

北洋ビジネスダイレクト 操作ガイド

XML フォーマットの送受信 (全銀 EDI (ZEDI) 接続サービス)

- 本ガイドでは、北洋ビジネスダイレクトでご利用いただくサービスのうち、ファイルの送受信を『XML フォーマット』という形式で行うことができる追加機能『XML ファイル送受信』でのデータ送受信について記載しています。
- 『XML ファイル送受信』の運用をご希望の場合は、『全銀 EDI (ZEDI) 接続サービス』をお申し込みいただく必要がございますので、お取引店までご相談ください。
- ビジネスダイレクトの操作に関するご照会は、
EB フリーダイヤル **0120-440-043**
(携帯電話からの場合は **0570-057-043** または **050-3662-8676**)
[受付時間：銀行休業日を除く平日 9:00～18:00]
までお問い合わせください。

2023 年 11 月改訂

目次

◆ XML フォーマットでのデータ送信	-----	2
・ XML フォーマットの外部ファイル送信	.....	2
・ XML フォーマットの外部ファイル送信（権限設定）	.....	6
◆ XML フォーマットでのデータ受信	-----	14
・ XML フォーマットの外部ファイル受信	.....	14
◆ XML フォーマットでの入出金明細情報受信	-----	18
・ XML フォーマット・入出金明細のデータ受信	.....	18
・ 入出金明細のデータ参照・印刷（XML フォーマットでのダウンロード）	.....	20
◆ XML フォーマットでの振込入金明細情報受信	-----	22
・ XML フォーマット・振込入金明細のデータ受信	.....	22
・ 振込入金明細のデータ参照・印刷（XML フォーマットでのダウンロード）	.....	24
◆ 全銀 EDI システム（ZEDI）障害時の対応	-----	26

ソフトウェアキーボードのご利用を強くお勧めします。



各種の暗証番号や
ワンタイムパスワードの入力には、
**ソフトウェアキーボードの
ご利用を強く推奨します。**

ソフトウェアキーボード をクリックし、
表示されるボタンを用いて
暗証番号を入力してください。

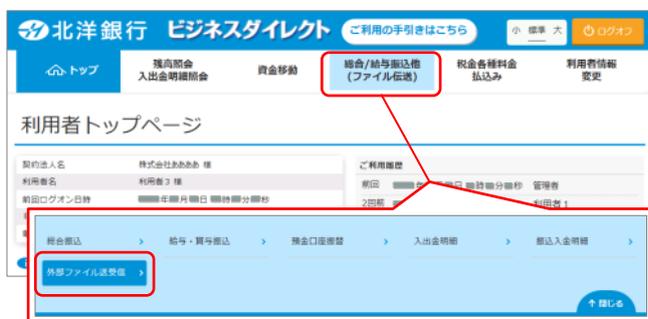
・キーボードからの入力を監視して操作履歴を盗み取る「キーロガー」の対策に効果があります。

XML フォーマットでのデータ送信

XML フォーマットの外部ファイル送信

※XML フォーマットを用いて作成されたファイルを読み込ませて伝送を行います。
※総合振込のみ、XML フォーマットで送信することが可能です。
※総合振込以外のファイルは、XML フォーマットで送信することができず、全銀フォーマットでの送信となります。
総合振込以外（全銀フォーマット）の外部ファイル送信方法については、
【ご利用の手引き】『第4章—2 ファイル伝送について（2）』をご確認ください。
※「外部ファイル送信の権限設定機能」を利用している場合は、本ガイドの6Pをご確認ください。
※1回の送信件数は最大9,999件までです。

①

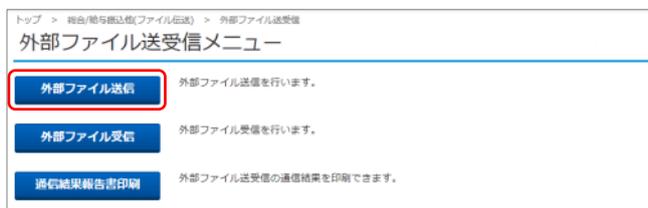


① 北洋ビジネスダイレクトで利用者からログインを行い、『利用者トップページ』を表示します。

総合/給与振込他(ファイル伝送) →
外部ファイル送受信 の

順にクリックします。

②



② 『外部ファイル送受信メニュー』画面が表示されます。

外部ファイル送信 をクリックします。

③

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル送信

送信テーブル登録・選択

送信するテーブルを作成/選択して、ファイルをアップロードしてください。

新しく送信テーブルを登録

送信テーブルを新しく作成する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの送信テーブルを削除してから、新規登録してください。

登録済のデータ件数：4件

外部ファイルをアップロード

送信テーブルを選択し、「アップロード」ボタンを押してください。
送信テーブルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください。
送信テーブルを削除する場合は、「削除」ボタンを押すか、「詳細」ボタンを押して、送信テーブル詳細情報画面から行ってください。

アップロード 修正 削除 送信結果照会

選択	状態	業務名称	ファイル形式	注釈(コメント)	開始送信日	最終送信日	指定日	合計件数	金額	詳細
<input type="radio"/>	総合振込	全額			毎年10月1日	毎年10月31日	毎月1日	1件	1,000円	詳細
<input type="radio"/>	送金済	総合振込	XML		毎年10月1日	毎年10月31日	毎月1日	1件	3,300円	詳細
<input type="radio"/>	総合振込	XML			毎年10月1日	毎年10月31日	毎月1日	218件	21,800円	詳細
<input checked="" type="radio"/>	総合振込	XML								詳細

アップロード 修正 削除 送信結果照会

<戻る



送信済のデータは画面上で『修正』や『削除』することはできません。別途、お手続きにて取り消し可能な場合がありますので、お取引店へご連絡願います。



③ 『送信テーブル登録・選択』画面が表示されます。

【ボタンの説明】

- 新規登録** …… 送信テーブルを新規登録します
- アップロード** …… 送信するファイルを選択します
- 修正** …… 既存の送信テーブル内容を変更します
- 削除** …… 不要な送信テーブルを削除します
- 送信結果照会** …… 送信結果を照会します
- 詳細** …… 送信テーブルの詳細を確認します(テーブルの削除も行うことができます)

初めてXMLフォーマットでの外部ファイル送信を行う場合は、送信テーブルを作成しますので

新規登録 をクリックします。 →④へ
※送信テーブルは50件まで登録できます

既に必要な送信テーブルがある場合は、該当のテーブルを選択してから

アップロード をクリックします。 →⑤へ

④

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル送信

送信テーブル登録

送信テーブル登録・選択

送信テーブル情報を入力して、「登録」ボタンを押してください。

金融機関接続情報の接続コード 必須 01 金融機関接続情報

業務名称 必須 総合振込

ファイル形式 必須 全額フォーマット XMLフォーマット

レコード長 必須 120 半角数字4桁以内
※入力可能範囲(固定業務は120固定/振替業務の場合は1-2043)
※送信するファイルのパス名はアップロード時に指定します。

