルを選択 内容確認 確定

※この画面はPDF形式で表示されます。

**受付ファイル**

ファイル名	C:\Documents and Settings\kntdata\Desktop\ksenddata.txt
ファイル形式	金融送信形式

**取引情報**

取引ID	101001000000151
口座取引ID	101001000000150
取引種別	口座振替
伝票発行日	2010年10月15日
取引名	10月15日引落し分

**入金先情報**

振込コード	123456789 株式会社CCC
振込番号	999999
入金口座	豊山栄成 (100) 普通 1234567

**請求明細内容**

件数	4件
伝票金額合計	4,000,000円

**請求明細内容一覧**

全10件 (1~10件を表示中)

表示件数: 10件 (再表示)

No.	現金書留	金融機関名 支店名	種別	口座番号	振込番号	伝票金額 (円)
1	123456789 (A)	株式会社 (0111) 支店 (1234)	普通	2100001	-	1,000,000
2	123456789 (B)	株式会社 (9999) 支店 (001)	普通	2100002	A123456789123456789	1,000,000
3	123456789 (C)	株式会社 (0333) 支店 (444)	普通	2100004	A12345678912345	1,000,000

**承認情報**

承認者	データ本部
承認日時	2010年10月13日
コメント	10月15日引落し分です。確認よろしくお願ひします。

ホームへ 作成中ファイル選択へ 口座振替メニューへ 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。

以上で、請求データが確定されました。  
引き続き、「承認」手続きを実行してください。

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。

## 都度入力による新規作成

### 手順1 業務を選択

資金移動 業務選択

振込振替	企業が持つ口座から他の口座への資金移動を行うことができます。
総合振込	企業が持つ複数の口座から、取引毎に振込先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。
給与・給与振込	企業が持つ複数の口座から、指定した各社員の口座、日付、及び金額を指定し、振込を行うことができます。
<b>口座振替</b>	銀行の口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。
税金・各種料金の払込み	Pay-easy（ペイジー）マークが表示された税金・公料料金等の払込みを行うことができます。

「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、「口座振替」のボタンをクリックしてください。

口座振替

### 手順2 作業内容を選択

口座振替 作業内容選択

取引の開始

<b>請求データの新規作成</b>	請求データの取引を開始できます。
作成中請求データの修正・削除	作成中やエラーとなった請求データを修正、削除できます。
過去の請求データからの作成	過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。

取引の開始 (ファイル受付)

請求ファイルによる新規作成	請求ファイルの指定により、口座振替の取引を開始できます。
作成中請求ファイルの再送・削除	作成中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。

取引状況の確認

請求データの取引状況照会	伝送取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。
請求データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。

請求データの引戻し・承認取消

承認待ちデータの引戻し	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。
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引の取り消しができます。 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。

請求先の管理

請求先の管理	請求先の新規登録や、登録済請求先の変更、削除ができます。
請求先のグループ管理/ファイル登録	請求先グループの新規登録や登録済請求先グループの変更、削除ができます。 また、登録済請求先の情報をファイルに出力ができます。

振替結果照会

振替結果照会	振替結果を照会できます。 また、振替結果のファイル取得もできます。
--------	--------------------------------------

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。

請求データの新規作成

### 手順3 入金先情報を入力

口座振替 入金先情報入力

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

以下の項目を入力の上、「次へ」ボタンを押してください。  
引落指定日として入力できない日はカレンダーのアイコンを押してください。

取引情報

取引種別	口座振替
引落指定日	04/01
取引名	

委託者情報

委託者コード	8888999900
委託者名	〒1234567

入金口座

入金口座	〒1234567 (003) 普通預金 1234567
------	-----------------------------

次へ

入金先情報入力画面が表示されます。

「引落指定日」(任意で「取引名」)「委託者名」を入力し、  
入金口座一覧から入金口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

引落指定日

委託者名

入金先口座

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。(〇月〇日は請求データ作成日)

## 手順4 請求先口座指定方法を選択

請求先指定方法選択画面が表示されます。  
請求先一覧登録済の請求先の場合は、「請求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。  
はじめての請求先の場合は、「新規に請求先口座を入力」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

請求先口座一覧から選択

新規に請求先口座を入力

※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、請求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させている全口座を請求先として指定します。

※「金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、口座振替の金額ファイルにより、請求先と金額を指定できます。

## 手順5-1 請求先口座を選択（登録請求先口座選択）

全件	登録名 請求先名	余額振替名 元金名	科目	口座番号	振替条件	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	東京三菱銀行 (0111) 丸の内支店 (022)	大塚町銀行 (0111) 丸の内支店 (022)	普通	2100001	-	[詳細]
<input checked="" type="checkbox"/>	三井住友銀行 (0111) 丸の内支店 (022)	丸の内支店 (022)	普通	2100002	A1234567890123456789	[詳細]

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

登録請求先一覧

※請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択してください。

次へ

## 手順5-2 請求先口座を選択（新規請求先口座入力）

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

請求先情報

請求先登録

次へ

	項目名	項目内容
請求先情報	金融機関名	固定で「大分県信用組合」と表示されます。
	支店名	請求先の支店名を入力します。
	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。
	預金者名	・半角30文字以内で入力してください。なお、入力時の注意点は次のとおりです。 ・請求先が個人名の場合は苗字と名前の間に半角スペースを入力してください。 例) シクミ知ウ → シクミ 知ウ ・請求先が企業の場合は株式会社、有限会社の表記にご留意ください。 例) (株) 信組建設 → カシクミケンセツ 信組電気 (有) → シクミデシキ(有) ・屋号は請求先の預金者氏名には使えません。 ・「代表者名」の入力は必要ありません。
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	顧客番号	・半角 20 文字以内で入力してください。
請求先登録	請求先登録	・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。
	所属グループ	・請求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 引落金額を入力

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

引落金額

次へ

- ※「請求先の追加」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、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。「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

承認者

確定

- ※「取引・入金先情報の修正」ボタンをクリックすると、入金先情報修正画面にて、取引・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。

## 手順8 確定

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。

以上で、請求データが確定されました。  
引き続き、「承認」手続を実行してください。

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。

## 取引情報の照会

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、「口座振替」の  
ボタンをクリックしてください。

口座振替

#### 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、「請求データの状  
況照会」ボタンをクリックしてください。

請求データの状況照会

### 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」ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。  
※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、条件を満たした取引を表示することができます。

照会

### 手順4 照会結果

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

※「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。