



データ伝送の流れ

◎振込データの作成◎

振込データの新規作成

手順1. 業務を選択	P75
手順2. 作業内容を選択	P75
手順3. 振込元情報を入力	P76
手順4. 振込先口座指定方法を選択	P76
手順5-1. 総合振込先口座一覧から選択	P77
手順5-2. グループ一覧から選択	P77
手順5-3. 新規に振込先口座を入力	P77
手順5-4. 総合振込金額ファイルの取込	P78
手順6. 支払金額を入力	P79
手順7. 内容確認	P79
手順8. 確定	P79

振込ファイルによる新規作成

手順1. 業務を選択	P91
手順2. 作業内容を選択	P91
手順3. 振込ファイルを選択	P91
手順4. 内容確認	P92
手順5. 確定	P92

◎承認◎

一次承認・最終承認

手順1. 承認する取引を選択	P99
手順2. 取引内容を確認(承認実行)	P100
手順3. 承認完了	P100

※設定によって最終承認のみの場合もあります。

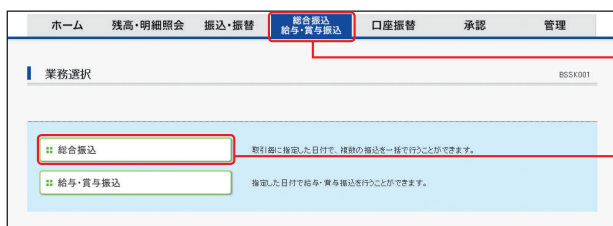
※参照ページは総合振込の場合を記載しております。

※給与・賞与振込、口座振替の場合も同じ流れです。

総合振込

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

手順1 業務を選択



「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。

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 給与・賞与振込

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

作業内容		参照
作成中振込データの修正・削除	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。また、ここから振込・振替へ切替えできます。	P104
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。	P105
振込ファイルによる新規作成	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。	P91
作成中振込ファイルの再送・削除	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。また、ここから振込・振替へ切替えできます。	—
振込データの状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P93
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。	P104
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を取り消しできます。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。	P105
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先を変更、削除できます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P101



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ので、「振込指定日」(任意で「取引名」)を入力し、振込依頼人情報から振込依頼人コードを選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

振込依頼人コード

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ので、振込先口座指定方法を選択してください。

**総合振込先口座一覧から選択
(手順5-1)**

**グループ一覧から選択
(手順5-2)**

**新規に振込先口座を入力
(手順5-3)**

**総合振込金額ファイルの取込
(手順5-4)**

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

登録振込先口座選択画面が表示されますので、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 グループ一覧から選択

振込先グループ選択画面が表示されますので、振込先グループ一覧から所属グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

選択した所属グループの口座が振込先口座として指定されます。

振込先グループ一覧

次へ

※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。

※グループの中の一部の振込先口座を指定する場合は、次画面 (P79手順6) で不要な明細を「削除」ボタンでクリックして、明細を削除してください。(登録されている振込先グループ一覧からは削除されません。)

手順5-3 新規に振込先口座を入力

新規振込先口座入力画面が表示されますので、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。
	ED情報／顧客コード	・「ED情報」「顧客コード1/2」のいずれかから選択してください。 ・ED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10桁以内で入力してください。	
振込先登録	振込先登録	・入力した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、所属グループに登録することができます。リストから選択してください。 ・振込先グループは、あらかじめ「振込先グループの登録」(P104)で登録してください。

手順5-4 総合振込金額ファイルの取込

A 金額ファイル選択画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックし、ファイル名を指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

ファイル形式

登録方法

次へ

※新規に振込データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。

※作成中の明細に振込先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している振込データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で振込データを作成します。

B 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

ファイル内容

次へ

※振込ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「正常分のみ追加」ボタンをクリックしてください。

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ので、「支払金額」を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

支払金額

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。
- ※「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ので、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ください。

承認者

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

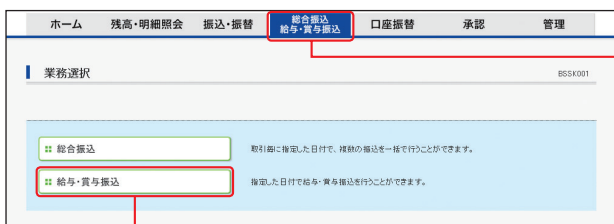
確定結果 [画面入力] 画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。



給与・賞与振込

ご登録いただいている口座から、指定した各社員の口座および、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



「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。

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。

総合振込 給与・賞与振込

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、「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

作業内容		参照
作成中振込データの修正・削除	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。また、ここから総合振込へ切替えてできます。	P104
過去の振込データからの作成	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。	P105
振込ファイルによる新規作成	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。	P91
作成中振込ファイルの再送・削除	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。また、ここから総合振込へ切替えてできます。	—
振込データの状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P93
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。	P104
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を取り消しできます。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。	P105
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先を変更、削除できます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P101

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ので、「振込指定日」(任意で「取引名」)を入力し、振込依頼人情報から振込依頼人コードを選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

振込依頼人コード

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ので、振込先口座指定方法を選択してください。

**給与・賞与振込先口座一覧から選択
(手順5-1)**

**グループ一覧から選択
(手順5-2)**

**新規に振込先口座を入力
(手順5-3)**

**給与・賞与振込金額ファイルの取込
(手順5-4)**



手順5-1 給与・賞与振込先口座一覧から選択

給与・賞与振込先口座選択

振込先情報を入力 ▶ 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

振込先を複数指定する、「次へ」ボタンを使用してください。

振込先口座の絞り込み

絞り込みの条件を設定 ▶ 絞り込み条件を解除

絞り込み条件を入力すると、「絞り込み」ボタンを使用してください。条件を複数入力した場合、すべての条件を満たす振込先が一覧で表示されます。

登録情報:

