

《総合振込 給与・賞与振込 口座振替 代金回収 地方税納付》
 ～基本編～

7. 総合振込、給与・賞与振込

- 1. 振込データの新規作成

8. 口座振替・代金回収

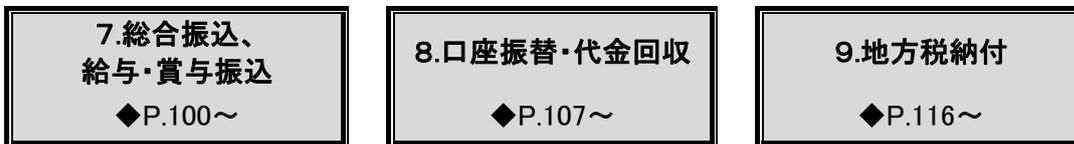
- 1. 請求データの新規作成

9. 地方税納付

- 1. 納付データの新規作成

～ 操作の流れ ～

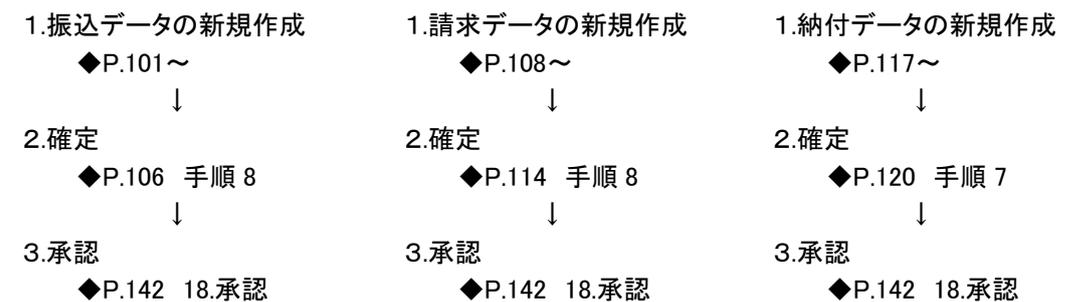
- 事前処理 振込先・請求先・納付先管理
- 日常処理 データの作成－確定－承認



(事前処理)



(日常処理)



《総合振込、給与・賞与振込、口座振替、代金回収、地方税納付》 ～ 基本編 ～

7. 総合振込、給与・賞与振込

総合振込

ご契約口座から、取引毎に振込先口座情報、日付、及び金額を指定し、複数の振込を一括で行います。

給与・賞与振込

ご契約口座から、指定した各社員の口座、日付、及び金額を指定し、振込を行います。

<振込データの作成・承認>

- 作成権限を持たないユーザは、振込データの作成を行うことはできません。依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。
「3.管理画面(各種設定・変更)－2.利用者(ユーザ)設定 管理－1.利用者情報の管理」をご参照ください。

- 承認権限を持つユーザが振込データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、振込データの作成完了後、ログアウトせずに振込データの承認を行うことができます。

<振込指定日>

- 15営業日先までご指定いただけます。

<振込先登録>

- 各 50,000 件までご登録いただけます。

<承認期限>

承認期限		
総合振込	—	振込指定日の1営業日前12:00まで
給与・賞与振込	他行含む	振込指定日の3営業日前17:00まで
	当行本支店のみ	振込指定日の1営業日前12:00まで

<振込データ ブラウザ受付・ファイル受付>

	ブラウザ受付	ファイル受付
総合振込	○	○
給与・賞与振込	(5,000件)	(50,000件)

※()内は1取引あたり作成できる件数

<照会可能期間>

- 最終操作日+70日間可能です。

総合振込の場合、

<総合振込の振込データ作成>

- 総合振込の振込データ作成では、先方負担手数料が設定されている場合は、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。先方負担手数料は、マスターユーザが「[総合振込] 先方負担(差引計算)手数料の設定・変更」により先方負担手数料[総合振込]情報を設定後にご利用ください。

<先方負担手数料の設定>

- 「[総合振込] 先方負担(差引計算)手数料の設定・変更」で、当行の基準手数料を読み込むことができます。基準手数料の読み込み設定を行っていただくと、振込データ作成時に、手数料を入力していただく必要がなくなります。
「3.管理画面(各種設定・変更)－1.契約情報・取引権限・振込手数料 管理－3.手数料情報」をご参照ください。

1. 振込データの新規作成

手順1 業務を選択



①「総合振込・給与振込」メニューをクリックしてください。

②業務選択画面が表示されますので、下記のボタンをクリックしてください。

⇒総合振込の場合、
「総合振込」

⇒給与・賞与振込の場合、
「給与・賞与振込」

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、下記のボタンをクリックしてください。

⇒総合振込の場合、
「振込データの新規作成」

⇒給与振込の場合、
「給与振込データの新規作成」

⇒賞与振込の場合、
「賞与振込データの新規作成」

ヒント

事前に「振込先の管理」ボタンから振込先リストの作成を行うことで、よりスムーズに作業することができます。

※「作成中振込データの修正・削除」ボタンをクリックすると、作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。総合振込の場合は、ここから振込・振替へ切替えを行います。(10.総合振込から振込・振替への切替 参照)

給与・賞与振込の場合は、ここから総合振替へ切替えを行います。(11.給与・賞与振込から総合振込への切替 参照)

※「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックすると、過去の取引を再利用して、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。(12.過去の取引データからの作成 参照)

※「外部ファイルによる新規作成」ボタンをクリックすると、振込ファイルの指定により、取引を開始できます。

(13.外部ファイルによる新規作成 参照)

