

第4章－1

ファイル伝送について（1）

預金口座振替をするには	4－2
業務の流れ	4－2
委託者マスタ参照	4－3
検索グループ名称登録	4－4
支払人マスタ作成	4－5
振替データ登録	4－7
振替データ承認・送信	4－10
通信結果報告書印刷	4－12
データ受信	4－13
受信データ参照・印刷	4－15
地方税納入をするには	4－17
業務の流れ	4－17
納入データ登録	4－18
納入データ承認・送信	4－22
通信結果報告書印刷	4－24
入出金明細を受信するには	4－25
データ受信	4－25
データ参照・印刷	4－26
通信結果報告書印刷	4－28
振込入金明細を受信するには	4－29
データ受信	4－29
データ参照・印刷	4－30
通信結果報告書印刷	4－32

※「総合振込」・「給与・賞与振込」につきましては、
【よく使う操作ガイド】『**ファイル伝送編（B方式）**』をご参照下さい。

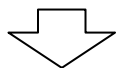
預金口座振替をするには

業務の流れ

ファイル伝送(総合/給与振込他) より **預金口座振替** のボタンを押して操作を行います。

事前処理 預金口座振替を始めるにあたり事前に行う操作です。

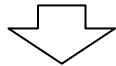
検索グループ名称登録 «P 4-4» 支払人を分類する検索グループ名称を入力します。
(支払人のグループ分けをしない場合は不要です)



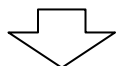
支払人マスタ作成 «P 4-5» 支払人（振替先）の情報を支払人マスタに登録します。

日常処理 データを送信することに行う処理です。

データ登録 «P 4-7» 引落指定日と引落金額を入力します。
作成した振替データを印刷することもできます。



データ承認・送信 «P 4-10» 作成した振替データを承認、送信します。



データ受信 «P 4-13» 預金口座振替データの受信／参照を行います。また振替不能になったデータを抽出し、それを振替データとして再作成
受信データ参照・印刷 «P 4-15» することができます。

振替不能データの抽出



- ・送信済データの取消は出来ません。
- ・預金口座振替データの送信時限は、引落指定日の 20 営業日前から **3 営業日前 18:00** までです。
- ・振替後の結果受信は、引落指定日の 1 営業日後の 12:00 から取得可能です。

委託者マスタ参照

当行に預金口座振替の口座としてお申し込み頂いている口座の情報を確認します。

①

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替

預金口座振替メニュー

日常の取引

- データ登録** 振替データの新規登録や修正、送信済データを利用した振替データの登録などを行います。
- データ承認・送信** 作成した振替データの承認や送信を行います。承認・送信権限者が操作できます。
- 送信結果報告書印刷** 振替データ送信の送信結果を印刷できます。

データの受信

- データ受信** 口座振替の引落結果データを受信します。
- 受信データ参照・印刷** 受信した結果データの参照・印刷を行います。

口座情報の管理

- 支払人マスタ作成** 振替先口座(支払人マスタ)の新規登録、修正、削除などを行います。
- 検索グループ名称登録** 振替先口座の作成時に使用するグループ名称の登録を行います。
- 委託者マスタ参照** 振替委託者の口座情報、委託者コードなどの詳細情報(委託者マスタ)を参照できます。
- 支払人マスタ一括削除** 振替先口座(支払人マスタ)の一括削除を行います。



②

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 委託者マスタ参照

委託者マスター一覧

委託者マスタの一覧を表示します。

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	委託者力ナ名称 漢字名称	委託者コード	コメント	詳細
あいおいお取引 本店	普通	1234567	あいうえお 法人 太郎	0000000001	コメント1	詳細

戻る



③

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 委託者マスタ参照

委託者マスタ詳細情報

委託者マスタ詳細情報は以下の通りです。

金融機関コード(検索)	1111 (01)	支店コード	001
金融機関力ナ名称	あいうえお	支店力ナ名称	あいう
金融機関漢字名称	あいおいお取引	支店漢字名称	本店
預金種目	普通		
口座番号	1234567		
委託者コード	0000000001		
委託者力ナ名称	あいうえお		
委託者漢字名称	法人 太郎		
コメント	コメント1		

戻る

ファイル伝送(総合/給与振込他)

預金口座振替 をクリックします。

① **委託者マスタ参照** をクリックします。

② 『委託者マスター一覧』画面が表示されます。
当行にお申しいただいた口座が表示されます。参照する委託者の **詳細** を選択します。

③ 委託者マスタの詳細が参照できます。

委託者マスタは画面からの変更・削除を行うことができません。

戻る をクリックすると、
『委託者マスター一覧』画面に戻ります。

検索グループ名称登録

支払人（相手先）の登録時に使用するグループを設定します。
 <例> グループ1 : ●日引落日のグループ
 グループ2 : ▲日引落日のグループ
 支払人のグループ分けをしない場合は「検索グループ名称登録」の操作は不要ですので、
 必要に応じて登録してください。

①

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替
預金口座振替メニュー

日常の取引

- データ登録** 振替データの新規登録や修正、送信済データを利用した振替データの登録などを行います。
- データ承認・送信** 作成した振替データの承認や送信を行います。承認・送信権限者が操作できます。
- 送信結果報告書印刷** 振替データ送信の通信結果を印刷できます。

データの受信

- データ受信** 口座振替の引落結果データを受信します。
- 受信データ参照・印刷** 受信した結果データの参照・印刷を行います。

口座情報の管理

- 支払人マスタ作成** 振替先口座（支払人マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。
- 検索グループ名称登録** 振替先口座の作成時に使用するグループ名称の登録を行います。
- 委託者マスタ参照** 振替委託者の口座情報、委託者コードなどの詳細情報（委託者マスタ）を参照できます。
- 支払人マスタ一括削除** 振替先口座（支払人マスタ）の一括削除を行います。



②

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 検索グループ名称登録
検索グループ名称登録

支払人マスタの検索グループの名称を登録します。
 名称を入力して、「登録」ボタンを押してください。
 グループ名称は全角6文字（半角12文字）以内で入力してください。

検索グループ名称1	検索グループ名称2	検索グループ名称3	検索グループ名称4
10日締め	20日締め	25日締め	月末締め
検索グループ名称5	検索グループ名称6	検索グループ名称7	検索グループ名称8
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

戻る **登録** >



③

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 検索グループ名称登録
検索グループ名称登録完了

支払人マスタの検索グループ名称を登録しました。

検索グループ名称1	検索グループ名称2	検索グループ名称3	検索グループ名称4
10日締め	20日締め	25日締め	月末締め
検索グループ名称5	検索グループ名称6	検索グループ名称7	検索グループ名称8
(未設定)	(未設定)	(未設定)	(未設定)

メニューへ戻る

ファイル伝送(総合/給与振込他)

預金口座振替

をクリックします。

①

検索グループ名称登録

をクリックします。

※検索グループで検索する場合は、「AND 条件」による検索方式となります。

(例) 検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらのグループにも属する支払人のみ抽出されます。

②

支払人を分類する検索グループ名称を入力し **登録** をクリックします。

※グループの内容が判断できるような名前をつけると便利です。

(8グループまで登録可能)

