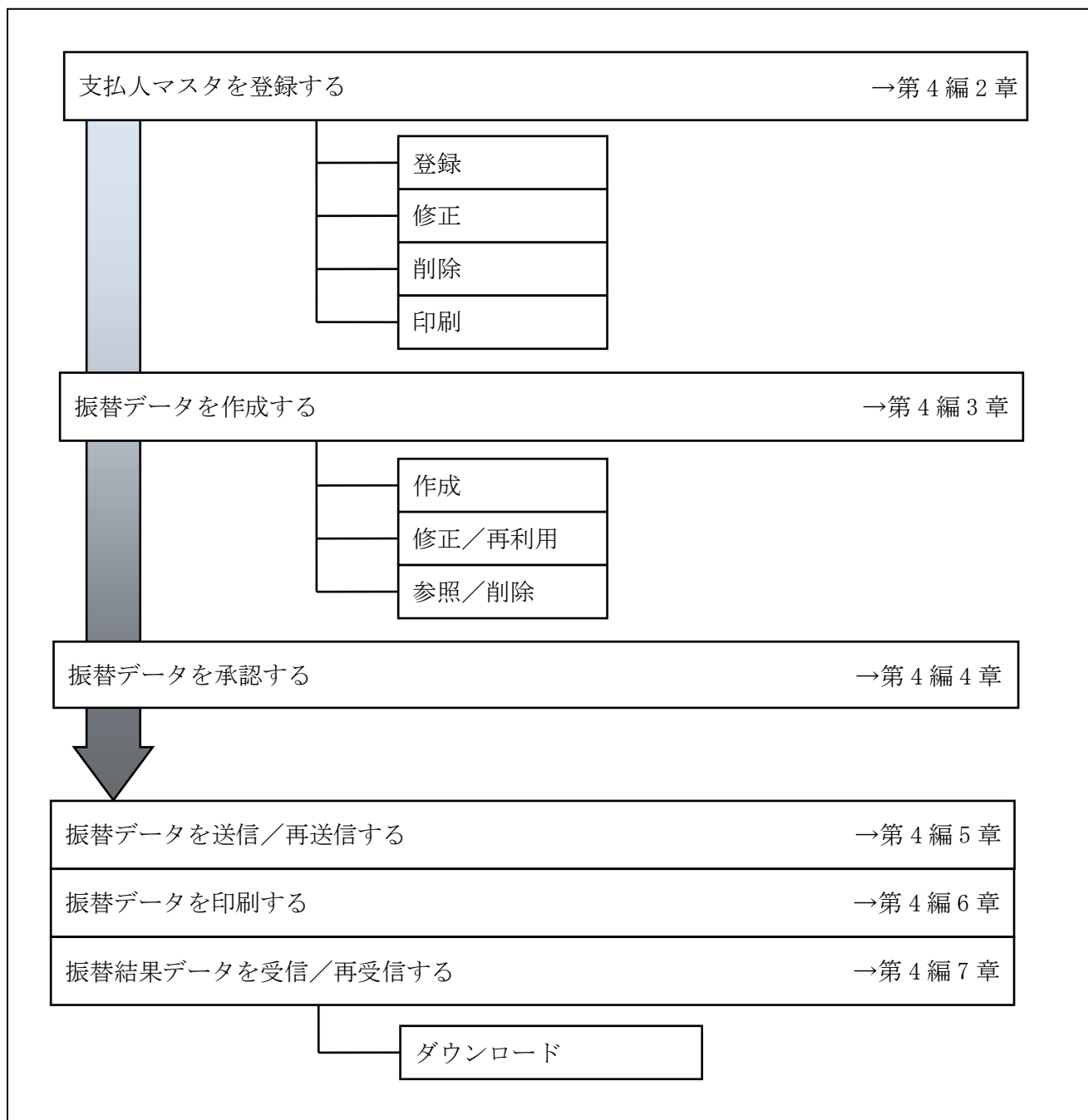


## 第4編 預金口座振替

本編では、預金口座振替の操作について説明します。  
預金口座振替に必要となる「支払人マスタ」を登録し、振替データを作成します。  
なお、作成した振替データは、承認処理を行ったうえで送信します。

### 1章 業務の流れ

預金口座振替業務の流れは以下のとおりです。



## 2章 支払人マスタを登録する

利用者が、支払人マスタに振替先情報を登録します。

- 支払人マスタを登録する  
振替先情報の登録には、次の方法があります。
  - ◆ 1 件ずつ支払人マスタに登録する  
金融機関、支店、口座番号、支払人名などを 1 件ずつ指定して登録します。
  - ◆ 外部ファイルを利用して支払人マスタに一括登録する  
複数の振替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

◆ 支払人マスタは、最大 9,999 件まで登録できます。

- 支払人マスタを修正する  
登録されている支払人マスタを修正することができます。
- 支払人マスタを削除する  
不要な支払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。
  - ◆ 「支払人マスター一覧」画面から削除する場合
  - ◆ 「支払人マスタ詳細」画面から削除する場合また、「支払人マスター一覧」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。
- 支払人マスタを印刷する  
登録されている支払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、支払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。振替データを作成する際に、対象の支払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

- 支払人マスタを外部ファイルとして出力する  
登録されている支払人マスタを 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

