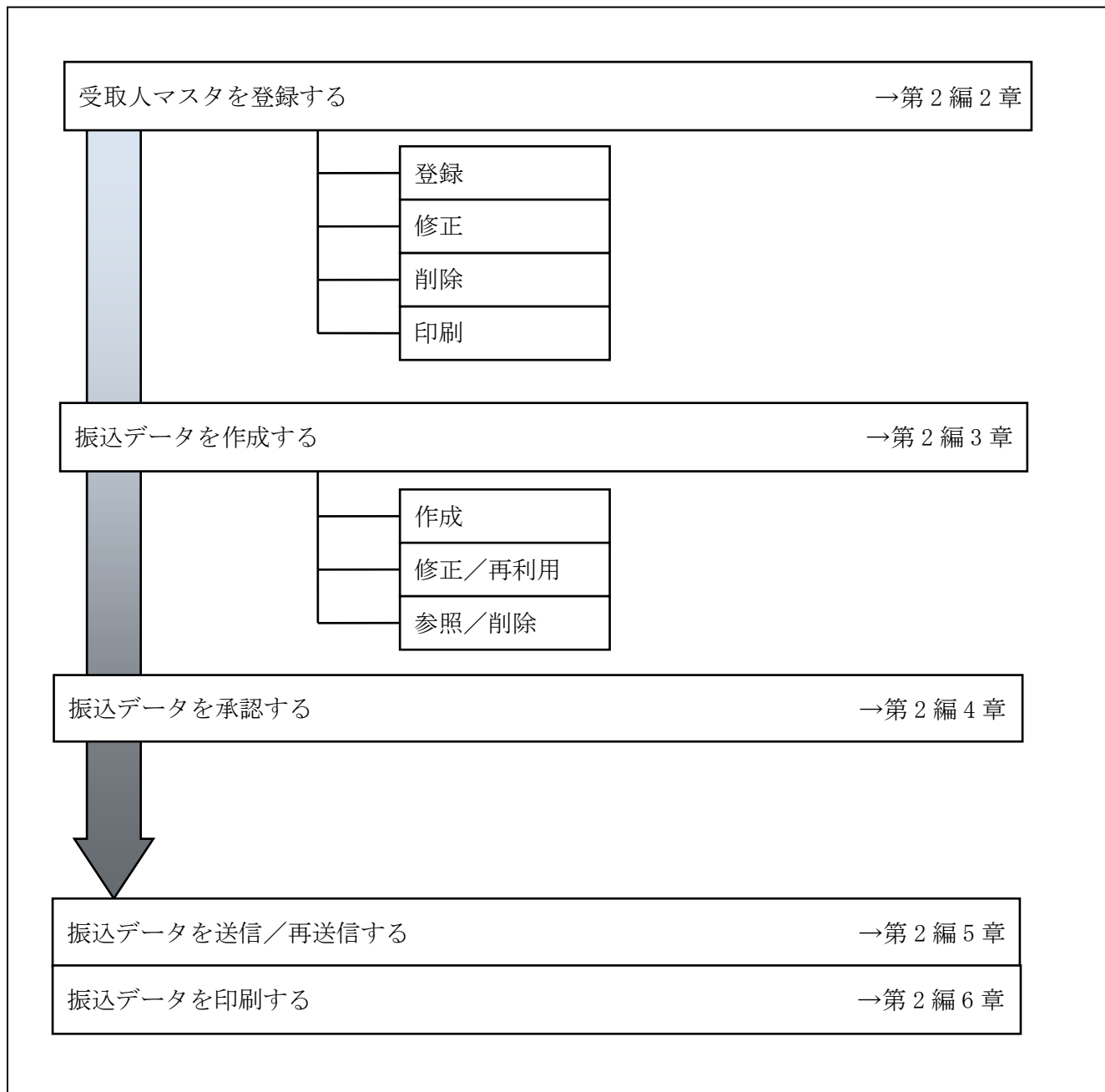


## 第2編 総合振込

本編では、総合振込の操作について説明します。  
総合振込に必要となる「受取人マスタ」を登録し、振込データを作成します。  
なお、作成した振込データは、承認処理を行ったうえで送信します。

### 1章 業務の流れ

総合振込業務の流れは以下のとおりです。



## 2章 受取人マスタを登録する

利用者が、受取人マスタに振込先情報を登録します。

- 受取人マスタを登録する  
振込先情報の登録には、次の方法があります。
  - ◆1件ずつ受取人マスタに登録する  
金融機関、支店、口座番号、受取人名などを1件ずつ指定して登録します。
  - ◆外部ファイルを利用して受取人マスタに一括登録する  
複数の振込先情報を外部ファイルとして作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

### 補足

◆受取人マスタは、オンライン取引で作成する資金移動先口座と合わせて、最大 9,999 件まで登録できます。

- 受取人マスタを修正する  
登録されている受取人マスタを修正することができます。
- 受取人マスタを削除する  
不要な受取人情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。
  - ◆「受取人マスター一覧」画面から削除する場合
  - ◆「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合また、「受取人マスター一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。
- 受取人マスタを印刷する  
登録されている受取人マスタを印刷することができます。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 検索グループ名称を登録する  
検索グループ名称を登録しておく、受取人マスタをグループに分類して検索することができます。振込データを作成する際に、対象の受取人を簡単に抽出することができます。

### 参照

◆検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編1章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照

- 受取人マスタを外部ファイルとして出力する  
登録されている受取人マスタを CSV 形式のファイルにダウンロードすることができます。

### 参照

◆受取人マスタの出力方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編2章 各マスタを CSV データでダウンロードする」参照

- 依頼人マスタを参照する  
登録されている依頼人マスタを参照することができます。

### 参照

◆依頼人マスタの参照については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編8章 依頼人／委託者マスタを参照する」参照

