

データ伝送の流れ

◎事前準備(総合振込、給与・賞与振込のみ)◎

振込先口座の事前登録(P55~58)

※総合振込、給与・賞与振込の場合、振込先口座を事前に登録する必要があります。

◎振込データの作成◎

振込データの新規作成		振込ファイルによる新規作成	
手順1. 業務を選択	P84	手順1. 業務を選択	P100
手順2. 作業内容を選択	P84	手順2. 作業内容を選択	P100
手順3. 振込元情報を入力	P85	手順3. 振込ファイルを選択	P100
手順4. 振込先口座指定方法を選択	P85		
手順5-1. 総合振込先口座一覧から選択	P86		
手順5-2. グループ一覧から選択	P86		
手順5-3. 総合振込金額ファイルの取込	P87		
手順6. 支払金額を入力	P87		
手順7. 内容確認	P88	手順4. 内容確認	P101
手順8. 確定	P88	手順5. 確定	P101

◎承認◎

一次承認・最終承認

手順1. 承認する取引を選択	P108
手順2. 取引内容を確認(承認実行)	P109
手順3. 承認完了	P109

※設定によって最終承認のみの場合もあります。

※参照ページは総合振込の場合を記載しております。
※給与・賞与振込、口座振替の場合も同じ流れです。

総合振込

ご登録いただいている口座から、取引毎に振込先口座情報、日付、および金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

※総合振込を行う場合は、振込先口座を事前に登録する必要があります。
振込先口座の登録はP55~58をご参照ください。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」ボタンをクリックしてください。

資金移動
総合振込



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込データの
新規作成



作業内容		参照
作成中振込データの修正・削除	作成途中やエラーとなった振込データを修正、削除できます。また、ここから振込振替へ切替えます。	P111
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。また、ここから「切替済み」の取引も再利用できます。	P112
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。	P100
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから振込振替へ切替えます。	-
振込データの取引状況照会	伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。	P102
振込データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P104
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P111
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引の取り消しができます。なお、承認取消を行った取引は「差戻し扱い」となり、修正して再度承認を依頼できます。	-
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先を変更、削除できます。	P55
振込先のグループ管理 ／ファイル登録	振込先グループの新規登録や、登録振込先グループを変更、削除できます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P110

手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されますので、「振込指定日」(任意で「取引名」)を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込元情報入力画面のスクリーンショット。画面には「振込指定日」の入力欄と「支払口座一覧」のリストがあります。また、「次へ」ボタンも表示されています。

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は振込データ作成日)

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、振込先口座指定方法を選択してください。

振込先口座指定方法選択画面のスクリーンショット。画面には「総合振込先口座一覧から選択 (手順5-1)」、「グループ一覧から選択 (手順5-2)」、「総合振込金額ファイルの取込 (手順5-3)」の3つの選択肢があります。

- ※「振込振替先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込振替先一覧から振込先を選択できます。
- ※「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。
- ※「給与・賞与振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。

手順5-1 総合振込先口座一覧から選択

登録振込先口座選択画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

登録振込先口座選択画面のスクリーンショット。画面には「登録振込先一覧」のリストがあります。また、「次へ」ボタンも表示されています。

登録振込先一覧
※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

手順5-2 グループ一覧から選択

振込先グループ選択画面が表示されますので、振込先グループ一覧から所属グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。選択した所属グループの口座が振込先口座として指定されます。

振込先グループ選択画面のスクリーンショット。画面には「振込先グループ一覧」のリストがあります。また、「次へ」ボタンも表示されています。

振込先グループ一覧
※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、次画面 (P87 手順6) で不要な明細の「削除」ボタンをクリックして、明細を削除してください。(登録されている振込先グループ一覧からは削除されません。)

手順5-3 総合振込金額ファイルの取込

- A** 金額ファイル選択画面が表示されますので、「**ファイルを選択**」ボタンをクリックしてファイルを指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。



- ※金額ファイルは、あらかじめご準備ください。
- ファイルフォーマットについてはP117の「金額取込機能のファイルフォーマット」をご参照ください。
- ※新規に振込データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
- ※作成中の明細に振込先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している振込データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
- 登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で振込データを作成します。