◆ 支払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

- 委託者マスタを参照する  
登録されている委託者マスタを参照することができます。

参照

◆ 委託者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件ずつ支払人マスタに登録する

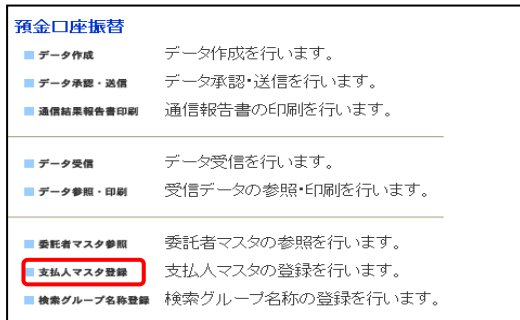
金融機関、支店、口座番号などを指定して、マスタに1件ずつ登録します。

### 操作説明

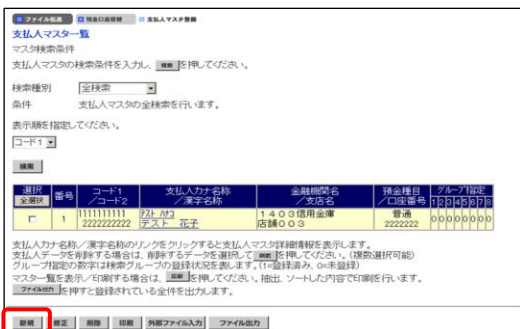


- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から  
**預金口座振替**をクリックします。

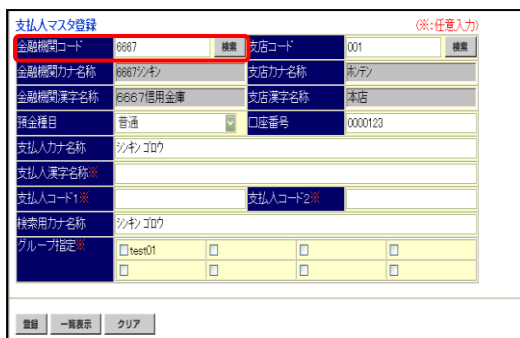
⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「支払人マスタ登録」をクリックします。  
⇒「支払人マスタ一覧」画面が表示されます。



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



- ④ 支払人情報のうち、金融機関コードを入力します。

**参照** 支払人情報全般については、下表:「支払人マスタ登録項目」参照

※「支払人マスタ一覧」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。

>>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。

項目	説 明
金融機関種類	<p>プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・銀行 都市銀行、地方銀行、 第二地方銀行、外国銀行など</li> <li>・信用金庫 信用金庫、信金中央金庫</li> <li>・信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫</li> <li>・ゆうちょ銀行・その他 ゆうちょ銀行、労働金庫、 農業協同組合など</li> </ul>
頭文字	<p>選択する金融機関名の頭文字を選択します。</p> <p>ア～ワのいずれかをクリックします。</p> <p>※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「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。</p>
英数	<p>アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。</p> <p>※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。</p> <p>例) J F しまね漁業協同組合</p>

- ⇒「支払人マスタ登録」画面に戻ります。

次へ

登録 一覧表示 クリア

⇒「支店名検索」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

[50音表]

ア	イ	ウ	エ	オ	カ	キ	ク	ケ	コ
サ	シ	ス	セ	ソ	タ	チ	ツ	テ	ト
ナ	ニ	ヌ	ネ	ノ	ハ	ヒ	フ	ヘ	ホ
マ	ミ	ム	メ	モ	ヤ	ユ	ヨ	ラ	リ
ル	レ	ロ	リ	英数	0	1	2	3	4

>>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。

⇒「支払人マスタ登録」画面に戻ります。

**支払人マスタ登録**

(※:任意入力)

金融機関コード	検索	支店コード	検索
金融機関カナ名称		支店カナ名称	
金融機関漢字名称		支店漢字名称	
預金種目	普通	口座番号	
従業員カナ名称			
従業員漢字名称			
従業員コード1部		従業員コード2部	
検索用カナ名称			
グループ指定	<input type="checkbox"/> 経理部	<input type="checkbox"/> 総務部	<input type="checkbox"/> 営業部
	<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、支払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「支払人マスタ登録項目」参照

⑬ 登録内容を確認のうえ、**登録**をクリックします。

⇒支払人マスタに登録されます。

「支払人マスタ登録」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。

※支払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：支払人マスタ登録項目】

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

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 ・納税準備 ・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。
支払人カナ名称	支払人カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
支払人漢字名称 *	必要に応じて、支払人漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。支払人漢字名称を入力すると、「支払人マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
支払人コード 1*／ 支払人コード 2 *	「支払人マスター一覧」画面などで、支払人を特定の順番で並べたい場合、支払人コードを指定しておきます。支払人コードを指定する場合は、「支払人コード 1」と「支払人コード 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。
検索用カナ名称	「支払人カナ名称」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。変更することもできます。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、請求先を分類するための項目です。グループを設定しておくと、データ作成時などに簡単に支払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

## 補足

### ◆ 支払人情報としてゆうちょ銀行を登録する場合

集金代行業務を行う場合で、支払人情報にゆうちょ銀行を登録する場合は、以下項目を次のように登録してください。それ以外の項目は、通常どおり支払人情報を入力してください。

項目	説 明
金融機関コード	「9900（ゆうちょ銀行）」を指定します。
支店コード	通帳記号（5 桁）のうち、冒頭と末尾の各 1 桁を除いた数字を指定します。 例えば、通帳記号が「12345」の場合、「234」を指定します。
預金種目	「普通」を選択します。
口座番号	通常貯金の通帳番号について、以下のルールにしたがって 7 桁で入力します。 ・通帳番号が 5 桁の場合 冒頭に「0」を 3 つ追加し、末尾 1 桁を除いた数字を入力します。 たとえば、通帳番号「12345」の場合は「0001234」と入力します。 ・通帳番号が 6 桁の場合 冒頭に「0」を 2 つ追加し、末尾 1 桁を除いた数字を入力します。 ・通帳番号が 7 桁の場合 冒頭に「0」を 1 つ追加し、末尾 1 桁を除いた数字を入力します。 たとえば、通帳番号「1234567」の場合は「0123456」と入力します。 ・通帳番号が 8 桁の場合 末尾 1 桁を除いた数字を入力します。 たとえば、通帳番号「12345678」の場合は「1234567」と入力します。