## 2.1 1件ずつ受取人マスタに登録する

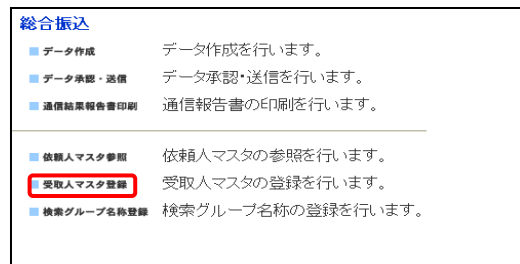
金融機関、支店、口座番号、受取人名などを1件ずつ指定して登録します。

### 操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。

⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「受取人マスタ登録」をクリックします。  
⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。  
⇒「受取人マスタ登録」画面が表示されます。

受取人マスタ登録 (※:任意入力)

金融機関コード	<input type="text"/>	支店コード	<input type="text"/>
金融機関力名称	<input type="text"/>	支店力名称	<input type="text"/>
金融機関漢字名称	<input type="text"/>	支店漢字名称	<input type="text"/>
預金種目	<input type="text"/>	口座番号	<input type="text"/>
受取人力名称	<input type="text"/>		
受取人漢字名称	<input type="text"/>		
顧客コード1	<input type="text"/>	顧客コード2	<input type="text"/>
振込指定区分	<input type="text"/>	手数料区分	<input type="text"/>
振込指定区分	<input type="text"/>	当方負担	<input type="text"/>
検索用カネ名称	<input type="text"/>		
グループ指定	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

登録 一覧表示 クリア

- ④ 受取人情報のうち、金融機関コードを入力します。

**参照** 受取人情報全般については、下表:「受取人マスタ登録項目」参照

※「受取人マスター一覧」画面に戻る場合は、**一覧表示**をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

- ⑤ **検索**をクリックします。

⇒「金融機関名検索」画面が表示されます。



**支店名検索**  
金融機関名 6667信用金庫

頭文字

ワ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	ソ	タ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ノ	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ	マ	ミ	ム	メ	モ	ヤ	ユ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ	カ	キ	ク	ケ	コ	サ	シ	ス	セ	ソ	タ	チ	ツ	テ	ト	ナ	ニ	ノ	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ	マ	ミ	ム	メ	モ	ヤ	ユ	ヨ	ラ	リ	ル	レ	ロ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

〔英数〕

≫ゆうちょ銀行へのデータを作成される際の操作方法についてはこちらをご覧ください。≪

⑩ 該当支店名の頭文字をクリックします。

⇒「支店選択」画面が表示され、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。

※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。

**支店選択**  
金融機関名 6667信用金庫

該当の支店を選択してください。

選択	支店名
<input checked="" type="radio"/>	本店

次へ

⑪ 該当の支店を選択し、**次へ**をクリックします。

⇒「受取人マスタ登録」画面に戻ります。

**受取人マスタ登録**

金融機関コード	6667	金融機関名	6667信用金庫	支店コード	001	支店名	本店
金融機関カナ名称	6667信用金庫	支店カナ名称	本店	口座番号	2222222	口座種別	普通
受取人カナ名称	〇〇〇〇〇〇〇〇	受取人住所	〒〇〇〇〇〇〇 〇〇〇〇〇	電話番号	〇〇〇〇〇〇〇〇	代表者氏名	〇〇〇〇〇〇〇〇
郵便コード1	〇〇〇〇	郵便コード2	〇〇	振込指定区分	電信振込	手数料区分	当方負担
振込用カナ名称	〇〇〇〇〇〇〇〇	グループ指定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

登録 一覧表示 クリア

選択した支店名が表示されます。

⑫ 口座番号、受取人カナ名称等を入力します。

**参照** 入力項目については、下表「受取人マスタ登録項目」参照

⑬ 登録内容を確認のうえ、**登録**をクリックします。

⇒受取人マスタに登録されます。

「受取人マスタ登録」画面が表示されます。

※登録内容をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※受取人マスター一覧に戻る場合は、**一覧表示**をクリックします。

【表：受取人マスタ登録項目】

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて登録してください。

項目	説 明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通、当座、貯蓄、その他
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
受取人カナ名称	受取人カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
受取人漢字名称 *	必要に応じて、受取人漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。受取人漢字名称を入力すると、「受取人マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
顧客コード 1*／ 顧客コード 2 *	「受取人マスター一覧」画面などで、受取人を特定の順番で並べたい場合、顧客コードを指定しておきます。顧客コードを指定する場合は、「顧客コード 1」と「顧客コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。 顧客コードを登録しておく、振込データ作成時などに簡単に受取人マスタを抽出することができます。
振込指定区分	プルダウンメニューから、「電信振込」または「文書振込」を選択します。
手数料区分	振込手数料の負担先を設定します。 プルダウンメニューから、「当方負担」または「先方負担」を選択します。 <b>参照</b> 手数料の自動計算については、「Ⅰ. 基本 第 6 編 6 章 6.3 手数料計算方法について」参照
検索用カナ名称	「受取人カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。 変更する場合は、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力してください。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先を分類するための項目です。グループを設定しておく、振込データ作成時などに簡単に受取人マスタを抽出することができます。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。 <b>参照</b> 検索グループ名称の登録については、「Ⅲ. ファイル伝送 第 9 編 1 章 各マスタに検索グループ名称を登録する」参照


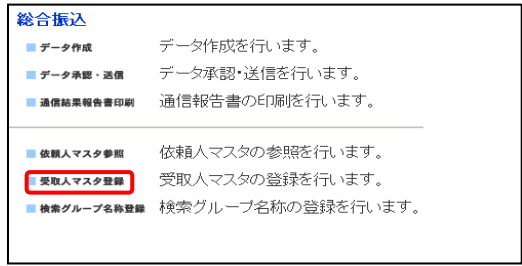
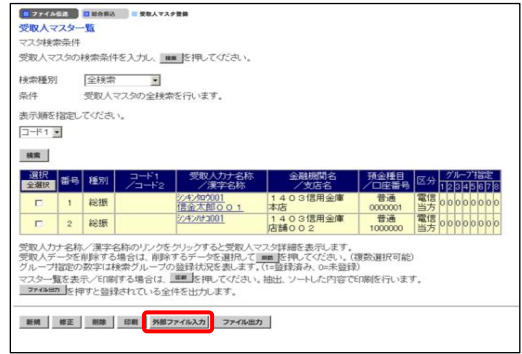
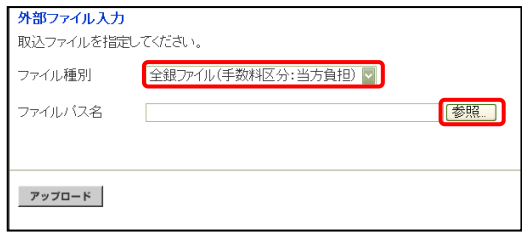
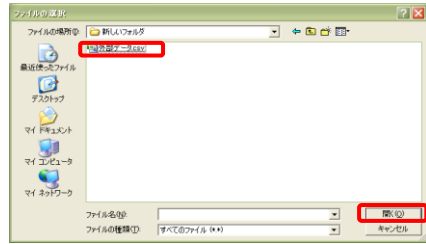
## 2.2 外部ファイルを利用して受取人マスタに一括登録する