- B** 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認のうえ、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

- ※振込ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「**正常分のみ追加**」ボタンをクリックしてください。

手順6 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されますので、「支払金額」「手数料」を入力し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。



- ※「**振込先の追加**」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
- ※「**支払金額クリア**」ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。
- ※「**一時保存**」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、承認者を選択し、「**確定**」ボタンをクリックしてください。



- ※「**取引・振込元情報の修正**」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
- ※「**明細の修正**」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※「**一時保存**」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※「**確定して承認へ**」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて振込データの承認を行うことができます。
- ※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 確定

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

給与・賞与振込

※給与・賞与振込を行う場合は、振込先口座を事前に登録する必要があります。
振込先口座の登録はP55～58をご参照ください。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「給与・賞与振込」ボタンをクリックしてください。

資金移動

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「給与振込データの新規作成」または「賞与振込データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

給与振込データ
の新規作成

賞与振込データ
の新規作成

	作業内容	参照
作成中振込データの修正・削除	作成途中やエラーとなった振込データを修正、削除できます。また、ここから総合振込へ切替えできます。	P111
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。また、ここから“切替済み”の取引も再利用できます。	P112
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。	P100
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。また、ここから総合振込へ切替えできます。	—
振込データの取引状況照会	伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。	P102
振込データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P104
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P111
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引の取り消しができます。なお、承認取消を行った取引は“差戻し”扱いとなり、修正して再度承認を依頼できます。	—
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先を変更、削除できます。	P55
振込先のグループ管理／ファイル登録	振込先グループの新規登録や、登録振込先グループを変更、削除できます。また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P110

手順3 振込元情報を入力

振込元情報入力画面が表示されますので、「振込指定日」(任意で「取引名」)を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。

振込指定日

支払口座一覧

次へ

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は振込データ作成日)

手順4 振込先口座指定方法を選択

振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、振込先口座指定方法を選択してください。

給与・賞与振込先口座一覧
から選択 (手順5-1)

グループ一覧から
選択 (手順5-2)

給与・賞与振込金額ファイル
の取込 (手順5-3)

手順5-1 給与・賞与振込先口座一覧から選択

登録振込先口座選択画面が表示されますので、登録振込先一覧から振込先をチェックし、「**次へ**」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

登録振込先一覧

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

次へ

手順5-2 グループ一覧から選択

振込先グループ選択画面が表示されますので、振込先グループ一覧から所属グループを選択し、「**次へ**」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。選択した所属グループの口座が振込先口座として指定されます。

振込先グループ一覧

次へ

※振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。
※グループの中の一部の振込先口座を指定する場合は、次画面 (P92手順6) で不要な明細の「**削除**」ボタンをクリックして、明細を削除してください。(登録されている振込先グループ一覧からは削除されません。)

手順5-3 給与・賞与振込金額ファイルの取込

A 金額ファイル選択画面が表示されますので、「**ファイルを選択**」ボタンをクリックしてファイルを指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

ファイルを選択

ファイル形式

登録方法

次へ

※金額ファイルは、あらかじめご準備ください。
ファイルフォーマットについてはP117の「金額取込機能のファイルフォーマット」をご参照ください。
※新規に振込データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
※作成中の明細に振込先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している振込データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で振込データを作成します。

B 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認のうえ、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

※振込ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「**正常分のみ追加**」ボタンをクリックしてください。

手順6 支払金額を入力

支払金額入力画面が表示されますので、「支払金額」を入力し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

支払金額

次へ

※「**振込先の追加**」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、振込先を追加することができます。
※「**支払金額クリア**」ボタンをクリックすると、支払金額を未入力状態に更新することができます。
※「**一時保存**」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認[画面入力]画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

- ※「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、取引・振込元情報を修正することができます。
- ※「給与(賞与)振込へ切替」ボタンをクリックすると、振込元情報修正画面にて、給与・賞与の各振込に切替えることができます。
- ※「明細の修正」ボタンをクリックすると、支払金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※「一時保存」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて振込データの承認を行うことができます。
- ※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 確定

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

口座振替

請求先口座から引落日、金額を指定し、口座振替によりご登録いただいた口座に入金を行うことができます。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「口座振替」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「請求データの新規作成」ボタンをクリックしてください。