金融伝送上のファイル名 502001210000

注釈(コメント) 全角20文字(半角40文字)以内

キャンセル 登録



③の『送信テーブル登録・選択』画面に戻り、作成したテーブルを選択して **アップロード** をクリック

④ 【③で **新規登録** を押した場合】
『送信テーブル登録』画面が表示されます。
業務名称は「**総合振込**」、ファイル形式は「**XMLフォーマット**」を選択して、**登録** をクリックしてください。
(③の画面へ戻ります)

※XMLフォーマットは総合振込にのみ対応しています。総合振込以外の業務を選択された場合、ファイル形式は「全額フォーマット」固定となります。

※新規登録の場合、ファイル形式は、前回送信時に選択した項目が初期表示されます。
※ファイル形式で「XMLフォーマット」を選択した場合、レコード長は指定不要です。(非活性となります)

⑤

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル送信

アップロード開始

送信テーブル登録・選択

アップロード開始

外部ファイル送信確認

外部ファイル送信確認

送信するファイルのパス名を指定して、「実行」ボタンを押してください。

ファイルパス名 必須

参照...

キャンセル 実行



⑤ 【③で **アップロード** を押した場合】
『アップロード開始』画面が表示されます。
ファイルパス名 の **参照** から送信するXMLフォーマットのファイルを選択し、**実行** をクリックします。

⑥



⑥ 『アップロード中』画面が表示されますので、しばらくお待ちください。
(送信中は画面を閉じたり、ブラウザの⌂(戻る)を押下したりしないようご注意ください。)

⑦



⑦ 『外部ファイル送信確認』画面が表示されます。

サイクル番号を指定する場合は入力してください。(未入力の場合は自動採番します)

『金融 EDI 情報省略可否』を選択してください。

省略可	時間外等で EDI 情報が送信できない場合、EDI 情報以外のデータを送信して振込(送金のみ)を行います。
省略不可	時間外等で EDI 情報が送信できない場合、振込を行いません。

※全銀 EDI システム (ZEDI)に何らかの障害が発生している場合は、「省略可」を選択して送信してください。【→P25 へ】

送信前に振込内容を確認する場合は、

印刷条件指定 をクリックしてください。

→【ご利用の手引き】『第 5 章 その他機能について』
«データ/マスタ印刷»参照

※1,000 件以下のファイルのみ印刷可能です。
※一度に印刷できる最大件数は 100 件ですので、101 件以上の場合は印刷件数指定を変更してから、続きを印刷してください。

ファイルの情報を確認し、誤りが無ければ

「利用者確認暗証番号」と

「ワンタイムパスワード

(ハードトークンの契約がある利用者のみ)」

を入力後、**送信** をクリックしてください。

※ **キャンセル** をクリックすると送信を行わずに『送信テーブル登録・選択』画面に戻ります。

マルチヘッダーファイルの対応



指定したファイルがマルチヘッダーファイルの場合、< 前へ 次へ > やプルダウンからファイル数を選択して他のデータの状況を参照することができます。

⑧

トップ > 総合/船与振込(ファイル伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル送信

外部ファイル送信結果

送信テーブル登録・選択 アップロード開始 外部ファイル送信確認 **外部ファイル送信結果**

送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。

ⓘ 受付は正常に行われました。現在XMLフォーマットの総合振込を送信中です。
時間を置いて送信結果を確認願います。

送信内容

ステータス	受付済
終了時刻	■年■月■日 ■時■分■秒
送信者	利用者 3
業務名称	総合振込
ファイル形式	XMLフォーマット
注釈 (コメント)	
サイクル番号	- (送信時に自動採番します)
金融EDI情報送信有無	金融EDI情報あり

ファイル内容

振込指定日	■月■日
金融機関コード	0501
金融機関名	
支店コード	028
支店名	
預金種目	普通預金
口座番号	0000000
依頼人コード	0000000000
依頼人カナ名称	船与"ボリ"カ"仔
合計件数	2件
合計金額	8,800円

確認

↓

⑧ 送信終了後、『外部ファイル送信結果』画面が表示され、印刷プレビューが自動で出ますので **印刷** または **キャンセル** をクリックしてください。

※印刷は画面のコピーとなります。
※ご利用のブラウザにより印刷プレビューは異なります。
※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。

送信内容のステータスが「**受付済**」となっていることを確認してください。

確認 をクリックすると、③の『送信テーブル登録・選択』画面へ戻ります。

※時間を置いて『送信テーブル登録・選択』画面を開き、データ詳細が『**送信済**』となっていることを確認してください。

XML フォーマットの外部ファイル送信（権限設定）

- ※「外部ファイル送信権限設定」機能を利用している場合の、XML フォーマット外部ファイル送信を行います。
- ※「外部ファイル送信権限設定」機能について、ならびに「外部ファイル送信権限設定」機能の設定方法については、【ご利用の手引き】『第 6 章 契約法人画面について』をご確認ください。
- ※総合振込以外のファイルは、XML フォーマットで送信することができず、全銀フォーマットでの送信となります。総合振込以外（全銀フォーマット）の外部ファイル送信方法については、【ご利用の手引き】『第 4 章— 2 ファイル伝送について（2）』をご確認ください。

【外部ファイル送信の登録】

①



① 【登録者の操作】

北洋ビジネスダイレクトで利用者からログインを行い、『利用者トップページ』を表示します。

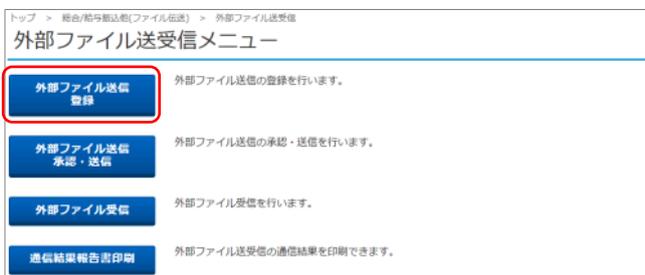
総合/給与振込他(ファイル伝送) →

外部ファイル送受信 の

順にクリックします。



②



② 『外部ファイル送受信メニュー』が

表示されます。

外部ファイル送信 登録 をクリックします。



③

送信テーブル登録・選択

送信するテーブルを作成/選択して、ファイルをアップロードしてください。
承認待ち・送信待ちのテーブルを選択して修正・アップロード・削除を行うと、未送信データは削除されますのでご注意ください。

新しく送信テーブルを登録

送信テーブルを新しく作成する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。
なお、既に最大件数を登録済みの場合には、不要な登録済みの送信テーブルを削除してから、新規登録してください。