複数の振込先情報を外部ファイル（CSV 形式等）として作成しておき、アップロード機能を利用して一括登録します。

参照

◆外部ファイルの CSV ファイル仕様については、「Ⅲ. ファイル伝送 第 10 編 1 章 各マスタ用の取込可能な CSV ファイル仕様」参照

### 操作説明

	<p>① 利用者メニューで、<b>ファイル伝送</b>から<b>総合振込</b>をクリックします。</p> <p>⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「受取人マスタ登録」をクリックします。</p> <p>⇒「受取人マスタ一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ <b>外部ファイル入力</b>をクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ ファイル種別を選択し、<b>参照</b>をクリックします。</p> <p>【ファイル種別】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・全銀ファイル（手数料区分：当方負担）</li><li>・全銀ファイル（手数料区分：先方負担）</li><li>・CSV ファイル</li></ul> <p>⇒「ファイルの選択」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ 事前に作成しておいた、マスタ情報のファイルを選択します。</p> <p>⑥ <b>開く</b>をクリックします。</p> <p>⇒「外部ファイル入力」画面に戻ります。</p>

**外部ファイル入力**  
取込ファイルを指定してください。

ファイル種別 CSVファイル

ファイルパス名 tingsUserデスクトップtestY総振一括登録データ.csv [参照](#)

**アップロード**

- ⑦ **アップロード**をクリックします。
- ⇒「アップロード中」画面が表示されます。

**アップロード中**

ただいまファイルをアップロード中です。  
しばらくお待ちください。

- アップロードが完了した際は、自動的に次画面に遷移します。
- ⇒「外部ファイル入力結果」画面が表示されます。

### 【正常にアップロードできた場合】

**外部ファイル入力結果**

処理開始日・時間	12年08月09日15時50分41秒
処理終了日・時間	12年08月09日15時50分41秒
入力件数	2件
正常処理件数	2件
異常処理件数	0件
登録処理件数	2件

**次へ**

- ⑧ **次へ**をクリックします。
- ⇒「受取人マスター一覧」画面に戻ります。  
アップロードした受取人情報は、受取人マスター一覧に追加されています。

※アップロードする外部ファイルが所定のフォーマットと相違している場合は、エラーが画面に表示されます。

### 【入力データが相違していた場合】

**外部ファイル入力結果**

処理開始日・時間	12年08月09日15時46分41秒
処理終了日・時間	12年08月09日15時46分41秒
入力件数	2件
正常処理件数	0件
異常処理件数	2件
登録処理件数	0件

外部ファイル入力処理で正しく処理できないデータがありました。

レコード位置	項目名	入力レコード内容	理由
1	8867_1_1.15555555.シケンジョウ/カ_7.1	受取人カナ名	文字チェックエラー
2	8867_1_1.155.シケンジョウ/カ_7.0	受取人カナ名	文字チェックエラー

**参照** 受取人マスタのファイル仕様(CSV)については、「Ⅲ. ファイル伝送 第10編 1章 各マスタ用の取込可能なCSVファイル仕様」参照

※アップロードした外部ファイルのうち、正常処理と異常処理が混在する場合は、正常処理され受取人情報のみ追加されます。

※外部ファイルを使用して一度に登録できる上限は、500件までです。

### 【同一データが登録されていた場合】

外部ファイル入力処理で正しく処理できないデータがありました。

レコード位置	項目名	入力レコード内容	理由
1	8867_1_1.15555555.シケンジョウ/カ_7.1	金融機関コード、支店コード、預金種目、口座番号 同一データ登録済み	
2	8867_1_1.155.シケンジョウ/カ_7.0	金融機関コード、支店コード、預金種目、口座番号 同一データ登録済み	

### 【一度の登録件数が上限値を超えた場合】

**外部ファイル入力結果**

処理開始日・時間	12年08月09日19時34分27秒
処理終了日・時間	12年08月09日19時34分27秒
入力件数	501件
正常処理件数	0件
異常処理件数	0件
登録処理件数	0件

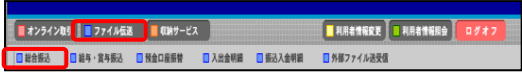
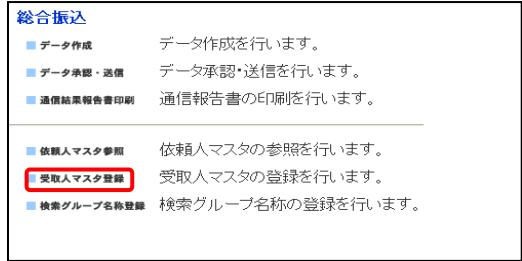

外部ファイル入力処理で登録件数が上限件数を超えました。  
外部ファイル入力処理を中断します。



## 2.3 受取人マスタに登録した内容を修正する

一旦マスタに登録した内容を修正します。

### 操作説明

	① 利用者メニューで、 <b>ファイル伝送</b> から <b>総合振込</b> をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。
	② 「受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。
	③ 修正する受取人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、 <b>修正</b> をクリックします。 ⇒「受取人マスタ登録」画面が表示されます。  ※受取人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、 <b>検索</b> をクリックします。

