

第5章

その他機能について

その他機能の操作方法について	5 - 2
振込手数料差引機能	5 - 2
金融機関名称・支店名称検索	5 - 6
金融機関情報チェック機能	5 - 8
ファイル伝送マスタからの選択機能	5 - 9
個別入力	5 - 1 1
データ印刷	5 - 1 3
マスタ印刷	5 - 1 3
外部ファイル出力	5 - 1 4
外部ファイル入力	5 - 1 5
外部データ入力	5 - 1 6
外部ファイル入力 ファイル仕様	5 - 1 7
外部データ入力 ファイル仕様	5 - 1 8
ファイル出力 ファイル仕様	5 - 1 9

その他機能の操作方法について

振込手数料差引機能

資金移動やファイル伝送の総合振込を利用して振込を行う際には、手数料の支払方法を**当方負担**と**先方負担**から選択していただきます。このとき、手数料を**先方負担**にすると、**支払金額から手数料を差引いて振込することができます。**

振込手数料差引機能に使用する手数料は、『振込手数料マスタ登録／変更／参照』メニューの『先方負担振込手数料』に設定した手数料が反映されます。設定方法については『第6章』をご参照ください。

先方負担振込手数料には、あらかじめビジネスダイレクト利用による当行所定の手数料が登録されていますが、**個別手数料変更** をクリックして、お客さま任意の手数料に変更することもできます。

個別手数料にはどのような金額でも設定できますが、資金移動の支払金額と、ファイル伝送の振込金額の計算時の画面に反映されるだけです。
実際に発生する振込手数料は当行所定のビジネスダイレクトご利用時の手数料となります。

手数料計算方法選択について

手数料が先方負担のとき、振込金額から差引く手数料を決める計算方式で次の中から選択します。
(初期状態では据置型で登録されています)

◆据置型

振込基準額を、入力した振込基準額どおりに計算します。

◆未満手数料加算型

振込基準額を、振込基準額 + 未満手数料に読みかえて計算します。

◆以上手数料加算型

振込基準額を、振込基準額 + 以上手数料に読みかえて計算します。

参考 手数料計算のしくみ

(以下の手数料料テーブルで、他行へ 50,000 円を振込する場合を例として説明します)

【当方負担手数料テーブルの例】

基準金額	振込手数料		
	当行 同一店内	当行 他支店内	他行向け 電信扱い
～ 30,000 円未満	110 円	165 円	385 円
30,000 円 ～	110 円	165 円	385 円

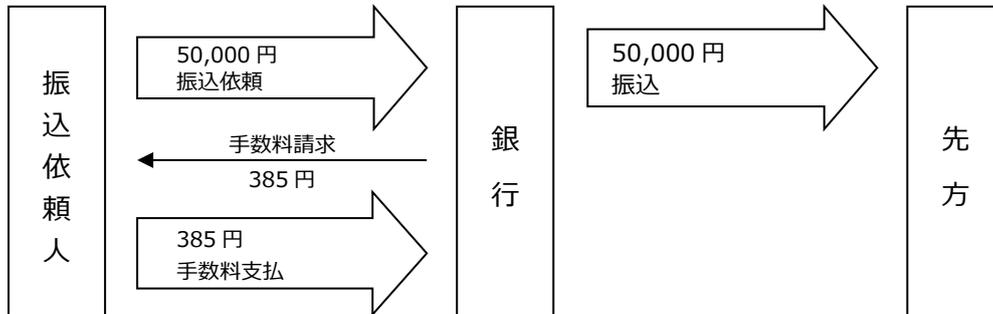
当行所定の手数料を設定します。

【先方負担手数料テーブルの例】

基準金額	振込手数料 (差引金額)		
	当行 同一店内	当行 他支店内	他行向け 電信扱い
～ 30,000 円未満	110 円	165 円	385 円
30,000 円 ～	110 円	165 円	385 円

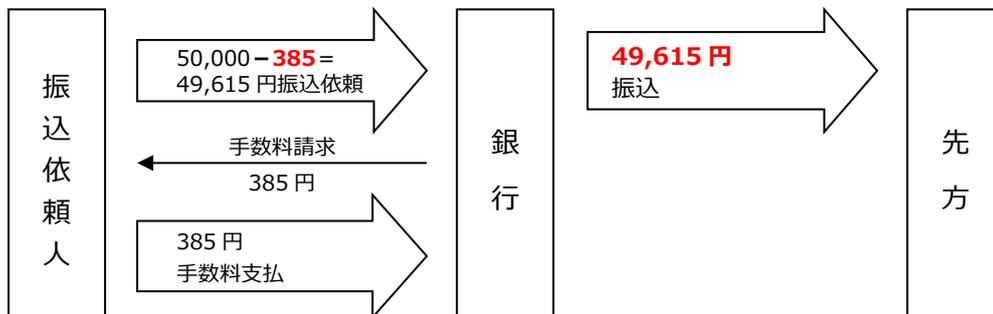
振込手数料が先方負担の場合、こちらに登録した手数料を自動的に差引きし、振込みされます。

