

北洋ビジネスダイレクト 操作ガイド

ファイル伝送編 (B方式)

- 本ガイドでは、北洋ビジネスダイレクト（以下、ビジネスダイレクト）でご利用いただくサービスのうち、B方式でよくご利用いただくファイル伝送について記載しています。
- 本ガイドに記載のない操作方法につきましては、「ご利用の手引き」をご覧ください。
- 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。

2024年12月 改訂

操作マニュアルについて

1. マニュアルの種類

(1) 事前設定手順書	契約時にワンタイムパスワード・ハードトークンと共に送付します。 ご利用を開始するのに必要な手順が書かれています。
(2) よく使う操作ガイド	①「基本・オンライン編（A・B方式共通）」 画面の見方や一般的によく使われるメニューについて書かれています。
	②「ファイル伝送編（B方式）」 総合振込・給与振込の流れや操作方法について書かれています。
(3) ご利用の手引き	(2)よく使う操作ガイドの①、②に記載のない項目について記載しています。 外部ファイル送信、預金口座振替、地方税納入など。 印刷は第1章～第7章の「章」単位です。
(4) その他の操作ガイド	①OTP[ワンタイムパスワード]カード登録・変更 OTPカードを初めてお使いになる場合や現在、使用しているカードを 変更する場合などの操作について書かれています。
	②ハードトークン利用登録 新規利用や交換によるハードトークンの登録と登録したトークンに利用者を 設定する操作について書かれています。
(5) 電子証明書操作ガイド	電子証明書の取得、更新、管理者から利用者への発行などについて 書かれています。作業ごと8つに分けて掲載しています。

※太字は現在、ご覧いただいているマニュアルです。

2. マニュアルの利用方法

日常業務は「基本・オンライン編（A・B方式共通）」「ファイル伝送編（B方式）」を、

その他については『ご利用の手引き』を必要に応じてご活用ください。

次ページの早見表とあわせて、必要なマニュアルをご参照ください。

※各サービスのご利用可能時間は、ホームページ『サービスのご案内』の「ご利用時間」にてご確認ください。

※マニュアル内の画面例は、実際の画面と一部相違する場合があります。

The screenshot shows the North Bank Business Direct website interface. At the top, there is a navigation bar with the bank logo and name, a link for 'ご利用の手引きはこちら' (7), and a 'ログオフ' (6) button. Below this is a main menu with five items: 'オンライン (残高照会 入出金明細照会)', 'オンライン (資金移動)', 'ファイル伝送 (総合/給与振込他)', '税金各種料金 払込み', and '利用者情報 変更'. A dashed red box highlights the first three items. Below the main menu, there are two callout boxes. The first callout box (1) points to the '残高照会' and '入出金明細照会' sub-menus, stating that clicking the main menu item shows the corresponding detailed menu. The second callout box (4) points to the top of the page, stating that after logging in, the available main menu items are displayed at the top.

【参照マニュアル早見表】

A・B方式共通で使用するもの	1 2 4 5 6 7
B方式のみ使用するもの	3
その他付随業務で使用するもの	契約法人画面の操作やエラーコード一覧、金融機関チェックなどの操作。

	サービスメニュー (プルダウンメニュー)	サービスの内容	参照するマニュアル		
			操作ガイド	ご利用の手引き	
	ご利用にあたって	画面・用語説明、Eメール通信機能、当行宛関係書類の説明・印刷等について	—	第1章	
1	残高照会	代表口座および取引口座の残高を照会します。	基本・オンライン編	—	
	入出金明細照会	代表口座および取引口座の入出金明細を照会します。		—	
2	お取引	当日扱いはまたは予約扱いで資金移動(振込・振替)を行います。 (連続資金移動・権限機能付資金移動は、ご利用の手引きを参照)		第3章-1	
	取引履歴の照会	資金移動による振込・振替の操作履歴を照会します。		—	
	予約照会・取消 結果照会	資金移動の予約内容を照会したり、予約の指定日が未到来の資金移動の取消を行います。(指定日前日の所定時間まで) 予約扱いの資金移動結果を照会します。		—	
	都度指定先口座の管理	資金移動(都度振込)先の情報を登録・修正・削除します。		—	
3	総合振込	ご指定の日に複数の振込先へ一括して振込します。		ファイル 伝送編	—
	給与・賞与振込	ご指定の日に給与や賞与を一括して振込します。		—	—
	預金口座振替	収納企業と預金者の契約に基づき、家賃などの代金をご指定の日に預金者の口座から引落し、収納企業の口座に入金します。 ※別途、預金口座振替契約が必要です。		—	第4章-1
	地方税納入	契約者からの依頼によるデータ伝送を利用した方式で個人住民税を各地方公共団体に納付。		—	
	入出金明細	入出金取引明細をデータ(全銀データ・CSV)で受信できます。	—		
	振込入金明細	振込入金明細をデータ(全銀データ・CSV)で受信できます。	—		
	外部ファイル送受信	会計ソフト等で作成した振込データを使用して、振込や預金口座振替ができます。入出金明細・振込入金明細・預金口座振替の結果のデータを受信してファイルに格納することができます。	—	第4章-2	
4	お取引	当行所定の収納機関に税金・各種料金をリアルタイムで払込みます。	—	第3章-2	
	取引履歴の照会	収納サービスの取引結果を照会します。			
5	利用者暗証番号変更	利用者暗証番号を変更します。	—	第2章	
	利用者確認暗証番号変更	利用者確認暗証番号を変更します。			
	Eメールアドレス変更	利用者のEメールアドレスを変更します。			
6	ログオフ	ログオフを行います。 ・操作終了する時は必ずこのメニューを選択してください。	基本・オンライン編	—	
7	ご利用の手引きはこちら	サービスの内容や操作方法等について記載した「ご利用の手引き」のページを表示します。	—	—	
	その他の機能	振込手数料差し引き機能・金融機関検索・チェック・登録マスタ関連・外部ファイル入/出力やファイル仕様など、その他機能について。	—	第5章	
	契約法人画面	契約法人の情報変更や管理情報の変更・操作履歴照会・Eメール通知情報照会をします。	—	第6章	
	エラー対処	操作中の主なエラーのエラーコード等を掲載しています。	—	第7章	

目 次

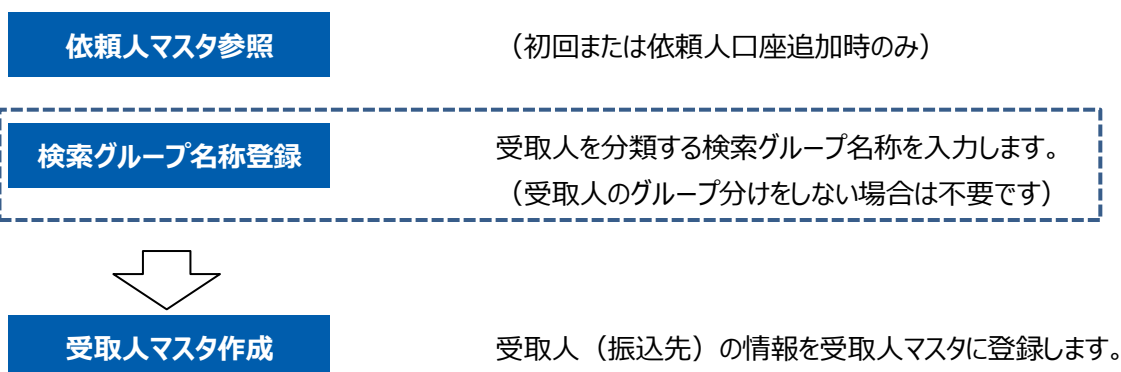
I	ファイル伝送取引	2
1.	総合振込	2
	依頼人マスタ参照	3
	検索グループ名称登録	4
	受取人マスタ作成	5
	データ登録	8
	データ承認・送信	12
	通信結果報告書印刷	15
2.	給与・賞与振込	16
	依頼人マスタの確認	17
	検索グループ名称登録	18
	従業員マスタ作成	19
	データ登録	22
	データ承認・送信	25
	通信結果報告書印刷	28
II	その他	29
	先方負担手数料とは	29
	振込手数料差し引き機能について	29