作業内容		参照
作成中請求データの修正・削除	作成途中やエラーとなった請求データを修正、削除できます。	P111
過去の請求データからの作成	過去の取引を再利用して、口座振替の取引を開始できます。	P112
請求ファイルによる新規作成	請求ファイルの指定により、口座振替の取引を開始できます。	P100
作成中請求ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった請求ファイルを再送、削除できます。	—
請求データの取引状況照会	伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。	P102
請求データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P104
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P111
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引の取り消しができます。なお、承認取消を行った取引は「差戻し扱い」となり、修正して再度承認を依頼できます。	—
請求先の管理	請求先の新規登録や、登録請求先を変更、削除できます。	P55
請求先のグループ管理／ファイル登録	請求先グループの新規登録や、登録請求先グループを変更、削除できます。また、登録請求先の情報をファイルに出力できます。	P110
振替結果照会	振替結果を照会できます。また、振替結果のファイル取得もできます。	P99

手順3 入金先情報を入力

入金先情報入力画面が表示されますので、「引落指定日」(任意で「取引名」)を入力し、入金口座一覧から入金口座を選択後、「次へ」ボタンをクリックしてください。



入金先情報入力画面のスクリーンショット。赤い枠で「引落指定日」、「入金口座一覧」、「次へ」ボタンが強調されています。

※取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日は請求データ作成日)

手順4 請求先口座指定方法を選択

請求先口座指定方法選択画面が表示されますので、請求先口座指定方法を選択してください。



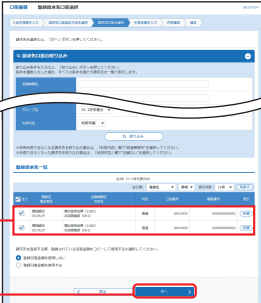
請求先口座指定方法選択画面のスクリーンショット。赤い枠で「請求先口座一覧から選択 (手順5-1)」、「グループ一覧から選択 (手順5-2)」、「新規に請求先口座を入力 (手順5-3)」、「金額ファイルの取込 (手順5-4)」のボタンが強調されています。

手順5-1 請求先口座一覧から選択

登録請求先口座選択画面が表示されますので、登録請求先一覧から請求先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

登録請求先一覧

※請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択してください。

次へ

登録請求先一覧画面のスクリーンショット。赤い枠で「登録請求先一覧」の表と「次へ」ボタンが強調されています。

手順5-2 グループ一覧から選択

請求先グループ選択画面が表示されますので、請求先グループ一覧から所属グループを選択し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

選択した所属グループの口座が請求先口座として指定されます。

請求先グループ一覧**次へ**

請求先グループ一覧画面のスクリーンショット。赤い枠で「請求先グループ一覧」の表と「次へ」ボタンが強調されています。

※請求先を追加する際、登録されている引落金額をコピーして使用する場合は、「登録引落金額を使用する」を選択してください。
※グループの中の一部の請求先口座を指定する場合は、次画面(P98手順6)で不要な明細の「削除」ボタンをクリックして、明細を削除してください。(登録されている請求先グループ一覧からは削除されません。)

手順5-3 新規に請求先口座を入力

新規請求先口座入力画面が表示されますので、請求先情報・請求先登録(表参照)を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

請求先情報**請求先登録****次へ**

新規請求先口座入力画面のスクリーンショット。赤い枠で「請求先情報」、「請求先登録」、「次へ」ボタンが強調されています。

入力項目	入力内容
支店名	・「支店名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することができます。
科目	・科目を選択してください。
口座番号	・半角数字7桁以内で入力してください。
預金者名	・半角30文字以内で入力してください。 ・P116の「口座名義人 入力上の注意事項」を参考に入力してください。
登録名	・全角30文字以内[半角可]で入力してください。
顧客番号	・半角数字20桁以内で入力してください。
引落金額	・半角数字10桁以内で入力してください。
請求先登録	・入力した請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。
所属グループ	・請求先を登録する場合は、所属請求先グループに登録することができます。リストから選択してください。 ・請求先グループは、あらかじめ「請求先グループの登録」(P110)で登録してください。