■ 手数料当方負担の場合・・・振込依頼人が手数料を負担します。



入力した金額	+	当行所定手数料	=	口座から引落とされる金額
50,000 円	+	385 円	=	50,385 円

■ 手数料先方負担の場合・・・請求金額からあらかじめ手数料を差引いて振込することにより、手数料を相手方が負担したものとします。



(入力した金額 - 先方負担手数料)	+	当行所定手数料	=	口座から引落とされる金額
(50,000 - 385) = 49,615 円	+	385 円	=	50,000 円

先方負担手数料を利用した場合、入力した金額と口座から引落とされる金額は同一となります。

■各画面での利用例について

【資金移動－お取引】



資金移動情報入力

資金移動手数料の設定を行います。

- ・先方負担 … 支払金額から設定された先方負担手数料を差し引きます
- ・当方負担 … 支払金額から手数料の差引を行いません

※先方負担を選択することで、先方負担手数料（差し引き計算上の手数料）と資金移動手数料（実際の振込手数料）に差額が生じる場合があります。

【ファイル伝送－総合振込－受取人マスタ作成】



受取人マスタ登録

手数料区分の当方負担／先方負担の設定を行います。

【ファイル伝送－総合振込－データ登録】

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録

振込金額入力

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

依頼人情報・受取人情報をご確認のうえ、支払金額、手数料を入力して、「登録完了」ボタンを押してください。 ヘルプ

依頼人情報

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	依頼人力ナ名称 実字名称	依頼人コード	振込振込日	承認書へのコメント
あいおい銀行 ホンデン	普通	1111111	約1001 法人001	0000000001	06月20日	総合振込用データコメント6

受取人情報・支払金額

受取人毎に支払金額・手数料を入力してください。
 受取人情報を手入力で追加する場合は、「個別入力」ボタンを押してください。
 受取人情報を受取人マスタから検索して追加する場合は、「受取人マスタ呼出」ボタンを押してください。
 受取人情報をファイルから一括指定する場合は、「外部データ入力」ボタンを押してください。(現在の表示内容は上書きされます)
 ※支払金額の先方負担手数料と振込金額の先方負担手数料に差額が生じている場合、「差額」欄に“*”が表示されます。
 ※手数料を手入力で訂正した場合、「訂正」欄に“*”が表示され、所定の手数料は自動設定されません。
 各行の「詳細」ボタンを押すと詳細情報を表示します。(データの削除は詳細情報の表示画面から行えます)

振込入力 受取人マスタ呼出 外部データ入力

表示欄 入力欄

コード1	受取人名	金融機関名 支店名 預金種目 口座番号	支払金額 (円) 振込金額 (円)	手数料		差額	訂正	EDI情報	評価
				手数料区分 金額 (円)					
0000000000	受取人000	あいおい銀行 本店 普通 1234567	0	当方	0				詳細
0000000000	受取人000	あいおい銀行 本店 普通 1234568	0	当方	0				詳細
0000000000	受取人000	あいおい銀行 本店 普通	0	当方	0				詳細

振込金額入力

支払金額を入力すると手数料の
当方/先方に応じて振込金額の計算を
自動的に行います。

※『受取人マスタ呼出』を行った場合、マスタ作成時に当方負担/先方負担の設定を行っていますが、金額入力時に設定を変更することができます。

※手数料区分が先方負担の場合、支払金額によっては「画面に表示された手数料」と「実際にかかる手数料」に差額が生じる場合があります。この場合差額欄に“*”が表示され、印刷時には“差額あり”と表示されます。

※手数料を画面上で直接変更した場合は訂正欄に“*”が表示され、印刷時には“訂正あり”と表示されます。その後は支払金額を変更しても手数料は自動設定されません。但し入力した手数料を削除した場合は、手数料の自動設定を行います。

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録

個別入力

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

振込データの受取人情報に追加する内容を入力します。
振込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。 ヘルプ

手数料区分 **必須** 当方負担 先方負担

検索用カナ名称 **必須** _____ 半角30文字以内

グループ指定 1: 10日締め 2: 20日締め 3: 25日締め 4: 月末締め
 5: (未設定) 6: (未設定) 7: (未設定) 8: (未設定)

支払金額 **必須** _____ 0 円 半角数字

手数料 **必須** _____ 0 円 半角数字

振込金額 0円

EDI情報 _____ 半角20文字以内

クリア 金額入力画面へ戻る **登録 >**

個別入力

手数料区分の当方負担/先方負担の
設定を行います。

支払金額を入力すると手数料の
当方/先方に応じて振込金額の計算を
自動的に行います。

※『マスタ呼出』を行った場合、マスタ作成時に当方負担/先方負担の設定を行っていますが、金額入力時に設定を変更することができます。

金融機関名称・支店名称検索

金融機関名、支店名の検索を行います。口座情報を入力する際に利用する機能です。

【※例 ファイル伝送－総合振込－受取人マスタ作成】

A:金融機関名称を検索する場合は、
『金融機関コード』欄が空欄の状態
Aの 検索 をクリックします。

B:支店名称を検索する場合は、
『金融機関コード』欄が入力済、
『支店コード』欄が空欄の状態
Bの 検索 をクリックします。

※『金融機関コード』が空欄の状態で『支店コード』の検索をクリックすると『金融機関検索』画面が表示されます。

A:金融機関コードの検索

①

英数字の金融機関を検索する場合は、
英数字 を
クリックします。

① 『金融機関検索』画面が表示されるので、
金融機関名称からコードを検索します。
金融機関種類より、以下を選択します。

銀行	都市銀行、地方銀行、 第二地方銀行、 外国銀行 等
信用金庫	信金中央金庫、信用金庫
信用組合・ 商工中金	信用組合、 商工組合中央金庫
ゆうちょ銀行・ その他	ゆうちょ銀行、労働金庫、 農業協同組合 等