登録済みのデータ件数：5件

外部ファイルをアップロード

送信テーブルを選択し、「アップロード」ボタンを押してください。
送信テーブルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください。
送信テーブルを削除する場合は、「削除」ボタンを押すか、「詳細」ボタンを押して、送信テーブル詳細情報画面から行ってください。

アップロード **修正** **削除**

選択	状態	業務名称	ファイル形式	注釈(コメント)	最終更新日	更新者	決定日	合計件数	金額	詳細
<input type="radio"/>	送信済	総合振込	XML		贈年毎月曜日	贈時贈分利用者1	贈月曜日	1件	1,000円	詳細
<input type="radio"/>	承認待ち	総合振込	XML		贈年毎月曜日	贈時贈分利用者1	贈月曜日	1件	3,300円	詳細
<input type="radio"/>	送信済	総合振込	XML		贈年毎月曜日	贈時贈分利用者2	贈月曜日	1件	5,500円	詳細
<input type="radio"/>	承認待ち	総合振込	XML		贈年毎月曜日	贈時贈分利用者2	-	-	-	詳細
<input checked="" type="radio"/>	承認待ち	総合振込	XML		贈年毎月曜日	贈時贈分利用者3	-	-	-	詳細

アップロード **修正** **削除**

< 戻る

③ 『送信テーブル登録・選択』画面が表示されます。

【ボタンの説明】

- 新規登録** … 送信テーブルを新規登録します
- アップロード** … 送信するファイルを選択します
- 修正** … 既存の送信テーブル内容を変更します
- 削除** …… 不要な送信テーブルを削除します
- 詳細** …… 送信テーブルの詳細を確認します
(テーブルの削除も行うことができます)

初めてXMLフォーマットでの外部ファイル送信を行う場合は、送信テーブルを作成しますので

新規登録 をクリックします。 →④へ

※送信テーブルは50件まで登録できます

既に必要な送信テーブルがある場合は、該当のテーブルを選択してから

アップロード をクリックします。 →⑤へ



送信済のデータは画面上で『修正』や『削除』することはできません。別途、お手続きにて取り消し可能な場合がありますので、お取引店へご連絡願います。



④

送信テーブル登録

送信テーブル登録・選択

送信テーブル登録

送信テーブル情報を入力して、「登録」ボタンを押してください。

金融機関接続情報の枝番コード **必須** 01 金融機関接続情報

業務名称 **必須** 総合振込

ファイル形式 **必須** ◎ 全銀フォーマット XMLフォーマット

レコード長 **必須** 120 半角数字4桁以内
※入力可能範囲-固定業務は120固定/振込業務の場合は1-2043
※送信するファイルのパス名はアップロード時に指定します。

金融伝送上のファイル名 502001210000

注釈(コメント) 全角20文字(半角40文字)以内

キャンセル **登録**

④ 【③で **新規登録** を押した場合】

『送信テーブル登録』画面が表示されます。
業務名称は「**総合振込**」、ファイル形式は「**XMLフォーマット**」を選択して、
登録 をクリックしてください。

(③の画面へ戻ります)

※XMLフォーマットは総合振込にのみ対応しています。総合振込以外の業務を選択された場合、ファイル形式は「全銀フォーマット」固定となります。

※新規登録の場合、ファイル形式は、前回は送信時に選択した項目が初期表示されます。

※ファイル形式で「XMLフォーマット」を選択した場合、レコード長は指定不要です。
(非活性となります)

③の『送信テーブル登録・選択』画面に戻り、作成したテーブルを選択して **アップロード** をクリック

⑤



⑤ 【③で **アップロード** を押した場合】
『アップロード開始』画面が表示されます。
ファイルパス名 の **参照** から
送信する XML フォーマットのファイルを選
択し、**実行** をクリックします。

⑥



⑥ 『アップロード中』画面が表示されるので、
しばらくお待ちください。
(送信中は画面を閉じたり、ブラウザの⏪(戻る)
を押下したりしないようご注意ください。)

⑦



⑦ 『登録確認』画面が表示されます。

送信データ一覧を印刷する場合は、
印刷条件指定 をクリックします。

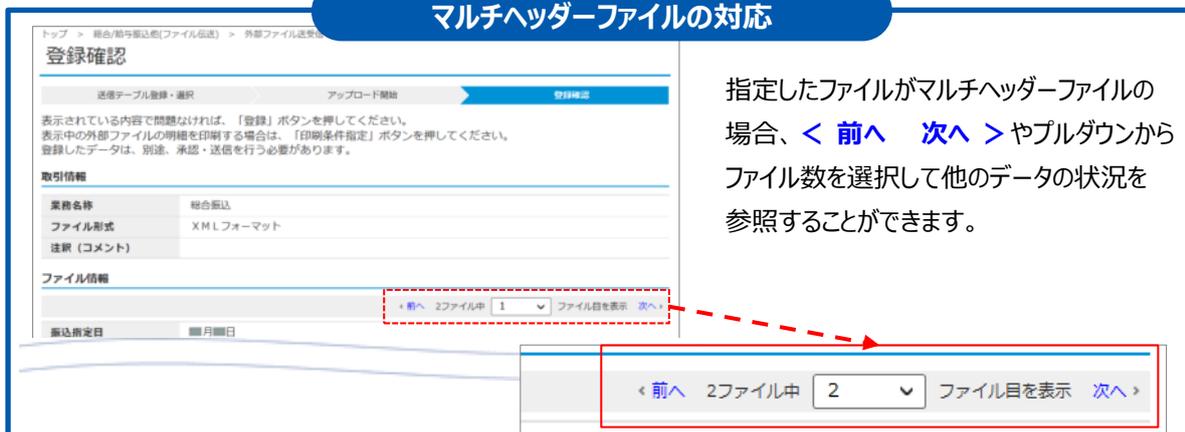
※1,000 件以下のファイルのみ印刷可能です。
※一度に印刷できる最大件数は 100 件ですので、
101 件以上の場合は印刷件数指定を変更し
てから、続きを印刷してください。

登録するファイルの情報を確認し、誤りが無
ければ **登録** をクリックしてください。

※ **キャンセル** をクリックすると登録を行わずに
『送信テーブル登録・選択』画面に戻ります。

◇次ページからは承認者の操作となります。
承認権限を持つ利用者は、
⑧へ進んでください。

マルチヘッダーファイルの対応



指定したファイルがマルチヘッダーファイルの
場合、**< 前へ 次へ >** やプルダウンから
ファイル数を選択して他のデータの状況を
参照することができます。

【外部ファイル送信の承認】

⑧



⑧ 【承認者の操作】

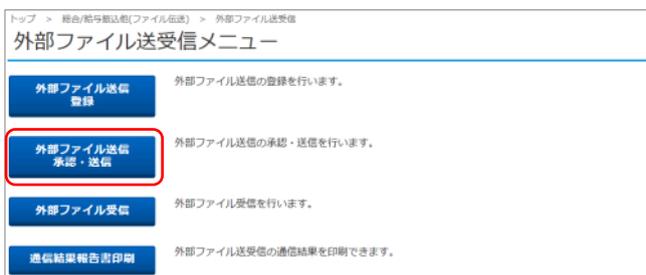
総合/給与振込他(ファイル伝送) →

外部ファイル送受信 の

順にクリックします。



⑨



⑨ 『外部ファイル送受信メニュー』が

表示されます。

外部ファイル送信 承認・送信 を

クリックします。



⑩



⑩ 『送信テーブル承認・送信』画面が

表示されます。承認するデータを選択して

承認 をクリックします。

※承認可能なデータは、

「状態」が「承認済」となっています。



⑪

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル送信承認・送信

外部ファイル送信 承認確認

送信テーブル承認・送信 外部ファイル送信 承認確認

以下の内容で承認します。
 よる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。
 表示中の外部ファイルの明細を印刷する場合には「印刷条件指定」ボタンを押してください。