振込先情報:

選択	登録名	登録口座名	科目	口座番号	社員番号	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	イ子(本支店) (イ子(本支店) (0000))	イ子(本支店) (0000)	普通	7664221	123456789	登録 ▶
<input type="checkbox"/>	イ子(支店) (イ子(支店) (0040))	イ子(支店) (0040)	普通	6543210	123456789	登録 ▶
<input type="checkbox"/>	イ子(支店) (イ子(支店) (0040))	イ子(支店) (0040)	普通	1234521	123456789	登録 ▶

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。

登録支払金額を使用しない
 登録支払金額を使用する

戻る ▶ 次へ ▶

登録振込先口座選択画面が表示されますので、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 グループ一覧から選択

給与・賞与振込先グループ選択

振込先情報を入力 ▶ 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

振込先として指定するグループを複数指定する、「次へ」ボタンを使用してください。グループごとに異なる振込先口座で支払を行う場合は登録できません。

振込先グループ一覧

選択	所属グループ	振込先数
<input checked="" type="checkbox"/>	06 給与支払	2件
<input type="checkbox"/>	06 給与支払	5件
<input type="checkbox"/>	07 交通機関	0件

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。

登録支払金額を使用しない
 登録支払金額を使用する

戻る ▶ 次へ ▶

振込先グループ選択画面が表示されますので、振込先グループ一覧から所属グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

選択した所属グループの口座が振込先口座として指定されます。

振込先グループ一覧

次へ

※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。

※グループの中の一部の振込先口座を指定する場合は、次画面 (P84手順6) で不要な明細を「削除」ボタンをクリックして、明細を削除してください。(登録されている振込先グループ一覧からは削除されません。)

手順5-3 新規に振込先口座を入力

給与・賞与振込先新規振込先口座入力

振込先情報を入力 ▶ 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

振込先を入力する、「次へ」ボタンを使用してください。登録済みの振込先情報がない場合は、支払金額を自動で表示されません。支払金額は0円です。

登録情報

登録名: (支払先口座名)

支店名: (支払先口座名)

科目: (半角数字) (科目)

口座番号: (半角数字) (口座番号)

社員番号: (半角数字) (社員番号)

振込先登録

振込先登録: 振込先登録する

所属グループ (振込先登録のみ): 06 給与支払
 06 給与支払
 07 交通機関

戻る ▶ 次へ ▶

新規振込先口座入力画面が表示されますので、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。

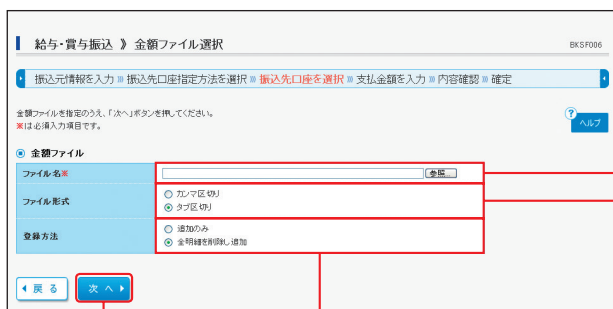
振込先情報

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	振込先登録	・入力した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、所属グループに登録することができます。リストから選択してください。 ・振込先グループは、あらかじめ「振込先グループの登録」(P104)で登録してください。

手順5-4 給与・賞与振込金額ファイルの取込



A 金額ファイル選択画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックし、ファイル名を指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

ファイル形式

登録方法

次へ

※新規に振込データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。

※作成中の明細に振込先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している振込データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で振込データを作成します。



B 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

ファイル内容

次へ

※振込ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「正常分のみ追加」ボタンをクリックしてください。



手順6

支払金額を入力

給与・賞与振込 支払金額入力 BKSFD09

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

支払金額を输入のうえ、「次へ」ボタンを押してください。
※「次へ」ボタンを押した時点で、作成中の取引が保存されます。
また、支払金額が未入力または0円の場合、明細は印刷されず、振込先を追加する場合は、「振込先の追加」ボタンを押してください。

振込先一覧

並び順: [登録名] [昇降] 1ページ目の表示件数: 10件 [表示]

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	支払金額(円) (※半角整数)	操作
イオン太郎 イオナリ	イオン銀行(0040) エクスプレス支店(005)	普通	7654321	123456789 9876543210	500,000	削除 修正 確定
イオン花子 イオナハコ	イオン銀行(0040) アシスト支店(002)	普通	6543210	123456789 9876543210	400,000	削除 修正 確定

振込先の追加 クリア 一時保存 **次へ**

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

支払金額

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。
- ※「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

給与・賞与振込 内容確認[画面入力] BKSFD10

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

以下の内容で取引を確認します。
承認者を確認のうえ、「確定」ボタンを押してください。
確認してそのまま承認を行う場合は、「確認して承認へ」ボタンを押してください。
※承認者ごとに各自を承認した場合は、確認してそのまま承認を行うことができます。

取引情報

取引ID: 131219000000044
取引種別: 給与振込
振込予定日: 2019年12月05日
取引名: 12月給与

振込元情報

振込依頼人コード: 1234567891 委託者: 花
振込依頼人名: 伊藤花子
支払口座: 伊イオン銀行支店(004) 普通 1234567

取引・振込元情報の修正 給与振込へ切替

振込明細内容

件数: 2件
支払金額合計: 900,000円

全2件(1~2件を表示中) 1ページ目の表示件数: 10件 [表示]