該当する金融機関の頭文字をクリックします。

②

② 『金融機関選択』画面が表示され、
頭文字に該当する金融機関が
表示されますので、金融機関を選択し
次へ をクリックします。

※該当する金融機関が存在しない場合、
「該当の金融機関がありません」の
メッセージが表示されます。

③

③ 入力画面に戻ります。
金融機関コード、カナ名称、漢字名称が
記載されているのでご確認ください。

B:支店コードの検索

①

① 『支店検索』画面が表示されます。
該当の支店の頭文字をクリックします。

英数字の支店名称を検索する場合は、
英数字 をクリックします。



②

② 『支店選択』画面が表示されます。
頭文字に該当する支店が表示されますので、支店を選択し、**次へ** をクリックします。

※該当する支店が存在しない場合、
「該当の支店がありません」のメッセージが表示されます。



③

③ 入力画面に戻ります。
支店コード・カナ名称・漢字名称が記載されますのでご確認ください。

金融機関情報チェック機能

マスタに登録されている先の金融機関情報を、最新の金融機関情報マスタと照合します。

①

【※例 ファイル伝送－総合振込－受取人マスタ作成】

① 各『マスタ作成』画面を開きます。

※各振込とマスタの対応は以下の通りです。

総合振込	受取人マスタ
給与・賞与振込	従業員マスタ
預金口座振替	支払人マスタ

金融機関情報チェック

 をクリックします。

②

② 登録されているマスタの『金融機関情報（コードと名称）』と『支店情報（コードと名称）』を最新の金融機関情報マスタと照合し、『金融機関情報チェック結果』画面で結果を表示します。