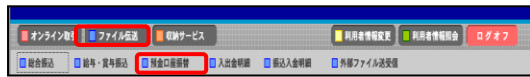
## 2.2 外部ファイルを利用して支払人マスタに一括登録する

複数の振替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

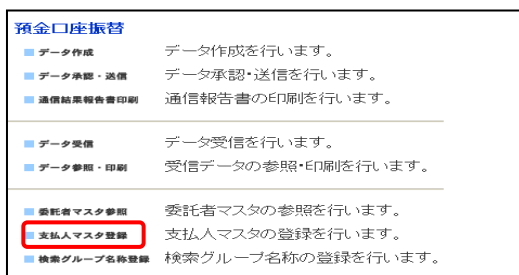
◆外部ファイルの CSV ファイル仕様については、「Ⅲ. ファイル伝送 第 10 編 1 章 各マスタ用の取込可能な CSV ファイル仕様」参照

操作説明

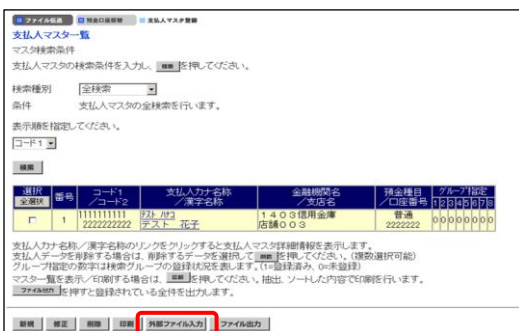


- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。

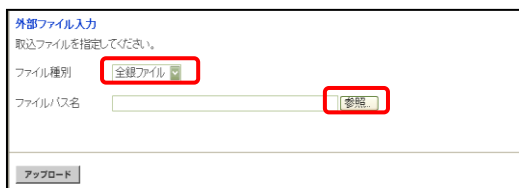


- ② 「支払人マスタ登録」をクリックします。  
⇒「支払人マスター一覧」画面が表示されます。



- ③ **外部ファイル入力**をクリックします。

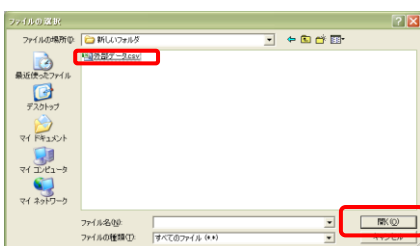
⇒「外部ファイル入力」画面が表示されます。



- ④ ファイル種別を選択し、**参照**をクリックします。

【ファイル種別】  
・全銀ファイル  
・CSV ファイル

⇒「ファイルの選択」画面が表示されます。



- 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。

- ⑥ **開く**をクリックします。

⇒「外部ファイル入力」画面に戻ります。

**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

ファイルパス名  [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。  
⇒「支払人マスター一覧」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  
違っている場合は、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	0667_1_1.55555555.シンキショウ/Ch_7.1	受取人カナ名	文字チェックエラー
2	0667_1_1.55.シンキショウ/Ch_7.0	受取人カナ名	文字チェックエラー

**参照** 支払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	0667_1_1.55555555.シンキショウ/Ch_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	0667_1_1.55.シンキショウ/Ch_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】

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

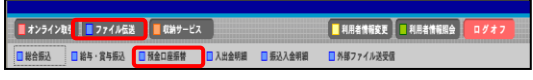
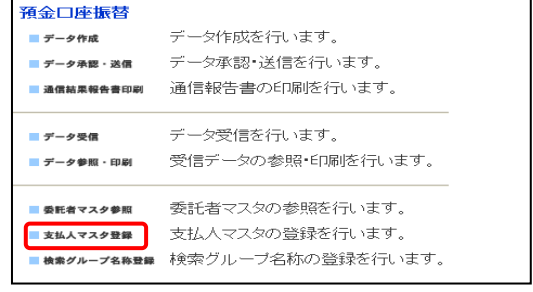

外部ファイル入力処理で登録件数が上限件数を超えました。  
外部ファイル入力処理を中断します。



## 2.3 支払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

	<p>① 利用者メニューで、<b>ファイル伝送</b>から<b>預金口座振替</b>をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「支払人マスタ登録」をクリックします。</p> <p>⇒「支払人マスタ一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 修正する支払人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、<b>修正</b>をクリックします。</p> <p>⇒「支払人マスタ登録」画面が表示されます。</p> <p>※支払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。</p>

以降の操作は、支払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件ずつ支払人マスタに登録する」の④以降参照

補足

◆支払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
- ・支払人カナ名称
- ・支払人漢字名称
- ・支払人コード1／支払人コード2
- ・検索用カナ名称
- ・グループ指定

## 2.4 支払人マスタに登録した内容を削除する

不要な支払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。

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

また、「支払人マスター一覧」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。

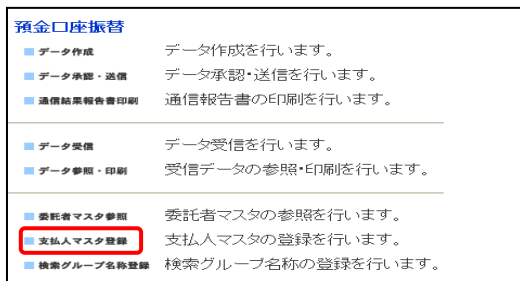
### 操作説明

#### 【「支払人マスター一覧」画面から削除する場合】

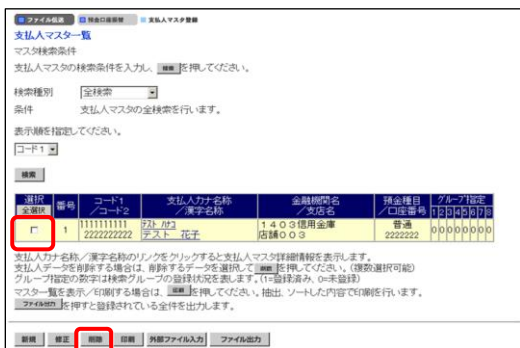


- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から  
**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