③

検索グループ名称を登録しました。

メニューへ戻る

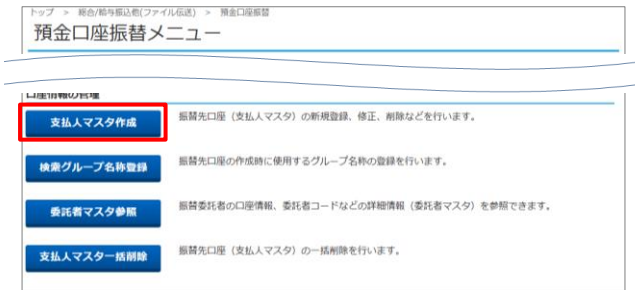
をクリックすると①に

戻ります。

支払人マスタ作成

支払人(請求先)のお客さま情報を登録します。

①



②



ワンポイント

- ※支払人マスタの並び順は以下の種類から選択できます。
 - コード1 : 支払人コード1の昇順
 - コード2 : 支払人コード2の昇順(登録がある場合)
 - 名称順 : 支払人(検索用)カナ名称順
 - 口座順 : 銀行コード、支店コード、預金種目、口座番号の順
- ※マスタを新たに追加した場合も、上記の並び順に従って自動的に旧マスタに追加挿入されます。
- ※マスタを印刷する場合も上記の並び順になります。
- ※支払人マスタが20件を超える場合は、**< 前へ 次へ >**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

**支払人マスタの
最大登録件数は
500件です。**

ファイル伝送(総合/給与振込他)

預金口座振替 をクリックします。

① **支払人マスタ作成** をクリックします。

② 『支払人マスタ一覧』画面が表示されます。
業務ごとに以下のボタンをクリックしてください。

新規登録

…新しい支払人マスタを登録します。 →③へ

外部ファイル入力

…支払人マスタを『全銀ファイル』または『CSVファイル』から取り込みます。
→『第5章』<外部ファイル入力>参照

修正

…選択したマスタの修正を行います。 →③へ

削除

…選択したマスタの削除を行います。

全選択

…画面に表示されているマスタを全て選択します。

外部ファイル出力

…支払人マスタをCSVファイルで出力します。
→『第5章』<外部ファイル出力>参照

印刷

…マスタを印刷します。
→『第5章』<マスタ印刷>参照

金融機関情報チェック

…マスタの金融機関・支店情報チェックを行います。
→『第5章』<金融機関情報チェック機能>参照

戻る

…上記①の画面へ戻ります。



③

③ 支払人情報を入力します。
 入力必須項目は、『金融機関コード・支店コード・預金種目・口座番号・支払人カナ名称（検索用カナ名称同時入力）』です。
 情報の入力後、**登録** をクリックします。

入力した情報を消去する場合は
クリア をクリックします。

マスタ登録を終了する場合は、
戻る をクリックして
 『支払人マスター一覧』画面に戻ります。

ワンポイント

各項目を入力する際は、以下の点にご注意ください。

金融機関コード・支店コード【必須入力】

- 金融機関/支店コードを入力し、**検索** をクリックするとカナ名称・漢字名称が入力されます。
- 金融機関/支店コードが不明な場合は、コードが空欄の状態から **検索** をクリックして金融機関/支店の名称を選択すると、コード・カナ名称・漢字名称が反映されます。

→『第5章 その他機能について』<<金融機関情報チェック機能>>参照

預金種目【必須入力】

- 普通預金、当座預金、納税準備預金、その他から預金種目を選択してください。

口座番号【必須入力】

- 7桁です。入力した数字が6桁以下の場合は、自動的に頭に0が挿入されて7桁となります。

支払人カナ名称【必須入力】

- 支払人の口座名義を半角文字で入力してください。最大文字数は30です。

→『第1章 ご利用にあたって』<<振込を行う際の注意点>>参照

支払人漢字名称

- 必要に応じて全角で入力してください。最大文字数は48です。
- 支払人マスター一覧・振込金額入力画面・印刷に表示されます。

支払人コード 1・2

- 支払人を順番に並べたい場合や、データ登録時に検索したい場合に入力します。
- 全く同じコードを異なるマスタに登録することはできません。

検索用カナ名称【必須入力】

- 法人略語(『カ』『1』等)を除いた支払人カナ名称が自動的に入力されます。
- カ名で検索する際の検索ワードになります。
- 直接入力することもできます。

グループ指定

- 検索グループ名称登録をしていると、チェックを付けることによりグループ名で検索できます。

振替データ登録

①

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替
預金口座振替メニュー

日常の取引

- データ登録** 振替データの新規登録や修正、送信済データを利用した振替データの登録を行います。
- データ承認・送信 作成した振替データの承認や送信を行います。承認・送信権限者が操作できます。
- 通信結果報告書印刷 振替データ送信の通信結果を印刷できます。

データの受信

- データ受信 口座振替の引落結果データを受信します。
- 受信データ参照・印刷 受信した結果データの参照・印刷を行います。

口座情報の管理

- 支払人マスタ作成 振替先口座(支払人マスタ)の新規登録、修正、削除などを行います。
- 検索グループ名称登録 振替先口座の作成時に使用するグループ名称の登録を行います。
- 委託者マスタ参照 振替委託者の口座情報、委託者コードなどの詳細情報(委託者マスタ)を参照できます。
- 支払人マスタ一括削除 振替先口座(支払人マスタ)の一括削除を行います。

②

振替データ登録・選択

振替データを新規登録、または、作成済みの振替データを修正・削除します。

新しくデータを登録

新しい振替データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
なお、既に最大件数(100件)を登録済みの場合は、不要な登録済みの振替データを削除してから、新規登録してください。
振替データの送信受付は、引落指定期日の3営業日前18:00までです。

登録済データの利用

振替データの削除は、振替データ詳細情報を確認してから行うようにしてください。
また、削除する場合のみ、強制選択が可能です。
状態が「承認済」または「送信済」となっている場合は、「データ承認・送信へ」ボタンを押してください。
「送信済」の振替データは、取消できませんのでご注意ください。

選択	更新番号	状態	最終更新日	承認者へのコメント	引落指定期	引落合計件数	詳細
<input type="checkbox"/>	1	承認済	2024年11月19日 ネット 一部	初回の ネット 全部	09月25日	1件 1円	詳細
<input type="checkbox"/>	2	作成中	2024年11月19日 ネット 一部	初回の ネット 全部	09月27日	6件 0円	詳細
<input type="checkbox"/>	3	作成中	2024年11月17日 ネット 一部	初回の ネット 全部	08月21日	6件 0円	詳細

新規登録 **修正** **送信済データ利用** を

クリックした場合の画面表示は次のとおりです。

新規登録 → 画面③-1へ

修正 **送信済データ利用** → 画面③-2へ

ファイル伝送(総合/給与振込他)

預金口座振替 をクリックします。

① **データ登録** をクリックします。

② 『振替データ登録・選択』画面が表示されます。
作成中・送信待・承認待・送信済 の
データ一覧が 100 件まで表示されます。
業務ごとに、以下のボタンをクリックしてください。

※データ件数が 100 件を超えた場合は
それ以上追加できません。

不要なデータを削除してください。
※状態が**作成中**のデータの引落合計件数には、
引落金額が 0 円のデータも
件数に含まれています。

新規登録

…新しく振替データを作成します。

修正

…選択した振替データの修正を行います。

削除

…選択したデータの情報を一覧画面から削除します
**※画面からデータを削除しても、送信済の振替を
取り消すことはできません。**

送信済データ利用

…選択した送信済の振替データを利用し、
新たなデータを作成します。

外部ファイル出力

…選択した振替データの全銀ファイルをダウンロードし
ます。

→『第5章』<外部ファイル出力>参照

印刷(RTF) または 印刷(PDF)