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	社員番号 所属コード	支払金額(円)
イオン太郎 イオナリ	イオン銀行(0040) エクスプレス支店(005)	普通	7654321	123456789 9876543210	500,000
イオン花子 イオナハコ	イオン銀行(0040) アシスト支店(002)	普通	6543210	123456789 9876543210	400,000

明細の修正

承認者情報

承認者: 一次承認者: **イオン太郎**
最終承認者: **イオン花子**
12月給与の給与支払です。承認お願いします。
(全角120文字以内(半角可))

※「最終承認者」欄には、取引(給与)承認できる承認者が表示されます。

一時保存 **確定** 確定して承認へ 印刷

内容確認[画面入力]画面が表示されますので、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ください。

承認者

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。
- ※「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

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。

口座振替

口座情報および、日付、金額を指定したお取引先より代金を回収し、ご登録いただいた口座に入金を行うことができます。

手順1 作業内容を選択



「**口座振替**」メニューをクリックしてください。続いて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。

口座振替

請求データの新規作成

作業内容		参照
作成中請求データの修正・削除	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。	P104
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。	P105
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。	P91
作成中請求ファイルの再送・削除	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。	—
請求データの状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P93
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。	P104
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引を取り消しできます。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。	P105
請求先の管理	請求先の新規登録や、登録請求先を変更、削除できます。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。	P101
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。	P90



手順2 入金先情報を入力

口座振替 > 入金先情報入力 BKZF002

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

以下の項目を入力ください。「次へ」ボタンをクリックしてください。
引落指定日として入力できる日は曜日に関わらず、「カレンダラー表示」ボタンを押してください。
※は必須入力項目です。

ヘルプ

◎ 取引情報

取引種別 口座振替

引落指定日 2019/12/24 (YYYYMMDD) [カレンダー表示]

取引名 12月24日引落し分 (金内10文字以内[半角])

◎ 委託者情報

委託者コード 1234567891 委託者2E

委託者名 99999999

◎ 入金口座

入金口座 ダイヤモンド支店(004) 普通1234567

戻る 次へ

入金先情報入力画面が表示されますので、「引落指定日」(任意で「取引名」)を入力し、委託者情報から委託者コードを選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

引落指定日

委託者コード

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3 請求先口座指定方法を選択

口座振替 > 請求先口座指定方法選択 BKZF003

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

請求先口座の指定方法を選択してください。

ヘルプ

◎ 登録請求先口座から選択する

請求先口座一覧から選択 請求先一覧から請求先を選択できます。

グループ一覧から選択 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する全口座を請求先として指定します。

◎ 新規に請求先口座を指定する

新規に請求先口座を入力 新規に請求先を指定できます。

◎ 金額ファイルで請求先口座を指定する

金額ファイルの取込 請求先(事前に登録された請求番号)と引落金額を指定した「金額ファイル」による口座振替を利用できます。

戻る

請求先口座指定方法選択画面が表示されますので、請求先口座指定方法を選択してください。

請求先口座一覧から選択
(手順4-1)

グループ一覧から選択
(手順4-2)

新規に請求先口座を入力
(手順4-3)

金額ファイルの取込
(手順4-4)

手順4-1 請求先口座一覧から選択

登録請求先口座選択画面が表示されますので、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て、手順5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4-2 グループ一覧から選択

請求先グループ選択画面が表示されますので、請求先グループ一覧から所属グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順5へお進みください。

選択した所属グループの口座が請求先口座として指定されます。

請求先グループ一覧

次へ

※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。

※グループの中の一部の請求先口座を指定する場合は、次画面（P89手順5）で不要な明細を「削除」ボタンでクリックして、明細を削除してください。（登録されている請求先グループ一覧からは削除されません。）

手順4-3 新規に請求先口座を入力

新規請求先口座入力画面が表示されますので、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て、手順5へお進みください。

請求先情報

請求先登録

次へ



入力項目	入力内容	
請求先情報	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。
	預金者名	・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。
	顧客番号	・半角20文字以内で入力してください。
	引落金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
請求先登録	請求先登録	・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。
	所属グループ	・請求先を登録する場合は、所属グループに登録することができます。リストから選択してください。 ・請求先グループは、あらかじめ「請求先グループの登録」(P104)で登録してください。

手順4-4 金額ファイルの取込

A 金額ファイル選択画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックし、ファイル名を指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「次へ」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

ファイル形式

登録方法

次へ

※新規に請求データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。

※作成中の明細に請求先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している請求データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で請求データを作成します。

No.	登録名 預金者名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	顧客番号	引落金額(円)
1	イオン 商業株式会社 (株)イオン	イオン銀行(0040) カーネスト支店(001)	普通	9999999 -		200,000
2	イオン 工業株式会社 (株)イオン	イオン銀行(0040) アグアワン支店(003)	普通	8888888 A123456789B123456789		100,000

B 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

ファイル内容

次へ

※請求ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「正常分のみ追加」ボタンをクリックしてください。

手順5 引落金額を入力

引落金額入力画面が表示されますので、「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3に戻り、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6 内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されますので、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7 確定

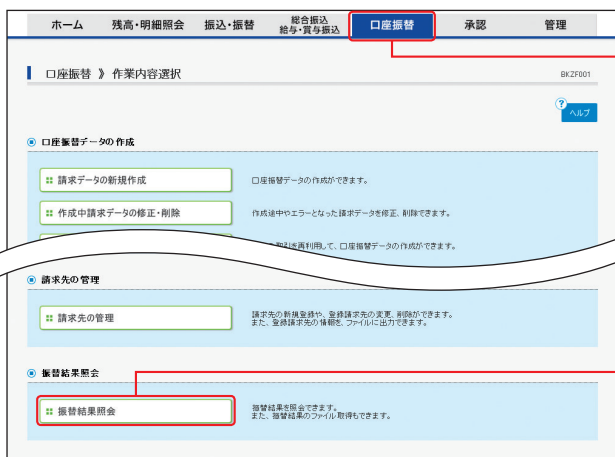
確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。