I ファイル伝送取引

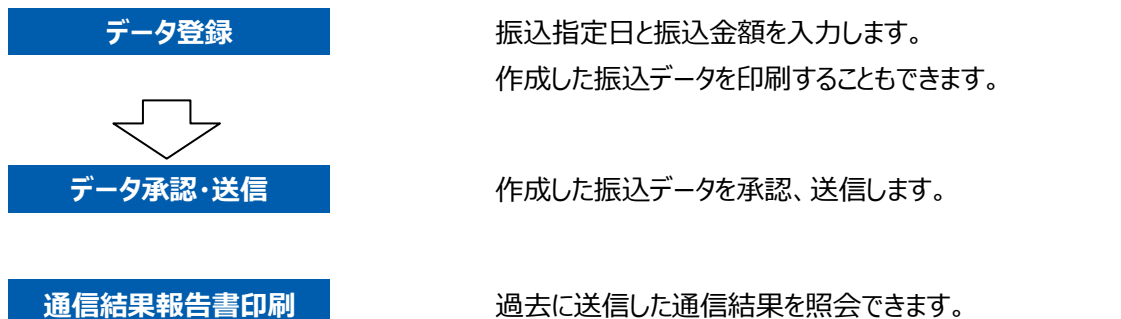
1. 総合振込


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

事前処理 総合振込を始めるにあたり事前に行う操作です。



日常処理 データを送信することに行う処理です。



ご利用時間	平日 8:00 ~ 18:00 ※受取人マスタ作成とデータ登録・承認については、24時間ご利用いただけます。(日曜日 20:00~翌 7:00、年末年始を除く)
振込データの送信時限	振込指定日の 1ヶ月前から 1 営業日前 18:00 まで
振込指定日の指定可能日	銀行営業日 (土・日・祝日・12/31~1/3 以外)
振込資金・手数料の引落日	振込指定日当日  資金は引落日の前日までに支払元口座へ必ずご入金ください。
受取人マスタ登録可能件数	1,000 件まで ※オンラインサービスで登録した資金移動(振込)先口座とあわせて 1,000 件までです。
送信件数 (1 回あたり)	500 件まで
送信限度額 (1 回あたり)	管理者の方が利用者ごとに設定しています。

依頼人マスタ参照

振込資金の支払元口座を確認します

①

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込

総合振込メニュー

日常の取引

データ登録 振込データの新規登録や修正、送信済データを利用した振込データの登録などを行います。

口座情報の管理

受取人マスタ作成 振込先口座(受取人マスタ)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 振込先口座(受取人マスタ)の作成時に使用するグループ名称の登録を行います。

依頼人マスタ参照 振込依頼人の口座情報、依頼人コードなどの詳細情報(依頼人マスタ)を参照できます。

受取人マスタ一括削除 振込先口座(受取人マスタ)の一括削除を行います。

ファイル伝送(総合/給与振込他)

総合振込

① **依頼人マスタ参照** 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) > 総合振込 > 依頼人マスタ参照

依頼人マスタ一覧

依頼人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	依頼人カナ名称 漢字名称	依頼人コード	コメント	詳細
あいうえお銀行 本店	普通	99999999	行仁M003 依頼人名003	0000000001	コメントがここに表示されます	詳細
あいうえお銀行 本店	普通	99999999	行仁M006 依頼人名006	0000000002		詳細
あいうえお銀行 本店	当座	99999999	行仁M009	0000000003	表示されない場合は、空白です。	詳細

戻る

② 『依頼人マスタ一覧』が表示されます。
当行にお申込みいただいた口座が表示されます。

参照する依頼人マスタの
詳細 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) > 総合振込 > 依頼人マスタ参照

依頼人マスタ詳細情報

依頼人マスタ詳細情報は以下の通りです。

金融機関コード(枝番)	9999 (01)	支店コード	999
金融機関カナ名称	行仁M003	支店カナ名称	行仁M003
金融機関漢字名称	金融機関漢字名称001	支店漢字名称	支店漢字名称002
預金種目	普通		
口座番号	99999999		
依頼人コード	1111111111		
依頼人カナ名称	行仁M003		
依頼人漢字名称	依頼人漢字名称003		
区分	総合振込用		
コメント	コメント01		

戻る

③ 依頼人マスタの詳細が参照できます。
依頼人マスタは画面からは追加・変更・削除できません。追加・変更・削除する場合は当行所定の用紙にて、最寄の窓口でお申込みください。

戻る で②の依頼人マスタ一覧に戻ります。

検索グループ名称登録

【検索グループ名の登録とは】

- ◎ マスタの登録件数が多くなると検索に時間がかかるため、任意のグループ名をマスタに登録することで検索を容易にすることができます。
また、マスタを【10日払い】【25日払い】【月末払い】などの特定グループに分けることで、振込データを容易に登録することができます。
- ◎ グループ分けが必要ない場合は登録不要です。「検索グループ名称登録」の操作は必要に応じて行ってください。

①

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込

総合振込メニュー

日常の取引

データ登録 振込データの新規登録や修正、送信済データを利用した振込データの登録などを行います。

口座情報の管理

受取人マスタ作成 振込先口座（受取人マスタ）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 振込先口座（受取人マスタ）の作成時に使用するグループ名称の登録を行います。

依頼人マスタ参照 振込依頼人の口座情報、依頼人コードなどの詳細情報（依頼人マスタ）を参照できます。

受取人マスタ一括削除 振込先口座（受取人マスタ）の一括削除を行います。

ファイル伝送（総合/給与振込他）

総合振込

- 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受取人のみ抽出されます。



②

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

検索グループ名称登録

受取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**

- ② 受取人を分類する検索グループ名称を入力（全角6文字以内、半角12文字以内）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

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

検索グループ名称登録完了

受取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)

メニューに戻る

- ③ 『検索グループ名称登録完了』が表示されます。
メニューへ戻る をクリックすると①に戻ります。

受取人マスタ作成

受取人（振込先）の情報を登録します。

①

総合振込メニュー

日常の取引

データ登録 振込データの新規登録や修正、送信済データを利用した振込データの登録などを行います。

口座情報の管理

受取人マスタ作成 振込先口座（受取人マスタ）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 振込先口座（受取人マスタ）の作成時に使用するグループ名称の登録を行います。

依頼人マスタ参照 振込依頼人の口座情報、依頼人コードなどの詳細情報（依頼人マスタ）を参照できます。

受取人マスタ一括削除 振込先口座（受取人マスタ）の一括削除を行います。



②

受取人マスター一覧

振込先口座（受取人マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。目的のボタンを押してください。

新しく受取人マスタを登録

新しく振込先を受取人マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

全銀形式、CSV形式のファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

登録済み受取人マスタを修正、削除

受取人マスター一覧

受取人マスタの内容を修正する場合は、対象行を選択して「修正」ボタンを押してください。受取人マスタをファイル出力（CSV形式）する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。受取人データの削除は受取人マスタ詳細の表示画面から行ってください。
※RTF形式の振票印刷時は表示欄を指定できません。
※グループ指定の「●」は該当検索グループに登録済みであることを表します。但し、オンラインで事前登録口座として利用されている口座は対象としません。

修正 削除

全選択 外部ファイル出力 印刷

表示欄 コード1

選択 必須	種別	コード1 コード2	受取人力名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	手数料 区分	グループ指定								詳細	
							1	2	3	4	5	6	7	8		
<input type="checkbox"/>	振込 ワケ付	1111111111 2222222222	株式会社 法人 太郎	あいうえお銀行 本店	普通 99999999	当方 負担	●	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	振込 ワケ付	3333333333 4444444444	株式会社 法人 次郎	かきくけこ銀行 本店	普通 00000003	先方 負担	-	●	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	振込 ワケ付	5555555555 6666666666	株式会社 法人 三郎	さしすせそ銀行 本店	普通 1234567	当方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

表示欄 コード1

全選択 外部ファイル出力 印刷

修正 削除

絞り込み検索

受取人マスタから絞り込み検索ができます。検索種別から条件を選択して、条件を指定して「検索」ボタンを押してください。検索結果は、上の「受取人マスター一覧」に表示されます。