…作成したデータ一覧を印刷します。

→『第5章』<データ印刷>参照

詳細

…振替データ・委託者の詳細情報を閲覧します。
※データを画面から削除することはできませんが、
送信済の取消はできませんのでご注意ください。

データ承認・送信へ

…データ承認・送信を行います。
※承認・送信いずれかの権限がある場合のみ
表示されます。

戻る

…上記①の画面へ戻ります。

③-1 【新規登録の場合】

トップ > 振替/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ登録

引落データ情報入力

振替データ登録・選択 | **引落データ情報入力** | 振替金額入力 | 振替データ登録確認

振替データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

承認者へのコメントの入力

承認者へのコメントを任意で入力できます。
※この内容は振替先(受取人)に送信されるものではありません。

承認者へのコメント 全角20文字(半角40文字)以内

委託者の選択

作成する振替データの委託者を選択してください。
利用権限のない委託者マスタは表示されません。

選択	支店コード	預金種目	口座番号	委託者カナ名称 漢字名称	委託者コード	コメント
<input checked="" type="radio"/>	111	普通	11111111	ホウシタロウ 法人 太郎	999999999	オンライン用口座

委託者カナ名称/漢字名称を変更する場合は下記項目に入力してください。この情報は今回の振替データのみで使用されます。

委託者カナ名称 半角40文字以内

委託者漢字名称 全角48文字以内

引落指定日の入力

引落指定日を入力してください。

引落指定日 必須 12 月 30 日

支払人の選択

振替データに登録する支払人情報を検索します。検索条件を指定してください。
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

対象マスタ 支払人マスタ

検索条件 全検索

表示順 入力順

全検索
コード
検索用カナ名称
検索グループ

< 戻る >

③ 『引落データ情報入力』画面が開きます。以下の項目について、選択または入力してください。
※データを新規で登録するか、既存のデータを修正・再利用するかで、入力する項目が変わります。

承認者へのコメント (任意)

…必要に応じてコメントを入力してください。

委託者 【新規登録時のみ】【必須入力】

…引落資金が入金される口座です。
選択を解除しないでください。

引落指定日 【必須入力】

…引落指定日を入力します。
(20 営業日前より指定可能)

対象マスタ 【新規登録時のみ】

…『支払人マスタ』で固定です。

検索条件 【新規登録時のみ】

…種別を選択すると選択に応じて条件入力欄が表示されます。

表示順

…振替金額入力時の並び順を指定できます。

③-2 【修正または送信済データ利用の場合】

トップ > 振替/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ登録

引落データ情報入力

振替データ登録・選択 | **引落データ情報入力** | 振替金額入力 | 振替データ登録確認

振替データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

承認者へのコメントの入力

承認者へのコメントを任意で入力できます。
※この内容は振替先(受取人)に送信されるものではありません。

承認者へのコメント 全角20文字(半角40文字)以内

委託者情報

振替データの委託者情報は下記の通りです。

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	委託者カナ名称 漢字名称	委託者コード	コメント
あいうえお銀行 本店	普通	99999999	あいうえお 法人 太郎	999999999	コメントが表示されます

委託者カナ名称/漢字名称を変更する場合は下記項目に入力してください。この情報は今回の振替データのみで使用されます。

委託者カナ名称 半角40文字以内

委託者漢字名称 全角48文字以内

引落指定日の入力

引落指定日を入力してください。

引落指定日 必須 12 月 30 日

支払人の表示順の設定

次ページで表示する「支払人情報」の表示順を設定してください。
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

表示順 入力順

全検索
コード
検索用カナ名称
検索グループ

< 戻る >

「検索条件」について

※『検索条件』の種別には、全検索、コード、検索用カナ名称、検索グループがありますので、検索する方法を選択してください。

※種別に『検索グループ』が指定されている場合、「AND 条件」による検索となります。

(例)検索グループ指定の1つ目と2つ目の2項目にチェックした場合は、どちらのグループにも属する支払人のみ抽出されます。

※検索条件の詳細については『第5章 その他機能について』«ファイル伝送マスタからの選択機能»をご参照ください。

入力完了後、**次へ** をクリックしてください。

ワンポイント

※支払人データの表示順は以下の種類から選択できます。

- 入力順 : 追加した順に引落先データを表示します。なお、引落先データを一度に複数件まとめて追加した場合は、データ追加は下記『口座順』と同様の順番で行われます。
- コード1 順 : 支払人コード1の順に引落先データを表示します。
- コード2 順 : 支払人コード2の順に引落先データを表示します。
- 名称順 : 検索用カナ名の順に引落先データを表示します。
- 口座順 : 金融機関コード、支店コード、預金種目、口座番号の順に引落先データを表示します。

④

一時保存して戻る をクリックすると入力した金額を保存して、前画面の『振込データ情報入力』に戻ります。

⑤

(1)振替データの一時保存を行う場合	一時保存 (作成中) をクリックしてください。
(2)振替データの承認を他の利用者に依頼する場合	登録完了 をクリックしてください。
(3)引き続き振替データの承認・送信を行う場合	登録して承認・送信へ をクリックしてください。

④ 『振替金額入力』画面が開きます。
委託者情報に間違いがないか確認し、
引落金額を入力してください。

支払人情報の一覧

- 1: 画面上データの表示順を並べ替えることができます。入力順、コード1順、コード2順、名称順、口座順を選択できます。
- 2: 支払人情報が30件を超える場合は、**<前へ 次へ>** をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

引落金額 (円)

…支払人口座から引落する金額を入力します。
※口座振替手数料は画面上表示されませんが、当行所定の金額を申し受け致します。

個別入力

…マスタにない支払人を個別に入力します。

この画面で必要事項を入力して **登録** をクリックすると、入力した情報が『振替金額入力』画面に反映されます。個別入力せずに元の画面に戻る場合は **金額入力画面へ戻る** をクリックしてください。

→『第5章』«個別入力»参照

支払人マスタ呼出

…支払人マスタを呼び出して現在のデータに追加します。

外部データ入力

…CSV ファイルから振込金額の取込をします。

→『第5章』«外部データ入力»参照

詳細

…支払人情報の詳細を参照することができます。
また、データ一覧から支払人を削除できます。

支払人情報の検索

…検索用カナ名称で支払人情報を検索する場合は、名称を入力して **検索** をクリックすると該当する支払人マスタが支払人情報一覧の上位に表示されます。

入力完了後、**登録完了** をクリックしてください。

⑤ 「引落金額合計」等が表示されますので、
内容に誤りがないことをご確認ください。
確認後は、下記の (1) ~ (3) のいずれかのボタンをクリックします。

振替データ承認・送信

①

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替
預金口座振替メニュー

日常の取引

- データ登録 振替データの新規登録や修正、送信済データを利用した振替データの登録などを行います。
- データ承認・送信** 作成した振替データの承認や送信を行います。承認・送信権限者が操作できます。
- 送信結果報告書印刷 振替データ送信の送信結果を印刷できます。

データの受信



②

承認・送信データ選択

振替データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。該当データを選択して目的のボタンを押してください。明細を印刷する場合は、該当データを選択し、「印刷」ボタンを押してください。振替データの送信受付は、引落指定日の3営業日前18:00までです。

承認 送信

選択	更新日時	状況	振替更新日	承認者へのコメント	引落指定日	引落合計件数	金額
1	09/09	承認待	09年01月10日 ネット 一部	コメントです。 約2/3の 法人 太郎	09月24日	1件	1円
2	09/09	承認待	09年11月19日 ネット 一部	ネット 一部	03月29日	1件	1,000円
3	09/09	送信待	09年11月17日 ネット 一部	ネット 一部	03月24日	2件	2円

承認 送信

戻る

『承認待』『送信待』の状態では、預金口座振替の依頼が完了していません。依頼を行う場合は、必ず承認・送信の両操作を行い『送信済』の状態としてください。

ファイル伝送(総合/給与振込他)

預金口座振替 をクリックします。

① **データ承認・送信** をクリックします。
データ登録時の **登録して承認・送信へ** から同様の画面に移動します。

② **承認待・送信待・送信済**のデータ一覧が表示されます。
※**作成中**のデータはここには表示されません。

承認

…選択した**承認待**のデータを承認します。 →③へ

送信

…選択した**送信待**のデータを送信します。 →④へ

印刷(RTF) または 印刷(PDF)

…作成したデータ一覧を印刷します。
→『第5章』«データ印刷»参照

戻る

…上記①の画面へ戻ります。

③

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ承認・送信
振替データ承認確認

承認・送信データ選択

振替データ承認確認

以下の内容で振替データを承認します。よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「承認」ボタンを押してください。

振替データ情報

利用者確認暗証番号 半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード

ご注意事項
承認しますか?