振替結果照会

口座振替の振替結果を照会することができます。

手順1 作業内容を選択



「**口座振替**」メニューをクリックしてください。続いて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。

口座振替

振替結果照会

手順2 取引を選択



振替結果一覧画面が表示されますので、振替結果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。

振替結果一覧

照会

※「**ファイル取得へ**」ボタンをクリックすると、振替結果ファイル取得画面を表示することができます。取得明細(全件、正常分、不能分)、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**」ボタンをクリックすると、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。

手順3 照会結果



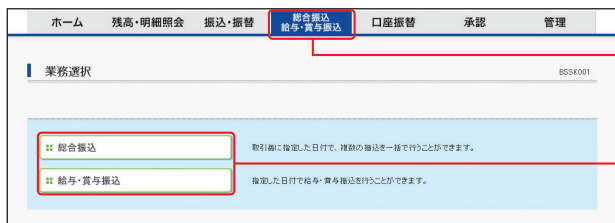
振替結果詳細画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

振替結果

ファイルによる新規作成

振込(請求)ファイルの指定により、各取引を開始できます。

手順1 業務を選択



(画面は「総合振込 給与・賞与振込」の場合です。)

「総合振込 給与・賞与振込」または「口座振替」メニューをクリックしてください。
「総合振込 給与・賞与振込」の場合、続いて業務選択画面が表示されますので、「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。

総合振込 給与・賞与振込

**総合振込
給与・賞与振込**

手順2 作業内容を選択

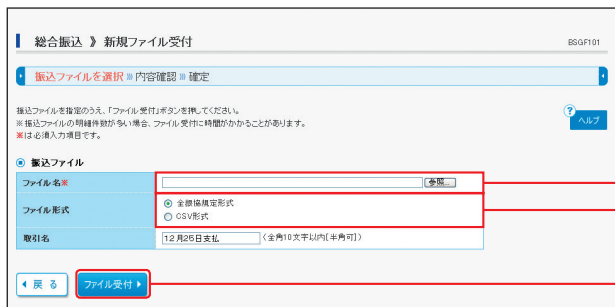


(画面は「総合振込」の場合です。)

作業内容選択画面が表示されますので、「振込(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。

振込(請求)ファイルによる新規作成

手順3 振込ファイルを選択



(画面は「総合振込」の場合です。)

新規ファイル受付画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックし、ファイル名を指定のうえ、ファイル形式を選択後(任意で「取引名」を入力し)、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

ファイル名

ファイル形式

ファイル受付

※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

内容確認

総合振込 内容確認 [ファイル受付] ESO0102

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を確認します。
承認者を確認のうえ、「確定」ボタンを押してください。
確認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。
※承認者ご自身を承認した場合は、確認してそのまま承認を行うことができます。

受付ファイル

ファイル名: C:\Documents and Settings\oeonbank\Desktop\senddata.txt
ファイル形式: 金融協賛形式

取引情報

取引ID: 131218000000033
取引種別: 経金振込
振込振込日: 2019年12月28日
取引名: 12月28日支払

振込元情報

振込依頼人コード: 1234567891 委託者名
振込依頼人名: 〇〇〇〇〇
支払口座: 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 普通 1234567

振込明細内容

件数: 2件
支払金額合計: 100,000円
振込手数料合計: 0円

表示明細: 表示形式: 1ページ毎の表示件数: 10件

No.	受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	ED情報/顧客コード	支払金額 (円)	振込手数料 (円)
1	イワンコノカ	イワンコノカ (0040) 77777 (003)	普通	9999999	種別: 000000001 種番: 000000010	50,000	0
2	イワンコノカ	イワンコノカ (0040) 77777 (003)	普通	8888888	種別: 000000001 種番: 000000011	50,000	0

承認者情報

承認者: 一次承認者: 最終承認者:

コメント: 12月28日の支払いです。承認お願ひします。
(全角120文字以内【半角可】)

戻る 確定 確定して承認へ 印刷

(画面は「総合振込」の場合です。)

内容確認 [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のうえ、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

※振込 (請求) ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「正常分のみ受付」ボタンをクリックしてください。

※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

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。

※「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。

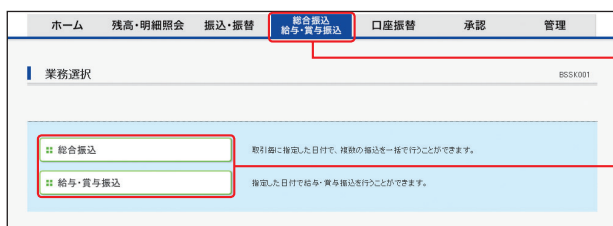
取引情報の照会

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



(画面は「総合振込 給与・賞与振込」の場合です。)

「総合振込 給与・賞与振込」または「口座振替」メニューをクリックしてください。
「総合振込 給与・賞与振込」の場合、続いて業務選択画面が表示されますので、「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。

総合振込 給与・賞与振込

**総合振込
給与・賞与振込**

手順2 作業内容を選択



(画面は「総合振込」の場合です。)