検索種別 全検索

オンライン都度/事前登録の受取人も検索対象にする

条件 対象マスタの全検索を行います。

登録済みの受取人マスタをチェック

受取人マスタに登録されている金融機関、支店の正誤チェックを行う場合は、「金融機関情報チェック」ボタンを押してください。金融機関情報チェックは種別が総合振込の口座を対象とします。但し、オンラインで事前登録口座として利用されている口座は対象としません。

金融機関情報
チェック

戻る

ファイル伝送（総合/給与振込他）

総合振込

① **受取人マスタ作成** をクリックします。

② 『受取人マスター一覧』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。受取人マスター一覧には、申込書に記入した代表口座と取引口座が振込先として表示されています。（種別は「オンライン」となっています。）

ここでは、**新規登録** をクリックします。

新規登録	新しい受取人マスタを登録します。 →③へ
外部ファイル入力	受取人マスタを全銀ファイルや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すべて選択します。
外部ファイル出力	受取人マスタを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	マスタの一覧を印刷します。 →『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・支店情報の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	①の総合振込メニューへ戻ります。

※参照に『第5章』と記述がある場合は【ご利用の手引き】の『第5章 その他機能について』をご参照ください。



③

③ 受取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・受取人カナ名称（検索用カナ名称同時入力）』です。
情報を入力後、**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** をクリックすると②の受取人マスター一覧に戻ります。

受取人マスタの各項目を入力する際は、以下の点にご注意ください。

項目	入力区分	入力方法
金融機関コード	必須	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 →【ご利用の手引き】『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
支店コード		
預金種目	必須	<ul style="list-style-type: none"> ●普通預金、当座預金、貯蓄預金、その他から預金種目を選択してください。
口座番号	必須	<ul style="list-style-type: none"> ●7桁です。 ●入力した数字が6桁以下の場合、自動的に0(ゼロ)が挿入されて7桁となります。
受取人カナ名称	必須	<ul style="list-style-type: none"> ●受取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。 →【ご利用の手引き】『第1章 ご利用にあたって』《振込を行う際の注意点》参照
受取人漢字名称	任意	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●受取人マスター一覧・振込金額入力画面・印刷に表示されます。 ●旧字体(高・崎など)や略字(株、有など)の機種依存文字は使用できません。
顧客コード1・2	任意	<ul style="list-style-type: none"> ●受取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。 ●コードの重複はできません。
手数料区分	必須	<ul style="list-style-type: none"> ●振込手数料の負担先（当方負担・先方負担）を選択します。
検索用カナ名称	必須	<ul style="list-style-type: none"> ●法人略語(『カ』『1])等)を除いた受取人カナ名称が自動的に入力されます。 ●カナ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	任意	<ul style="list-style-type: none"> ●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。

◆受取人マスター一覧について

登録済み受取人マスタを修正、削除

受取人マスター一覧

受取人マスタの内容を修正する場合は、対象行を選択して「修正」ボタンを押してください。
 受取人マスタをファイル出力（CSV形式）する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。
 受取人データの削除は受取人マスタ詳細の表示画面から行ってください。
 ※RTF形式の帳票印刷時は表示順を指定できません。
 ※グループ指定の「●」は該当検索グループに登録済みであることを表します。
 但し、オンラインで事前登録口座として利用されている口座は対象としません。

表示順

選択 必須	種別	コード		受取人カナ名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	手数料 区分	グループ指定								詳細	
		1	2					3	4	5	6	7	8				
<input type="checkbox"/>	総振 わうわ	111111111111	222222222222	納〃〃〃〃 法人 太郎	あいうえお銀行 本店	普通 99999999	当方 負担	●	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	総振 わうわ	333333333333	444444444444	納〃〃〃〃 法人 次郎	かきくけこ銀行 本店	普通 00000003	先方 負担	-	-	●	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	総振 わうわ	555555555555	666666666666	納〃〃〃〃 法人 三郎	さしすせそ銀行 本店	普通 1234567	当方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

表示順

ワンポイント

※受取人マスタの表示順は以下の種類から選択できます。

コード1：受取人コード1の昇順

コード2：受取人コード2の昇順(登録がある場合)

名称順：受取人(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、上記の表示順に従って自動的に受取人マスター一覧に挿入されます。

※マスタを印刷する場合も上記の表示順になります。

印刷はマスタ全体と検索グループ単位での印刷が可能です。

※受取人マスタが20件を超えた場合は < 前へ 次へ > をクリックすることで、前ページや次ページの受取人マスター一覧が表示されます。

※受取人マスタは、資金移動先口座とあわせて1,000件まで登録できます。

※種別欄の「総振」は総合振込の受取人、「オンライン」は資金移動で使用する事前登録口座・都度指定先口座を表します。(代表口座、取引口座もオンラインの事前登録口座に含まれます。)

※種別が「オンライン」のマスタをこの画面で修正する場合、修正できる項目は次の4つに限られます。

【顧客コード1・2】【手数料区分】【検索用カナ名称】【グループ指定】

上記の項目以外を修正するには、資金移動メニューの「都度指定先口座の管理」より行ってください。

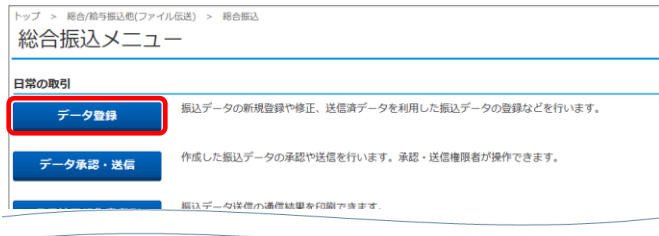
但し、事前登録口座の修正は、書面による手続きが必要です。

- 7 -

データ登録

振込データを作成します。

①



②



ファイル伝送（総合/給与振込他）

総合振込

① **データ登録** をクリックします。

② 『振込データ登録・選択』が表示されます。

新規登録 をクリックします。

登録済データの利用 には
過去に送信したデータや作成したデータが
（作成中・承認待・送信待・送信済）
最大 100 件まで表示されます。

※登録済データが 100 件を超えると、新規登録が
できません。先に、不要なデータを削除してください。
複数選択して削除が可能です。
※**作成中**データの振込合計件数には、
振込金額が 0 円のデータも件数に含まれています。

ワンポイント

◆ 操作ボタンの説明 ◆

新規登録 …新しく振込データを作成します。

修正 …選択した振込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。

※この操作では、画面上の表示を削除するだけで
送信済の振込を取り消すものではありません。

送信済データ利用
…過去に送信した振込データを利用して
新たなデータを作成します。

外部ファイル出力 …選択した振込データの全銀フォーマットの
ファイルをダウンロードします。
→【ご利用の手引き】『第 5 章』◀外部ファイル出力▶参照

印刷(RTF) および **印刷(PDF)**
…作成したデータ一覧を印刷します。
→◀P-14▶参照

詳細 …振込データ・依頼人の詳細情報を閲覧します。
※詳細情報の画面で情報を削除することができますが、
送信済の振込を取り消すものではありません。

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 …①の総合振込メニューへ戻ります。

③

資金移動で使用している振込先を抽出対象にする場合は、ここにチェックをいれます。



③ 『振込データ情報入力』が表示されます。

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。但し、この内容は振込先（受取人）に送信されるものではありません。

依頼人の選択

依頼人を1つ選択します。権限のない依頼人マスタは表示されません。また、依頼人名を変更したい場合、「依頼人カナ名称へ入力」として今回の振込データに限り、入力した依頼人カナ名称で振込になります。

※振込データに反映するのは、依頼人カナ名称です。依頼人漢字名称だけ入力した場合、振込データは変更前の本来の依頼人名で振込されますのでご注意ください。

振込指定日の入力

振込指定日を入力します。

※操作日より1か月後まで指定できます。それ以降の日付を指定をすると送信時に『送信異常 130 (1399)』のエラーとなります。

受取人情報の検索条件

検索を行う「対象マスタ」を選択します。「検索条件」を選択します。対象先マスタから抽出するマスタの「表示順」を選択します。

次へ をクリックします。

ワンポイント

- ◆ 検索条件について
 - ・全検索 …… 対象マスタの全先を抽出します。
 - ・コード …… 対象マスタの中で「顧客コード 1」または「顧客コード 2」が入力されている先を抽出します。
 - ・検索用カナ名称 …… 対象マスタの中で「検索用カナ名称」が登録されている先を抽出します。
 - ・検索グループ …… 対象マスタの中でチェックした検索グループ名が登録されているマスタを抽出します。