キャンセル **承認**

③ 『振替データ承認確認』画面が表示されます。承認を行うデータの内容を確認し、利用者確認暗証番号を入力後、**承認** をクリックします。

承認後は②の画面に戻り、状態が『**送信待**』になります。

※ **キャンセル** をクリックすると、承認を行わずに②の画面へ戻ります。

第4章-1 ファイル伝送について (1)

④

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ承認・送信

振替データ送信確認

承認・送信データ選択 **振替データ送信確認** データ送信結果

以下の内容で振替データを送信します。
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「送信」ボタンを押してください。

振替データ情報

サイクル番号 半角数字2桁 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。

利用者確認暗証番号 **必須** 半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード

ご注意事項

※ご注意※預金口座振替データは、引落指定期につき1回のみ送信してください。なお、同一引落指定期のデータを複数回送信すると、データを処理できなくなりますのでご注意ください。

キャンセル **送信**

④ 『振替データ送信確認』画面が表示されます。
送信を行うデータの内容を確認し、利用者確認暗証番号を入力後、**送信** をクリックします。

※サイクル番号が未入力の場合は自動採番します。

※ **キャンセル** をクリックすると、承認を行わずに②の画面へ戻ります。

⑤

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ承認・送信

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。

⑤ 『送信中』画面が表示されます。
データの送信終了までしばらくお待ちください。

⑥

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ承認・送信

データ送信結果

承認・送信データ選択 振替データ送信確認 **データ送信結果**

送信結果は以下の通りです。

処理結果情報

ステータス	正常送信
終了時刻	17年01月25日 19時03分20秒
送信者	ネット 一部

振替データ情報

サイクル番号	01
--------	----

委託者情報

支店コード	001
支店名	丸の内
預金種目	普通
口座番号	11111111
委託者コード	0000000001
委託者カナ名称	約クン999

引落金額情報

引落金額合計	450,000円	引落件数合計	10件
		承認者へのコメント	資金移動データ
		引落指定期	01月19日

確認

⑥ 送信終了後、『データ送信結果』画面が表示され、印刷プレビューが自動で出ます。
印刷またはキャンセルをクリックしてください。

確認 をクリックすると、『承認・送信データ選択』画面へ戻ります。

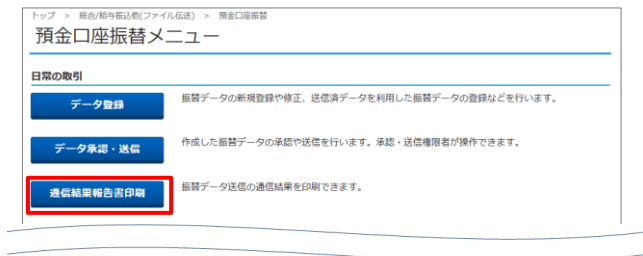
※ご利用のブラウザによって印刷プレビューの表示は異なります。

※印刷が出来なかった場合は、画面右上の**画面印刷** から印刷することができますが**確認** をクリックすると印刷はできなくなりますのでご注意ください。

通信結果報告書印刷

通信結果を照会する場合に利用します。

①



②



ファイル伝送(総合/給与振込他)

預金口座振替 をクリックします。

① **通信結果報告書印刷** をクリックします。

② 通信結果報告書を印刷する範囲を指定します。

前月の月初めから照会日当日までの範囲で、直近100件分まで照会可能です。

※範囲の指定を行わない場合は、開始日と終了日どちらも“指定無し”を選択してください。

希望する印刷タイプのボタンをクリックします。

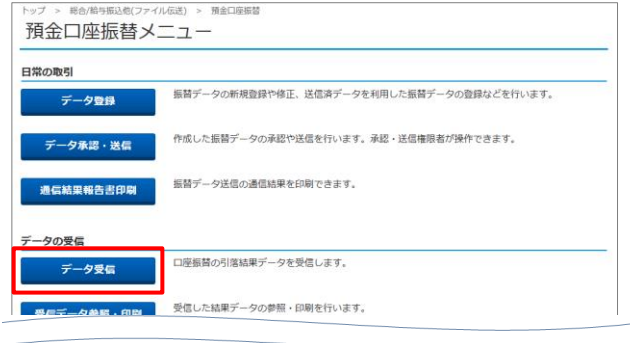
印刷 (RTF)	A4 縦 (Word 使用)
印刷 (PDF)	A4 横 (PDF 対応アプリを使用)

ファイルを開くと通信結果が表示されます。

データ受信

口座振替の引落結果データを受信します。

①



ファイル伝送(総合/給与振込他)

預金口座振替

 をクリックします。

① **データ受信** をクリックします。

②



② 『契約情報選択』画面が表示されます。受信を行う契約情報を選択し、**受信** をクリックします。(通常は 1 契約のみです)

③



③ 『データ受信確認』画面が表示されます。利用者確認暗証番号を入力した後、**実行** をクリックすると受信を開始します。

※サイクル番号が未入力の場合は自動採番します。

※ **キャンセル** をクリックすると、承認を行わずに②の画面へ戻ります。

④



④ 『受信中』画面が表示されます。受信完了がするまでお待ちください。

第4章-1 ファイル伝送について(1)

⑤

終了時刻	2024年01月25日 09時03分26秒
ステータス	正常受信
受信者	法人 太郎
サイクル番号	01

⑤ 受信完了後、『データ受信結果』画面が表示され、印刷プレビューが自動で出ます。

※ご利用のブラウザによって印刷プレビューの表示は異なります。

※印刷が出来なかった場合は、画面右上の **画面印刷** から印刷することができます。



⑥

選択	金融機関コード (枝番)	金融機関名	コメント	最終受信日	受信者
●	1111 (01)	池田三井銀行	入金確認済	2024年01月25日 19時10分	法人 太郎

⑥ **確認** をクリックすると、『契約情報選択』画面に戻ります。

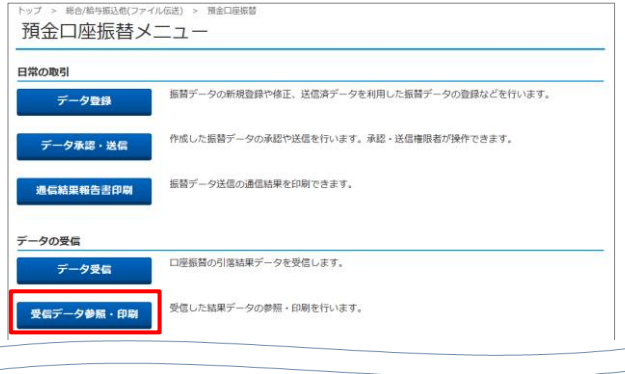
受信したデータの内容を確認するには、

戻る で預金口座振替メニューに戻り P 4-15 の **受信データ参照・印刷** へお進みください。

受信データ参照・印刷

受信した引落結果データの参照や印刷を行います。

①



②



③



ファイル伝送(総合/給与振込他)

預金口座振替

をクリックします。

①

受信データ参照・印刷

をクリックします。

② 預金口座振替結果の受信を行ったデータ一覧が表示されます。参照したいデータを選択し、次へ をクリックします。

※受信データは 100 件まで保存可能です。
100 件になると受信日の古いものから順に自動的に削除されます。

③ 確認したい預金口座振替結果の

詳細

をクリックすると、『口座振替結果』画面が表示されます。

外部ファイル出力

…全銀ファイル/CSV ファイルでデータを出力します。

→『第5章』《外部ファイル出力》参照

一覧印刷(RTF) または 一覧印刷(PDF)