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

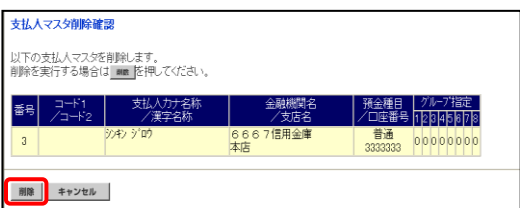


- ③ 削除する支払人マスタの「選択」欄にチェック  
を入れ、**削除**をクリックします。

⇒「支払人マスタ削除確認」画面が表示されます。

※複数選択もできます。

※支払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、**検索**をクリックします。



- ④ 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、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ **OK**をクリックします。

⇒「支払人マスター一覧」画面に戻ります。

## 【「支払人マスタ詳細情報」画面から削除する場合】 操作説明

支払人マスタ一覧  
マスタ検索条件  
支払人マスタの検索条件を入力し、**検索**を押してください。  
検索条件  
条件 支払人マスタの検索を行います。  
表示順を指定してください。  
[コード1]  
[検索]  
[戻る]  
[削除]  
[確定]  
[印刷]  
[外部ファイル出力]  
[ファイル出力]

選択	順番	コード1	支払人カナ名 漢字名	金融機関名	支店名	預金種目	グループ指定
<input type="checkbox"/>	1	1111111111	テスト 花子	テスト 信用金庫	普通	22222222	0000000000

支払人カナ名／漢字名のリンクをクリックすると支払人マスタ詳細情報を表示します。  
支払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)  
マスタ一覧を表示/印刷する場合、**印刷**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。  
**マスタ印刷**を押すと登録されている条件を出力します。

前頁③からの続きです。

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

⇒「支払人マスタ詳細情報」画面が表示されます。

支払人マスタ詳細情報  
金融機関コード 9997 支店コード 601  
金融機関カナ名 99979997 支店カナ名 テスト  
金融機関漢字名 9997 信用金庫 支店漢字名 花子  
預金種目 普通 口座番号 00000000000000000000  
支払人カナ名 シンシロー  
支払人漢字名 シンシロー  
支払人コード1 支払人コード2  
検索用カナ名 シンシロー  
グループ指定 ☐ test01 ☐ ☐ ☐  
**削除** **印刷**

- 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。  
「支払人マスタ一覧」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

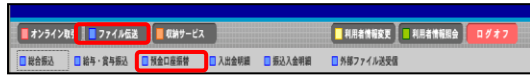
- ⑥ **OK**をクリックします。

⇒「支払人マスタ一覧」画面に戻ります。

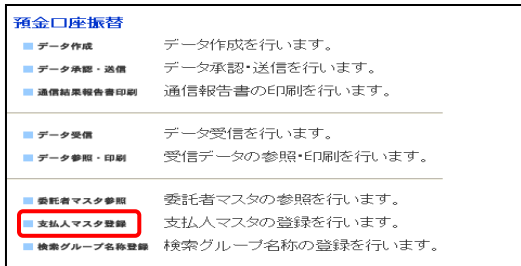
## 2.5 支払人マスタを印刷する

支払人マスタを印刷します。

### 操作説明



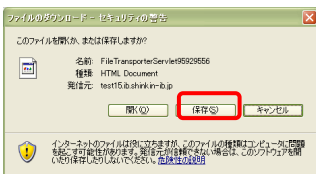
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。  
⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



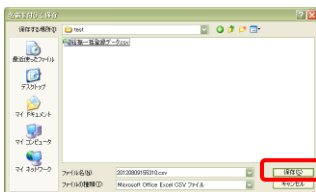
- ② 「支払人マスタ登録」をクリックします。  
⇒「支払人マスター一覧」画面が表示されます。



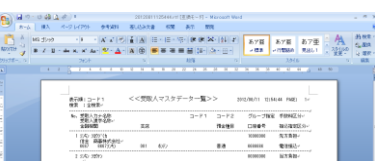
- ③ **印刷**をクリックします。  
⇒保存先確認画面が表示されます。  
※**印刷**は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式(.rtf)として保存します。  
※お客様の環境によっては、ブラウザに印刷内容が表示される場合があります。



- ④ 保存する場合は、**保存**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、**開く**をクリックします。  
※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。  
⇒「支払人マスター一覧」画面に戻ります。



※Microsoft Word 2007 で開いた場合

- 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。

## 3章 振替データを作成する

振替データを作成します。振替データの作成には、以下の方法があります。

### 補足

◆振替データ保持件数は15件です。16件以上の振替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。不要な振替データを削除してから、作成を行ってください。

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

- 振替データをダウンロードする  
振替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 振替データを新規作成する

振替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>預金口座振替</b>をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」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>⇒「振替データ選択」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>⇒「振替指定日入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 引落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『「引落指定日入力」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>⇒「振替金額入力」画面が表示されます。</p>

- ⑥ 振替明細を作成します。  
支払人情報一覧で、振替金額などを、支払人ごとに設定します。

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

※ 支払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、振替明細の作成順に表示されます。

※ 振替明細が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。

※ 「支払人マスタ」から支払人を検索して追加する場合は、[支払人マスタ呼出]をクリックします。  
「支払人マスタ呼出」画面で、指定する支払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

※ 支払人情報を個別入力して、振替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 振替／振替データを個別入力する」参照

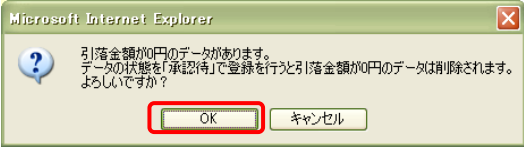

- ⑦ [作成完了]をクリックします。  
⇒「作成完了確認」画面が表示されます。

- ⑧ 振替件数、合計金額、振替指定日などを確認します。

- ⑨ 振替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。  
振替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。  
⇒「振替データ選択」画面に戻ります。