取引情報

状態	承認待
登録日時	■年■月■日 ■時■分■秒
登録者	利用者 3
業務名称	総合振込
ファイル形式	XMLフォーマット
注釈 (コメント)	

ファイル情報

振込予定日	■月■日
金融機関コード	0501
金融機関名	
支店コード	028
支店名	
預金種目	普通預金
口座番号	0000000
依頼人コード	0000000000
依頼人カナ名称	株式会社〇〇〇〇
合計件数	2件
合計金額	8,800円

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えの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

パスワードの入力にはソフトウェアキーボードをご利用ください。

ソフトウェアキーボード

ご注意事項
承認したデータは、送信手続きが必要となります。

キャンセル

⑪ 『外部ファイル送信 承認確認』画面が表示されます。

送信データ一覧を印刷する場合は、

印刷条件指定 をクリックします。

※1,000 件以下のファイルのみ印刷可能です。

※一度に印刷できる最大件数は 100 件ですので、101 件以上の場合は印刷件数指定を変更してから、続きを印刷してください。

承認するファイルの内容を確認し、誤りが無ければ「利用者確認暗証番号」を入力後、

承認 をクリックしてください。

(『送信テーブル承認・送信』画面へ進みます)

※ **キャンセル** をクリックすると承認を行わずに『送信テーブル承認・送信』画面に戻ります。

◇次ページからは送信者の操作となります。

送信権限を持つ利用者は

⑭へ進んでください。

【外部ファイルの送信】

⑫



⑫ 【送信者の操作】

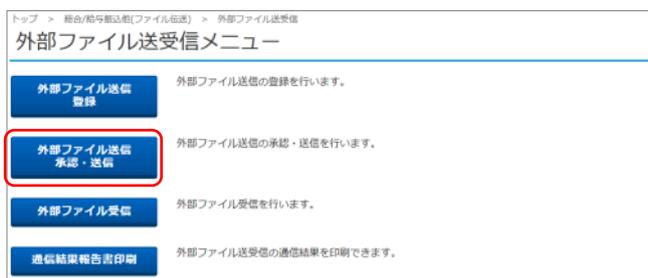
総合/給与振込他(ファイル伝送) →

外部ファイル送受信 の

順にクリックします。



⑬



⑬ 『外部ファイル送受信メニュー』が

表示されます。

外部ファイル送信 承認・送信 を

クリックします。



⑭



⑭ 『送信テーブル承認・送信』画面が

表示されます。送信するデータを選択して

送信 をクリックします。

※送信可能なデータは、

「状態」が「送信待」となっています。



15

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル送信承認・送信

外部ファイル送信 送信確認

送信テーブル承認・送信 > **外部ファイル送信 送信確認** > 外部ファイル送信 送信結果

以下の内容で送信します。
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。

取引情報

状態	送信待
登録日時	■年■月■日 ■時■分■秒
登録者	利用者3
承認日時	■年■月■日 ■時■分■秒
承認者	利用者2

業務名称 総合振込
ファイル形式 XMLフォーマット
注釈 (コメント)
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。

金融EDI情報省略可否 必須 省略可 (ZEDI時間外あるいは障害時でも送金のみを行う)
 省略不可 (ZEDI時間外あるいは障害時は、振込を行わない)

ファイル情報

振込指定日	■月■日
金融機関コード	0501
金融機関名	
支店コード	028
支店名	
預金種目	普通預金
口座番号	00000000
依頼人コード	0000000000
依頼人カナ名称	株式会社〇〇〇〇
合計件数	2件
合計金額	8,800円

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。
総合振込、給与・買入振込の送信時にもハードトークン認証が必要になりました。

利用者確認暗証番号

ワンタイムパスワード 半角数字6文字

パスワードの入力にはソフトウェアキーボードをご利用ください。

ご注意事項

<ご注意>総合・給与(買入)振込で入力された、お振込先の金融機関名、支店名、科目、口座番号、口座名義人が相違している場合、入金口座へのご入金が遅れたり、資金をご返却させていただくことがあります。この場合、振込手数料はお返し出来ませんのでご注意ください。

キャンセル

⑮ 『外部ファイル送信 送信確認』画面が表示されます。

サイクル番号を指定する場合は入力してください。(未入力の場合は自動採番します)

『金融EDI情報省略可否』を選択してください。

省略可	時間外等で EDI 情報が送信できない場合、EDI 以外の情報のみを送信して振込(送金のみ)を行います。
省略不可	時間外等で EDI 情報が送信できない場合、振込を行いません。

※全銀 EDI システム (ZEDI)に何らかの障害が発生している場合は、「省略可」を選択して送信してください。【→P25 へ】

送信前に振込内容を確認する場合は、

印刷条件指定 をクリックしてください。

→【ご利用の手引き】『第 5 章 その他機能について』
「データ/マスタ印刷」参照

※1,000 件以下のファイルのみ印刷可能です。

※一度に印刷できる最大件数は 100 件ですの
で、101 件以上の場合には印刷件数指定を変更してから、続きを印刷してください。

ファイルの情報を確認し、誤りが無ければ
「利用者確認暗証番号」と

「ワンタイムパスワード

(ハードトークンの契約がある利用者のみ)」

を入力後、**送信** をクリックしてください。

※ **キャンセル** をクリックすると送信を行わずに
『送信テーブル承認・送信』画面に戻ります。

マルチヘッダーファイルの対応

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル送信承認・送信

外部ファイル送信 送信確認

送信テーブル承認・送信 > **外部ファイル送信 送信確認** > 外部ファイル送信 送信結果

以下の内容で送信します。
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。

取引情報

状態	送信待
登録日時	■年■月■日 ■時■分■秒
登録者	利用者3
承認日時	■年■月■日 ■時■分■秒
承認者	利用者2

業務名称 総合振込
ファイル形式 XMLフォーマット
注釈 (コメント)
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。