…全口座の口座振替結果をまとめて印刷します。

→『第5章』《データ印刷》参照

④

口座振替結果

口座振替結果は以下の通りです。
内容をご確認いただき、「印刷」ボタンを押してください。

委託者情報

委託者コード	11111111
委託者名	法人 太郎
引落日	03月21日
金融機関コード	1111
支店コード	001
預金種目	普通
口座番号	11111111

振替結果

振替不能口座のみを表示する場合は、「振替不能口座のみを表示する。」にチェックを入れてください。
振替不能となったデータを抽出し再度データ登録を行う場合は、「振替不能データの再登録」ボタンを押してください。

表示形式 振替不能口座のみを表示する。

金融機関名 支店名	コード1 コード2	預金種目	預金者名	口座番号	引落金額	振替結果	新規・変更区分
あいうえお銀行 本店	1111111111 2222222222	普通	法人 太郎	11111111	100,000円	振替済	第1引落区分
かきくけこ銀行 本店	3333333333 4444444444	納税準備預金	法人 次郎	22222222	50,000円	振替停止	その他
さしすせそ銀行 本店	5555555555 6666666666	当座	法人 三郎	33333333	150,000円	預金者の都合による 振替停止	その他

[振替不能データの再登録](#)

合計

振替済件数	1件	振替済金額	100,000円
振替不能件数	2件	振替不能金額	200,000円
合計件数	3件	合計金額	300,000円

[口座データ選択画面へ](#) [印刷\(RTF\)](#) [印刷\(PDF\)](#)

④ 選択した口座の振替結果が表示されます。

印刷(RTF) または **印刷(PDF)**

…口座振替結果を印刷します。

→『第5章』《データ印刷》参照

口座データ選択画面へ

…『口座データ選択』画面へ戻ります。

振替不能先だけをリストアップしたい場合は、
表示形式の

『 **振替不能口座のみ表示する**』

にチェックすると、画面表示が振替不能データ
のみの表示に切替できます。

※ 不能先のための印刷はブラウザの印刷機能
を使って画面コピーをご利用ください。

「振替不能データの再登録方法」

振替不能先へ再度、振替を行う場合には、**振替不能データの再登録** から不能先を抽出して、
『引落データ情報入力』画面 (P4-8 ③-2) に移動します。

引落指定日を入力し、次ページに進むと振替不能になった引落金額が自動入力されていますので
間違いがなければ、登録完了し振替データ承認・送信 (P.4-10～) の作業へ進んでください。

地方税納入をするには

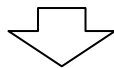
業務の流れ

ファイル伝送(総合/給与振込他) より **地方税納入** のボタンを押して操作を行います。

日常処理 データを送信することに行う処理です。

データ登録

«P 4-18» 納入データの納付日や納付金額の入力をします。
作成した納入データを印刷することもできます。



データ承認・送信

«P 4-10» 作成した納入データを承認、送信します。

通信結果報告書印刷

«P 4-13» 送信した通信結果を照会できます。



- ・納入データの送信時限は、**4営業日前 17:00** までです。
- ・送信したデータは**取消できません**。
- ・前月の納入指定日以前に翌月のデータは**送信しないでください**。

納入データ登録

①

トップ > ファイル伝送(総合/給与振込他) > 地方税納入
地方税納入メニュー

日常の取引

- データ登録** 納入データの新規登録や修正、送信済データを利用した納入データの登録などを行います。
- データ承認・送信 作成した納入データの承認や送信を行います。承認・送信権限者が操作できます。
- 送信結果報告書印刷 納入データ送信の通信結果を印刷できます。

企業情報の管理

- 企業マスタ参照 企業の企業コードなどの詳細情報(企業マスタ)を参照できます。

②

トップ > ファイル伝送(総合/給与振込他) > 地方税納入 > データ登録
納入データ登録・選択

納入データ登録・選択 | 納入データ情報入力 | 納入登録入力 | 納入データ登録確認

納入データを新規登録、または、登録済みの納入データを修正・削除します。

新しくデータを登録

新しく納入データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
なお、既に最大件数(100件)を登録済みの場合は、不要な登録済みの納入データを削除してから、新規登録してください。
納付期日は毎月10日、納付データの送信受付は、納付期日の4営業日前17:00までです。

登録済データの利用

作成中の納入データを修正する場合は、納入データを選択して、「修正」ボタンを押してください。
送信済データを利用して納入データを作成する場合は、送信済の納入データを選択して、「送信済データ利用」ボタンを押してください。
外部ファイルに出力する場合は、納入データを選択して、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。
対象データの「詳細」ボタンを押すと納入データ詳細情報を表示します。
納入データを削除する場合は、対象データを選択して、「削除」ボタンを押してください。
状態が「承認待ち」または「送信済」となっている場合は、「データ承認・送信へ」ボタンを押してください。

選択	更新順	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 企業力名 漢字名称	納入期日 対象年月	納付額 合計金額	評価
<input checked="" type="radio"/>	1	承認待ち	2023年09月11日 ネット 一部	テスト ???? ????	2023年11月10日	40,000円	評価
<input checked="" type="radio"/>	2	作成中	2023年04月27日 ネット 一部	33333333 株)北洋銀行	2023年05月10日 2023年04月	0円	評価

新規登録 **修正** **送信済データ利用**

いずれかをクリック→画面③

ファイル伝送(総合/給与振込他)

地方税納入 をクリックします。

- ① **データ登録** をクリックします。
 - ② 『納入データ登録・選択』画面が表示されます。
作成中・送信待・承認待・送信済 のデータ一覧が 100 件まで表示されます。
業務ごとに、以下のボタンをクリックしてください。
- ※データ件数が 100 件を超えた場合はそれ以上追加できません。
不要なデータを削除してください。

新規登録

…新しく納入データを作成します。初めて納入データを作成するときはこちらを使用します。

修正

…選択した納入データの修正を行います。

削除

…選択したデータの情報を一覧画面から削除します
※画面からデータを削除しても、送信済の納入を取り消すことはできません。

送信済データ利用

…既に納入実績がある場合は、過去の送信済データを元にしてデータ作成ができます。
毎月の納入データの作成は
送信済データ利用 を使用すると便利です。

外部ファイル出力

…選択したデータの全銀ファイルをダウンロードします。
→『第5章』«外部ファイル出力»参照

印刷(RTF) または 印刷(PDF)

…作成したデータ一覧を印刷します。
→『第5章』«データ印刷»参照

詳細

…納入データの詳細情報を閲覧します。
※データを画面から削除することはできませんが、送信済の取消はできませんのでご注意ください。

データ承認・送信へ

…データ承認・送信を行います。
※承認・送信いずれかの権限がある場合のみ表示されます。

戻る

…上記①の画面へ戻ります。

第4章-1 ファイル伝送について (1)

③

トップ > ファイル伝送(税金/給与振込) > 地方税納入 > データ登録

納入データ情報入力

納入データ登録・選択 **納入データ情報入力** 納入金額入力 納入データ登録確認

納入データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

承認者へのコメントの入力

承認者へのコメントを任意で入力できます。
※この内容は納入先に送信されるものではありません。

承認者へのコメント 全角20文字 (半角40文字) 以内

企業の選択

作成する納入データの企業を選択してください。

選択	支店名	企業カナ名称	漢字名称	企業コード	コメント
<input checked="" type="radio"/>	高田中央	ホウジンタロウ	法人 太郎	0000004306	