	<p>引落金額が 0 円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、引落金額が 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 <b>OK</b> をクリックします。</p>
	<p>作成処理を行った振替データの「状態」欄が「作成中」から「承認待」に更新されます。</p>

【表：「引落指定日入力」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
委託者	画面上部の委託者の一覧で、選択する委託者の「選択」欄にチェックを入れます。
引落指定日	引落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。「振替データ選択」画面の「データコメント」に表示されます。
表示順	次画面に表示される振替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 ※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、以下の順番で振替先が表示されます。 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
支払人	振替先となる支払人の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定します。 支払人は、支払人マスタに登録されているデータから検索します。

【表：「振替金額入力」画面の設定項目】


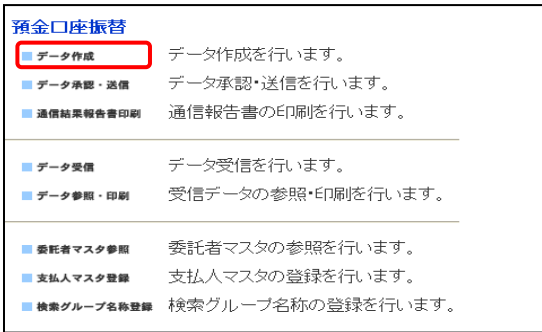
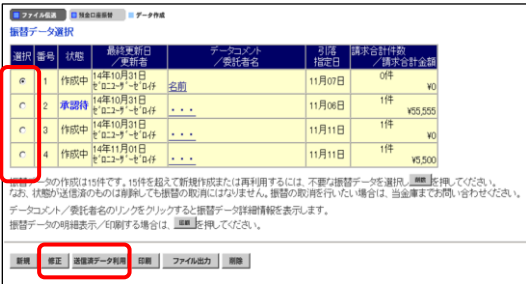
項目	説 明
委託者情報	画面上部には、委託者情報が表示されます。
支払人情報一覧	画面下部には、支払人情報が一覧表示されます。
表示順	支払人情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード 1／コード 2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
支払人名	支払人名が表示されます。 リンクをクリックすると、支払人詳細情報が表示されます。
引落金額	引落金額を入力します。



## 3.2 既存の振替データを修正／再利用する

未送信の振替データを修正します。また、送信済の振替データを再利用して、新しい振替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>預金口座振替</b>をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」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>⇒「振替データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 修正／再利用する振替データの「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>⇒「引落指定日入力」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」の振替データのみです。</p> <p>※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振替データのみです。</p>

以降の操作は、振替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4編3章3.1 振替データを新規作成する」の手順④以降を参照

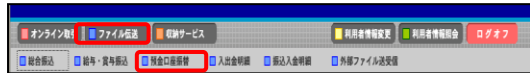
#### 補足

◆送信済の振替データの再利用について  
 支払人名や引落金額は前回入力した内容が表示されます。  
 送信済の振替データを再利用する場合にはご注意ください。

### 3.3 既存の振替データを参照／削除する

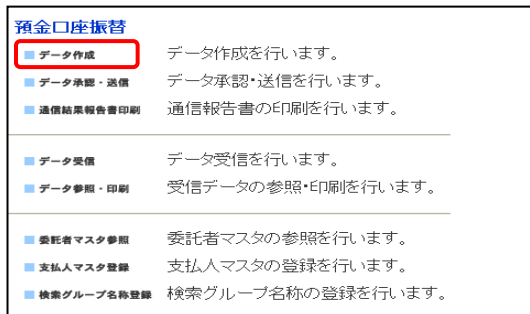
既存の振替データを参照／削除します。

#### 操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



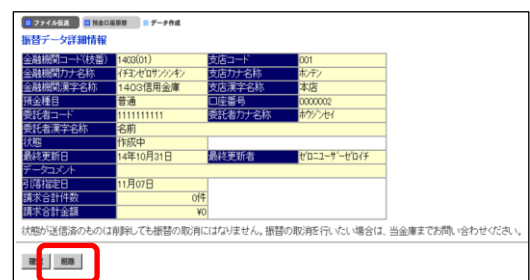
- ② 「データ作成」をクリックします。  
⇒「振替データ選択」画面が表示されます。



- ③ 削除する振替データの「選択」欄にチェックを入れ、**削除**をクリックします。

または、削除する振替データの「データコメント／委託者名」欄のリンクをクリックします。

⇒「振替データ詳細情報」画面が表示されます。



- ④ 内容を確認し、**削除**をクリックします。

⇒「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。

※削除せずに「振替データ選択」画面に戻る場合は、**確認**をクリックします。



- ⑤ **OK**をクリックします。

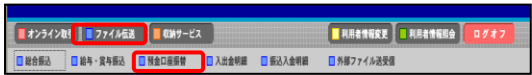
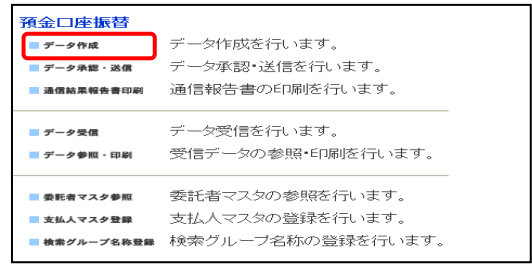


⇒「振替データ選択」画面に戻ります。

※削除しない場合は、**キャンセル**をクリックします。

### 3.4 振替データを個別入力する

支払人マスタに登録されていない支払人情報と振替金額情報を個別に入力して、振替データを作成します。また、支払人マスタに個別入力した支払人情報が登録されます。

#### 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>預金口座振替</b>をクリックします。</p>
	<p>⇒「預金口座振替」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>⇒「振替データ選択」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>⇒「振替指定日入力」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 引落指定日を入力します。</p> <p>⑤ <b>次へ</b>をクリックします。</p> <p>⇒「引落金額入力」画面が表示されます。</p>
	<p>⑥ <b>個別入力</b>をクリックします。</p> <p>⇒「個別入力」画面が表示されます。</p>