※グループ名を複数チェックした場合は、チェックしたグループ名がすべて登録されている先を抽出します。
(AND条件による検索方式)

例) 10日払いと月末払いにチェックした場合 → 両方にチェックがある先を抽出します。

- ◆ 表示順について
マスタを抽出するときに表示する順番です。5つの順番で表示することができます。

種類	内容
入力順	マスタを登録した順番に表示します。なお、一度にまとめて登録したデータは口座順に表示します。
名称順	検索カナ名称の順に表示します。
コード1	顧客コード1を昇順に表示します。
コード2	顧客コード2を昇順に表示します。
口座順	振込先口座情報の銀行コード、支店コード、預金種目、口座番号の順に表示します。

④

個別入力、受取人マスタ呼出、外部データ入力については、【ご利用の手引き】『第5章 その他機能について』をご参照ください。

④ 支払金額を入力します。

支払金額	支払金額を入力します。
振込金額	<p>実際の振込金額です。手数料区分により計算後の金額を自動表示します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当方負担の場合 (振込金額 = 支払金額) ・先方負担の場合 (振込金額 = 支払金額 - 振込手数料) <p>振込手数料の先方負担と差し引き機能について →「P-29」参照</p>
区分	当方または先方を選択します。
金額	<p>振込先と支払金額から手数料を自動表示します。</p> <p>⚠ 表示金額を画面で訂正した場合は、支払金額を変更しても再計算されません。</p>
手数料	<p>“先方負担”の場合で自動表示した金額と口座から実際に引落しされる金額に差額が生じる場合に「*」を表示します。</p> <p>差額が生じるケースについて →「P-31」参照</p>
訂正	自動表示された金額を訂正した場合に「*」を表示します。

※『受取人情報の一覧』の件数が20件以上になると < 前へ 次へ > で前のページや次のページのデータを表示できます。

登録完了 をクリックします。

※ **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。

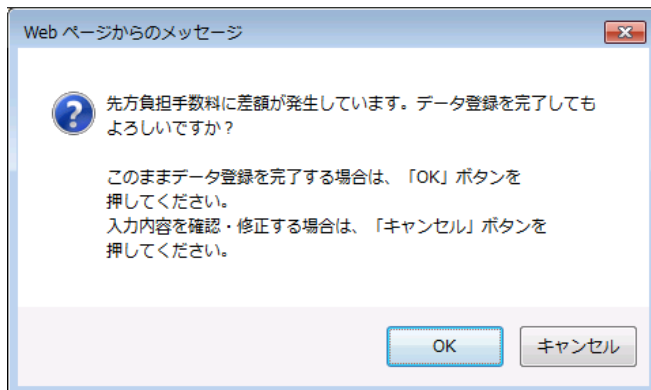
⑤

⑤ 「支払金額合計」等が表示されますので、内容に誤りがないことを確認してください。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。

支払金額合計、振込金額合計、先方負担手数料、振込件数合計、入力済件数、振込指定日が表示されますので、必ず確認してください。

	登録後の状態
(1) 振込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。 作成中
(2) 振込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。 承認待
(3) 引き続き振込データの承認・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。 承認待

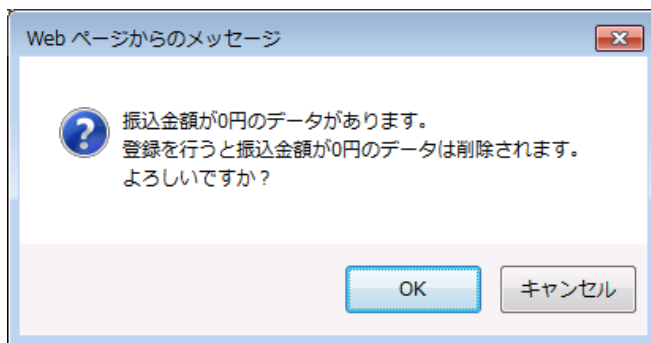
◆ **登録完了** をクリックしたあとに…



◇振込データ内に、先方負担手数料と実際に引落しする手数料に差額が出る場合、表示される確認メッセージです。

このままの場合は、**OK** をクリックします。

※先方負担手数料の差額について
→「P-31」参照



◇登録した振込データの中に、支払金額が 0 円のデータが含まれている場合に表示される確認メッセージです。

今回の振込データから削除してよい場合は、

OK をクリックします。

(受取人マスタからは削除されません。)

データ承認・送信

①

総合振込メニュー

日常の取引

- データ登録: 振込データの新規登録や修正、送信済データを利用した振込データの登録などを行います。
- データ承認・送信**: 作成した振込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: 振込データ送信の通信結果を印刷できます。



②

承認・送信データ選択

振込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。

選択	更新順	状態	最終更新日	承認者へのコメント	振込振込日	振込合計件数	振込合計金額
<input type="radio"/>	1	承認待	2024年09月11日	伝送1回目 補正0 ネット支那	09月11日	1件 1,000円	
<input type="radio"/>	2	送信済	2024年08月24日	取引先 法人 次郎	08月28日	1件 1円	
<input type="radio"/>	3	承認待	2024年06月08日	取引先 法人 次郎	06月30日	2件 110,001円	
<input type="radio"/>	4	送信済	2024年01月04日	取引先 法人 次郎	01月19日	1件 10円	
<input type="radio"/>	5	送信済					

『承認待』『送信待』の状態では、総合振込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

振込データ承認確認

以下の内容で振込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。

振込データ情報

最終更新日: 2024年9月10日 13時15分11秒

最終更新者: 法人 次郎

依頼人情報

承認を行うデータであるかを必ず確認してください。

振込金額情報		振込件数合計	
振込金額合計	450,000円	振込件数合計	19件
先方負担手数料	3,500円	承認者へのコメント	資金移動データ
当方負担手数料	5,500円	振込指定日	01月28日
手数料合計	9,000円		
振込金額合計+手数料合計	459,000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。

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**

ファイル伝送（総合/給与振込他）

総合振込

- 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)	選択したデータの一覧表示と印刷を行います。 →«P-14»参照
戻る	上記①の画面へ戻ります。

- ③ 『振込データ承認確認』が表示されます。振込金額情報を確認し、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。

④

振込データ送信確認

承認・送信データ選択 振込データ送信確認 データ送信結果

以下の内容で振込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。

振込データ情報

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。

依頼人情報

支店コード 001
支店名 丸の内
預金種目
口座番号
依頼人
依頼人カナ名称

振込金額情報

振込金額合計	450,000円	振込件数合計	19件
先方負担手数料	3,500円	承認者へのコメント	資金移動データ
当方負担手数料	5,500円	振込指定日	01月28日
手数料合計	9,000円		
振込金額合計 + 手数料合計	459,000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・賞与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 半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード

ワンタイムパスワード 半角数字6文字

見本

ご注意事項

※ご注意※お客様が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

④ 『振込データ送信確認』が表示されます。

振込金額情報を確認し、利用者確認暗証番号とワンタイムパスワード（ハードトークンご利用のかた）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。

- ◎ **送信** をクリックすると振込データが即時送信されます。
- ◎ **送信済の振込データは、画面操作による取消ができません。**
- ◎ 送信済の振込データの取消手続きにつきましては、お手数ですがお取引店へお問い合わせください。
取消が可能な場合には、「送信データ取消依頼書」が必要になります。
依頼書はビジネスダイレクトトップページの**各種ご依頼書等** から印刷できます。



⑤

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』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。

※送信中は画面を閉じたり、ブラウザの ← (戻る) を押ししたりしないでください。



⑥

データ送信結果

承認・送信データ選択

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	19時03分26秒
送信者	法人 太郎

振込データ情報

サイクル番号	01
--------	----

依頼人情報

支店コード	001
支店名	ネット
預金種目	普通
口座番号	1234567
依頼人コード	0000000001
依頼人カナ名称	ネット太郎

振込金額情報

振込金額合計	450,000円	振込件数合計	19件
先方負担手数料	3,500円	承認者へのコメント	資金移動データ
当方負担手数料	5,500円	振込振込日	01月28日
手数料合計	9,000円		
振込金額合計+手数料合計	459,000円		