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

振込(請求)データの状況照会



手順3 取引状況照会方法を選択

総合振込 > 取引状況照会方法選択

照会方法を検索してください。

照会方法

- 取引状況照会 取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。
- 日別受付状況照会 日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。
- 月別受付状況照会 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。

戻る

(画面は「総合振込」の場合です。)

取引状況照会方法選択画面が表示されますので、「取引状況照会」ボタンをクリックしてください。

取引状況照会

手順4 取引を選択

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、対象の取引を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。
取引履歴を照会する場合は、対象の取引を選択し、「履歴照会」ボタンをクリックしてください。

絞り込み

絞り込み条件を解除 絞り込み条件を閉じる

絞り込み条件を入力するか、「絞り込み」ボタンをクリックしてください。
条件を複数入力した場合は、すべての条件を満たす取引を一覧で表示します。

取引状態: 確定済 保留中 引当済み 差戻済み エラー 承認済済み

操作日: (YYYYMMDD) (2013年12月) ~ (YYYYMMDD) (2013年12月)

振込元振込日: (YYYYMMDD) (2013年12月) ~ (YYYYMMDD) (2013年12月)

取引ID: (半角数字5桁)

絞り込み

取引一覧

選択	取引状態	操作日	振込元振込日	取引ID 振込元 (振替元取引ID)	振替者	承認者	合計件数	合計金額 (円)
<input checked="" type="checkbox"/>	承認済	2013年12月18日	2013年12月25日	131218000000033 12月25日支払	イオン太郎	イオン花子	2件	100,000
<input checked="" type="checkbox"/>	承認済	2013年11月18日	2013年11月25日	131117000000011 11月25日支払	イオン花子	イオン太郎	2件	100,000

戻る 履歴照会 照会

(画面は「総合振込」の場合です。)

取引一覧(伝送系)画面が表示されますので、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。

取引一覧

照会

※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。
※「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。

手順5 照会結果

総合振込 > 取引状況照会結果

取引状況照会結果

ご指定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し、「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

操作日: 2013年12月18日

取引ID: 131218000000033

取引種別: 現金振込

振込元振込日: 2013年12月25日

取引名: 12月25日支払

振替者: イオン太郎

振込元情報

振込元振込コード: 1234567891 委託者/支

振込元振込名: (株)イオン

支払口座: ギャラクシー支店(004) 普通1234567

振込明細内容

件数: 2件

支払金額合計: 100,000円

振込手数料合計: 0円

全2件(1~2件を表示中) 1ページ目の表示件数: [10件] [20件] [50件]

登録名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EBC情報/振込コード	支払金額 (円)	振込手数料 (円)
イオン商事株式会社 (イオン太郎)	イオン銀行(0040) イオン太郎支店(001)	普通	9999999	振込:10000000001 振替:10000000010	50,000	0
イオン工業株式会社 (イオン花子)	イオン銀行(0040) イオン太郎支店(003)	普通	8888888	振込:10000000001 振替:10000000010	50,000	0

承認者情報

承認者(支店): 一次承認者:イオン太郎(承認済)
最終承認者:イオン花子(承認済)

承認時刻: 2013年12月18日

承認日時: 2013年12月18日 10時00分

コメント: 12月25日の支払です。承認済みます。

ファイル形式

ファイル形式

- 全振込振込形式(EBC:CSV)
- 全振込振込形式(EBC:PDF)
- 全振込振込形式(EBC:PDF)

トップページへ 戻る ファイル取得 印刷

(画面は「総合振込」の場合です。)

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。

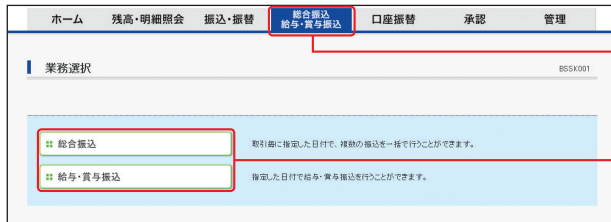
照会結果

※「ファイル取得」ボタンをクリックすると、照会結果をファイル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。

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



(画面は「総合振込 給与・賞与振込」の場合です。)

「総合振込 給与・賞与振込」または「口座振替」メニューをクリックしてください。

「総合振込 給与・賞与振込」の場合、続いて業務選択画面が表示されますので、「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。

総合振込 給与・賞与振込

**総合振込
給与・賞与振込**

手順2 作業内容を選択



(画面は「総合振込」の場合です。)

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

振込(請求)データの状況照会



手順3 取引状況照会方法を選択

総合振込 > 取引状況照会方法選択 BT-0917

照会方法を選択してください。

◎ 照会方法

- 取引状況照会 取引の記録情報、取引履歴を照会できます。
- 日別受付状況照会 日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。
- 月別受付状況照会 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。

戻る

取引状況照会方法選択画面が表示されますので、「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

(画面は「総合振込」の場合です。)

手順4 照会結果

総合振込 > 日別受付状況照会結果 BT-0918

検索条件

検索する操作日を指定のうえ、「検索」ボタンをクリックしてください。

操作日: 2013年12月18日 検索

◎ 日別受付状況照会

操作日	2013年12月18日
一次承認件数	10件
確定件数	10件
引戻し件数	3件
差戻し件数	3件
削除件数	5件
有効期限切れ件数	1件
承認済み	
取引件数	10件
明細件数	50件
金額	1,000,000円
振込手数料	2,100円
承認取消	
取引件数	1件
明細件数	7件
金額	120,000円
振込手数料	2,100円
切替済み	
取引件数	1件

トップページへ 戻る

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

(画面は「総合振込(日別)」の場合です。)

※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

承認権限を持つ利用者が、各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。

振込・振替承認

手順1 承認する取引を選択

「承認」メニューをクリックしてください。続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧(振込・振替)から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