#### 参照

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

## 4章 振替データを承認する

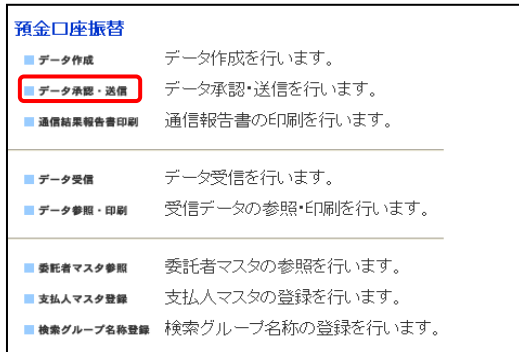
作成した振替データを承認します。

### 操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」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。

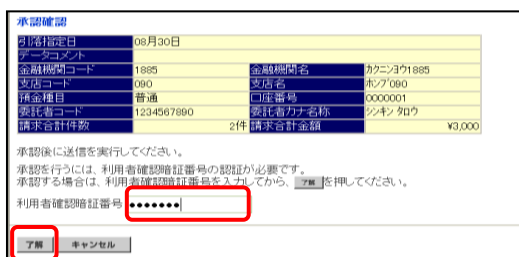


- ③ 承認する振替データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認**をクリックします。

⇒「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」になっている振替データのみ承認できます。



- ④ 振替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替データの「状態」欄が「承認待」から「送信待」に変わります。

## 5章 振替データを送信／再送信する

### 5.1 振替データを送信する

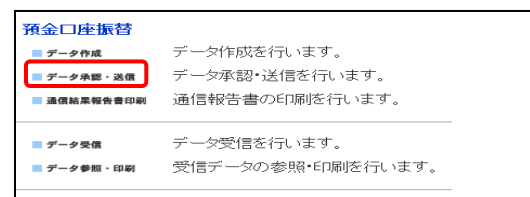
承認した振替データを送信します。

#### 操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」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 送信する振替データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。

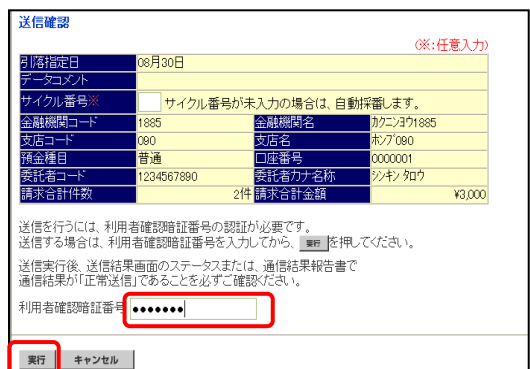
⇒「送信確認」画面が表示されます。

※1 データしか選択できません。

※送信は、「状態」欄が「送信待」になっている振替データのみ送信できます。

※再送信は、「状態」欄が「送信済」になっている振替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 振替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。  
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18日15時16分22秒		
ステータス	正常送信		
送信者	アサヒサ001		
引落指定日	08月30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	カクコンヨ1885
支店コード	090	支店名	ホア090
預金種目	普通	口座番号	0000001
委託者コード	1234567890	委託者カナ名称	シケン 知ウ
請求合計件数	2件	請求合計金額	¥3,000

**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替データの「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 /委託者名	引落 指定日	請求合計件数 /請求合計金額
<input checked="" type="radio"/>	1	送信済	12年08月08日 アサヒサ001		08月10日	2件 ¥3,000
<input type="radio"/>	2	送信待	12年08月18日 アサヒサ001		08月30日	2件 ¥3,000

**承認** **送信** **再送信**

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

## 6章 振替データを印刷する

### 6.1 振替データの明細を印刷する

振替明細データを印刷します。

**補足**

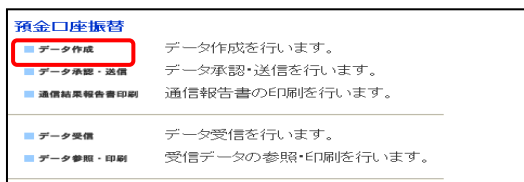
◆印刷順は、「引落指定日入力」画面または「引落金額入力」画面で最後に選択した表示順で印刷されます。  
印刷順を変更する場合は、いずれかの画面で表示順を変更してください。

操作説明

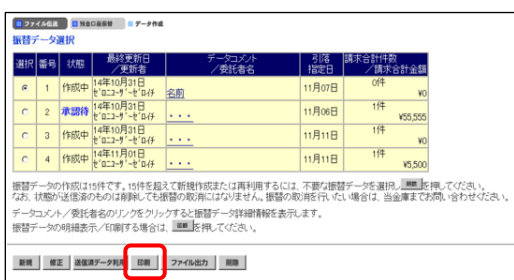


- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。

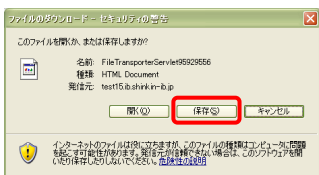


- ② 「データ作成」をクリックします。  
⇒「振替データ選択」画面が表示されます。

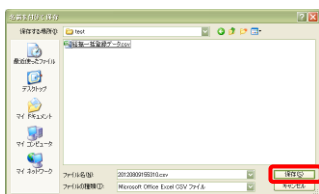


- ③ **印刷**をクリックします。  
⇒「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

※**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 保存する場合は、**保存**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、**開く**をクリックします。  
※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。  
⇒「振替データ選択」画面に戻ります。