以降の操作は、受取人マスタに登録する操作と同様です。

参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第2編 2章 2.1 1件ずつ受取人マスタに登録する」の④以降参照

## 補足

◆受取人マスタの修正可能な項目は以下のとおりです。

- ・金融機関コード  
金融機関名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをクリアしてください。
- ・支店コード  
支店名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをクリアしてください。
- ・預金種目
- ・口座番号
- ・受取人カナ名称
- ・受取人漢字名称
- ・顧客コード 1／顧客コード 2
- ・振込指定区分
- ・手数料区分
- ・検索用カナ名称
- ・グループ指定

◆オンライン取引メニューの「資金移動先口座情報」に同一（金融機関コード、支店コード、預金科目、口座番号）の受取人情報がある場合は、「受取人マスタ登録」画面で修正できるのは、以下の項目のみです。

- ・顧客コード 1／顧客コード 2
- ・振込指定区分
- ・手数料区分
- ・検索用カナ名称
- ・グループ指定

※同一の受取人情報の受取人漢字名称を修正する場合は、一度、オンライン取引メニューの「資金移動先口座情報（都度指定）編集」で該当の受取人情報を削除し、ファイル伝送メニューの「受取人マスタ登録」から修正を行ってください。

### 【確認方法】

同一の受取人情報がオンライン取引メニューの「資金移動先口座情報」に登録されている場合は、ファイル伝送メニューの「受取人マスタ詳細」画面下部に、「この受取人は資金移動取引のために登録された受取人です。」と表示されます。

## 2.4 受取人マスタに登録した内容を削除する


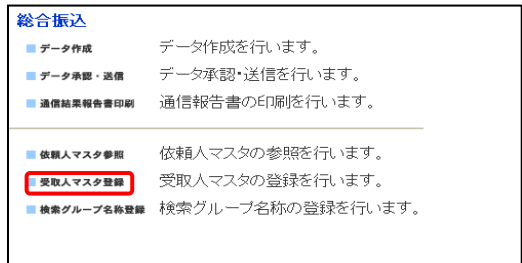

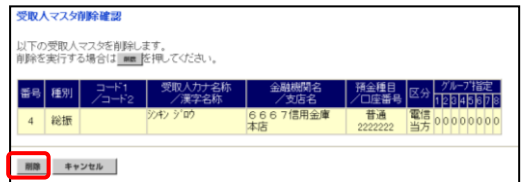

不要な受取人情報をマスタから削除します。マスタ情報の削除は次の2通りがあります。

- ・「受取人マスター一覧」画面から削除する場合
- ・「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合

また、「受取人マスター一覧」画面で複数先を選択し、まとめて削除することもできます。

### 操作説明

#### 【「受取人マスター一覧」画面から削除する場合】

	① 利用者メニューで、 <b>ファイル伝送</b> から <b>総合振込</b> をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます。
	② 「受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。
	③ 削除する受取人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、 <b>削除</b> をクリックします。 ⇒「受取人マスタ削除確認」画面が表示されます。  ※複数選択もできます。 ※受取人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、 <b>検索</b> をクリックします。
	④ 削除する場合は、 <b>削除</b> をクリックします。  ※削除をやめる場合は、 <b>キャンセル</b> をクリックします。
	⑤ <b>OK</b> をクリックします。 ⇒「受取人マスター一覧」画面に戻ります。

## 【「受取人マスタ詳細」画面から削除する場合】 操作説明

受取人マスター一覧

マスタ検索条件

受取人マスタの検索条件を入力し、**検索**を押してください。

検索種別 **全検索**

条件 受取人マスタの全検索を行います。

表示順を指定してください。

コード1

**検索**

選択	番号	種別	コード1 /コード2	受取人カナ名 /漢字名	金融機関名 /支店名	預金種目 /口座番号	区分	グループ指定
<input type="checkbox"/>	1	総振		シオ/シオ001 信金本館001	1403信用金庫 本店	普通 0000001	電信 当方	0000000000
<input type="checkbox"/>	2	総振		シオ/シオ001	1403信用金庫 支店002	普通 1000000	電信 当方	0000000000

受取人カナ名/漢字名のリンクをクリックすると受取人マスタ詳細を表示します。  
受取人データを削除する場合は、削除するデータを選択して**削除**を押してください。(複数選択可能)  
グループ指定の数字は検索グループの登録状況を示します。(1=登録済み、0=未登録)  
マスター一覧を表示/印刷する場合は、**表示**を押してください。抽出、ソートした内容で印刷を行います。  
**ファイル出力**を押すと登録されている条件を出力します。

**印刷** **修正** **削除** **印刷** **外部ファイル出力** **ファイル出力**

前頁③からの続きです。

- ④ 削除するマスタ情報の「受取人カナ名/漢字名」欄のリンクをクリックします。

⇒「受取人マスタ詳細」画面が表示されます。

受取人マスタ詳細

金融機関コード	6667	支店コード	001
金融機関カナ名	6667シケン	支店カナ名	ホシシ
金融機関漢字名	6667信用金庫	支店漢字名	本店
預金種目	普通	口座番号	0000001
受取人カナ名	アアア		
受取人漢字名			
報告コード1		報告コード2	
報告指定区分	電信	手数料区分	当方負担
検索用カナ名	アアア		
グループ指定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**印刷** **削除**