エラーが表示された場合はエラーの内容を確認し、訂正を行う場合は該当マスタの

詳細

 をクリックします。

③

③ 『受取人マスタ訂正』画面が開きます。

『金融機関コード』および『支店コード』を修正します。

修正方法については、≪P.5-6≫からの【金融機関・支店名称検索】をご参照ください。

訂正 … 修正した情報を登録して『金融機関情報チェック結果』画面に戻ります。

戻る … 修正した情報を登録せずに『金融機関情報チェック結果』画面に戻ります。

ファイル伝送マスタからの選択機能

資金移動を行う際、総合・給与・賞与振込先のマスタから資金移動の相手先データを取得します。

① 【資金移動－お取引】

トップ > 資金移動 > お取引
資金移動先口座選択

支払元口座選択 > **資金移動先口座選択** > 資金移動情報入力 > 資金移動確認 > 資金移動送信完了

資金移動先口座を選択します。

総合振込先／給与・賞与振込先口座から選択

ファイル伝送（総合振込・給与振込等）で利用する口座マスタから資金移動先口座を選択する場合は、「ファイル伝送で利用の口座」ボタンを押してください。

ファイル伝送で利用の口座 >

< 戻る

① ファイル伝送で登録したマスタの呼出を行います。

『資金移動先口座選択』画面を開き、
ファイル伝送で利用の口座
をクリックします。



②

トップ > 資金移動 > お取引
口座マスタ検索条件入力

支払元口座選択 > **資金移動先口座選択** > 資金移動情報入力 > 資金移動確認 > 資金移動送信完了

資金移動先の口座を、ファイル伝送業務で利用する口座マスタから検索します。対象マスタと検索条件を指定して、「次へ」ボタンを押してください。

対象マスタ ● 受取人マスタ ○ 従業員マスタ

検索条件 全検索

対象マスタの全検索を行います。

次へ >

< 戻る

② 『口座マスタ検索条件入力』画面が開きます。『対象マスタ』と『検索条件』を選択して、
次へ をクリックします。

※『対象マスタ』は以下から選択してください。

- ◆受取人マスタ…総合振込のマスタデータ
- ◆従業員マスタ…給与・賞与振込のマスタデータ

※『検索条件』には以下の4種類が存在します。

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>全検索</p> <p>対象マスタの全検索を行います。</p> </div>	<p>◆全検索</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選択した対象マスタ全てを表示します。
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>検索グループ</p> <p><input type="checkbox"/> 1: 10日締め <input type="checkbox"/> 2: 20日締め <input type="checkbox"/> 3: 25日締め <input type="checkbox"/> 4: 月末締め</p> <p><input type="checkbox"/> 5: (未設定) <input type="checkbox"/> 6: (未設定) <input type="checkbox"/> 7: (未設定) <input type="checkbox"/> 8: (未設定)</p> </div>	<p>◆検索グループ検索</p> <ul style="list-style-type: none"> ・選択した検索グループに含まれる受取人（従業員）マスタを表示します。 ・チェックが無い場合は、全検索と同様です。
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>検索用カナ名称</p> <p>検索用カナ名称 必須 <input style="width: 100px;" type="text"/> 半角30文字以内</p> </div>	<p>◆検索用カナ名称検索</p> <ul style="list-style-type: none"> ・入力した検索用カナ名称に該当する受取人（従業員）マスタが対象となります。
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>コード</p> <p>コード1 <input style="width: 50px;" type="text"/> ~ <input style="width: 50px;" type="text"/> 半角数字10桁</p> <p>コード2 <input style="width: 50px;" type="text"/> ~ <input style="width: 50px;" type="text"/> 半角数字10桁</p> </div>	<p>◆コード検索</p> <ul style="list-style-type: none"> ・指定されたコードに対応した受取人（従業員）マスタが対象となります。 ・コードを指定しない場合は、全検索と同様です。

※該当マスタが存在しない場合は、「該当の受取人（従業員）マスタがありません」のメッセージが表示されます。

個別入力

振込金額入力途中で、振込先の追加と受取人マスタへの登録ができます。
また、受取人マスタに登録されている振込先を検索して個別入力画面で金額入力することができます。

① 【ファイル伝送－総合振込－データ登録】

① 『個別入力』をクリックします。



②

② 『個別入力』画面が開きます。

振込金額入力中のデータに新しい振込先を追加したい場合は、

受取人情報と支払金額情報を入力し、

登録 をクリックします。

(給与・賞与振込の場合は従業員情報と振込金額情報、預金口座振替の場合は支払人情報と引落金額情報となります。)

※『金融機関コード』、『支店コード』の入力方法は、≪P.5-6≫からの【金融機関名称・支店名称検索】をご参照ください。

既に受取人マスタに登録のある先を個別に呼び出して金額を入力したい場合は、受取人情報は入力せずにそのまま **マスタ呼出** をクリックし、検索条件を指定して (注) 検索します。
注…詳細は次ページ『ワンポイント』にて

ワンポイント

『マスタ呼出』の操作方法

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録

受取人マスタ呼出

振込データの受取人情報をマスタから検索します。
対象マスタと検索条件を指定して、「検索」ボタンを押してください。

対象マスタ	<input checked="" type="radio"/> 受取人マスタ <input type="radio"/> 従業員マスタ <input type="checkbox"/> オンライン都度/事前登録の受取人も検索対象にする
検索条件	全検索 対象マスタの全検索を行います。

検索

マスタ呼出 をクリックした場合は、左記の『受取人マスタ呼出』画面が表示されます。
『対象マスタ』と『検索条件』を選択して **検索** をクリックします。

※『対象マスタ』と『検索条件』の条件は、
«P.5-9»の【ファイル伝送マスタからの選択機能】で解説しているものと同一です。

※『 オンライン都度/事前登録の受取人も検索対象にする』をチェックすると、資金移動で登録した受取人データも併せて検索することができます。



トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録

受取人選択

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

受取人を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

選択	金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	受取人カナ名称 漢字名称	コード1 コード2
<input checked="" type="radio"/>	金融機関名001 支店名002	普通	9999999	外付コトイ3003 受取人名003	0000000001 0000000004
<input type="radio"/>	金融機関名004 支店名005	普通	9999999	外付コトイ3006 受取人名006	0000000002 0000000005
<input type="radio"/>	金融機関名007 支店名008	当座	9999999	外付コトイ3009 受取人名009	0000000003 0000000006

次へ

検索条件にヒットしたマスタが一覧で表示されますので、該当の振込先を選択して

次へ をクリックします。
最初の個別入力画面に、選択した振込先が表示されるので金額を入力し、**登録** をクリックします。

③

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録

受取人マスタ登録確認

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

個別入力内容を、振込データの受取人情報に追加しました。
個別入力画面で編集した受取人情報を受取人マスタに登録します。

金融機関コード	9999	支店コード	999
金融機関カナ名称	わが社(株)イ3001	支店カナ名称	支店イ3002
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	9999999		
受取人カナ名称	外付コトイ3003		
受取人漢字名称	受取人漢字名称003		
顧客コード1	111111111		
顧客コード2	222222222		
手数料区分	当方負担		
検索用カナ名称	外付コトイ3003		
グループ指定	1: 10日締め	2: 20日締め	3: 25日締め
	5: (未設定)	6: (未設定)	7: (未設定)
		8: (未設定)	

ご注意事項
個別入力画面で編集した内容は、既に振込データの受取人一覧に追加されています。
引き続き、この内容を受取人マスタにも登録する場合は、「マスタに登録して次へ」ボタンを押してください。
受取人マスタには登録せず個別入力続ける場合は、「マスタに登録せずに次へ」ボタンを押してください。

マスタに登録して次へ マスタに登録せずに次へ

③ 受取人マスタに登録されていない口座情報を入力した場合、受取人マスタ登録確認の画面が表示されます。

マスタに登録して次へ

…受取人マスタ、振込データに登録されます。
(次回より、検索/呼出が可能となります)