※Microsoft Word 2007 で開いた場合

- 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。



## 6.2 振替データの送信結果を印刷する

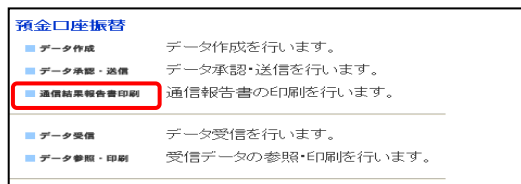
期間を指定して、送信した振替データの送信履歴を印刷します。

### 操作説明



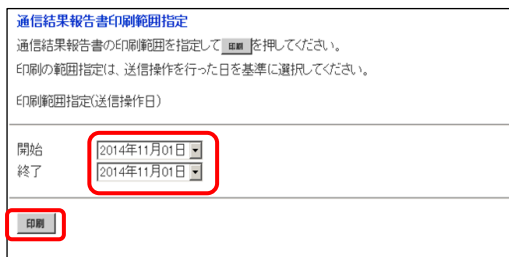
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」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。

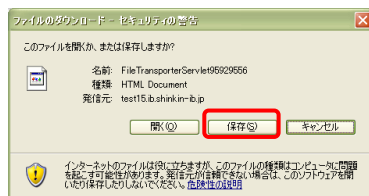


- ③ 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。

⇒「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 保存する場合は、**保存**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。

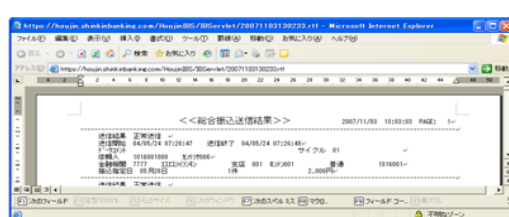
※ブラウザ上で開く場合は、**開く**をクリックします。

※保存をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



- ⑤ 保存先を決めて、**保存**をクリックします。

⇒「通信結果報告書印刷範囲指定」画面に戻ります。



- ⑥ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word 等で開いて、印刷します。



## 7章 振替結果データを受信／再受信する

データ受信では、次の操作を行うことができます。

- ◆振替結果データを受信／再受信する
- ◆受信した振替結果データの明細を照会する
- ◆受信した振替結果データの明細を印刷する
- ◆受信した振替結果データを元に振替データを作成する
- ◆受信した振替結果データをダウンロードする

### 7.1 振替結果データを受信／再受信する

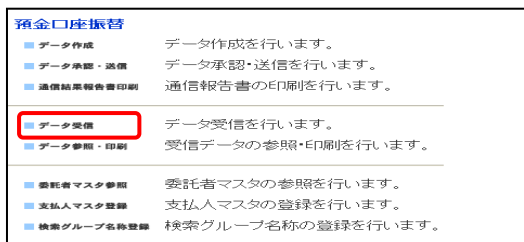
預金口座振替結果データを受信します。

#### 操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



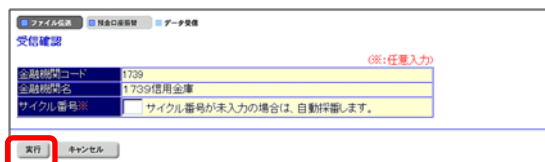
- ② 「データ受信」をクリックします。  
⇒「契約情報選択」画面が表示されます。



- ③ 受信する契約情報の「選択」欄にチェックを入れ、**受信**をクリックします。

⇒「受信確認」画面が表示されます。

※一度受信した情報を再度受信する場合は、**再受信**をクリックします。



- ④ 内容を確認します。

- ⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。  
※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。  
※手順③で再受信をクリックした場合、サイクル番号には受信時と同じ番号を入力する必要があります。サイクル番号は、「通信結果報告書」で確認できます。

- ⑥ 受信する場合は、**実行**をクリックします。  
※受信をやめて「契約情報選択」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I B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。

※受信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

**受信中**

ただいまファイルを受信中です。  
しばらくお待ちください。

受信が完了した際は、「受信中」画面は自動的に次画面に遷移します。

⇒「受信結果」画面が表示されます。

**受信結果**

終了時刻	12年09月11日10時11分35秒
ステータス	正常受信
受信者	テスト001
サイクル番号	01

**確認**

- ⑨ [ステータス]欄が正常受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。  
「受信結果」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。

⇒受信が完了し、「契約情報選択」画面に戻ります。





受信処理を行った振替データの「状態」欄が「受信済」に変わります。

※受信処理は、**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、再受信確認画面が表示されます。

## 7.2 受信した振替結果データの明細を照会する

受信した振替結果データの明細を照会します。


### 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>預金口座振替</b>をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ参照・印刷」をクリックします。</p> <p>⇒「受信データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 照会する「受信日」のリンクをクリックします。</p> <p>⇒「口座データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 照会する「委託者コード/委託者名義人」リンクをクリックします。</p> <p>⇒「口座振替結果」画面が表示されます。</p> <p>※取引明細を印刷する場合は、<b>一覧印刷</b>をクリックします。</p>
	<p>⑤ 内容を確認し、<b>確認</b>をクリックします。</p> <p>※ 振替明細が 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。 <b>&gt;&gt;</b>または<b>&lt;&lt;</b>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。</p> <p>※ 振替不能口座のみ表示する場合は、「振替不能口座のみ表示する」にチェックを入れます。</p> <p>※ 振替不能データを抽出して再請求の振替データを作成する場合は、<b>エラー抽出・データ作成</b>をクリックします。</p> <p><b>参照</b> エラー抽出・データ作成については、「本章 7.4 受信した振替結果データを元に振替データを作成する」参照</p>