承認

承認待ち取引一覧(振込・振替)

※ダブル承認の一次承認時の場合、「承認待ち取引一覧(振込・振替(一次承認待ち))」から選択してください。シングル承認およびダブル承認の最終承認時の場合、「承認待ち取引一覧(振込・振替(最終承認待ち))」から選択してください。

承認

- ※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。
- ※「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。
- ※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除することができます。削除されたデータの照会が可能です。
- ※「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

⚠️ ご確認ください

- 振込・振替で承認機能をご利用の場合、振込先口座確認機能は承認時(ダブル承認の場合は最終承認時)に適用されます。
- 振込先口座確認が行えない時間帯の場合、「ただいま、振込先の確認を行うことができません。」とメッセージが表示されます。
振込先口座を十分にご確認のうえお取引を続行されるか、振込先口座確認が行える時間帯(平日8:00~21:00、土日祝・12/31 9:00~17:00)に改めてお取引ください。
- 振込先口座が存在しない場合は、次画面で振込先口座誤り画面が表示されます。ご指定の振込先をご確認のうえ、再度お取引ください。



手順2 取引内容を確認(承認実行)

承認 > 内容確認[振込・振替] 88RH003

取引内容を確認 承認完了

以下の内容を確認の上、「承認実行」ボタンをクリックください。
振込依頼は12月25日扱いです。
※は必須入力項目です。

ヘルプ

取引情報

取引状態	最終承認待ち
取引ID	131218000000066
受付番号	1218001
取引種別	振込・振替
振込依頼日	2019年12月25日
取引名	12月未支払

振込元情報

支払口座	ダイヤモンド支店(004) 普通 1234567 代表口座
------	-------------------------------

振込先口座

振込先金融機関	イオン銀行(0040)
振込先口座	カーネット支店(001) 普通 9999999
受取人名	花子株式会社
登録名	イオン商事株式会社

振込金額

入金金額	100,000円
振込手数料	0円
引落合計金額	100,000円

依頼者情報

依頼者	イオン花子
依頼日	2019年12月18日

承認者情報

承認者	一次承認者: イオン花子 最終承認者: イオン太郎
承認期限	2019年12月25日 23時59分
コメント	12月未の支払です。承認依頼、致します。 (全角120文字以内(半角可))

認証情報

確認用パスワード※

承認実行

内容確認 [振込・振替] 画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

確認用パスワード

承認実行

※「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。

⚠️ ご確認ください

- 依頼者が入力した受取人名が、口座確認機能により変更される場合がありますので、特に慎重に承認してください。
- 振込先の「科目」・「口座番号」・「受取人名」が相違していると、振込振替できない場合があります。その場合、相戻し手続きが必要になることがあります（振込手数料の他に相戻し手数料を申し受ける場合があります）ので、入力内容については十分にご確認願います。

手順3 承認完了

承認結果 [振込・振替] 画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

データ伝送承認

手順1 承認する取引を選択

承認

承認待ち取引一覧

承認する取引を選択するには、「承認」ボタン、「差戻し」ボタン、または「削除」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、連続して承認を行うことができます。

承認待ち取引一覧(振込・振替(一次承認待ち))

選択	ステータス	承認期限	指定期日	取引種別	取引ID 取引名	依頼者	合計件数	合計金額 (円)	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	一次承認待ち	2013年12月25日 23時59分	2013年12月25日	振込・振替 (振込指定)	131218000000011 12月実支払	イオン太郎	1件	50,000	詳細
<input type="checkbox"/>	一次承認待ち	2013年12月25日 23時59分	2013年12月25日	振込・振替 (振込指定)	131218000000022 12月実支払	イオン太郎	1件	50,000	詳細

承認待ち取引一覧(振込・振替(最終承認待ち))

選択	ステータス	承認期限	指定期日	取引種別	取引ID 取引名	依頼者	合計件数	合計金額 (円)	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	最終承認待ち	2013年12月25日 23時59分	2013年12月25日	振込・振替 (振込指定)	131218000000066 12月実支払	イオン花子	1件	50,000	詳細

承認待ち取引一覧(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)

選択	ステータス	承認期限	指定期日	取引種別	取引ID 取引名	依頼者	合計件数	合計金額 (円)	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	最終承認待ち	2013年12月24日 18時00分	2013年12月25日	総合振込	131218000000033 12月25日実払	イオン花子	2件	100,000	詳細
<input type="checkbox"/>	最終承認待ち	2013年12月20日 18時00分	2013年12月25日	給与振込	131218000000044 12月給与	イオン花子	2件	900,000	詳細
<input type="checkbox"/>	最終承認待ち	2013年12月18日 18時00分	2013年12月24日	口座振替	131218000000055 12月24日引当し分	イオン花子	2件	300,000	詳細

「承認」メニューをクリックしてください。
続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)から対象の取引をチェックし、「承認」ボタンをクリックしてください。

承認

**承認待ち取引一覧
(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)**

承認

- ※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。
- ※「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。
- ※「削除」ボタンをクリックすると、取引を削除することができます。削除されたデータの照会が可能です。
- ※「限度額表示」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。



手順2

取引内容を確認(承認実行)

承認 > 内容確認 [総合振込] BSHN008

取引内容を確認 承認完了

以下の内容を確認のうえ、「承認実行」ボタンをクリックしてください。
※は必須入力項目です。

ヘルプ

取引情報

取引概要	最終承認待ち
取引ID	131218000000033
取引種別	現金振込
振込予定日	2019年12月26日
取引名	12月26日支払
依頼者	イオン花子