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。

⑦

承認・送信データ選択

振込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。

承認 送信

選択	更新順	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 依頼人カナ名称 漢字名称
<input type="checkbox"/>	1	送信済	2023年09月11日	伝送1回目 初太郎 ネット太郎

⑦ 『承認・送信データ選択』の状態が『送信済』になったことを確認ください。

◆総合振込送信データ一覧の印刷

振込データ登録・選択

振込データ登録・選択 振込データ情報入力 振込金額入力 振込データ登録確認

振込データを新規登録、または、登録済みの振込データを修正・削除します。

新しくデータを登録

新しい振込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。

修正 削除 送信済データ利用 外部ファイル出力 印刷 (RTF) 印刷 (PDF)

選択	更新順	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 依頼人カナ名称 漢字名称	振込振込日	振込合計件数 金額	詳細
<input type="checkbox"/>	1	送信済	2023年09月13日	初太郎 ネット太郎	09月15日	14,000円	詳細
<input type="checkbox"/>	2	送信済	2023年09月11日	初太郎 ネット太郎	09月11日	1,000円	詳細
<input type="checkbox"/>	3	作成中	2023年08月29日	初太郎 ネット太郎	08月30日	10,000円	詳細
<input type="checkbox"/>	4	作成中	2023年08月29日	初太郎 ネット太郎	08月30日	10,000円	詳細

作成したデータの一覧を印刷できます。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 または **開く** をクリックすると送信データ一覧が表示されますので、必要により印刷ボタンで印刷してください。

※『総合振込送信データ一覧』は、「作成中」「承認待」「送信待」「送信済」いずれの状態でも印刷が可能です。

Microsoft Edge の場合

北洋銀行 ビジネススタイル

ご利用の手引きはこちら

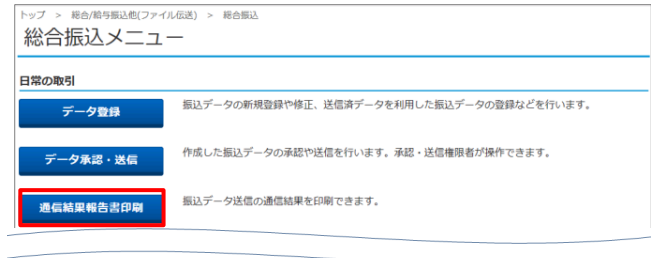
ダウンロード

開く

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）

総合振込

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。

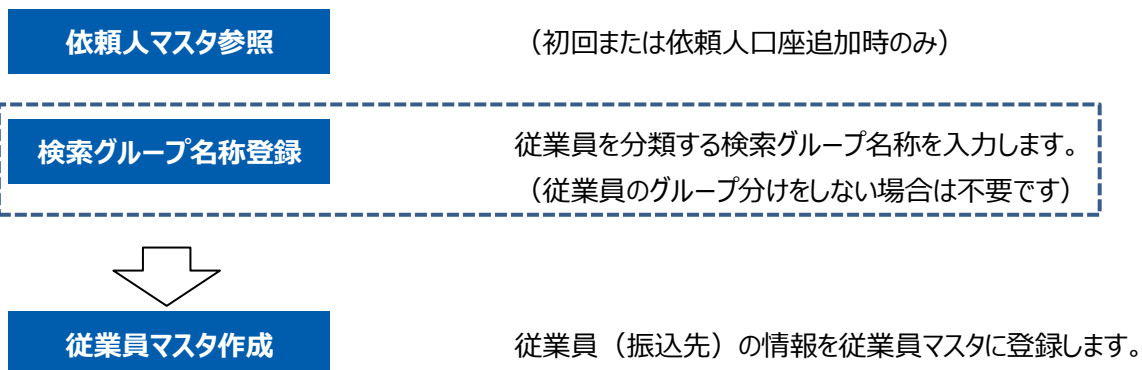
印刷 (RTF)	A4 縦 (Word 使用)
印刷 (PDF)	A4 横 (PDF 対応アプリを使用)

ファイルを開く または **開く** をクリックすると通信結果が表示されますので、必要により印刷ボタンで印刷してください。

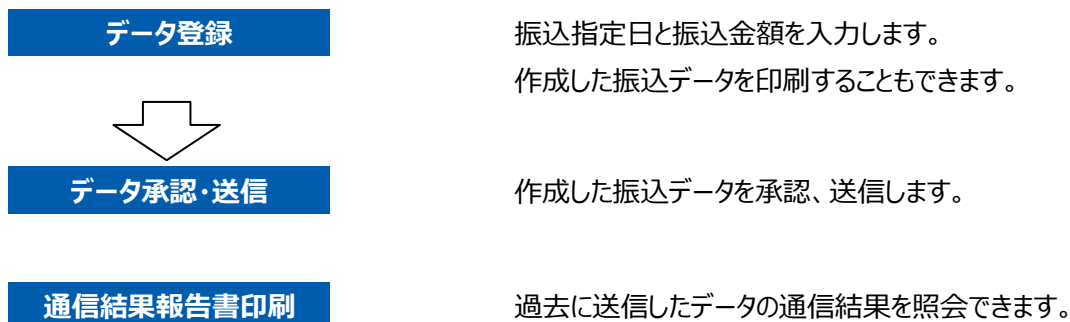
2. 給与・賞与振込

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

事前処理 給与・賞与振込を始めるにあたり事前に行う操作です。



日常処理 データを送信することに行う処理です。



ご利用時間	平日 8:00 ~ 18:00 ※従業員マスタ作成とデータ登録・承認については、 24時間ご利用いただけます。（日曜日 20:00~翌 7:00、年末年始を除く）
振込データの送信時限	振込先に 他行宛を含む 振込指定日の1ヶ月前から 3営業日前 18:00 まで
	振込先が 当行宛のみ 振込指定日の1ヶ月前から 1営業日前 12:00 まで
振込指定日の指定可能日	銀行営業日 （土・日・祝日・12/31~1/3以外）
振込資金・手数料の引落日	振込指定日の1営業日前  資金は 引落日の前日までに 支払元口座へ 必ずご入金 ください。 ※引落日に資金が不足している場合、振込ができません。
従業員マスタ登録可能件数	500件まで
送信件数（1回あたり）	500件まで
送信限度額（1回あたり）	管理者の方が利用者ごとに設定しています。

依頼人マスタの確認

振込資金の支払元口座を確認します

①

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 給与・賞与振込

給与・賞与振込メニュー

日常の取引

データ登録 振込データの新規登録や修正、送信済データを利用した振込データの登録などを行います。

口座情報の管理

従業員マスタ作成 振込先口座（従業員マスタ）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 振込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。

依頼人マスタ参照 振込依頼人の口座情報、依頼人コードなどの詳細情報（依頼人マスタ）を参照できます。

従業員マスタ一括削除 振込先口座（従業員マスタ）の一括削除を行います。

ファイル伝送（総合/給与振込他）

給与・賞与振込

① **依頼人マスタ参照** 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) > 給与・賞与振込 > 依頼人マスタ参照

依頼人マスタ一覧

依頼人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	依頼人カナ名称 漢字名称	依頼人コード	コメント	詳細
あいうえお銀行 本店	普通	1234567	ｲﾝｺﾝｶ 依頼人漢字	000000001	コメント1	詳細
あいうえお銀行 本店	普通	9999999	ｲﾝｺﾝｶ006 依頼人名006	000000002		詳細
あいうえお銀行 本店	当座	9999999	ｲﾝｺﾝｶ009 依頼人名009	000000003	コメント3	詳細

戻る

② 『依頼人マスタ一覧』が表示されます。

当行にお申込みいただいた口座が表示されます。

参照する依頼人マスタの

詳細 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) > 給与・賞与振込 > 依頼人マスタ参照

依頼人マスタ詳細情報

依頼人マスタ詳細情報は以下の通りです。

金融機関コード（校番）	1111 (01)	支店コード	001
金融機関カナ名称	ｱｲｳｴｵﾞﾝｺﾞ	支店カナ名称	ｶﾞﾝﾊﾞﾝ
金融機関漢字名称	あいうえお銀行	支店漢字名称	本店
預金種目	普通		
口座番号	1234567		
依頼人コード	000000001		
依頼人カナ名称	ｲﾝｺﾝｶ		
依頼人漢字名称	依頼人漢字		
区分	給与・賞与振込用		
コメント	コメント1		