マスタに登録せずに次へ ⇒

…振込・振替データにのみ登録されます。

『個別入力』画面に戻ります。

追加がなければ

金額入力画面へ戻る をクリックすると『振込金額入力』の画面に戻ります。

データ印刷

各ファイル伝送のデータを印刷します。

【※例 ファイル伝送 – 総合振込 – データ登録】



登録済データを選択し **印刷** ボタンをクリックすると選択したデータの送信データ一覧が印刷できます。印刷される順番は、データ作成時に指定した表示順になります。

※ボタン詳細については下記「ワンポイント」参照
※対象業務は以下の通りです。

総合振込	データ登録 データ承認・送信
給与・賞与振込	データ登録 データ承認・送信
預金口座振替	データ登録 データ承認・送信 受信データ参照・印刷
地方税納入	データ登録 データ承認・送信
入出金明細	受信データ参照・印刷
振込入金明細	受信データ参照・印刷
上記すべての業務	通信結果報告書印刷

マスタ印刷

マスタデータを印刷します。

【※例 ファイル伝送 – 総合振込 – 受取人マスタ作成】



各『マスター一覧』画面にて、**印刷** ボタンをクリックします。

※対象業務は以下の通りです。

総合振込	受取人マスタ作成
給与・賞与振込	従業員マスタ作成
預金口座振替	支払人マスタ作成
地方税納入	納入データ作成

『印刷条件指定』画面が表示されるので、『検索グループ指定の有無』を選択して印刷します。

※ボタン詳細については下記「ワンポイント」参照

ワンポイント

『データ印刷』および『マスタ印刷』で使用使用する『印刷』ボタンの詳細は下記の通りです。

- 『印刷 (RTF)』ボタン …… 『Word』で、A4 縦のファイルが出力されます。
- 『印刷 (PDF)』ボタン …… 『PDF 対応アプリ』で、A4 横のファイルが出力されます。

外部ファイル出力

各種データ・マスタから全銀フォーマットファイル・CSVファイルを作成します。

※CSV ファイルとは各項目を「 , 」(カンマ) で区切ったファイル形式をいいます。

※全銀ファイルのフォーマットは、ビジネスダイレクトホームページの【各種ご依頼書等】にご用意しております
 «データ伝送サービス『レコード・フォーマット』»をご参照ください。

【※例 ファイル伝送－総合振込－受取人マスタ作成】

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > 受取人マスタ作成

受取人マスタ一覧

全選択 外部ファイル出力 印刷 (RTF) 印刷 (PDF)

表示種 コード1

選択	種別	コード1	コード2	受取人カナ名称	受取人名称	金融機関名	支店名	預金種目	口座番号	手数料	グループ指定	詳細
必須				漢字名称						区分	1 2 3 4 5 6 7 8	
<input type="checkbox"/>	給与			1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111	1111111111
<input type="checkbox"/>	給与			2222222222	2222222222	2222222222	2222222222	2222222222	2222222222	2222222222	2222222222	2222222222

↓

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > 受取人マスタ作成

外部ファイル出力

受取人マスタをCSVファイルに出力します。
「ダウンロード」ボタンを押して、ファイルをダウンロードしてください。

戻る ダウンロード >

マスタデータを外部ファイル出力する場合

総合振込、給与・賞与振込、預金口座振替のマスタを **CSV ファイル** で出力できます。

各『マスタ一覧』画面にて

外部ファイル出力 をクリックしたら、

『外部ファイル出力』画面が表示されるので

ダウンロード をクリックしてください。

※出力される CSV ファイルのフォーマットは
 «外部ファイル入力・ファイル仕様(P.5-17)」と
 同一です。

【※例 ファイル伝送－総合振込－データ登録】

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録

振込データ登録・選択

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

選択	状態	振込更新日	更新者	承認者へのコメント	振込振替	振込振替	振込振替	詳細
必須				依頼人カナ名称	漢字名称	振込振替	振込振替	
<input checked="" type="checkbox"/>	送付済	08年11月17日	ネット一部	伝送1回目	11月21日	15件	1,000円	詳細
				ネット一部				

↓

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録

外部ファイル出力

振込金額合計+
手数料合計 **451,890円**

戻る ダウンロード >

振込・預金口座振替のデータを

外部ファイル出力する場合

総合振込、給与・賞与振込の振込データ
 および預金口座振替の口座振替データを
全銀ファイル で出力できます。

各『振込データ登録・選択』画面にて、対象の
 データを選択して **外部ファイル出力** を
 クリックしたら、

『外部ファイル出力』画面が表示されるので

ダウンロード をクリックしてください。

【※例 ファイル伝送－入出金明細－

受信データ参照・印刷】

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 入出金明細 > データ参照・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)

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	入金合計件数	詳細
					金額	金額	

↓

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 入出金明細 > 受信データ参照・印刷

外部ファイル出力

入出金明細のファイル出力します。
 ファイル種別を選択して、「ダウンロード」ボタンを押してください。
 全銀ファイルを選択する場合はデータ形式も指定してください。