企業カナ名称/漢字名称を変更する場合は下記項目に入力してください。この情報は今回の納入データのみで使用されます。企業カナ名称の上段と下段は合わせて更新されます。下段のみ変更する場合でも、上段を入力してください。

企業カナ名称 上段 半角20文字以内
下段 半角20文字以内
企業漢字名称 全角30文字以内

納入データ情報の入力

納入指定日、対象年月を入力してください。

納入指定日 令和 [05] 年 [01] 月 [10] 日
対象年月 令和 [04] 年 [12] 月

市区町村の選択

納入データに登録する市区町村情報を検索します。表示順を指定してください。
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

表示順 市区町村コード順

< 戻る **次へ >**

③ 『納入データ情報入力』画面が開きます。以下の項目について、選択または入力してください。

承認者へのコメント (任意)

…必要に応じてコメントを入力してください。

企業 【必須】

…申し込みいただいた内容で登録済です。

納入指定日 【必須】

…納入指定日を入力します。

※納入年・月・日に入力または設定値を変更した場合、対象年・月も連動して自動的に変更されます。

表示順

…市区町村の表示順を指定できます。

※表示順には、市区町村コード順、名称順、金額順、件数順があります。

入力完了後、**次へ** をクリックしてください。

第4章-1 ファイル伝送について (1)

④

一時保存して戻る をクリックすると入力した金額を保存して、前画面の『納入データ情報入力』に戻ります。

⑤

(1) 納入データの一時保存を行う場合

(2) 納入データの承認を他の利用者に依頼する場合

(3) 引き続き納入データの承認・送信を行う場合

④ 『納入金額入力』画面が開きます。
企業情報に間違いがないか確認し、
納入金額を入力してください。

市区町村情報の一覧

- 1: 画面上データの表示順を並べ替えることができます。市区町村コード順、名称順、金額順、件数順を選択できます。
- 2: 市区町村情報が 30 件を超える場合は、**<前へ 次へ>** をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

個別入力

…納入データの市区町村に追加する内容を入力します。

この画面で必要事項を入力して **登録** をクリックすると、入力した情報が『納入金額入力』画面に反映されます。個別入力せずに元の画面に戻る場合は **金額入力画面へ戻る** をクリックしてください。

※市町村マスター検索方法については次頁を参照ください。

外部データ入力

…CSV ファイルから振込金額の取込をします。
→『第5章』«外部データ入力»参照

詳細

…市区町村データ詳細情報を参照できます。
また、市区町村情報の一覧から市区町村を削除できます。

入力完了後、**登録完了** をクリックしてください。

⑤ 「納入金額情報」が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。
確認後は、下記の (1) ~ (3) のいずれかのボタンをクリックします。

一時保存 (作成中) をクリックしてください。

登録完了 をクリックしてください。

登録して承認・送信へ をクリックしてください。

第4章-1 ファイル伝送について (1)

「市区町村マスタの検索」

個別入力

納入データ登録・選択 | 納入データ情報入力 | **納入金額入力** | 納入データ登録確認

納入データの市区町村情報に追加する内容を入力します。
納入金額入力画面に戻る場合は、「金額入力画面へ戻る」ボタンを押してください。
必要項目を入力して、「登録」ボタンを押してください。
市区町村コードが分かる場合は、コードを直接入力して、「検索」ボタンを押すと名称が表示されます。
分からない場合は、何も入力せず「検索」ボタンを押すと50音で検索ができます。

市区町村コード 半角数字のみ

市区町村カナ名称

市区町村漢字名称

クリア | 金額入力画面へ戻る | **登録**

個別入力画面の **検索** をクリックします。

市区町村マスタ検索

納入データ登録・選択 | 納入データ情報入力 | **納入金額入力** | 納入データ登録確認

検索したい市区町村のある都道府県名を選択して、市区町村名の頭文字を選択してください。
【例】東京都港区の場合は、「東京都」を選択し、「ミ」を押してください。

都道府県名

頭文字

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

< 戻る

都道府県名を選択します。
市区町村の頭文字を選択してください。

市区町村選択

納入データ登録・選択 | 納入データ情報入力 | **納入金額入力** | 納入データ登録確認

該当の市区町村を選択して、「次へ」ボタンを押してください。

選択	市区町村名	市区町村コード
<input type="radio"/>	群内市	012149
<input type="radio"/>	沼津市	014648

< 戻る | **次へ**

該当の市区町村を選択し、**次へ** を
クリックしてください。
個別入力画面に戻りますので、必要な情報を入力し
登録 をクリックします。

納入データ承認・送信

- ・納入データの送信時限は、**4営業日前 17:00** までです。
- ・送信したデータは**取消できません**。
- ・前月の納入指定日以前に翌月のデータは**送信しないでください**。

①



②

『承認待』『送信待』の状態では、納入の依頼が完了していません。依頼を行う場合は、必ず承認・送信の両操作を行い『送信済』の状態としてください。

③

ファイル伝送(総合/給与振込他)

地方税納入

 をクリックします。

① データ承認・送信 をクリックします。
 データ登録時の 登録して承認・送信へ から同様の画面に移動します。

② 承認待・送信待・送信済のデータ一覧が表示されます。
 ※**作成中**のデータはここには表示されません。

承認

…選択した**承認待**のデータを承認します。 →③へ

送信

…選択した**送信待**のデータを送信します。 →④へ

印刷(RTF) または 印刷(PDF)

…作成したデータ一覧を印刷します。
 →『第5章』《データ印刷》参照

戻る

…上記①の画面へ戻ります。

③ 『納入データ承認確認』画面が表示されます。承認を行うデータの内容を確認し、利用者確認暗証番号を入力後、承認 をクリックします。

承認後は②の画面に戻り、状態が『**送信待**』になります。

※ キャンセル をクリックすると、承認を行わずに②の画面へ戻ります。

第4章-1 ファイル伝送について(1)

④



⑤



⑥



④ 『納入データ送信確認』画面が表示されます。
送信を行うデータの内容を確認し、利用者確認
暗証番号を入力後、**送信**をクリックします。

※サイクル番号が未入力の場合は自動採番します。

※ **キャンセル** をクリックすると、承認を行わずに
②の画面へ戻ります。

⑤ 『送信中』画面が表示されます。
データの送信終了までしばらくお待ちください。

⑥ 送信終了後、『データ送信結果』画面が
表示され、印刷プレビューが自動で出ます。
印刷またはキャンセルをクリックしてください。

確認 をクリックすると、
『承認・送信データ選択』画面へ戻ります。

※ご利用のブラウザによって印刷プレビューの
表示は異なります。

※印刷が出来なかった場合は、画面右上の
画面印刷 から印刷することができますが
確認 をクリックすると印刷はできなくなりま
すのでご注意ください。

通信結果報告書印刷

通信結果を照会する場合に利用します。

①



②



ファイル伝送(総合/給与振込他)

地方税納入

 をクリックします。

① 通信結果報告書印刷 をクリックします。

② 通信結果報告書を印刷する範囲を指定します。

前月の月初めから照会日当日までの範囲で、照会可能です。

※範囲の指定を行わない場合は、開始日と終了日どちらも“指定無し”を選択してください。

希望する印刷タイプのボタンをクリックします。

印刷 (RTF)	A4 縦 (Word 使用)
印刷 (PDF)	A4 横 (PDF 対応アプリを使用)

ファイルを開くと通信結果が表示されます。

入出金明細を受信するには

データ受信

お客さまから照会依頼をいただいたタイミングで都度作成しますので、データ受信願います。

【注】一定期間(2ヶ月)に一度もデータ受信されなかった場合、未照会明細がすべて自動消去され、以降、次回のご利用があるまで、一週間分(月～金)のデータが毎週土曜日に自動消去されます。