## 7.3 受信した振替結果データの明細を印刷する

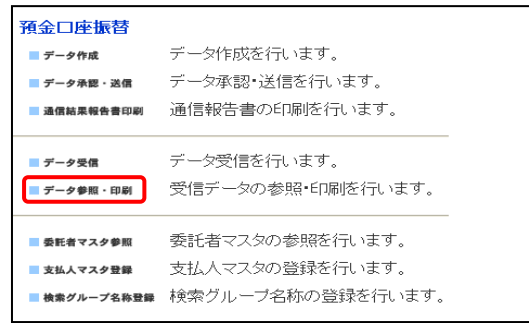
受信した振替結果データの明細を印刷します。

### 操作説明




① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。

⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



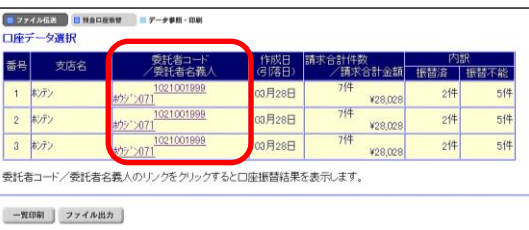
② 「データ参照・印刷」をクリックします。

⇒「受信データ選択」画面が表示されます。



③ 照会する「受信日」のリンクをクリックします。


⇒「口座データ選択」画面が表示されます。



④ 印刷する「委託者コード／委託者名義人」のリンクをクリックします。

⇒「口座振替結果」画面が表示されます。クリックした委託者の口座振替結果が表示されます。

※取引一覧を印刷する場合は、**一覧印刷**をクリックします。

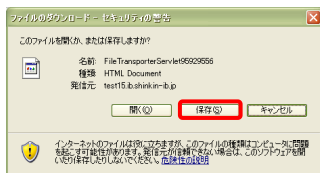


⑤ 内容を確認し、口座振替結果を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

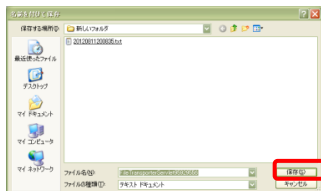
※印刷は直接印刷されません。一旦、リッチテキストファイル形式（.rtf）として保存します。

※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。

※印刷をやめて「口座データ選択」画面に戻る場合は、**確認**をクリックします。



⑥ 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。




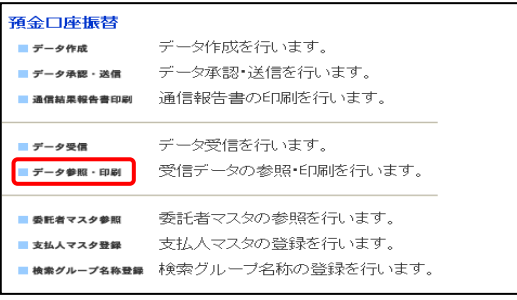

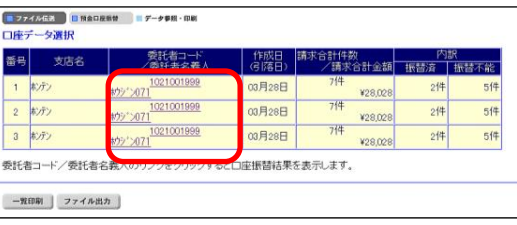

⑦ 保存先を決めて、保存をクリックします。  
⇒「受信結果」画面に戻ります。

⑧ 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。

## 7.4 受信した振替結果データを元に振替データを作成する

受信した振替結果データから、振替不能データを抽出して再請求の振替データを作成します。

### 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>預金口座振替</b>をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ参照・印刷」をクリックします。</p> <p>⇒「受信データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 照会する「受信日」のリンクをクリックします。</p> <p>⇒「口座データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 元にするデータの「委託者コード／委託者名義人」のリンクをクリックします。</p> <p>⇒「口座振替結果」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ <b>エラー抽出・データ作成</b>をクリックします。</p> <p>⇒「引落指定日入力」画面が表示されます。</p> <p>※振替結果が「振替済」以外の結果が抽出され、振替データが再作成されます。</p> <p>※振替不能口座のみ表示する場合は、「振替不能口座のみ表示する」にチェックを入れます。</p>

以降の操作は、振替データを新規作成する場合と同様です。


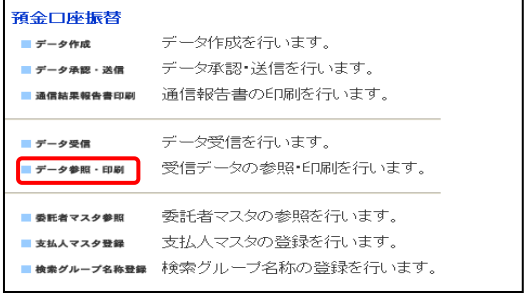
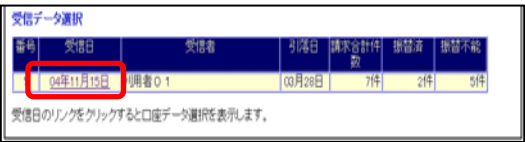


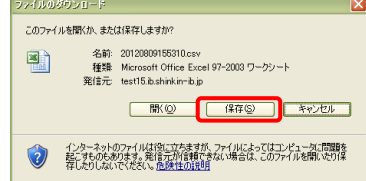
### 参照

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

## 7.5 受信した振替結果データをダウンロードする

受信した振替結果データを、全銀ファイルまたは CSV 形式のファイルにダウンロードします。

### 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>預金口座振替</b>をクリックします。</p> <p>⇒「預金口座振替」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ参照・印刷」をクリックします。</p> <p>⇒「受信データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 照会する「受信日」のリンクをクリックします。</p> <p>⇒「口座データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>④ <b>ファイル出力</b>をクリックします。</p> <p>⇒「ファイル出力」画面が表示されます。</p>
	<p>⑤ プルダウンメニューから、全銀ファイル、CSV ファイルを選択して、<b>ダウンロード</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>※お客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されます。</p>
	<p>⑥ <b>保存</b>をクリックします。</p> <p>⇒「振替データ選択」画面に戻ります。</p>