金融EDI情報省略可否 必須 省略可 (ZEDI時間外あるいは障害時でも送金のみを行う)
 省略不可 (ZEDI時間外あるいは障害時は、振込を行わない)

ファイル情報

振込指定日	■月■日
-------	------

指定したファイルがマルチヘッダーファイルの場合、**< 前へ 次へ >** やプルダウンからファイル数を選択して他のデータの状況を参照することができます。

< 前へ 2ファイル中 2 > ファイル目を表示 次へ >

< 前へ 2ファイル中 1 > ファイル目を表示 次へ >

16

トップ > 総合振込(ファイル伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル送信承認・送信

外部ファイル送信 送信結果

送信テーブル承認・送信 外部ファイル送信 送信確認 **外部ファイル送信 送信結果**

送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。

ⓘ 受付は正常に行われました。現在XMLフォーマットの総合振込を送信中です。
時間を置いて送信結果を確認願います。

送信内容

ステータス	受付済
終了時刻	〇年〇月〇日 〇時〇分〇秒
送信者	利用者1
登録日時	〇年〇月〇日 〇時〇分〇秒
登録者	利用者3
承認日時	〇年〇月〇日 〇時〇分〇秒
承認者	利用者2
業務名称	総合振込
ファイル形式	XMLフォーマット
注釈 (コメント)	
サイクル番号	- (送信時に自動採番します)
金融EDI情報送信有無	金融EDI情報あり

ファイル内容

振込指定日	〇年〇月〇日
金融機関コード	0501
金融機関名	
支店コード	028
支店名	
預金種目	普通預金
口座番号	0000000
依頼人コード	0000000000
依頼人カナ名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
合計件数	2件
合計金額	8,800円

確認

⑩ 送信終了後、『外部ファイル送信結果』で印刷プレビューが表示されます。

印刷 または **キャンセル** をクリックしてください。

※印刷は画面のコピーとなります。
※ご利用のブラウザにより印刷プレビューは異なります。

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

17

トップ > 総合振込(ファイル伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル送信承認・送信

外部ファイル送信 送信結果

送信テーブル承認・送信 外部ファイル送信 送信確認 **外部ファイル送信 送信結果**

送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。

ⓘ 受付は正常に行われました。現在XMLフォーマットの総合振込を送信中です。
時間を置いて送信結果を確認願います。

送信内容

ステータス	受付済
終了時刻	〇年〇月〇日 〇時〇分〇秒
送信者	利用者1
登録日時	〇年〇月〇日 〇時〇分〇秒
登録者	利用者3
承認日時	〇年〇月〇日 〇時〇分〇秒
承認者	利用者2
業務名称	総合振込
ファイル形式	XMLフォーマット
注釈 (コメント)	
サイクル番号	- (送信時に自動採番します)
金融EDI情報送信有無	金融EDI情報あり

ファイル内容

振込指定日	〇年〇月〇日
金融機関コード	0501
金融機関名	
支店コード	028
支店名	
預金種目	普通預金
口座番号	0000000
依頼人コード	0000000000
依頼人カナ名称	〇〇〇〇〇〇〇〇〇
合計件数	2件
合計金額	8,800円

確認

⑪ 送信内容のステータスが「**受付済**」となっていることを確認してください。

確認 をクリックすると、③の『送信テーブル登録・選択』画面へ戻ります。

※時間を置いて『送信テーブル承認・送信』画面もしくは『送信テーブル登録・選択』画面を開き、データ詳細が『**送信済**』となっていることを確認してください。



「送信待」の状態では、外部ファイル送信の処理は完了していません。
必ず送信処理を行ってください。

なお、送信は各業務の送信時限までに行ってください。

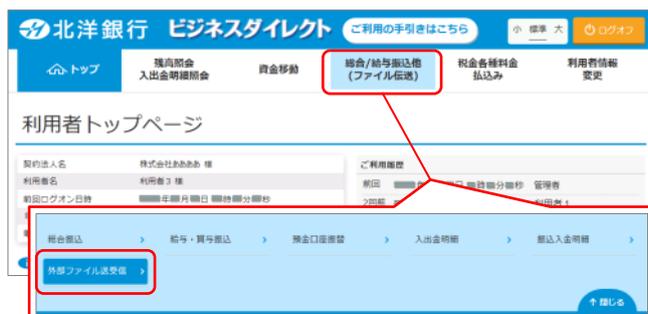
選択	状態	業務名称
<input type="checkbox"/>	送信待	総合振込

送信されていない状態

XML フォーマットでのデータ受信

XML フォーマットの外部ファイル受信

①



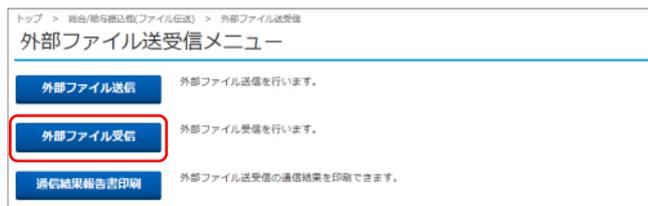
① 北洋ビジネスダイレクトで利用者からログインを行い、『利用者トップページ』を表示します。

総合/給与振込他(ファイル伝送) →

外部ファイル送受信 の

順にクリックします。

②



② 『外部ファイル送受信メニュー』画面が表示されます。

外部ファイル受信 をクリックします。

③



③ 『受信テーブル登録・選択』画面が表示されます。

【ボタンの説明】

新規登録 …… 受信テーブルを新規登録します

修正 既存の受信テーブル内容を変更します

削除 …… 不要な受信テーブルを削除します

受信結果照会 …… 受信結果を照会します

詳細 …… 受信テーブルの詳細を確認します (テーブルの削除も行うことができます)

次へ …… 選択したテーブルで外部ファイルを受信します

初めてXMLフォーマットでの外部ファイル受信を行う場合は、受信テーブルを作成しますので

新規登録 をクリックします。 →④へ

※受信テーブルは50件まで登録できます

既に必要な受信テーブルがある場合は、該当のテーブルを選択してから

次へ をクリックします。 →⑤へ

④

受信テーブル登録

受信テーブル登録・選択

受信テーブル登録

受信テーブル情報を入力して、「登録」ボタンを押してください。

金融機関接続情報の枝番コード 01 金融機関接続情報

業務名称 必須 入出金明細

受信ファイル名 全角100文字（半角200文字）以内
※受信ファイル名を登録することで、ファイル保存時の初期ファイル名を指定できます。

データ形式 必須 CR-LF付加せず

レコード長 必須 200 半角数字4桁以内
※入力可能範囲—機出口受取額は1200000/他の受取額は2000000/拡張業務の場合は1~2043

全額伝送上のファイル名 502000030000

注釈（コメント） 全角20文字（半角40文字）以内

キャンセル 登録

③の『受信テーブル登録・選択』画面に戻り、作成したテーブルを選択して **次へ** をクリック

- ④【③で **新規登録** を押した場合】
『受信テーブル登録』画面が表示されます。
業務名称は「入出金明細」もしくは「振入金明細」を選択して、**登録** をクリックしてください。
(③の画面へ戻ります)