戻る

③ 依頼人マスタの詳細が参照できます。

依頼人マスタは画面からは追加・変更・削除できません。追加・変更・削除する場合は当行所定の用紙にて、最寄の窓口でお申込みください。

戻る で②の依頼人マスタ一覧に戻ります。

検索グループ名称登録

【検索グループ名の登録とは】

- ◎ マスタの登録件数が多くなると検索に時間がかかるため、任意のグループ名をマスタに登録することで検索を容易にすることができます。
また、マスタを【10日支給】【25日支給】などの特定グループに分けることで、振込データを容易に登録することができます。
- ◎ グループ分けをしない場合は登録不要です。「検索グループ名称登録」の操作は必要に応じて行ってください。

①

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 給与・賞与振込

給与・賞与振込メニュー

日常の取引

データ登録 振込データの新規登録や修正、送信済データを利用した振込データの登録を行います。

口座情報の管理

従業員マスタ作成 振込先口座（従業員マスタ）の新規登録、修正、削除を行います。

検索グループ名称登録 振込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。

依頼人マスタ参照 振込依頼人の口座情報、依頼人コードなどの詳細情報（依頼人マスタ）を参照できます。

従業員マスタ一括削除 振込先口座（従業員マスタ）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) > 給与・賞与振込 > 検索グループ名称登録

検索グループ名称登録

従業員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日支給	25日支給		
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

戻る **登録 >**



③

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 検索グループ名称登録

検索グループ名称登録完了

従業員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日支給	25日支給	(未設定)	(未設定)
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)

メニューに戻る

ファイル伝送（総合/給与振込他）

給与・賞与振込

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。
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従業員のみ抽出されます。

② 従業員を分類する検索グループ名称を入力（全角6文字以内、半角12文字以内）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 『検索グループ名称登録完了』が表示されます。

メニューへ戻る をクリックすると①に戻ります。

従業員マスタ作成

①

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込

給与・賞与振込メニュー

日常の取引

データ登録 振込データの新規登録や修正、送信済データを利用した振込データの登録などを行います。

口座情報の管理

従業員マスタ作成 振込先口座（従業員マスタ）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 振込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。

依頼人マスタ参照 振込依頼人の口座情報、依頼人コードなどの詳細情報（依頼人マスタ）を参照できます。

従業員マスタ一括削除 振込先口座（従業員マスタ）の一括削除を行います。



②

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > 従業員マスタ作成

従業員マスター一覧

振込先口座（従業員マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。目的のボタンを押してください。

新しく従業員マスタを登録

新しく振込先を従業員マスタに登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。

全銀形式、CSV形式のファイルを使用して振込先を登録する場合は、「外部ファイル入力」ボタンを押してください。

登録済み従業員マスタを修正、削除

修正 削除

全選択 外部ファイル出力 印刷

表示種 コード1

選択	コード1	コード2	従業員力名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	グループ指定								詳細
必須						1	2	3	4	5	6	7	8	
<input type="checkbox"/>	1111111111	2222222222	ｼﾞｻﾞﾝ ｼﾞｻﾞﾝ ｼﾞｻﾞﾝ01	あいうえお銀行 本店	普通 1234567	●	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	0000000002	0000000008	ｼﾞｻﾞﾝ ｼﾞｻﾞﾝ ｼﾞｻﾞﾝ021	かきくけ銀行 けこ支店	普通 0000003	-	-	●	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	ｼﾞｻﾞﾝ ｼﾞｻﾞﾝ ｼﾞｻﾞﾝ055	従業員名称 5 5 5	さしすせそ銀行 すせそ支店	普通 1234567	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

表示種 コード1

全選択 外部ファイル出力 印刷

修正 削除

絞り込み検索

従業員マスタから絞り込み検索ができます。検索種別から条件を選択して、条件を指定して「検索」ボタンを押してください。検索結果は、上の「従業員マスター一覧」に表示されます。

検索種別 全検索

検索

条件 対象マスタの全検索を行います。

登録済みの従業員マスタをチェック

従業員マスタに登録されている金融機関、支店の正誤チェックを行う場合は、「金融機関情報チェック」ボタンを押してください。

金融機関情報
チェック

戻る

※参照に『第 5 章』と記述がある場合、

【ご利用の手引き】の『第 5 章 その他機能について』をご参照ください。

ファイル伝送（総合/給与振込他）

給与・賞与振込

① **従業員マスタ作成** をクリックします。

② 『従業員マスター一覧』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。

ここでは、**新規登録** をクリックします。

新規登録	新しい従業員マスタを登録します。 →③へ
外部ファイル入力	従業員マスタを全銀ファイルや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すべて選択します。
外部ファイル出力	従業員マスタを 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	マスタの一覧を印刷します。 →『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・支店情報の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	①の給与・賞与振込メニューへ戻ります。



③

③ 従業員情報を入力します。

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・従業員カナ名称（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** をクリックすると②の従業員マスター一覧に戻ります。

従業員マスタの各項目を入力する際は、以下の点にご注意ください。

項目	入力区分	入力方法
金融機関コード	必須	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 <p>→【ご利用の手引き】『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</p>
支店コード		
預金種目	必須	<ul style="list-style-type: none"> ●普通預金、当座預金から預金種目を選択してください。
口座番号	必須	<ul style="list-style-type: none"> ●7桁です。 ●入力した数字が6桁以下の場合は、自動的に0(ゼロ)が挿入されて7桁となります。
従業員カナ名称	必須	<ul style="list-style-type: none"> ●従業員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 文字です。 <p>→【ご利用の手引き】『第1章 ご利用にあたって』《振込を行う際の注意点》参照</p>
従業員漢字名称	任意	<ul style="list-style-type: none"> ●必要に応じて全角で入力してください。最大文字数は 48 文字です。 ●従業員マスター一覧・振込金額入力画面・印刷に表示されます。 ●旧字体(高・崎など)は使用できません。
従業員コード 1・2	任意	<ul style="list-style-type: none"> ●従業員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。 ●コードの重複はできません。
検索用カナ名称	必須	<ul style="list-style-type: none"> ●従業員カナ名称が自動的に入力されます。 ●カナ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	任意	<ul style="list-style-type: none"> ●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。

◆従業員マスター一覧について

登録済み従業員マスタを修正、削除

従業員マスター一覧

従業員マスタの内容を修正する場合は、対象行を選択して「修正」ボタンを押してください。
 従業員マスタをファイル出力（CSV形式）する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。
 従業員データの削除は従業員マスタ詳細内容を確認してから行うようにしてください。
 また、削除する場合のみ複数選択が有効となります。
 ※RTF形式の帳票印刷時は表示順を指定できません。
 ※15000件を超えるマスタは印刷できません。
 ※グループ指定の「●」は該当検索グループに登録済みである事を表します。

修正 削除

全選択 外部ファイル出力 印刷

表示順 コード1

選択 必須	コード1 コード2	従業員カナ名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	グループ指定								詳細	
					1	2	3	4	5	6	7	8		
<input type="checkbox"/>	1111111111 2222222222	ｼﾞｯｸﾞ ﾓｺﾓｲｼﾞ0001 従業員名称 0 0 1	あいうえお銀行 本店	普通 1234567	●	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	0000000002 0000000008	ｼﾞｯｸﾞ ﾓｺﾓｲｼﾞ0021 従業員名称 0 2 1	かきくけこ銀行 けこ支店	普通 0000003	-	-	●	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>		ｼﾞｯｸﾞ ﾓｺﾓｲｼﾞ0555 従業員名称 5 5 5	さしすせそ銀行 すせそ支店	普通 1234567	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

ワンポイント

※従業員マスタの表示順は以下の種類から選択できます。

- コード1：従業員コード1の昇順
- コード2：従業員コード2の昇順(登録がある場合)
- 名称順：従業員(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、上記の表示順に従って自動的に従業員マスター一覧に挿入されます。