手順5-4 金額ファイルの取込

- A** 金額ファイル選択画面が表示されますので、「**ファイルを選択**」ボタンをクリックしてファイルを指定のうえ、ファイル形式、登録方法を選択して、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。



- ※金額ファイルは、あらかじめご準備ください。
- ファイルフォーマットについてはP117の「金額取込機能のファイルフォーマット」をご参照ください。
- ※新規に請求データを作成する場合、登録方法に「追加のみ」を選択してください。
- ※作成中の明細に請求先の追加をする場合、登録方法に「追加のみ」を選択すると、現在作成している請求データに、金額ファイルで取込んだ明細を追加します。
- 登録方法に「全明細を削除し追加」を選択すると、現在作成中の明細を削除し、金額ファイルで取込んだ明細で請求データを作成します。

- B** 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、ご確認のうえ、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

※請求ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「**正常分のみ追加**」ボタンをクリックしてください。

手順6 引落金額を入力

引落金額入力画面が表示されますので、「**引落金額**」を入力し、「**次へ**」ボタンをクリックしてください。

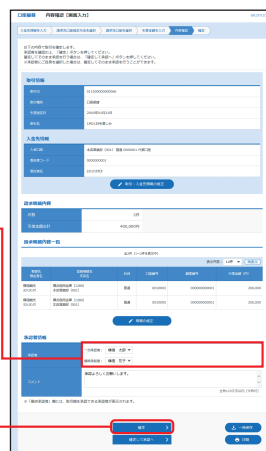


- ※「**請求先の追加**」ボタンをクリックすると、手順4に戻り、請求先を追加することができます。
- ※「**引落金額クリア**」ボタンをクリックすると、引落金額を未入力状態に更新することができます。
- ※「**一時保存**」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

手順7 内容確認

内容確認「画面入力」画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、承認者を選択し、「**確定**」ボタンをクリックしてください。

承認者
確定



- ※「**取引・入金先情報の修正**」ボタンをクリックすると、入金先情報修正画面にて、取引・入金先情報を修正することができます。
- ※「**明細の修正**」ボタンをクリックすると、引落金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ※「**一時保存**」ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※「**確定して承認へ**」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて請求データの承認を行うことができます。
- ※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順8 確定

確定結果「画面入力」画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

振替結果照会

口座振替の振替結果を照会することができます。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**口座振替**」ボタンをクリックしてください。

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「**振替結果照会**」ボタンをクリックしてください。

振替結果照会

**手順3 取引を選択**

振替結果一覧画面が表示されますので、振替結果一覧から照会する取引を選択し、「**照会**」ボタンをクリックしてください。

振替結果一覧

照会

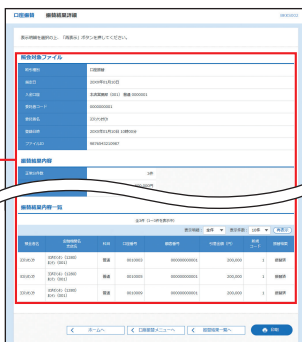


※「**ファイル取得へ**」ボタンをクリックすると、振替結果ファイル取得画面が表示されます。
取得明細（全件、正常分、不能分）、ファイル形式（全銀協規定形式、CSV形式）を選択し、「**ファイル取得**」ボタンをクリックすると、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。

手順4 照会結果

振替結果詳細画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

照会結果

**ファイルによる新規作成**

振込（請求）ファイルの指定により、各取引を開始できます。

手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「**総合振込**」「**給与・賞与振込**」「**口座振替**」のいずれかのボタンをクリックしてください。

資金移動

**総合振込
給与・賞与振込
口座振替**

**手順2 作業内容を選択**

作業内容選択画面が表示されますので、「**振込（請求）ファイルによる新規作成**」ボタンをクリックしてください。

振込（請求）ファイルによる新規作成



（画面は「総合振込」の場合です。）

手順3 振込ファイルを選択

新規ファイル受付画面が表示されますので、「**ファイルを選択**」ボタンをクリックしてファイルを指定のうえ、ファイル形式を選択後、「**ファイル受付**」ボタンをクリックしてください。

