

13. 外部ファイルによる新規作成

振込（請求／納付）ファイルの指定により、各取引を開始できます。

<振込（請求／納付）データ ファイル受付>

ファイル受付	
総合振込 給与・賞与振込	○ (50,000件)
口座振替 代金回収	○ (50,000件)
地方税納付	○ (10,000件)

※()内は 1 取引あたり作成できる件数

《口座振替、代金回収の「委託者名」について》

外部ファイルで取得した内容ではなく、画面上に表示された「委託者名」（当行の登録内容）で処理を行います。
これにより振替結果を取得したファイルは、画面上に表示された「委託者名」となります。

《地方税納付の「特別徴収義務者の所在地」について》

外部ファイルで取得した内容ではなく、代表口座のお届け住所にて処理を行います。

手順1 業務を選択

（画面は総合振込の場合）



①「総合振込・給与振込」「口座振替・代金回収」のいずれかのメニューをクリックしてください。

⇒「地方税納付」はメニューをクリックし、**手順2** へ進んでください。

②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」「代金回収」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

（画面は総合振込の場合）



①作業内容選択画面が表示されますので、「外部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。

手順3 振込ファイルを選択

(画面は総合振込の場合)



- ①新規ファイル受付画面が表示されますので、下記(表参照)を入力してください。
- ②「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

○は必須項目

項目	内容
振込ファイル	<ul style="list-style-type: none"> ○ファイル名 ○ファイル形式 ○取引名
	<p>・「ファイルを選択」ボタンより選択</p> <p>総合振込、給与・賞与振込、口座振替、代金回収の場合、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・下記から選択 ・全銀協規定形式 → 巻末【参考資料】2 銀行用データ(全銀協規定形式・全銀ファイル)の仕様をご参照ください。 ・CSV形式 <p>地方税納付の場合、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地銀協フォーマットのみ <p>・全角10文字以内[半角可]</p> <p>未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。(〇月〇日はデータ作成日)</p>

手順4 内容確認

(画面は総合振込の場合)



- ①内容確認[ファイル受付]画面が表示されますので、内容を確認し、下記(表参照)を入力してください。

○は必須項目

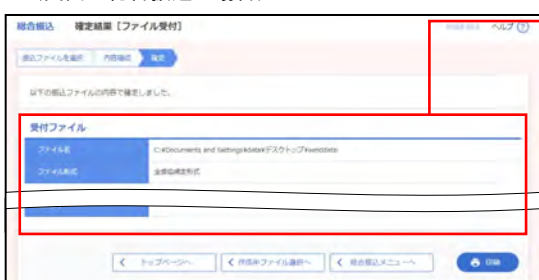
項目	内容
承認者情報	<ul style="list-style-type: none"> ○承認者 コメント
	<p>・選択</p> <p>総合振込、給与・賞与振込 2ユーザ認証をご利用の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・シングル承認の場合 〈データ作成者〉は〈承認者〉として選択できません。別の〈承認者〉を選択してください。 ・ダブル承認の場合 〈データ作成者〉は〈承認者〉のうちの名として選択できます。もう1名は別の〈承認者〉を選択してください。 <p>・全角120文字以内[半角可]</p> <p>承認者へのメッセージとして、入力することができます。</p>

※明細の表示・非表示と、1ページ毎の表示件数を変更することができます。表示明細等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

- ②「確定」ボタンをクリックしてください。
- ※「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は、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

(画面は総合振込の場合)



- ①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。

※明細の表示・非表示と、1ページ毎の表示件数を変更することができます。表示明細等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。

※「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。