※マスタを印刷する場合も上記の表示順になります。
 印刷はマスタ全体と検索グループ単位での印刷が可能です。

※従業員マスタが 20 件を超えた場合は < 前へ 次へ > をクリックすることで、前ページや次ページの従業員マスター一覧が表示されます。

データ登録

①

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込
給与・賞与振込メニュー

日常の取引

- データ登録** 振込データの新規登録や修正、送金済データを利用した振込データの登録などを行います。
- データ承認・送信 作成した振込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 振込データ送信の通信結果を印刷できます。



②

振込データ登録・選択

振込データ登録・選択 | 振込データ情報入力 | 振込金額入力 | 振込データ登録確認

振込データを新規登録、または、作成済みの振込データを修正・削除します。
振込データの送信受付は、振込指定日の3営業日前18:00までです。
(振込先が全て当行本店の場合のみ、1営業日前12:00まで受付可能です。)

新しくデータを登録

新しい振込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込データを削除してから、新規登録してください。

登録済データの利用

振込データの削除は、振込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、権限選択が可能です。
状態が「承認済」または「送信済」になっている場合は、「データ承認・送信へ」ボタンを押してください。
「送信済」の振込データについては、画面操作による取消ができません。取消可能な場合、裏面手続きが必要となります。詳しくは取引店へお問い合わせください。

修正 | 削除 | 送信済データ利用 | 外部ファイル出力 | 印刷(RTF) | 印刷(PDF)

選択	更新番号	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 依頼人に対する称 漢字名称	種別	振込指定日	振込合計件数 金額	詳細
<input type="checkbox"/>	1	作成中	開年09月04日 法人 太郎	約シンの 法人 太郎	給与	10月13日	745件 0円	詳細
<input type="checkbox"/>	2	作成中	開年08月24日 法人 太郎	約シンの 法人 太郎	給与	08月28日	745件 0円	詳細
<input type="checkbox"/>	3	作成中	開年08月24日 法人 太郎	約シンの 法人 太郎	給与	08月25日	745件 0円	詳細

修正 | 削除 | 送信済データ利用 | 外部ファイル出力 | 印刷(RTF) | 印刷(PDF)

< 戻る | データ承認・送信へ



ワンポイント

◆操作ボタンの説明◆

新規登録 …新しく振込データを作成します。

修正 …選択した振込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。

※この操作では、画面上の表示を削除するだけで
送信済の振込を取り消すものではありません。

送信済データ利用

…過去に送信した振込データを利用して
新たなデータを作成します。

外部ファイル出力 …選択した振込データの全銀フォーマットの
ファイルをダウンロードします。

→【ご利用の手引き】『第5章』◀外部ファイル出力▶ 参照

印刷(RTF) および **印刷(PDF)**
…作成したデータ一覧を印刷します。

→◀P-27▶参照

詳細 …振込データ・依頼人の詳細情報を閲覧します。

※詳細情報の画面で情報を削除することができますが、
送信済の振込を取り消すものではありません。

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 …①の給与・賞与振込メニューへ戻ります。

ファイル伝送（総合/給与振込他）

給与・賞与振込

① **データ登録** をクリックします。

② 『振込データ登録・選択』が表示されます。

新規登録 をクリックします。

登録済データの利用 には

過去に送信したデータや作成したデータが
(作成中・承認待・送信待・送信済)

最大 100 件まで表示されます。

※登録済データが 100 件を超えると、新規登録が
できません。先に、不要なデータを削除してください。
複数選択して削除が可能です。

※作成中データの振込合計件数には、
振込金額が 0 円のデータも件数に含まれています。

③

振込データ情報入力

振込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。
※この内容は振込先（従業員）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200文字（半角40文字）以内

依頼人の選択

作成する振込データの依頼人を選択してください。
利用権限のない依頼人マスタは表示されません。

選択	支店名	預金種目	口座番号	依頼人カナ名称 漢字名称	依頼人コード	コメント
<input type="radio"/>	本店	普通	11111111	ホウジン001 法人001	0000000001	オンライン用口座
<input type="radio"/>	本店	普通	11111111	ホウジン001 法人001	0000000002	オンライン用口座
<input type="radio"/>	本店	普通	11111111	ホウジン001 法人001	0000000003	オンライン用口座
<input type="radio"/>	本店	普通	11111111	ホウジン001 法人001	0000000004	オンライン用口座
<input type="radio"/>	本店	普通	11111111	ホウジン001 法人001	0000000005	オンライン用口座

依頼人カナ名称／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込データのみで使用されます。

依頼人カナ名称 半角40文字以内
依頼人漢字名称 全角48文字以内

振込データ情報の入力

振込指定日、データの種別を入力してください。
振込データの送信受付は、振込指定日の3営業日前
(振込先が全て当行本支店の場合のみ、1営業日前)

振込指定日

データの種別 給与振込データ

従業員選択

振込データに登録する従業員情報を検索します。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 従業員マスタ

検索グループ

検索条件

基本条件 1: qqg 2: 北洋銀行 3: Def 4: CSV
 5: (未設定) 6: (未設定) 7: 外部ファイル 8: Q

さらに絞り込み

表示順

③ 振込データ情報入力画面が表示されます。

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。
但し、この内容は振込先（従業員）に送信されるものではありません。

依頼人の選択

依頼人を1つ選択します。
権限のない依頼人マスタは表示されません。
また、依頼人名を変更したい場合、「依頼人カナ名称へ入力」として今回の振込データに限り、入力した依頼人カナ名称で相手方へ振込になります。

※振込データに反映するのは、依頼人カナ名称です。
依頼人漢字名称だけ入力した場合、振込データは変更前の本来の依頼人名で振込されますのでご注意ください。

振込指定データ情報の入力

振込指定日を入力します。

※操作日より1ヶ月後(銀行休業日を除く)まで指定できます。

データの種別を選択します。(給与 or 賞与)

従業員の選択

「対象マスタ」は従業員マスタが固定です。
「検索条件」を選択します
抽出するマスタの「表示順」を選択します。

をクリックします。

ワンポイント

◆ 検索条件について

- ・全検索 …………… 対象マスタの全先を抽出します。
- ・コード …………… 対象マスタの中で「従業員コード1」または「従業員コード2」が入力されている先を抽出します。
- ・検索用カナ名称 …… 対象マスタの中で「検索用カナ名称」が登録されている先を抽出します。
- ・検索グループ …… 対象マスタの中でチェックした検索グループ名が登録されているマスタを抽出します。

※グループ名を複数チェックした場合は、チェックしたグループ名がすべて登録されている先を抽出します。
(AND条件による検索方式)

例) 10日払いと月末払いにチェックした場合 → 両方にチェックがある先を抽出します。

◆ 表示順について

マスタを抽出するときに表示する順番です。5つの順番で表示することができます。

種類	内容
入力順	マスタを登録した順番に表示します。なお、一度にまとめて登録したデータは口座順に表示します。
名称順	検索カナ名称の順に表示します。
コード1	従業員コード1を昇順に表示します。
コード2	従業員コード2を昇順に表示します。
口座順	振込先口座情報の銀行コード、支店コード、預金種目、口座番号の順に表示します。

④

④ 振込金額（給与または賞与の支給金額）を入力します。

《他行あて給与・賞与振込手数料について》

他行あて給与・賞与振込の振込手数料は、画面に表示されませんが、当行所定の金額が支払元口座より「キウワレスイリウ」で引落しされます。

※従業員情報の一覧の件数が 20 件以上になると
< 前へ 次へ > で前のページや次のページのデータを表示できます。

個別入力、従業員マスタ呼出、外部データ入力については、【ご利用の手引き】『第 5 章 その他機能について』をご参照ください。

登録完了 をクリックします。

※ **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

⑤ 「振込金額合計」等が表示されますので、内容に誤りがないことを確認してください。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。

データの種別、振込金額合計、振込件数合計、入力済件数、振込指定日が表示されますので、必ず確認してください。

(1)振込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。	登録後の状態 作成中
(2)振込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。	承認待
(3)引き続き振込データの承認・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。	承認待

登録完了 または **登録して承認・送信へ**

をクリックしたあと、振込データの中に支払金額が 0 円のデータが含まれている場合に表示される確認メッセージです。今回の振込データから削除してよい場合は、**OK** をクリックします。

(従業員マスタからは削除されません)

データ承認・送信

①



②



③



ファイル伝送（総合/給与振込他）

給与・賞与振込

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 からも
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)	選択したデータの一覧表示と印刷を行います。 →«P-27»参照
戻る	上記①の画面へ戻ります。