振込元情報

振込依頼人コード	1234567891 委託者がE
振込依頼人名称	イオン花子
支払口座	ダイヤモンド支店(004) 普通1234567

振込明細内容

件数	2件
支払金額合計	100,000円
振込手数料合計	0円

1ページ毎の表示件数: 16件 印刷表示

登録名 受取人名称	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDD情報/顧客コード	支払金額 (円)	振込手数料 (円)
イオン商事株式会社 イオン花子	イオン銀行(0040) がーすけ支店(001)	普通	9999999	顧客1: 0000000001 顧客2: 0000000010	50,000	0
イオン工業株式会社 イオン花子	イオン銀行(0040) アリアソン支店(003)	普通	8888888	顧客1: 0000000001 顧客2: 0000000011	50,000	0

承認者情報

承認者	一歩承認者:イオン花子 最終承認者:イオン花子
承認期限	2019年12月24日 15時00分
コメント	12月26日の支払です。承認お願します。 (全角120文字以内[半角可])

認証情報

確認用パスワード※ ログインパスワードを照らし合わせる

中断して一覧へ 承認実行 印刷

(画面は「総合振込」の場合です。)

内容確認 [総合振込 (給与・賞与振込 / 口座振替)] 画面が表示されますので、取引内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」を入力して、「承認実行」ボタンをクリックしてください。

確認用パスワード

承認実行

※「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3

承認完了

承認結果 [総合振込 (給与・賞与振込 / 口座振替)] 画面が表示されますので、承認結果をご確認ください。

資金移動の便利な機能

◎振込・振替サービス・データ伝送サービスのデータ作成時の便利な機能◎

振込・振替およびデータ伝送(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)データ作成時にご利用いただけます。

振込(請求)先の登録

振込・振替:○/データ伝送:○

振込(請求)先の新規登録や、登録した振込(請求)先の変更・削除ができます。定期的にお取引している振込(請求)先口座については登録しておく便利です。

手順1 業務を選択

「振込・振替」「総合振込 給与・賞与振込」「口座振替」のいずれかのメニューをクリックしてください。
「総合振込 給与・賞与振込」の場合、続いて業務選択画面が表示されますので、「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。

手順2 作業内容を選択



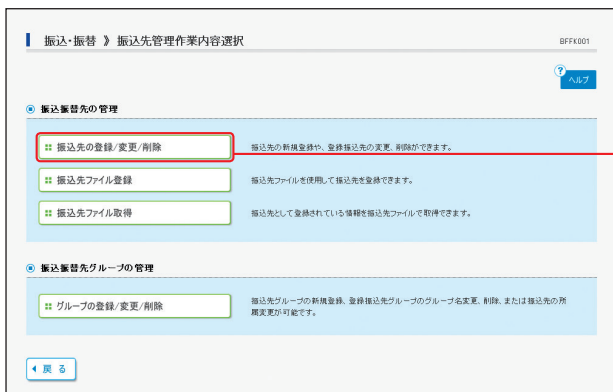
作業内容選択画面が表示されますので、「振込(請求)先の管理」ボタンをクリックしてください。

振込(請求)先の管理

(画面は「振込・振替」(承認機能をご利用する場合)です。)



手順3 振込(請求)先管理作業内容を選択



(画面は「振込・振替」の場合です。)

振込(請求)先管理作業内容選択画面が表示されますので、「振込(請求)先の登録/変更/削除」ボタンをクリックしてください。

振込(請求)先の登録/変更/削除

- ※「振込(請求)先ファイル登録」ボタンをクリックすると、振込(請求)先ファイルの振込(請求)先を登録することができます。振込(請求)先情報のファイルによる登録は全件入れ替えるか、現在の登録分に追加するかを選択することができます。登録されている振込(請求)先の情報にエラーがある場合、正常明細のみ登録することができます。
- ※「振込(請求)先ファイル取得」ボタンをクリックすると、振込(請求)先として登録されている振込(請求)先をCSV形式でファイルを一括取得することができます。
- ※「グループの登録/変更/削除」ボタンをクリックすると、振込(請求)先グループの新規登録・削除・所属変更、登録した振込(請求)先グループ名の変更ができます。グループを登録することで支払日や部署ごとに振込(請求)先を分類することができます。なお、各取引(振込・振替、総合振込、給与・賞与振込、口座振替)で最大20件まで振込(請求)グループを登録できます。

手順4 振込(請求)先を登録



(画面は「振込・振替」の場合です。)

振込(請求)先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

- ※「削除」ボタンをクリックすると、振込(請求)先削除確認画面が表示され、振込(請求)先情報を削除することができます。
- ※「変更」ボタンをクリックすると、振込(請求)先情報変更画面が表示され、振込(請求)先情報を変更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。

手順5 振込(請求)先情報を入力

振込(請求)先情報入力画面が表示されますので、「振込(請求)先情報」(表参照)を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

振込(請求)先情報

登録

(画面は「振込・振替」の場合です。)