ファイル種別 全銀ファイル CSVファイル

データ形式 CR-LF付加せず

戻る ダウンロード >

受信データを外部ファイル出力する場合

預金口座振替、入出金明細、振込入金明細の受信データを **CSV ファイルあるいは全銀ファイル** で出力できます。

全銀ファイルの場合は、データ形式も指定可能です。(改行あり・なし等)

各『口座データ選択』画面にて

外部ファイル出力 をクリックしたら、

『外部ファイル出力』画面が表示されるので

ダウンロード をクリックしてください。

外部ファイル入力

全銀ファイルやCSVファイルのマスタ情報を各マスター一覧に一括取込できます。

※CSVファイルとは項目を「,」（カンマ）で区切ったファイル形式をいいます。

※CSVファイルのフォーマットは、「外部ファイル入力・ファイル仕様 P.5 - 17」をご参照ください。

※全銀ファイルのフォーマットは、ビジネスダイレクトホームページの【各種ご依頼書等】にご用意しております
 «データ伝送サービス『レコード・フォーマット』»をご参照ください。

【※例 ファイル伝送－総合振込－受取人マスタ作成】

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込 > 受取人マスタ作成

受取人マスター一覧

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。

新規登録 >

外部ファイル入力 >



トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込 > 受取人マスタ作成

外部ファイル入力

受取人マスタを全銀ファイルまたはCSVファイルから登録します。
 入力ファイル情報を指定して、「アップロード」ボタンを押してください。

入力ファイル情報

ファイル種別とファイル名(パス)を指定してください。

ファイル種別 全銀ファイル CSVファイル

ファイルパス名 選択されていません

付加情報

ファイル種別に「全銀ファイル」を選択している場合は、手数料区分を指定してください。
 ファイル種別に「CSVファイル」を選択している場合は、CSVファイルの手数料区分が反映されます。
 検索グループを指定した場合、登録する全ての受取人マスタに、選択した検索グループが付加されます。

手数料区分 全件当方負担 全件先方負担

検索グループ区分 1: 10日締め 2: 20日締め 3: 25日締め 4: 月未締め
 5: (未設定) 6: (未設定) 7: (未設定) 8: (未設定)

上書き登録の指定

ファイルで指定した受取人情報が既に登録済みのおき、受取人マスタを上書きする場合はチェックしてください。

上書き登録の指定 既に登録済みの受取人マスタを上書きする

< 戻る

アップロード >



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

アップロード中

ただいまファイルをアップロード中です。
 しばらくお待ちください。



トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 総合振込 > 受取人マスタ作成

外部ファイル入力結果

外部ファイル入力が完了しました。
 結果を確認して、「次へ」ボタンを押してください。

外部ファイル入力の処理で正しく処理できないデータがありました。

処理結果

外部ファイル入力の結果は以下の通りです。
 1レコードに指定された条件が、複数の受取人マスタに合致した場合、「正常処理件数<登録処理件数」となります。

処理開始日時	2024年01月25日 19時00分26秒
処理終了日時	2024年01月25日 19時03分26秒
入力件数	15件
正常処理件数	13件
エラー件数	2件
登録処理件数	13件

エラーデータの情報

エラーメッセージの内容をご確認いただき、入力ファイルを修正して再実行してください。
 なお、正常処理されたデータは、既に受取人マスター一覧画面に反映済みです。

外部ファイル入力の処理で正しく処理できないデータがありました。

レコード位置	項目名	入力レコード内容	理由
1	顧客コード1_顧客コード2_受取人カナ名称	0000000001,0000000000,外社3001,10000	該当データなし
15	顧客コード1_顧客コード2_受取人カナ名称	"0000000015","0000000003","外社3003",20000	文字チェックエラー

次へ >

『マスター一覧』画面から **外部ファイル入力** をクリックすると、

『外部ファイル入力』画面が開きます。

ファイル種別（全銀ファイル／CSVファイル）を選択したら、**ファイルを選択** をクリックし作成したファイルを選んで **アップロード** をクリックします。

◆付加情報

手数料区分（全銀ファイルのみ選択可）
受取人マスタの登録時に一括で「当方負担」が「先方負担」を指定できます。（個々に指定はできません。） ※CSVファイルは、ファイル内の項目にある手数料区分がそのまま反映されます。
検索グループ区分（全銀・CSV 共通）
予め登録してあるグループ名を選択すると登録時に一括でそのグループに指定できます。

◆上書き登録の指定

今回、ファイルから登録するマスタが既に登録されており、上書きしたい場合にチェックします。（例えば、登録済のマスタよりファイルから登録されるマスタのほうが最新の場合など）

『外部ファイル入力結果』画面が表示されます。処理結果を確認し、**次へ** をクリックします。

◆処理結果

入力件数 …………… 入力ファイルのデータ件数
 正常処理件数 …… 正常に処理された件数
 エラー件数 …………… 処理できなかった件数
 登録処理件数 …… マスタに登録された件数