ファイルを選択

ファイル形式

ファイル受付



（画面は「総合振込」の場合です。）

※ファイルフォーマットはP118～123の「総合振込・給与・賞与振込・口座振替（全銀協規定フォーマット）」および「総合振込（XMLフォーマット）」を参考に作成してください。

手順4 内容確認

内容確認[ファイル受付]画面が表示されますので、ファイル内容をご確認のうえ、承認者を選択し、「トランザクション認証番号」を入力後、「**確定**」ボタンをクリックしてください。

※ワンタイムパスワードをご利用のお客さまは、ワンタイムパスワードを入力してください。

ファイル内容

承認者

表示時間：60秒

①件数
②該当明細件数1+(改行)+支店コード・科目コード・口座番号
③該当明細件数2+(改行)+支店コード・科目コード・口座番号

トランザクション認証番号

確定

(画面は「総合振込」の場合です。)

※口座振替の場合は、「トランザクション認証番号」「ワンタイムパスワード」の入力欄は表示されません。

※振込(請求)ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「**正常分のみ受付**」ボタンをクリックしてください。

※承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※「**確定して承認へ**」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて取引データの承認を行うことができます。

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順5 確定

確定結果[ファイル受付]画面が表示されますので、ファイル内容をご確認ください。

ファイル内容

(画面は「総合振込」の場合です。)

※「**印刷**」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

取引情報の照会

過去に行った取引の状況を照会できます。

取引状況照会

伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

手順1 業務を選択

「**資金移動**」メニューをクリックしてください。

続いて業務選択画面が表示されますので、「**総合振込**」「**給与・賞与振込**」「**口座振替**」のいずれかのボタンをクリックしてください。

資金移動

**総合振込
給与・賞与振込
口座振替**

手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、「**振込(請求)データの取引状況照会**」ボタンをクリックしてください。

振込(請求)データの取引状況照会

(画面は「総合振込」の場合です。)

手順3 取引を選択

取引一覧(伝送系)画面が表示されますので、取引一覧から照会する取引を選択し、**「照会」**ボタンをクリックしてください。

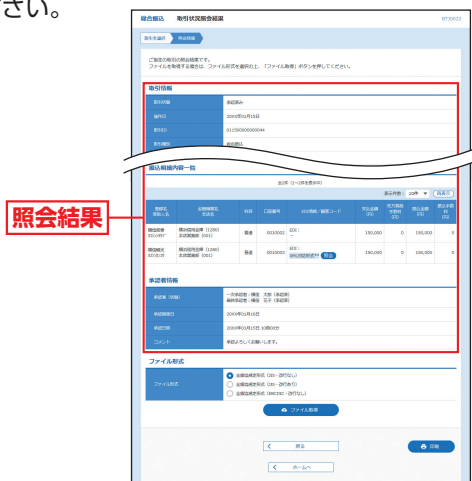


(画面は「総合振込」の場合です。)

※絞り込み条件入力欄でいずれかの条件を入力後、**「絞り込み」**ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。
 ※**「履歴照会」**ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。

手順4 照会結果

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



(画面は「総合振込」の場合です。)

※総合振込の場合、取引情報に拡張EDIデータが含まれる場合は**「照会」**ボタンが表示されます。**「照会」**ボタンをクリックすると、EDI情報詳細画面が表示されます。
 ※**「ファイル取得」**ボタンをクリックすると、照会結果をファイル取得することができます。
 ※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

受付状況照会

日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

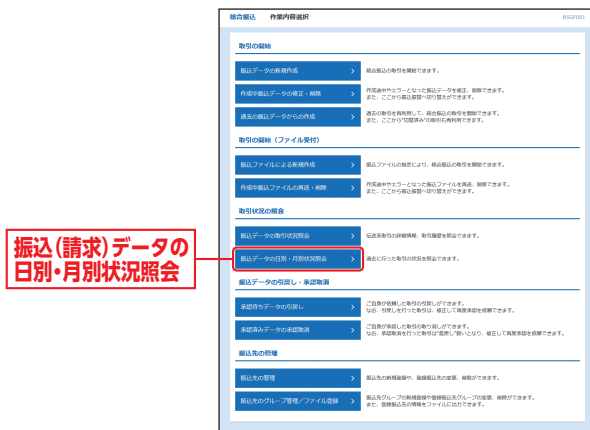
手順1 業務を選択

「資金移動」メニューをクリックしてください。
 続いて業務選択画面が表示されますので、**「総合振込」「給与・賞与振込」「口座振替」**のいずれかのボタンをクリックしてください。