①

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 入出金明細
入出金明細メニュー

データ受信 データ受信を行います。

データ参照・印刷 受信データの参照・印刷を行います。

通信結果報告書印刷 通信結果報告書の印刷を行います。



ファイル伝送(総合/給与振込他)

入出金明細

をクリックします。

① **データ受信** をクリックします。

②

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 入出金明細 > データ受信
契約情報選択

契約情報選択 データ受信確認 データ受信結果

受信データを選択して、「受信」ボタンを押してください。

選択	金融機関コード(総務)	金融機関名	コメント	最終受信日	受信者
<input checked="" type="checkbox"/>	1111 (01)	あいうえお銀行	入金種別用	2016年05月19日 14時28分	法人 太郎

戻る **受信**



② 『契約情報選択』画面が表示されます。受信を行う契約情報を選択し、**受信** をクリックします。

③

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 入出金明細 > データ受信
データ受信確認

契約情報選択 データ受信確認 データ受信結果

全銀フォーマットの入出金明細ファイルを受信します。利用者確認暗証番号を入力して、「実行」ボタンを押してください。

金融機関コード 0501
金融機関名 北洋銀行
ファイル形式 **必須** 全銀フォーマット XMLフォーマット
サイクル番号 半角数字2桁 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。
利用者確認暗証番号 **必須** 半角英数字4～12桁
ソフトウェアキーボード

キャンセル **実行**



③ 『データ受信確認』画面が表示されます。利用者確認暗証番号を入力した後、**実行** をクリックします。

※サイクル番号が未入力の場合は自動採番します。

※ **キャンセル** をクリックすると、受信を行わずに②の画面へ戻ります。

④

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 入出金明細 > データ受信
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。



④ 『受信中』画面が表示されます。データの受信完了までしばらくお待ちください。

⑤

⑤ 受信完了後、『データ受信結果』画面が表示され、印刷プレビューが自動で出ます。

※ご利用のブラウザによって印刷プレビューの表示は異なります。

※印刷が出来なかった場合は、画面右上の **画面印刷** から印刷することができます。



⑥

⑥ **確認** をクリックすると、

『契約情報選択』画面に戻ります。

受信したデータの内容を確認するには、

戻る で入出金明細メニューに戻って次項の **データ参照・印刷** へお進みください。

データ参照・印刷

①

ファイル伝送(総合/給与振込他)

入出金明細 をクリックします。

① **データ参照・印刷** をクリックします。



②

② 受信を行ったデータの一覧が表示されます。参照したいデータを選択し **次へ** をクリックします。

※受信データは 100 件まで保存可能です。100 件になると受信日の古い順から自動的に削除されます。



第4章-1 ファイル伝送について (1)

③

トップ > 総合/給与振込伝(ファイル伝送) > 入出金明細 > データ群報・印刷

口座データ選択

取引明細詳細を確認する場合は、対象データの「詳細」ボタンを押してください。

外部ファイル出力 一覧印刷(RTF) 一覧印刷(PDF)

175件中 1~20 件目を表示 次へ >

支店名	預金種目	口座番号	口座名義人	作成日	出金合計件数 金額	入金合計件数 金額	詳細
取方	貯蓄	1111111	法人 太郎	01月25日	61件 1,121,650,000円	61件 1,121,650,000円	詳細
取方	当座	2222222	法人 次郎	01月25日	42件 621,650,000円	42件 621,650,000円	詳細
取方	普通	9999999	法人 三郎	01月25日	23件 21,650,000円	22件 21,650,000円	詳細
取方	通知	3333333	法人 四郎	01月25日	3件 213,000円	3件 214,000円	詳細
取方	定期	4444444	法人 五郎	01月25日	42件 621,650,000円	42件 621,650,000円	詳細
取方	積立	5555555	法人 六郎	01月25日	23件 21,650,000円	22件 21,650,000円	詳細

175件中 1~20 件目を表示 次へ >

外部ファイル出力 一覧印刷(RTF) 一覧印刷(PDF)

< 戻る

③ 該当の受信データにおける『口座データ選択』画面が表示されます。
参照する口座の **詳細** をクリックすると、『取引明細詳細』画面が表示されます。

外部ファイル出力

…全銀ファイル/CSV ファイルでデータを出力します。
→『第5章』«外部ファイル出力»参照
一覧印刷(RTF) または **一覧印刷(PDF)**
…全口座のデータをまとめて印刷します。



④

トップ > 総合/給与振込伝(ファイル伝送) > 入出金明細 > データ群報・印刷

取引明細詳細

取引明細の詳細を表示します。

口座情報

作成日	*年01月15日		
勘定期間	*年03月21日~*年03月31日		
金融機関コード	1111	支店コード	001
金融機関名	あいうえお銀行	支店名	本店
預金種目	普通	口座番号	3333333
口座名義人	あいうえお		
通帳・証書区分	通帳		
取引残高	500,000円		

明細情報

入出金記録日	出金金額	入金金額	取引形態	摘要	債権人	EDI情報
*年03月21日	0円	200,000円	現金	おろし	付仁01	
*年03月21日	10,000円	0円	振込	おろし	付仁02	
*年03月21日	3,000円	0円	振込	おろし	付仁03	
*年03月21日	200,000円	0円	現金	おろし	付仁04	
*年03月21日	0円	10,000円	振込	おろし	付仁05	
*年03月21日	0円	4,000円	振込	おろし	付仁06	

合計

入金件数	3件	入金額合計	214,000円
出金件数	3件	出金額合計	213,000円
		取引残高	501,000円

< 戻る

印刷(RTF) 印刷(PDF)

④ 選択した口座の情報が表示されます。

印刷 (RTF) A4 縦 (Word 使用)

印刷 (PDF) A4 横
(PDF 対応アプリを使用)

戻る …………… 口座データ選択画面へ戻ります。

ウィンドウが開き、明細が表示されましたら
印刷ボタンをクリックしてください。

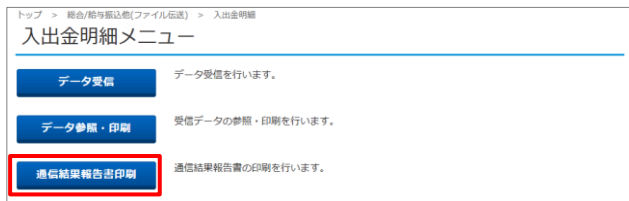
ワンポイント

- データはお客さまから照会依頼をいただいたタイミングで都度作成します。
- データ作成の期間内に取引が無い場合、「件数 0 件、金額 0 円」のデータが作成されます。
一覧印刷 では、「件数 0 件、金額 0 円」のデータも 1 枚の用紙に印刷されます。
- 受信後は **外部ファイル出力** からファイル保存することをお勧めします。

通信結果報告書印刷

過去の通信結果を照会する場合に利用します。

①



②



ファイル伝送(総合/給与振込他)

入出金明細

 をクリックします。

① 通信結果報告書印刷 をクリックします。

② 通信結果報告書を印刷する範囲を指定します。

前月の月初めから照会日当日までの範囲で、直近100件分まで照会可能です。

※範囲の指定を行わない場合は、開始日と終了日どちらも“指定無し”を選択してください。

希望する印刷タイプのボタンをクリックします。

- 印刷 (RTF)
A4 縦 (Word 使用)
- 印刷 (PDF)
A4 横
(PDF 対応アプリを使用)

ファイルを開くと明細が表示されます。

振入金明細を受信するには

データ受信

お客さまから照会依頼をいただいたタイミングで都度作成しますので、データ受信願います。

【注】一定期間(2ヶ月)に一度もデータ受信されなかった場合、未照会明細がすべて自動消去され、以降、次回のご利用があるまで、一週間分(月～金)のデータが毎週土曜日に自動消去されます。