◆エラーデータの情報

エラー件数が出た場合は、エラーの詳細が表示されます。但し、エラー件数は50件までしか表示されません。50件以上になるとそれ以降のデータは処理されません。

外部データ入力

ファイル伝送を行う際、マスタのカナ名やコードをキーにして CSV ファイルから金額を一括で取込することができます。

※CSV ファイルとは項目を「 , 」(カンマ) で区切ったファイル形式をいいます。

※CSV ファイルのフォーマットは、「外部データ入力・ファイル仕様(P.5-18)」をご参照ください。

【※例 ファイル伝送－総合振込－データ登録】

各データ伝送の操作を『金額入力』画面まで進めたら、**外部データ入力** をクリックします。

『外部データ入力』画面が開いたら、**ファイルを選択** から作成したファイルを選んで **アップロード** をクリックします。

レコード位置	項目名	入力コード内訳	理由
1	顧客コード1,顧客コード2,受取人カナ名称		該当データなし
15	顧客コード1,顧客コード2,受取人カナ名称		文字チェックエラー

『外部データ入力結果』画面が表示されます。処理結果を確認し、**次へ** をクリックします。

◆処理結果

入力件数 …………… 入力ファイルのデータ件数
 正常処理件数 …… 正常に処理された件数
 エラー件数 …………… 処理できなかった件数
 登録処理件数 …… データとして登録された件数

◆エラーデータの情報

エラー件数が出た場合は、エラーの詳細が表示されます。但し、エラー件数は50件までしか表示されません。50件以上になるとそれ以降のデータは処理されません。

外部ファイル入力 ファイル仕様

マスタにCSVファイルから口座番号や名称等のデータを取り込みする場合のファイル仕様です。

① 受取人情報CSVファイル（項目は横並びで作成。Excelで作成するときはA列から入力願います。）

No	項目	タイプ・桁数	区分	備考	Excel列
1	金融機関コード	数字-半角4	必須		A
2	金融機関カナ名	英数カナ-半角MAX15	任意		B
3	金融機関漢字名	漢字-全角MAX30	任意		C
4	支店コード	数字-半角3	必須		D
5	支店カナ名	英数カナ-半角MAX15	任意		E
6	支店漢字名	漢字-全角MAX30	任意		F
7	預金種目	数字-半角1	必須	1:普通預金 2:当座預金 4:貯蓄預金 9:その他	G
8	口座番号	数字-半角7	必須		H
9	受取人カナ名	英数カナ-半角MAX30	必須		I
10	受取人漢字名	漢字-全角MAX48	任意		J
11	顧客コード 1	数字-半角10	任意		K
12	顧客コード 2	数字-半角10	任意		L
13	振込指定区分	数字-半角1('7')	必須	7:電信振込	M
14	手数料区分	数字-半角1('0'or'1')	必須	0:当方負担 1:先方負担	N

② 従業員情報CSVファイル（項目は横並びで作成。Excelで作成するときはA列から入力願います。）

No	項目	タイプ・桁数	区分	備考	Excel列
1	金融機関コード	数字-半角4	必須		A
2	金融機関カナ名	英数カナ-半角MAX15	任意		B
3	金融機関漢字名	漢字-全角MAX30	任意		C
4	支店コード	数字-半角3	必須		D
5	支店カナ名	英数カナ-半角MAX15	任意		E
6	支店漢字名	漢字-全角MAX30	任意		F
7	預金種目	数字-半角1	必須	1:普通預金 2:当座預金	G
8	口座番号	数字-半角7	必須		H
9	従業員カナ名	英数カナ-半角MAX30	必須		I
10	従業員漢字名	漢字-全角MAX48	任意		J
11	従業員コード 1	数字-半角10	任意		K
12	従業員コード 2	数字-半角10	任意		L

③ 支払人情報CSVファイル（項目は横並びで作成。Excelで作成するときはA列から入力願います。）

No	項目	タイプ・桁数	区分	備考	Excel列
1	委託者コード	数字-半角10	任意	外部ファイル出力時は、設定されません	A
2	金融機関コード	数字-半角4	必須		B
3	金融機関カナ名	英数カナ-半角MAX15	任意		C
4	金融機関漢字名	漢字-全角MAX30	任意		D
5	支店コード	数字-半角3	必須		E
6	支店カナ名	英数カナ-半角MAX15	任意		F
7	支店漢字名	漢字-全角MAX30	任意		G
8	預金種目	数字-半角1	必須	1:普通預金 2:当座預金 3:納税準備預金 9:その他	H
9	口座番号	数字-半角7	必須		I
10	支払人カナ名	英数カナ-半角MAX30	必須		J
11	支払人漢字名	漢字-全角MAX48	任意		K
12	支払人コード	英数カナ-半角20	任意	必ず英字カナを1文字以上含める	L

・金融機関コード、支店コード、口座番号、顧客コード、従業員コード、支払人コードは桁数が満たなくても良く、桁数が足りない場合は検索処理時に前に足りない桁数分“0”を付与します。