入出金明細・振入金明細につきましては、一定期間（2ヶ月）一度もデータ受信されなかった場合、未照会明細は全て自動消去され、以降、次回のご利用があるまでは一週間分（月～金）が毎週土曜日に自動消去されます。

⑤

外部ファイル受信確認

外部ファイルを受信します。
利用者確認暗証番号を入力して、「受信」ボタンを押してください。

外部ファイル受信の受付は18:00までとなります。
受付終了直前に受信した場合、金融EDI情報の受信が翌日となる場合があります。

業務名称 入出金明細

ファイル形式 必須 全角フォーマット XMLフォーマット

注釈（コメント）

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 必須 ●●●●●● 半角英数字
ソフトウェアキーボード

キャンセル 受信

パスワードの入力にはソフトウェアキーボードをご利用ください。

- ⑤【③で **次へ** を押した場合】
『外部ファイル受信確認』画面が表示されます。
ファイル形式に「XML フォーマット」を選択したら、利用者確認暗証番号を入力して **受信** をクリックします。
キャンセル をクリックすると、受信を行わずに③の『受信テーブル登録・選択』画面に戻ります。

※ファイルを再受信できるのは、受信した当日のみです。再受信するファイルのサイクル番号を入力して受信してください。

※ファイル形式は、前回送信時に選択した項目が初期表示されます。

⑥

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。

- ⑥『受信中』画面が表示されますので、しばらくお待ちください。
(送信中は画面を閉じたり、ブラウザの←(戻る)を押下したりしないようご注意ください。)

⑦

トップ > 総合/船荷届込(ファイル伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル受信

外部ファイル受信結果

受信テーブル登録・選択 外部ファイル受信確認 **外部ファイル受信結果**

受信結果情報を保存する場合は、「全銀ファイル保存」「XMLファイル保存」ボタンを押してください。
 ファイルを保存してから、「確認」ボタンを押してください。
 受信結果情報を印刷する場合は、「印刷条件指定」ボタンを押してください。

- 受付は正常に行われました。現在XMLフォーマットの振込入金明細（入出金明細）を受信中です。
「XMLファイル保存」は、ステータスが「正常受信」となってから実施してください。
「受付済」の状態を受信した場合は、金融EDI情報が格納されません。
- 外部ファイル受信の受付は18:00までとなります。
受付終了直前に受信した場合、金融EDI情報の受信が翌日となる場合があります。

終了時刻	■年	■月	■日	■時	■分	■秒
ステータス	受付済					
受信者	利用者3					
業務名称	入出金明細					
ファイル形式	XMLフォーマット					
金融機関コード	0501					
金融機関名	ゆうちょ					
注釈（コメント）						
サイクル番号	01					
金融EDI情報受取有無	金融EDI情報あり					

全銀ファイル保存 XMLファイル保存 **確認** 印刷条件指定 >



⑦受信終了後、『外部ファイル受信結果』で印刷プレビューが表示されます。

印刷 または **キャンセル** をクリックしてください。

※印刷は画面のコピーとなります。

※ご利用のブラウザにより印刷プレビューは異なります。

※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。

⑧

トップ > 総合/船荷届込(ファイル伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル受信

外部ファイル受信結果

受信テーブル登録・選択 外部ファイル受信確認 **外部ファイル受信結果**

受信結果情報を保存する場合は、「全銀ファイル保存」「XMLファイル保存」ボタンを押してください。
 ファイルを保存してから、「確認」ボタンを押してください。
 受信結果情報を印刷する場合は、「印刷条件指定」ボタンを押してください。

- 受付は正常に行われました。現在XMLフォーマットの振込入金明細（入出金明細）を受信中です。
「XMLファイル保存」は、ステータスが「正常受信」となってから実施してください。
「受付済」の状態を受信した場合は、金融EDI情報が格納されません。
- 外部ファイル受信の受付は18:00までとなります。
受付終了直前に受信した場合、金融EDI情報の受信が翌日となる場合があります。

終了時刻	■年	■月	■日	■時	■分	■秒
ステータス	受付済					
受信者	利用者3					
業務名称	入出金明細					
ファイル形式	XMLフォーマット					
金融機関コード	0501					
金融機関名	ゆうちょ					
注釈（コメント）						
サイクル番号	01					
金融EDI情報受取有無	金融EDI情報あり					

全銀ファイル保存 XMLファイル保存 **確認** 印刷条件指定 >



⑧ 受信結果のステータスが「**受付済**」となっていることを確認してください。

※ステータスが「**受付済**」となっているこの時点では、まだ金融 EDI 情報の受信は完了していません。

確認 をクリックすると、受信受付依頼が完了し、『受信テーブル登録・選択』画面に戻ります。時間を置いて、受信完了をお待ちください。



データ受信受付依頼時、受信完了後にそれぞれメールが送信されます。
 全銀 EDI システムのサービス時間内は、しばらくお待ちいただければ受信完了となり、通知メールが送信されます。
 全銀 EDI システムのサービス終了間際や時間外に受付依頼をした場合、金融 EDI 情報の受信は翌営業日となる場合があります。



「**受付済**」状態でもファイルのダウンロードは可能ですが、ダウンロードするファイルには金融 EDI 情報が含まれていない状態となります。ファイルをご利用になる際はご注意ください。

⑨

トップ > 総合/船与船込伝(ファイル伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル受信

受信テーブル登録・選択

受信テーブルを新規登録、または、登録済みの受信テーブルを選択します。

受信テーブルを選択

受信テーブルを選択して、「次へ」ボタンを押してください。
 受信テーブルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください。
 受信テーブルを削除する場合は、「削除」ボタンを押すか、「詳細」ボタンを押して、受信テーブル詳細情報画面から行ってください。
 受信結果を照会する場合は、「受信結果照会」ボタンを押してください。

選択 必須	状態	業務名称	ファイル 形式	注釈 (コメント)	最終受信日	受信者	詳細
<input type="radio"/>		入出金明細	全領		■■■■年■■■月■■■日 ■■■時■■■分	利用者 1	詳細
<input checked="" type="radio"/>	受信済	入出金明細	XML		■■■■年■■■月■■■日 ■■■時■■■分	利用者 1	詳細
<input type="radio"/>		振込入金明細	XML		■■■■年■■■月■■■日 ■■■時■■■分	利用者 2	詳細
<input type="radio"/>		振込入金明細	XML		■■■■年■■■月■■■日 ■■■時■■■分	利用者 2	詳細
<input type="radio"/>	受信済	入出金明細	XML		■■■■年■■■月■■■日 ■■■時■■■分	利用者 3	詳細
<input checked="" type="radio"/>	受信済	入出金明細	XML		■■■■年■■■月■■■日 ■■■時■■■分	利用者 3	詳細