- ⑤ 削除する場合は、**削除**をクリックします。

※削除をやめる場合は**確認**をクリックします。

「受取人マスター一覧」画面に戻ります。

Microsoft Internet Explorer

情報を削除します。よろしいですか？

**OK** キャンセル

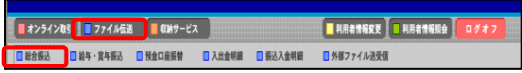
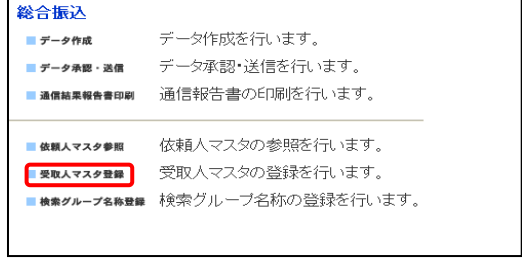
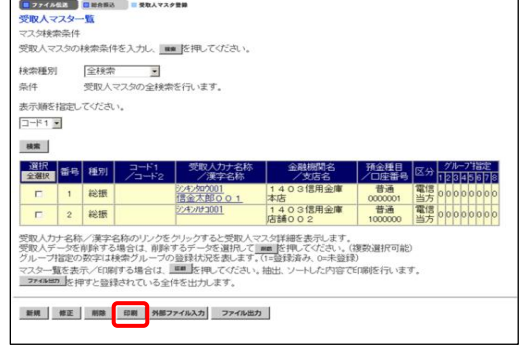
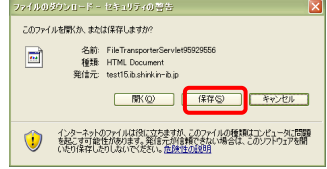
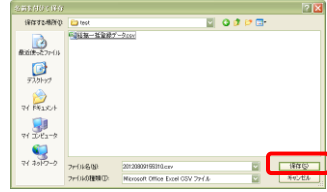

- ⑥ **OK**をクリックします。

⇒「受取人マスター一覧」画面に戻ります。

## 2.5 受取人マスタを印刷する

受取人マスタを印刷します。

### 操作説明

	<p>① 利用者メニューで、<b>ファイル伝送</b>から<b>総合振込</b>をクリックし、「受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「総合振込」画面が表示されます</p>
	<p>② 「受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ <b>印刷</b>をクリックします。 ⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。</p> <p>※<b>印刷</b>は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式 (.rtf) として保存します。 ※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。</p>
	<p>④ 保存する場合は、<b>保存</b>をクリックします。 ⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。 ※ブラウザ上で開く場合は、<b>開く</b>をクリックします。 ※保存をやめる場合は、<b>キャンセル</b>をクリックします。</p>
	<p>⑤ 保存先を決めて、<b>保存</b>をクリックします。 ⇒「受取人マスター一覧」画面に戻ります。</p>
 <p>※Microsoft Word 2007 で開いた場合</p>	<p>⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。</p>

## 3章 振込データを作成する

振込データを作成します。振込データの作成には、以下の方法があります。

### 補足

◆振込データ保持件数は15件です。16件以上の振込データを新規作成または再利用しようとすると、エラーメッセージが表示されます。不要な振込データを削除してから、作成を行ってください。

- 振込データを新規作成する  
受取人マスタに登録されている受取人を指定して、振込データを新規作成します。
- 既存の振込データを修正／再利用する  
送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成します。
- 既存の振込データを参照／削除する  
既存の振込データの参照／削除を行います。
- 振込データを個別入力する  
受取人マスタに登録されていない受取人情報を個別に入力して、振込データを作成します。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- 外部データによる一括作成  
外部データ（CSV）ファイルを読み込んで振込データを一括作成します。

### 参照

◆外部データによる一括作成については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編6章 振込／振替データを外部データを利用して一括作成する」参照

- 振込データをダウンロードする  
振込データを全銀フォーマット形式のファイルにダウンロードすることができます。


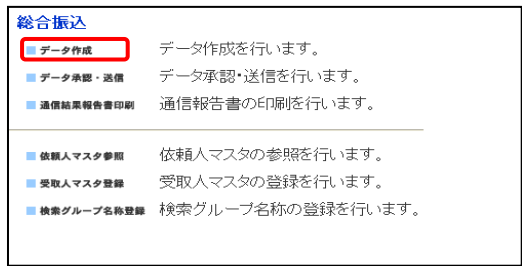
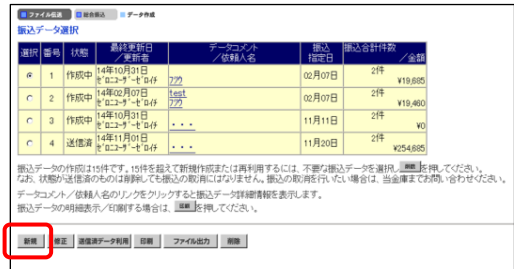

### 参照

◆振込データのダウンロード方法については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編7章 振込／振替データをダウンロードする」参照

### 3.1 振込データを新規作成する

振込データを新規に作成します。

#### 操作説明

	<p>① 利用者メニューで、<b>ファイル伝送</b>から<b>総合振込</b>をクリックします。</p> <p>⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ <b>新規</b>をクリックします。</p> <p>⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 振込指定日を入力します。</p> <p><b>参照</b> 設定項目については、下表『「振込指定日入力」画面の設定項目』参照</p>
	<p>⑤ <b>次へ</b>をクリックします。</p> <p>⇒「振込金額入力」画面が表示されます。</p>

- ⑥ 振込明細を作成します。  
受取人情報一覧で、振込金額などを、受取人ごとに設定します。

**参照** 設定項目については、下表『「振込金額入力」画面の設定項目』参照

※ 受取人情報の一覧の表示順を変更できます。  
プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。  
入力順／名称順／コード1／コード2／口座順  
ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振込明細の作成順に表示されます。

※ 振込明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

▶▶または◀◀をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 「受取人マスタ」から受取人を検索して追加する場合は、**受取人マスタ呼出**をクリックします。  
「受取人マスタ呼出」画面で、指定する受取人の条件を設定します。

**参照** マスタの検索については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 3章 各マスタを呼び出す」参照

※受取人情報を個別入力して、振込データを作成する場合は、**個別入力**をクリックします。

**参照** 個別入力については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 5章 振込／振替データを個別入力する」参照

※手数料は自動計算された値が表示されますが、手入力により変更することも可能です。

- ⑦ **作成完了**をクリックします。

⇒「作成完了確認」画面が表示されます。

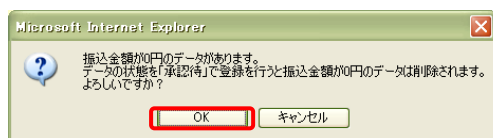
- ⑧ 振込件数、合計金額、振込指定日などを確認します。

- ⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。  
振込データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。