・金融機関カナ名、支店カナ名、受取人カナ名、従業員カナ名、支払人カナ名は小文字を含んでいても良く、登録時に小文字は大文字に変換されます。

外部データ入力 ファイル仕様

ファイル伝送のデータ登録時に、CSVファイルから金額を取り込みする場合の、ファイル仕様です。

(1)【総合振込】

	顧客コード1 (任意) ※ 1	顧客コード2 (任意) ※ 1	受取人カナ名称 (任意) ※ 1	支払金額	EDI情報 (任意)
タイプ	数字	数字	英数カナ	数字	英数カナ
桁数	10	10	MAX 30	MAX 10	MAX 20
例	1234567890	1234567890		10000	EDIJOUHOU01
			ウトリン 001	20000	
	10	10	ウトリン 002	30000	EDIJOUHOU03

(2)【給与(賞与)振込】

	従業員コード1 (任意) ※ 1	従業員コード2 (任意) ※ 1	従業員カナ名称 (任意) ※ 1	振込金額
タイプ	数字	数字	英数カナ	数字
桁数	10	10	MAX 30	MAX 10
例	1234567890	1234567890		10000
			ジウキョウイン 001	20000
	10	10	ジウキョウイン 002	30000

(3)【預金口座振替】

	支払人コード1 (任意) ※ 1	支払人コード2 (任意) ※ 1	支払人カナ名称 (任意) ※ 1	引落金額
タイプ	数字	数字	英数カナ	数字
桁数	10	10	MAX 30	MAX 10
例	1234567890	1234567890		10000
			シライン 001	20000
	10	10	シライン 002	30000

※ 1 コード1、コード2、カナ名称のうち、いずれかの項目の入力が必須（コード1／コード2 両方設定されている場合、セットで入力が必須となります）両方入力されている場合は、コード／カナ名称の両方で検索します。

(4)【地方税納入】

	市区町村 コード (必須) ※ 2	市区町村 カナ名称 (任意) ※ 2	指定 番号 (任意) ※ 3	異動 有無 (必須) ※ 3	給与税 件数 (任意) ※ 4	給与税 金額 (任意) ※ 4	退職 件数 (任意) ※ 5	退職 金額 (任意) ※ 5	市区町 村税 (任意) ※ 5	都道府 県民税 (任意) ※ 5
タイプ	数字	英数カナ	英数カナ	数字	数字	数字	数字	数字	数字	数字
桁数	6	MAX 15	MAX 15	1	MAX 5	MAX 9	MAX 3	MAX 10	MAX 9	MAX 9
例	000001		12345	0	1	10000				
	10	シラヤカ 19	12345	0	2	20000	3	30000	4000	5000

※ 2 両方入力されている場合は、市区町村コード、市区町村カナ名称の両方で検索します。
 ※ 3 異動有無は 0（異動なし）、1（異動あり）となります。
 ※ 4 給与税件数/給与税金額はセットでご入力ください。
 ※ 5 退職税件数/退職税金額/市区町村税/都道府県民税はセットでご入力ください。

第5章 その他機能

- ・前頁のようなデータ（太枠で囲まれた部分）をCSVファイルとして作成します。
1行目には項目欄を入れてください。（入力するデータがない場合でも、全ての項目欄を入れてください。）外部データ入力の際、1行目はエラー（レコード1 該当データなし）となりますが処理に影響はありません。
- ・顧客コード、従業員コード、支払人コードは桁数が満たなくても良く、桁数が足りない場合、検索処理時に前に足りない桁数分“0”を付与して検索を行います。
- ・総合振込、給与(賞与)振込、預金口座振替の場合、カナ名称のみ入力されている時は、検索用カナ名称でマスタの検索を行います。
- ・受取人カナ名、従業員カナ名、支払人カナ名は小文字を含んでいても良く、登録時に小文字は大文字に変換されます。

ExcelからCSVファイルを作成する場合は、『セルの書式設定』→『表示形式』の『分類』を標準または文字列にしてください。（入力済の全てのセル対象）
CSVファイルでアップロードしたときに、「項目名」に「振込金額」、「理由」に「文字チェックエラー」のエラーが出た場合は、コード1、コード2および金額欄の『分類』が数値・通貨になっていないかを確認してください。

ファイル出力 ファイル仕様

オンラインの入出金明細照会ファイル出力から出力される、CSVファイルのファイル仕様です。

2023/1/4 現在

項番	出力レコード	名称	説明	サイズ(バイト)	設定例	備考	
1	ヘッダーレコード	データ区分		1	1	値は1'固定	
2		作成日		8	20181108	情報抽出日時の日付を設定	
3		店舗名	照会口座の支店名	0～60	本店営業部		
4		科目名	照会口座の科目	1～20	普通預金		
5		口座番号	照会口座の口座番号	1～10	1234567	7桁前詰め、後ろ3桁空白	
6		口座名義	照会口座の名義	1～48	アウイ		
7	データレコード	データ区分		1	2		
8		通帳データ	項目1	お取引日	8	"23-1-4"	西暦
9			項目2	お取引内容	13	"BD 木の木の "	左詰め、後空白
10			項目3	お支払金額	18	" ¥12,345"	右詰め、前空白
11			項目4	お預り金額	18	" ¥12,345"	右詰め、前空白
12			項目5	差引残高	18	" ¥12,345"	右詰め、前空白