③ 『振込データ承認確認』が表示されます。
振込金額情報を確認し、利用者確認暗証番号を入力後、**承認** をクリックします。
②の『承認・送信データ選択』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。

④

④ 『振込データ送信確認』が表示されます。

振込金額情報を確認し、利用者確認暗証番号とワンタイムパスワード（ハードトークンご利用のかた）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。

◎ **送信** をクリックすると振込データが即時送信されます。

◎ **送信済の振込データは、画面操作による取消ができません。**

◎ 送信済の振込データの取消手続きにつきましては、お手数ですがお取引店までお問い合わせください。

取消が可能な場合には、「送信データ取消依頼書」が必要になります。

依頼書はビジネスダイレクトトップページの**各種ご依頼書等** から印刷できます。



⑤

⑤ 『送信中』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。

※送信中は画面を閉じたり、ブラウザの ← (戻る) を押ししたりしないでください。



⑥

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	01月25日 20時50分22秒
送信者	管理者

振込データ情報

種別	給与
サイクル番号	01

依頼人情報

支店コード	001
支店名	駅前
預金種目	普通
口座番号	11111111
依頼人コード	000000001
依頼人カナ名称	駅前ビル

振込金額情報

振込金額合計	450,000円	振込件数合計	19件
承認者へのコメント	資金移動データ	振込指定日	01月28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**からも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。



⑦

承認・送信データ選択

振込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。

承認 送信

選択	更新順	状態	最終更新日	承認者へのコメント	依頼人カナ名	漢字名称
<input type="checkbox"/>	1	送信済	09年09月11日	伝送1回目	ネット太郎	
<input type="checkbox"/>	2	送信待	08年08月24日			

⑦ 『承認・送信データ選択』の状態が『送信済』になったことを確認ください。

◆給与・賞与振込送信データ一覧の印刷

振込データ登録・選択

振込データ登録確認

新しくデータを登録

登録済データの利用

選択	更新順	状態	最終更新日	承認者へのコメント	依頼人カナ名	種別	振込指定日	振込合計件数	金額	印刷
<input type="checkbox"/>	1	送信済	09年09月04日	法人 太郎	駅前ビル 法人 太郎	給与	10月13日	49件	0円	印刷

作成したデータの一覧を印刷できます。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 または **開く** をクリックすると送信データ一覧が表示されますので、必要により印刷ボタンで印刷してください。

Microsoft Edge の場合

北洋銀行 ビジネスダイレクト

ファイル伝送 (給与/給与振込)

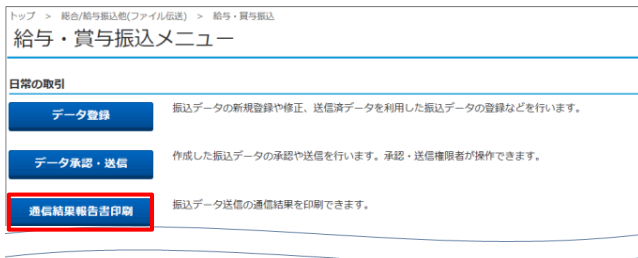
開く

※『給与・賞与振込送信データ一覧』は、「作成中」「承認待」「送信待」「送信済」いずれの状態でも印刷が可能です。

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）

給与・賞与振込 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 または **開く** をクリックすると通信結果が表示されますので、必要により印刷ボタンで印刷してください。

Ⅱ その他

先方負担手数料とは

振込手数料を受取人が負担する場合に、支払金額（請求書などに記載された請求金額）から差し引く金額のことです。差し引く手数料分の金額は管理者画面の「振込手数料参照・変更」に登録されている金額が適用になります。ご利用開始当初は北洋銀行所定の金額が登録されていますが、管理者画面で任意の金額を設定することができます。

ビジネスダイレクトでは、オンライン取引の「資金移動」やファイル伝送の「総合振込」で手数料区分に“先方負担”を選択することができます。

○先方負担手数料の設定金額（初期値）

規定料金	先方負担手数料（差し引き金額）		
	当行 同一店あて	当行 他店あて	他行あて
30,000 円未満	110 円 (注)	165 円	385 円
30,000 円以上	110 円 (注)	165 円	385 円

2024 年 4 月現在（消費税 10%含む）

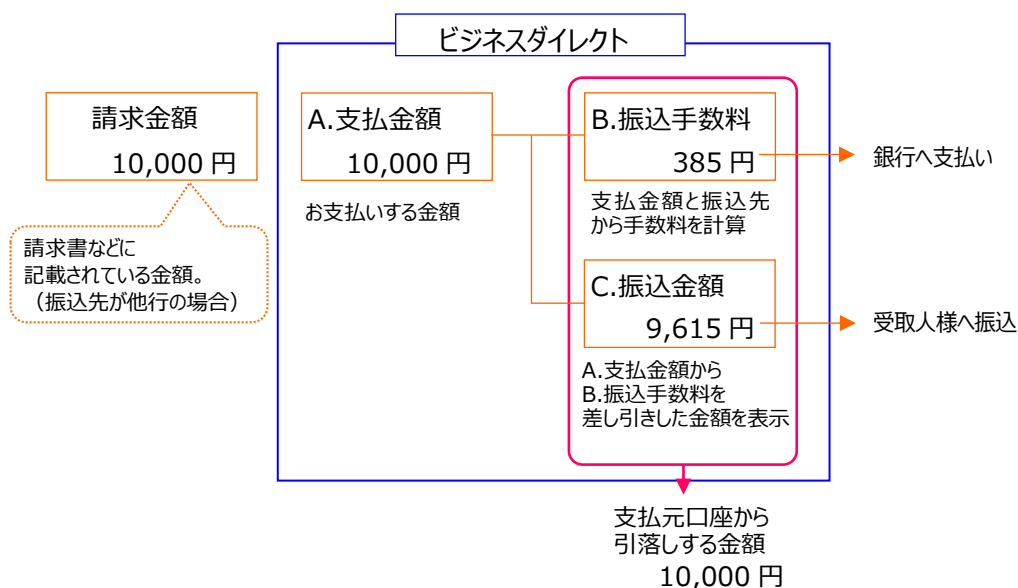
(注) 資金移動での当行同一店宛振込手数料は 0 円です。しかし、先方負担にすると支払金額から 110 円が差し引かれるため差額が生じます。**資金移動からの当行同一店宛は当方負担**にてご利用ください。総合振込からの当行同一店宛振込手数料は 110 円かかります。

振込手数料差し引き機能について

○ 振込手数料差し引き機能とは

「資金移動」や「総合振込」で、手数料区分に“先方負担”を選択した場合、支払金額から振込手数料を差し引いた金額を振込する機能です。

～ イメージ ～



○ 差し引きの方法

- ① 相手先に支払う金額を「支払金額」欄に入力します。
- ② 資金移動手数料の手数料区分を“先方負担”（総合振込は“先方”）とします。
- ③ 「支払金額」と振込の宛先（当行同一店あて、当行他店あて、他行あてのいずれか）から、差し引きする手数料（先方負担手数料）を計算して表示します。
- ④ 「支払金額」から先方負担手数料を差し引いて、資金移動金額（実際の振込金額）を計算し表示します。
- ⑤ 資金移動金額（実際の振込金額）と振込の宛先から資金移動手数料（実際の振込手数料）を計算して表示します。
- ⑥ 資金移動金額（実際の振込金額）と資金移動手数料（実際の振込手数料）の合計金額（支払元口座から引落しする金額）を表示します。

オンライン取引の資金移動の画面 例（他行あてへ 10,000 円の支払いの場合）



内容	項目	金額	
相手先への支払額を入力します	①支払金額	10,000 円	【総合振込】
手数料の負担先を選びます	②負担区分	-	【支払金額】
支払金額と振込先から計算した振込手数料（差引用）	③先方負担手数料	385 円	【手数料区分】
実際の振込金額（① - ③）	④資金移動金額	9,615 円	【金額】
④と振込先から計算した実際の振込手数料	⑤資金移動手数料	385 円	【振込金額】
支払元口座から引落しする金額	⑥支払金額合計	10,000 円	表示なし
			表示なし

ファイル伝送の総合振込の画面 例