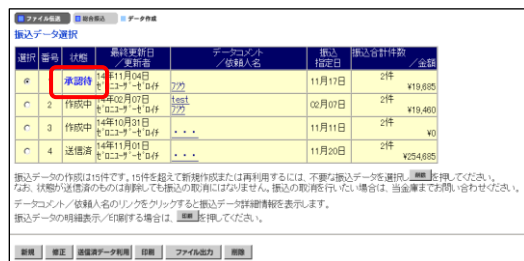
- ⑩ **確認**をクリックします。

⇒「振込データ選択」画面に戻ります。





振込金額が 0 円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、振込金額が 0 円のデータは、一括削除される旨のメッセージが表示されます。一括削除する場合は **OK** をクリックします。



作成処理を行った振込データの「状態」欄が「作成中」から「承認待」に更新されます。

### 【表：「振込指定日入力」画面の設定項目】

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説明
振込依頼人	画面上部の依頼人の一覧で、選択する依頼人の「選択」欄にチェックを入れます。
振込指定日	振込指定日を半角数字で入力します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振込データ選択」画面の「データコメント」に表示されます。
表示順	<p>次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード 1／コード 2／口座順</p> <p>※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。</p> <p>※「入力順」を選択すると、以下の順番で振込先が表示されます。 コード 1、コード 2、名称、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号</p>
受取人	<p>振込先となる受取人の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定します。</p> <p>受取人は、受取人マスタまたは従業員マスタに登録されているデータから検索します。</p>

【表：「振込金額入力」画面の設定項目】

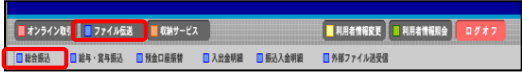
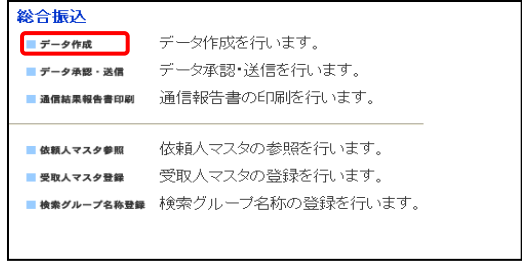

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説 明
依頼人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
受取人情報一覧	画面下部には、受取人情報が一覧表示されます。
表示順	受取人情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード 1／コード 2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
受取人名	受取人名が表示されます。 リンクをクリックすると、受取人詳細情報が表示されます。
支払金額	支払金額を入力します。
区分	プルダウンメニューから、「電信」または「文書」を選択します。 ※取引店によって「文書」扱いができない場合もあります。取引店にお問い合わせください。
手数料	手数料の負担先と金額を設定します。 プルダウンメニューから、「先方」または「当方」を選択すると、手数料の金額が自動計算されて表示されます。 ※「先方」を選択した場合は、「振込金額」欄に、手数料を差し引いた金額が自動計算されて表示されます。自動計算された手数料を変更する場合は、金額を直接入力してください。
EDI 情報 *	必要に応じて、E D I 情報を半角英数字または半角カナ 20 文字以内で入力します。

## 3.2 既存の振込データを修正／再利用する

未送信の振込データを修正します。また、送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成することもできます。

### 操作説明

	<p>① 利用者メニューで、<b>ファイル伝送</b>から<b>総合振込</b>をクリックします。</p> <p>⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 修正／再利用する振込データの「選択」欄にチェックを入れます。</p> <p>④ 修正する場合は、<b>修正</b>、送信済みデータを再利用して作成する場合は、<b>送信済データ利用</b>をクリックします。</p> <p>⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。</p> <p>※修正できるのは、「状態」が「作成中」、「承認待」、「送信待」の振込データのみです。</p> <p>※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。</p>

以降の操作は、振込データを新規作成する場合と同様です。

#### 参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第2編3章3.1 振込データを新規作成する」の手順④以降を参照

#### 補足


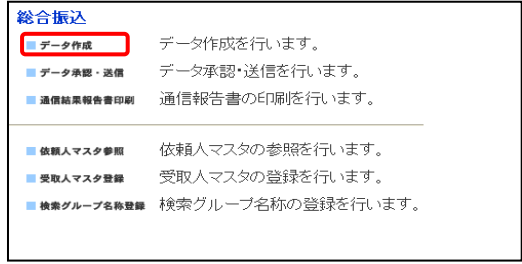
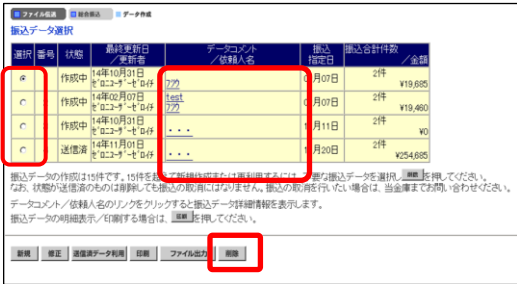

◆送信済の振込データの再利用について

受取人名や支払金額は前回入力した内容が表示されます。  
送信済の振込データを再利用する場合にはご注意ください。

### 3.3 既存の振込データを参照／削除する

既存の振込データを参照／削除します。

#### 操作説明

	<p>① 利用者メニューで、<b>ファイル伝送</b>から<b>総合振込</b>をクリックします。</p> <p>⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 削除する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、<b>削除</b>をクリックします。</p> <p>または、削除する振込データの「データコメント／依頼人名」欄のリンクをクリックします。</p> <p>⇒「振込データ詳細情報」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 内容を確認し、<b>削除</b>をクリックします。</p> <p>⇒「情報を削除します。よろしいですか？」のダイアログが表示されます。</p> <p>※削除せずに「振込データ選択」画面に戻る場合は、<b>確認</b>をクリックします。</p>
	<p>⑤ <b>OK</b>をクリックします。</p> <p>⇒「振込データ選択」画面に戻ります。</p> <p>※削除しない場合は、<b>キャンセル</b>をクリックします。</p>

### 3.4 振込データを個別入力する

受取人マスタに登録されていない受取人情報と支払金額情報を個別に入力して、振込データを作成します。また、個別入力した受取人情報が受取人マスタにない場合は、受取人マスタに追加します。




① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。  
⇒「総合振込」画面が表示されます。



② 「データ作成」をクリックします。  
⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



③ **新規**をクリックします。  
⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。



④ 振込指定日を入力します。  
⑤ **次へ**をクリックします。  
⇒「振込金額入力」画面が表示されます。



⑥ **個別入力**をクリックします。  
⇒「個別入力」画面が表示されます。

#### 参照

◆以降の操作については、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編5章 振込／振替データを個別入力する」参照

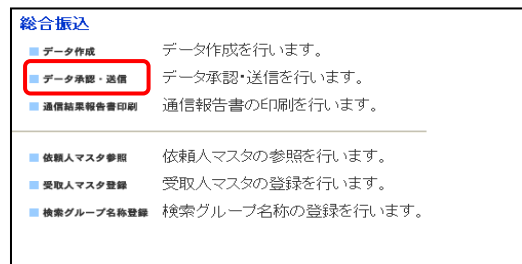
## 4章 振込データを承認する

作成した振込データを承認します。

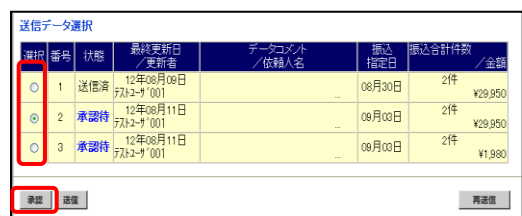
### 操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。  
⇒「総合振込」画面が表示されます。



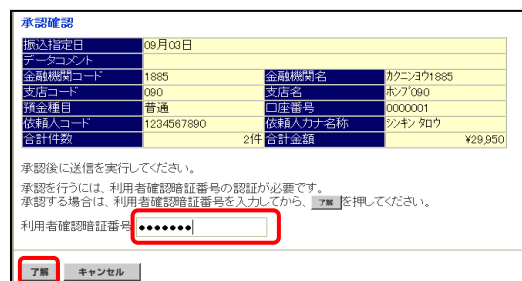
- ② 「データ承認・送信」をクリックします。  
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 承認する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認**をクリックします。  
⇒「承認確認」画面が表示されます。

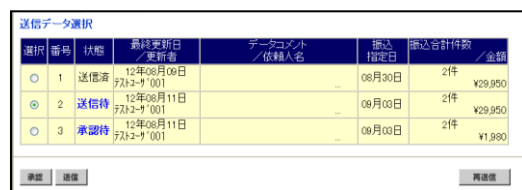
※1 データしか選択できません。

※「状態」欄が「承認待」になっている振込データのみ承認できます。



- ④ 振込データの内容を確認します。
- ⑤ 承認する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**了解**をクリックします。  
⇒「送信データ選択」画面に戻ります。

※承認をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

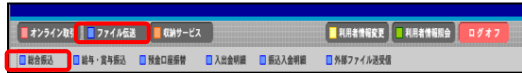


承認処理を行った振込データの「状態」欄が「承認待」から「送信待」に変わります。

## 5章 振込データを送信／再送信する

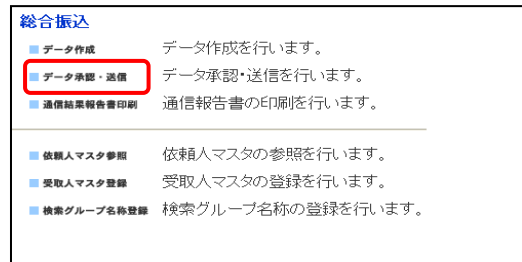
承認した振込データを送信します。また、一度送信した振込データを再送信することもできます。

### 操作説明

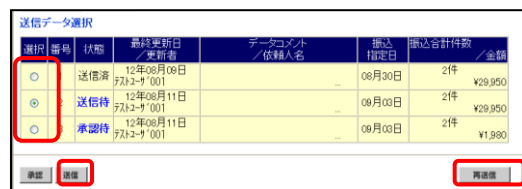


- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。

⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。  
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



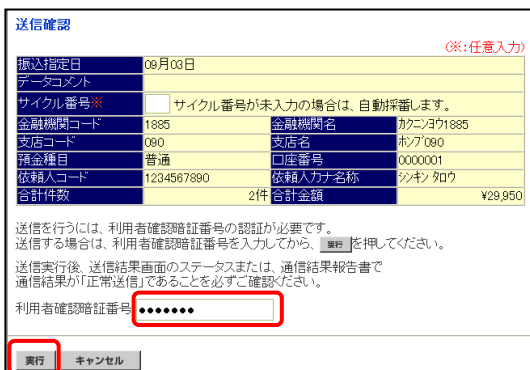
- ③ 送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。  
⇒「送信確認」画面が表示されます。

※1 データしか選択できません。

※送信は、「状態」欄が「送信待」になっている振込データのみ送信できます。

※再送信は、「状態」欄が「送信済」になっている振込データのみ送信できます。

※再送信する場合は、**再送信**をクリックします。



- ④ 振込データの内容を確認します。

※送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」というメッセージが表示されます。この場合は、データを修正する必要があります。

**参照** 事前チェックについては、「Ⅲ. ファイル伝送 第9編 4章 振込／振替データ送信前チェック」参照

- ⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。

※ サイクル番号は、送信する際に送信日の伝送の順番をカウントアップして、送信回数を識別するものです。

※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。

- ⑥ 送信する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**実行**をクリックします。

※ 送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は**キャンセル**をクリックします。



**パスワード入力**

全銀パスワード

ファイルアクセスキー

**了解** キャンセル

【「全銀パスワード」、「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】  
⇒「パスワード入力」画面が表示されます。

- ⑦ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。

法人IB申込書 (控え)