手順2 作業内容を選択

作業内容選択画面が表示されますので、**「振込 (請求) データの日別・月別状況照会」**ボタンをクリックしてください。



(画面は「総合振込」の場合です。)

手順3 取引状況照会方法を選択

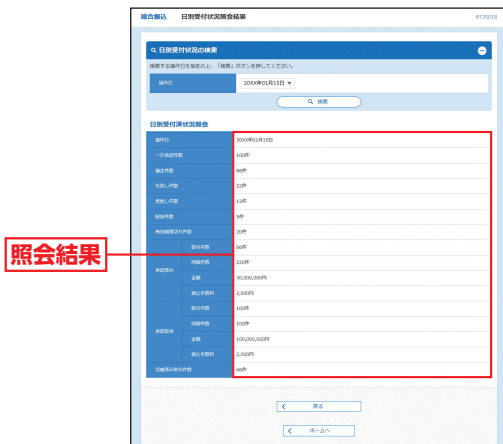
取引状況照会方法選択画面が表示されますので、「**日別受付状況照会**」または「**月別受付状況照会**」ボタンをクリックしてください。



(画面は「総合振込」の場合です。)

手順4 照会結果

日(月)別受付状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。



(画面は「総合振込」「日別受付状況照会」の場合です。)

※照会する受付状況を変更する場合は、操作日(月)を選択して、「**検索**」ボタンをクリックしてください。

承認

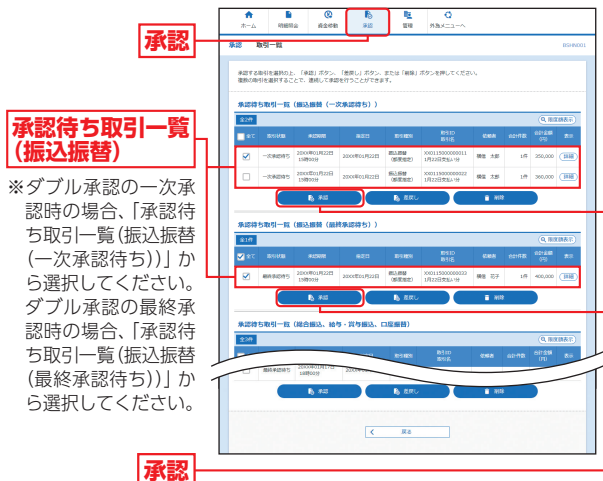
承認権限を持つ利用者が、各業務で確定された取引の依頼内容を確認し、取引の承認・差戻し・削除を行うことができます。

振込振替承認

手順1 承認する取引を選択

「**承認**」メニューをクリックしてください。

続いて取引一覧画面が表示されますので、承認待ち取引一覧(振込振替)から対象の取引をチェックし、「**承認**」ボタンをクリックしてください。



承認待ち取引一覧(振込振替)

※ダブル承認の一次承認時の場合、「承認待ち取引一覧(振込振替(一次承認待ち))」から選択してください。ダブル承認の最終承認時の場合、「承認待ち取引一覧(振込振替(最終承認待ち))」から選択してください。

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。

※「**詳細**」ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。

※「**差戻し**」ボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。

※「**削除**」ボタンをクリックすると、取引を削除することができます。削除されたデータの照会は可能です。

※「**限度額表示**」ボタンをクリックすると、取引限度額を表示することができます。

⚠️ ご確認ください

- 振込振替で承認機能をご利用の場合、振込先口座確認機能は承認時(ダブル承認の場合は最終承認時)に適用されます。
- 振込先口座確認が行えない時間帯の場合、「ただいま、振込先の確認を行うことができません。」とメッセージが表示されます。
- 振込先口座を十分にご確認のうえお取引を続行されるか、振込先口座確認が行える時間帯(8:00~21:00)に改めてお取引ください。
- 振込先口座が存在しない場合は、次画面で振込先口座誤り画面が表示されます。ご指定の振込先をご確認のうえ、再度お取引ください。