①

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 振入金明細

振入金明細メニュー

データ受信 データ受信を行います。

データ参照・印刷 受信データの参照・印刷を行います。

通信結果報告書印刷 通信結果報告書の印刷を行います。



②

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 振入金明細 > データ受信

契約情報選択

契約情報選択 | データ受信確認 | データ受信結果

受信データを選択して、「受信」ボタンを押してください。

選択	金融機関コード (枝番)	金融機関名	コメント	最終受信日	受信者
<input checked="" type="radio"/>	1111 (01)	あいづお銀行	入金確認用	2024年01月25日 19時10分	法人 太郎

戻る

受信 >



③

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 振入金明細 > データ受信

データ受信確認

契約情報選択 | データ受信確認 | データ受信結果

全銀フォーマットの振入金明細ファイルを受信します。
利用者確認暗証番号を入力して、「実行」ボタンを押してください。

金融機関コード: 0501
金融機関名: 北洋銀行
ファイル形式: 全銀フォーマット XMLフォーマット
サイクル番号: 半角数字2桁 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号: 半角英数字4～12桁
ソフトウェアキーボード

キャンセル

実行 >



④

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 振入金明細 > データ受信

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。



ファイル伝送(総合/給与振込他)

振入金明細

をクリックします。

① **データ受信** をクリックします。

② 受信を行う契約情報を選択し

受信 をクリックします。

③ 利用者確認暗証番号を入力した後

実行 をクリックします。

※サイクル番号が未入力の場合は自動採番します。

※ **キャンセル** をクリックすると、受信を行わずに②の画面へ戻ります。

④ 『受信中』画面が表示されます。

データの受信完了までしばらくお待ちください。

第4章 - 1 ファイル伝送について (1)

⑤

データ受信結果

契約情報選択 | データ受信確認 | データ受信結果

受信結果は以下の通りです。内容を確認後、必ず画面下の「確認」ボタンを押してください。
引き続きメニューより入金明細の「データ参照・印刷」をお選びいただき、データの内容をご確認願います。

終了時刻	2024年03月15日 09時35分06秒
ステータス	正常受信
受信者	法人 太郎
ファイル形式	全額フォーマット
サイクル番号	01

確認 画面印刷

⑤ 受信完了後、『データ受信結果』画面が表示され、印刷プレビューが自動で出ます。

※ご利用のブラウザによって印刷プレビューの表示は異なります。

※印刷が出来なかった場合は、画面右上の **画面印刷** から印刷することができます。



⑥

契約情報選択

契約情報選択 | データ受信確認 | データ受信結果

受信データを選択して、「受信」ボタンを押してください。

選択	金融機関コード (枝番)	金融機関名	コメント	最終受信日	受信者
●	1111 (01)	あいうえお銀行	入金確認用	2024年01月25日 19時10分	法人 太郎

戻る 受信

⑥ **確認** をクリックすると、『契約情報選択』画面に戻ります。
受信したデータの内容を確認するには、**戻る** で振込入金明細メニューに戻って次項の **データ参照・印刷** へお進みください。

データ参照・印刷

①

振込入金明細メニュー

データ受信 | データ受信を行います。

データ参照・印刷 | 受信データの参照・印刷を行います。

通信結果報告書印刷 | 通信結果報告書の印刷を行います。

ファイル伝送(総合/給与振込他)

振込入金明細 をクリックします。

① **データ参照・印刷** をクリックします。



②

受信データ選択

参照・印刷する受信データを選択してください。

選択	更新順	状態	ファイル形式	最終受信日	受信者	口座数
●	1	受信済	全額フォーマット	2024年05月11日 15時12分	法人 太郎	1件
○	2	受信済	全額フォーマット	2024年05月11日 12時26分	法人 花子	1件
○	3	受信済	全額フォーマット	2024年03月30日 10時25分	法人 太郎	1件

次へ

② 受信を行ったデータの一覧が表示されます。
参照したいデータを選択し **次へ** をクリックします。

※受信データは 100 件まで保存可能です。
100 件になると受信日の古い順から自動的に削除されます。



第4章-1 ファイル伝送について (1)

③

口座データ選択

取引明細詳細を確認する場合は、対象データの「詳細」ボタンを押してください。
振込入金明細データを外部ファイルに出力する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。
一覧を印刷する場合は、「一覧印刷」ボタンを押してください。

支店名	預金種目	口座番号	口座名義人	作成日	入金合計件数 金額	詳細
あひ	普通	1111111	イナ-持込が'1	01月22日	61件 1,121,650,000円	詳細
あひ	普通	2222222	イナ-持込が'1	01月22日	3件 700,000円	詳細
あひ	普通	9999999	イナ-持込が'1	01月23日	23件 21,650,000円	詳細

③ 該当の受信データにおける『口座データ選択』画面が表示されます。参照する口座の **詳細** をクリックすると、取引明細詳細画面が表示されます。

外部ファイル出力

…全銀ファイル/CSV ファイルでデータを出力します。

→『第5章』《外部ファイル出力》参照

一覧印刷(RTF) または **一覧印刷(PDF)**

…全口座の取引結果をまとめて印刷します。

→『第5章』《データ/マスタ印刷》参照



④

取引明細詳細

取引明細の詳細を表示します。

口座情報

作成日	2022年01月23日		
勘定期間	2022年01月23日～2022年01月31日		
金融機関コード	1111	支店コード	001
金融機関名	アヒナ持込	支店名	あひ
預金種目	普通	口座番号	2222222
口座名義人	イナ 持込		

明細情報

振込日	振込依頼人名	入金額	うち他店寄金額	取引区分	EDI情報
2022年01月23日	あひ	200,000円	100,000円		
2022年01月24日	あひ	500,000円	200,000円		
2022年01月24日	あひ	100,000円	0円	取消	

合計

振込件数合計	2件	振込金額合計	700,000円
取引件数合計	1件	取引金額合計	100,000円

④ 選択した口座の情報が表示されます。

印刷 (RTF) A4 縦 (Word 使用)

印刷 (PDF) A4 横
(PDF 対応アプリを使用)

戻る 口座データ選択画面へ戻ります。

ウィンドウが開き、明細が表示されましたら印刷ボタンをクリックしてください。

Microsoft Edge の場合

ワンポイント

- ・データはお客様から照会依頼をいただいたタイミングで都度作成します。
- ・データ作成の期間内に取引が無い場合、「件数 0 件、金額 0 円」のデータが作成されます。

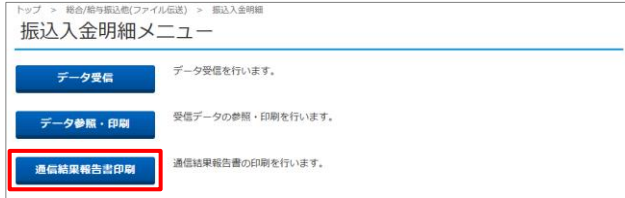
一覧印刷 では、「件数 0 件、金額 0 円」のデータも 1 枚の用紙に印刷されます。

- ・受信後は **外部ファイル出力** からファイル保存することをお勧めします。

通信結果報告書印刷

過去の通信結果を照会する場合に利用します。

①



②



ファイル伝送(総合/給与振込他)

振込入金明細 をクリックします。

① **通信結果報告書印刷** をクリックします。

② 通信結果報告書を印刷する範囲を指定します。

前月の月初めから照会日当日までの範囲で、直近100件分まで照会可能です。

※範囲の指定を行わない場合は、開始日と終了日どちらも“指定無し”を選択してください。

希望する印刷タイプのボタンをクリックします。

ファイルを開くと内容が表示されます。

印刷 (RTF)	A4 縦 (Word 使用)
印刷 (PDF)	A4 横 (PDF 対応アプリを使用)