**参照** 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーについては、「I. 基本 第2編2章 必要なものを用意する ● 当金庫からの送付物」参照

- ⑧ **了解**をクリックします。  
⇒「送信中」画面が表示されます。

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

**送信中**

ただいまファイルを送信中です。  
しばらくお待ちください。

送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移します。

⇒「送信結果」画面が表示されます。

**送信結果**

送信結果をご確認のうえ、**確認**を押してください。  
確認を押されない場合、以降のファイル伝送業務が実行できません。

終了時刻	12年08月11日18時02分06秒		
ステータス	正常送信		
送信者	テストユーザ001		
振込指定日	09月08日		
データコメント			
サイクル番号	01		
金融機関コード	1885	金融機関名	カネヨウ1885
支店コード	090	支店名	ホノブ090
種金種目	普通	口座番号	0000001
依頼人コード	1234567890	依頼人カナ名称	シケン知ウ
合計件数	2件	合計金額	¥29,950

**確認**

- ⑨ [ステータス]欄が正常送信になっていることを確認します。

※同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。  
「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

- ⑩ **確認**をクリックします。

⇒送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。

送信処理を行った振込データの「状態」欄が「送信済」に変わります。

※送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。

**確認**をクリックせずに、他のメニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または、再送信確認画面が表示されます。

**送信データ選択**

選択	番号	状態	最終更新日 /更新者	データコメント /依頼人名	振込 指定日	振込合計件数 /金額
○	1	送信済	12年08月08日 テストユーザ001		08月08日	2件 ¥29,950
○	2	送信済	12年08月11日 テストユーザ001		08月08日	2件 ¥29,950
○	3	承認済	12年08月11日 テストユーザ001		08月08日	2件 ¥1,980

承認 送信 再送信

送信処理を行った振込データの「状態」欄が「送信待」から「送信済」に変わります。



## 6章 振込データを印刷する


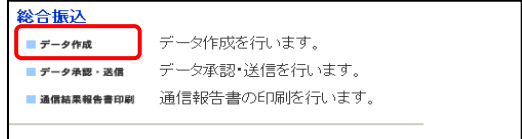
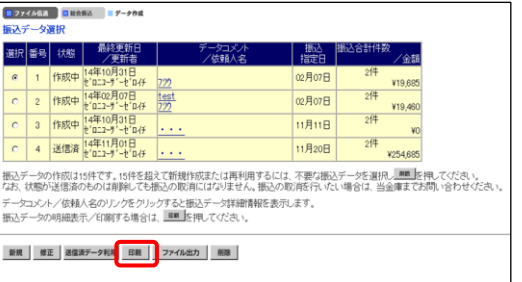
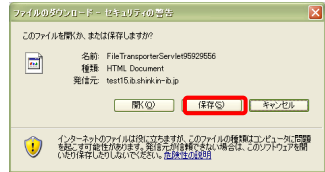

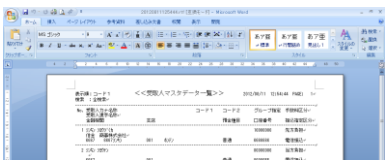
### 6.1 振込データの明細を印刷する

振込明細データを印刷します。

#### 補足

◆印刷順は、「振込指定日入力」画面または「振込金額入力」画面で最後に選択した表示順で印刷されます。印刷順を変更する場合は、いずれかの画面で表示順を変更してください。

#### 操作説明

	<p>① 利用者メニューで、<b>ファイル伝送</b>から<b>総合振込</b>をクリックします。</p> <p>⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ <b>印刷</b>をクリックします。</p> <p>⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。</p> <p>※<b>印刷</b>は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式(.rtf)として保存します。</p> <p>※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。</p>
	<p>④ 保存する場合は、<b>保存</b>をクリックします。</p> <p>⇒「名前を付けて保存」ダイアログが表示されます。</p> <p>※ブラウザ上で開く場合は、<b>開く</b>をクリックします。</p> <p>※保存をやめる場合は、<b>キャンセル</b>をクリックします。</p>
	<p>⑤ 保存先を決めて、<b>保存</b>をクリックします。</p> <p>⇒「振込データ選択」画面に戻ります。</p>
	<p>⑥ ダウンロードしたファイルは、Microsoft Word等で開いて、印刷します。</p>

※Microsoft Word 2007 で開いた場合

## 6.2 振込データの送信結果を印刷する

期間を指定して、送信した振込データの送信履歴を印刷します。

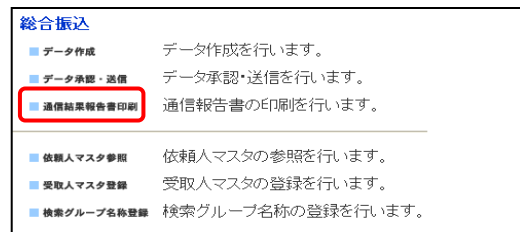
### 操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から

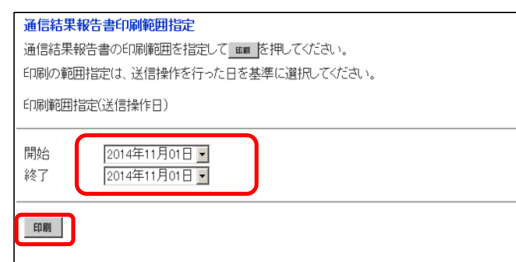
**総合振込**をクリックします。

⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「通信結果報告書印刷」をクリックします。

⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。

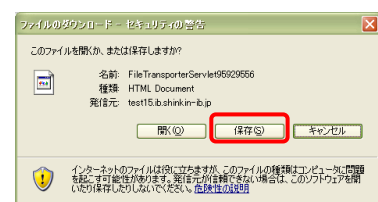


- ③ 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。

⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式(.rtf)として保存します。

※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



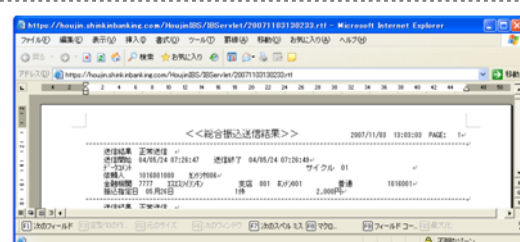
- ④ **保存**をクリックします。

⇒「ファイルの保存」ダイアログが表示されます。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。

⇒「受信結果」画面に戻ります。



- ⑥ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word またはワードパッド等で開いて、印刷します。