【振込(請求)先情報の入力方法】

入力項目	入力内容	備考
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。 ・「受取人名」について個人の場合には、姓と名の間は「半角スペース」を入れてください。	振込・振替、総合振込、給与・賞与振込のみ
登録名	・「登録名」は振込(請求)先を識別するための任意に設定できる項目です。入力がない場合は、受取人名(振込・振替、総合振込、給与・賞与振込)、預金者名(口座振替)をシステムが全角文字で登録します。 ・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」は企業間の取引に関する情報で任意に設定できる項目です。 ・「顧客コード」はお客さまがお取引先に対して独自に採番しているコードで任意に設定できる項目です。 ・EDI情報は半角20文字以内、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。	総合振込のみ
社員番号	・「社員番号」は任意に設定できる項目です。入力しておくとも入力内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
所属コード	・「所属コード」は任意に設定できる項目です。入力しておくとも入力内容の確認等を効率的に行うことができます。 ・半角数字10桁以内で入力してください。	給与・賞与振込のみ
登録支払金額	・半角数字で入力してください。	振込・振替、総合振込、給与・賞与振込のみ
所属グループ	・所属グループを登録する場合は、リストから選択してください。 ・振込(請求)先グループは、あらかじめ「振込(請求)先グループの登録」(P104)で登録してください。	
預金者名	・半角30文字以内で入力してください。	口座振替のみ
顧客番号	・半角20文字以内で入力してください。	口座振替のみ
登録引落金額	・半角数字10桁以内で入力してください。	口座振替のみ

手順6 登録完了

振込(請求)先登録完了画面が表示されますので、ご確認ください。



振込(請求)先の情報照会

振込・振替:○/データ伝送:○

振込(請求)データ作成時に、振込(請求)先一覧入力画面に表示されている「[詳細](#)」ボタンをクリックすると、振込(請求)先情報を照会することができます。

「[振込・振替](#)」「[総合振込 給与・賞与振込](#)」「[口座振替](#)」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「[振込\(請求\)データの新規作成](#)」を選択し、登録振込(請求)先選択画面で「[詳細](#)」ボタンをクリックしてください。

振込(請求)先グループの登録

振込・振替:○/データ伝送:○

あらかじめ振込(請求)先グループを作成しておくことにより、支払日や部署ごとに振込(請求)先を分類することができます。

振込・振替先、総合振込先、給与・賞与振込先、請求先ごとにそれぞれ最大20件までグループを登録することができます。

「[振込・振替](#)」「[総合振込 給与・賞与振込](#)」「[口座振替](#)」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「[振込\(請求\)先の管理](#)」を選択し、「[グループの登録/変更/削除](#)」から「[新規登録](#)」ボタンをクリックしてください。

振込(請求)先情報のファイル取得・登録

振込・振替:○/データ伝送:○

登録されている振込(請求)先情報をCSV形式にてファイル取得することができます。また他のソフト等で作成した振込(請求)先情報(CSV形式もしくは全銀協形式)から、ファイル登録することも可能です。

「[振込・振替](#)」「[総合振込 給与・賞与振込](#)」「[口座振替](#)」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「[振込\(請求\)先の管理](#)」を選択し、「[振込\(請求\)先ファイル取得](#)」もしくは「[振込\(請求\)先ファイル登録](#)」ボタンをクリックしてください。

作成中データの修正・削除

振込・振替:○/データ伝送:○

一時保存したり、エラーになった振込(請求)データの修正・削除をすることができます。ただし、一時保存したりエラーになった振込(請求)データを編集できるのは、そのデータの作成者のみとなります。

「[振込・振替](#)」「[総合振込 給与・賞与振込](#)」「[口座振替](#)」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「[作成中振込\(請求\)データの修正・削除](#)」を選択し、該当取引を選択後、「[修正](#)」または「[削除](#)」ボタンをクリックしてください。

データの印刷

振込・振替:○/データ伝送:○

各種画面で表示される「[印刷](#)」ボタンをクリックすると、処理結果や処理内容の詳細などがPDF形式の帳票として出力され、印刷することができます。また帳票はPDF形式ファイルで保存することも可能です。

各種画面から「[印刷](#)」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

振込・振替:○/データ伝送:○

最終承認者の承認が完了するまでの間、依頼者または一次承認者により承認待ち取引データを引戻しすることができます。

「[振込・振替](#)」「[総合振込 給与・賞与振込](#)」「[口座振替](#)」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「[承認待ちデータの引戻し](#)」を選択し、該当取引を選択後、「[引戻し](#)」ボタンをクリックしてください。

◎ 伝送データ作成時の便利な機能 ◎

データ伝送(総合振込、給与・賞与振込、口座振替)データ作成時にご利用いただけます。

※振込・振替データ作成時にはご利用いただけませんので、ご注意ください。

総合振込、給与・賞与振込から振込・振替への切替

振込・振替: × / データ伝送: ○

総合振込、給与・賞与振込で作成した取引データを、振込データに切替を行うことができます。(給与・賞与振込の場合、まず総合振込データへの切替が必要です。)

依頼者が作成中の取引のみ切替を行うことが可能です。

「総合振込 給与・賞与振込」メニューの「総合振込」「給与・賞与振込」業務から「作成中振込データの修正・削除」を選択し、「振込・振替へ切替」もしくは「総合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。

過去データからの作成

振込・振替: × / データ伝送: ○

総合振込、給与・賞与振込、口座振替で作成した過去の取引データを再利用して、データ作成を行うことができます。

また総合振込、給与・賞与振込から切替えた場合の切替前データも、再利用することが可能です。

「総合振込 給与・賞与振込」「口座振替」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「過去の振込(請求)データからの作成」ボタンをクリックしてください。

データの一時保存

振込・振替: × / データ伝送: ○

総合振込、給与・賞与振込、口座振替で作成途中の取引データを一時保存することができます。

保存期間は保存日から70日です。

各種画面から「一時保存」ボタンをクリックしてください。

承認済みデータの承認取消

振込・振替: × / データ伝送: ○

承認者は、総合振込、給与・賞与振込、口座振替で承認した取引について、承認取消可能期限内であれば、データを取り消すことができます。

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することができます。

「総合振込 給与・賞与振込」「口座振替」のいずれかのメニューをクリックし、各業務から「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。