修正 削除 **受信結果照会**

< 戻る 次へ >



- ⑨ 受信が完了したら、
『受信テーブル登録・選択』画面を
再表示します。

受信したファイルの状態が「**受信済**」となっ
ていることを確認したら、ファイルを選択し、
受信結果照会 をクリックしてください。

⑩

トップ > 総合/船与船込伝(ファイル伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル受信

外部ファイル受信結果

受信テーブル登録・選択 外部ファイル受信確認 **外部ファイル受信結果**

受信結果情報を保存する場合は、「全領ファイル保存」「XMLファイル保存」ボタンを押してください。
 ファイルを保存してから、「確認」ボタンを押してください。
 受信結果情報を印刷する場合は、「印刷条件指定」ボタンを押してください。

終了時刻	■■■■年■■■月■■■日 ■■■時■■■分■■■秒
ステータス	正常受信
受信者	利用者 3
業務名称	入出金明細
ファイル形式	XMLフォーマット
金融機関コード	0501
金融機関名	4737
注釈 (コメント)	
サイクル番号	01
金融EDI情報受信有無	金融EDI情報あり

全領ファイル保存 **XMLファイル保存** **確認** **印刷条件指定 >**



- ⑩ 『外部ファイル受信結果』画面に移り、
印刷プレビューが表示されます。

印刷 または **キャンセル** を
クリックしてください。

※印刷は画面のコピーとなります。

※ご利用のブラウザにより印刷プレビューは
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。

⑪

外部ファイル受信結果

受信結果情報を保存する場合は、「全銀ファイル保存」「XMLファイル保存」ボタンを押してください。
 ファイルを保存してから、「確認」ボタンを押してください。
 受信結果情報を印刷する場合は、「印刷条件指定」ボタンを押してください。

終了時刻	■年■月■日 ■時■分■秒
ステータス	正常受信
要領者	利用番3
業務名称	入出金明細
ファイル形式	XMLフォーマット
金融機関コード	0501
金融機関名	4733
注釈 (コメント)	
サイクル番号	01
金融EDI情報受信有無	金融EDI情報あり

Microsoft Edge の場合



⑪ 受信結果のステータスが「**正常受信**」となっていることをご確認ください。

※ステータスが「**受付済**」のままである場合は
確認 をクリックして前の画面に戻り、
 他業務の操作を行うなど時間を置いてから
 再度本画面を表示してください。

XMLファイル保存 から必ず
受信したXMLファイルを保存してください。
 保存の通知バーが表示されましたら、「名前を
 つけて保存」を選択したうえで保存します。

- ※ **全銀ファイル保存** をクリックすると、
 全銀フォーマットでの保存も可能です。
 (金融 EDI 情報は付与されません)
- ※引き続き受信テーブルの登録・選択を行う
 場合は、**確認** をクリックしてください。
- ※受信したデータの一覧を印刷したい場合は、
印刷条件指定 から印刷できます。

XML フォーマットでの入出金明細情報受信

入出金明細のデータを XML フォーマットで受信します。

XML フォーマット・入出金明細のデータ受信

お客様から照会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



① 北洋ビジネスダイレクトで利用者からログインを行い、『利用者トップページ』を表示します。

総合/給与振込他(ファイル伝送) →
入出金明細 の順にクリックします。

②



② 『入出金明細メニュー』が表示されます。
データ受信 をクリックしてください。

③



③ 『契約情報選択』画面が表示されます。
入出金明細を受信する契約情報を
選択し、**受信** をクリックしてください。

④

④ 『データ受信確認』画面が表示されます。

サイクル番号を指定する場合は入力してください。(未入力の場合は自動採番します)

受信するファイルの金融機関情報をご確認のうえ、「ファイル形式」欄の「XMLフォーマット」を選択してください。

「利用者確認暗証番号」を入力し、**実行** をクリックしてください。

※ **キャンセル** をクリックすると、受信を行わずに③の画面へ戻ります。

⑤

⑤ しばらくお待ちください。

⑥

⑥ 送信終了後、『データ受信結果』画面に移り、印刷プレビューが自動で出ますので **印刷** または **キャンセル** をクリックしてください。

※印刷は画面のコピーとなります。

※ご利用のブラウザにより印刷プレビューは異なります。

※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。

処理結果情報のステータスが「**受付済**」となっていることをご確認ください。

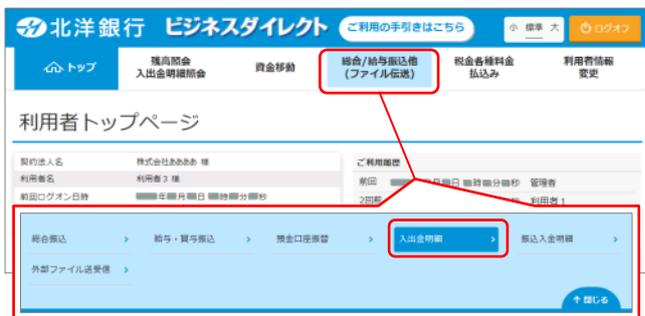
確認 をクリックすると、データ受信受付依頼が完了し、『契約情報選択』画面へ戻ります。

明細の受信が完了するまではお時間がかかります。受信が完了したら **データ参照・印刷** の操作へ進んでください。(次ページへ)

入出金明細のデータ参照・印刷（XML フォーマットでのダウンロード）

作成した入出金明細データを XML フォーマットでダウンロードします。

①



① 北洋ビジネスダイレクトで利用者からログインを行い、『利用者トップページ』を表示します。

総合/給与振込他(ファイル伝送) →
入出金明細 の順にクリックします。

②



② 『入出金明細メニュー』が表示されます。
データ参照・印刷 をクリックしてください。

③



③ 『受信データ選択』画面が開き、入出金明細の受信を行ったデータの一覧が表示されます。参照する XML フォーマットデータの「状態」欄が「**受信済**」になっていることをご確認のうえ、ご選択ください。

※データの状態が「受付済」のみである場合は、**戻る** をクリックして②へ戻り、再度 **データ参照・印刷** をクリックして本画面を再表示し、状態が更新されていることをご確認ください。または時間を置いて再度本画面を表示してください。

次へ をクリックしてください。



「受付済」状態でもファイルのダウンロードは可能ですが、ダウンロードするファイルには金融 EDI 情報が含まれていない状態となります。ファイルをご利用になる際はご注意ください。

④



④ 『口座データ選択』画面が開き、
該当の受信データにおける口座データの
一覧が表示されます。

※口座データが 20 件以上の場合は **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。

XML フォーマットでデータを出力するには、
外部ファイル出力 をクリックしてください。

⑤



⑤ 『外部ファイル出力』画面が表示されます。
ファイル形式に「XML ファイル」を選択し、
ダウンロード をクリックします。
保存の通知バーが表示されましたら、
「名前をつけて保存」を選択したうえで
保存します。

Microsoft Edge の場合



XML フォーマットでの振込入金明細情報受信

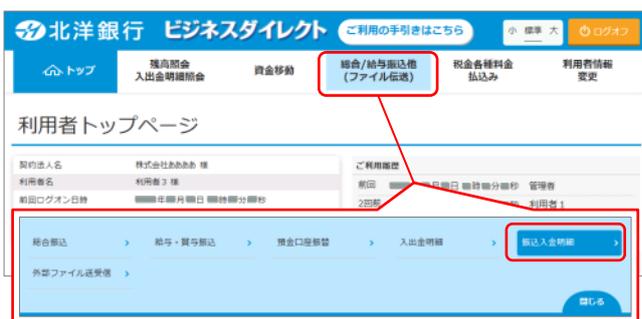
振込入金明細のデータを XML フォーマットで受信します。

XML フォーマット・振込入金明細のデータ受信

お客様から照会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。

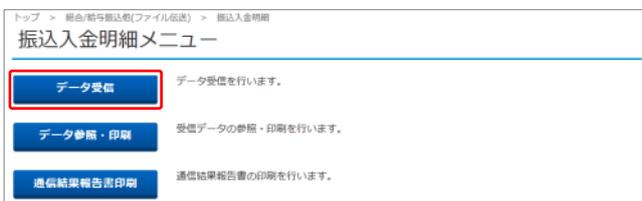
①



① 北洋ビジネスダイレクトで利用者からログインを行い、『利用者トップページ』を表示します。

総合/給与振込他(ファイル伝送) →
振込入金明細 の順にクリックします。

②



② 『振込入金明細メニュー』が表示されます。
データ受信 をクリックしてください。

③



③ 『契約情報選択』画面が表示されます。
振込入金明細を受信する契約情報を選択し、**受信** をクリックしてください。

④

④ 『データ受信確認』画面が表示されます。

受信するファイルの金融機関情報をご確認のうえ、「ファイル形式」欄の「XMLフォーマット」を選択してください。

サイクル番号を指定する場合は入力してください。(未入力の場合は自動採番します)

「利用者確認暗証番号」を入力し、**実行** をクリックしてください。

※ **キャンセル** をクリックすると、受信を行わずに③の画面へ戻ります。

⑤

⑤ しばらくお待ちください。

⑥

終了時刻	開年開月開日	開時開分開秒
ステータス	受付済	
受信者	利用者3	
ファイル形式	XMLフォーマット	
サイクル番号	03	
金融EDI情報受信有無	金融EDI情報あり	

⑥ 送信終了後、『データ受信結果』画面に移り、印刷ダイアログボックスが表示されます。
印刷 または **キャンセル** をクリックしてください。

※印刷は画面のコピーとなります。
※パソコンの環境により表示が変わることがあります。

処理結果情報のステータスが「受付済」となっていることをご確認ください。

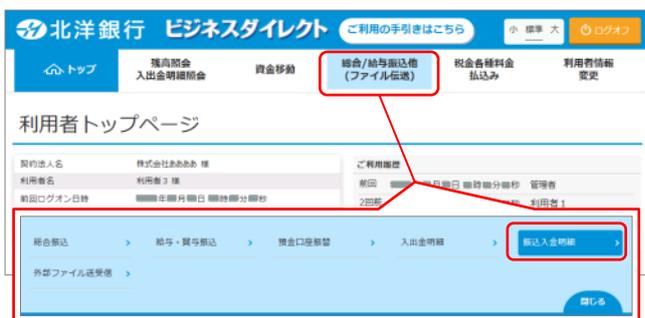
確認 をクリックすると、データ受信受付依頼が完了し、『契約情報選択』画面へ戻ります。

明細の受信が完了するまではお時間がかかります。受信が完了したら**データ参照・印刷** の操作へ進んでください。(次ページへ)

振込入金明細のデータ参照・印刷（XML フォーマットでのダウンロード）

作成した振込入金明細データを XML フォーマットでダウンロードします。

①



① 北洋ビジネスダイレクトで利用者からログインを行い、『利用者トップページ』を表示します。

総合/給与振込他(ファイル伝送) →
振込入金明細 の順にクリックします。

②

② 『振込入金明細メニュー』が表示されます。
データ参照・印刷 をクリックしてください。

③



③ 『受信データ選択』画面が開き、振込入金明細の受信を行ったデータの一覧が表示されます。参照する XML フォーマットデータの「状態」欄が「受信済」になっていることをご確認のうえ、ご選択ください。

※データの状態が「受付済」のみである場合は、戻る をクリックして②へ戻り、再度データ参照・印刷 をクリックして本画面を再表示し、状態が更新されていることをご確認ください。または時間を置いて再度本画面を表示してください。

次へ をクリックしてください。



「受付済」状態でもファイルのダウンロードは可能ですが、ダウンロードするファイルには金融 EDI 情報が含まれていない状態となります。ファイルをご利用になる際はご注意ください。

④

④ 『口座データ選択』画面が開き、
該当の受信データにおける口座データの
一覧が表示されます。

※口座データが 20 件以上の場合は **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。

XML フォーマットでデータを出力するには、
外部ファイル出力 をクリックしてください。

⑤

⑤ 『外部ファイル出力』画面が表示されます。
ファイル種別に「XML ファイル」を選択し、
ダウンロード をクリックします。
保存の通知バーが表示されましたら、
「名前をつけて保存」を選択したうえで
保存します。

Microsoft Edge の場合



全銀 EDI システム (ZEDI)障害時の対応

全銀 EDI システム (ZEDI)に何らかの障害が起こった際の対応です。

外部ファイル送信確認

送信テーブル登録・選択 アップロード開始 **外部ファイル送信確認** 外部ファイル送信結果

以下の内容で送信します。
 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。
 表示中の外部ファイルの明細を印刷する場合には「印刷条件指定」ボタンを押してください。

取引情報

業務名称	総合振込
ファイル形式	XMLフォーマット
注釈 (コメント)	
サイクル番号	<input type="text"/> 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。
金融EDI情報省略可否	<input checked="" type="radio"/> 省略可 (ZEDI時間外あるいは障害時でも送金のみを行う) <input type="radio"/> 省略不可 (ZEDI時間外あるいは障害時は、振込を行わない)

ファイル情報

【外部ファイル送信確認(P4,⑦)画面もしくは外部ファイル送信 送信確認(P12,⑮)画面で入力】

全銀 EDI システム (ZEDI)に障害が起こった場合は、『金融 EDI 情報省略可否』を「省略可」として送信してください。

XML 電文形式のファイルから金融 EDI 情報を取り除き、全銀 EDI システム (ZEDI)を経由せずに送信することで、送金のみを行うことができます。