※「作成中外部ファイルの再送・削除」ボタンをクリックすると、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・振替への切り替えを行います。

※「振込データの取引状況照会」ボタンをクリックすると、取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

(14.取引情報の照会－1.取引状況照会 参照)

※「振込データの日別・月別状況照会」ボタンをクリックすると、日または月単位の取引の合計件数、合計金額を照会できます。

(14.取引情報の照会－2.受付状況照会 参照)

※「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックすると、ご自身が依頼した取引の引戻しを行います。

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。(16.承認待ちデータの引戻し 参照)

※「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックすると、ご自身が承認した取引の取消を行います。

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。(17.承認済みデータの承認取消 参照)

※「振込先の管理」ボタンをクリックすると、振込先の新規登録、変更、削除ができます。(手順5-2 参照)

※「振込先グループ管理/ファイル登録」ボタンをクリックすると、振込先グループの新規登録、変更、削除ができます。また、登録されている振込先情報をファイルに出力できます。

手順3 振込元情報を入力

(画面は総合振込の場合)



①振込元情報入力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。

○は必須項目

項目	内容				
取引情報	<table border="1"> <tr> <td>○振込指定日</td> <td> ・YYYYMMDD形式 例:2021年7月5日 → 20210705 「カレンダー」ボタンをクリックすると、カレンダーから振込指定日を設定することができます。 </td> </tr> <tr> <td>取引名</td> <td> ・全角10文字以内[半角可] 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) </td> </tr> </table>	○振込指定日	・YYYYMMDD形式 例:2021年7月5日 → 20210705 「カレンダー」ボタンをクリックすると、カレンダーから振込指定日を設定することができます。	取引名	・全角10文字以内[半角可] 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)
○振込指定日	・YYYYMMDD形式 例:2021年7月5日 → 20210705 「カレンダー」ボタンをクリックすると、カレンダーから振込指定日を設定することができます。				
取引名	・全角10文字以内[半角可] 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)				
委託者情報	<table border="1"> <tr> <td>○委託者名</td> <td> ・半角40文字以内 初期値：登録されている委託者名 変更する場合に入力してください。 </td> </tr> </table>	○委託者名	・半角40文字以内 初期値：登録されている委託者名 変更する場合に入力してください。		
○委託者名	・半角40文字以内 初期値：登録されている委託者名 変更する場合に入力してください。				

②「次へ」ボタンをクリックしてください。

手順4 振込先口座指定方法を選択

(画面は総合振込の場合)



①振込先口座指定方法選択画面が表示されますので、下記を選択してください。

⇒振込先一覧登録済の振込先で、

総合振込の場合、

「総合振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1 へお進みください。

給与・賞与振込の場合、

「給与・賞与振込先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手順5-1 へお進みください。

⇒はじめての振込先の場合、

「新規に振込先口座を入力」ボタンをクリックし、手順5-2 へお進みください。

※「グループ一覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。

選択されたグループに所属する全口座を振込先として指定できます。

※「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から、振込先と金額を指定できます。

総合振込の場合のみ

※「総合振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックすると、総合振込の金額ファイルから、振込先と金額を指定できます。

※「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。

手順5-1 振込先口座を選択（登録振込先口座選択）

（画面は総合振込の場合）

- ①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選択してください。

「振込先口座の絞り込み」

※絞り込み条件を開き、条件を入力の上、「絞り込み」ボタンをクリックすると振込先口座の絞り込みが可能です。
条件を複数入力した場合、全ての条件を満たす振込先を一覧で表示します。

「登録振込先一覧」

※並び順、1 ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
※項目名「選択」にあるチェックボックスを選択すると、全口座を選択することができます。
※「詳細」ボタンをクリックすると、振込先の詳細を表示することができます。
※「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。
※「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。

※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。

- ②「次へ」ボタンをクリックし、手順6 へお進みください。

手順5-2 振込先口座を選択（新規振込先口座入力）

（画面は総合振込の場合）



①新規振込先口座入力画面が表示されますので、振込先情報・振込先登録（下記表参照）を入力してください。

②「次へ」ボタンをクリックし、手順6へお進みください。

○は必須項目

項目	内容						
振込先情報	○金融機関名	・「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索することができます。					
	○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	・普通／当座／貯蓄／その他を選択					
	○口座番号	・半角数字 7 桁以内					
	○受取人名	・半角 30 文字以内 使用可能文字については、巻末【参考資料】「1.使用可能文字・略語」をご参照ください。					
	登録名	・全角 30 文字以内[半角可] 未入力の場合は、「受取人名」が登録されます。					
	支払金額	・半角数字 10 桁以内 「振込先に登録する」を選択した場合、今回入力した支払金額が登録支払金額として登録されます。					
総合振込のみ	EDI 情報／顧客コード	・EDI 情報は半角 20 文字以内 通帳には表示されません。 ・顧客コード 1/2 は半角数字 10 桁以内					
	○手数料	<p>・下記から選択 手数料を先方負担とした振込先は、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>当方負担</td> <td>手数料は差し引かれません。</td> </tr> <tr> <td>先方負担 (登録金額)</td> <td>設定された手数料の差引きを行います。 「3.管理画面(各種設定・変更)－1.契約情報・取引権限・振込手数料管理－3.手数料情報」をご参照ください。 【ご注意】 振込・振替に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。</td> </tr> <tr> <td>先方負担 (指定金額)</td> <td>指定する手数料の差引きを行います。 ・半角数字4桁以内</td> </tr> </table>	当方負担	手数料は差し引かれません。	先方負担 (登録金額)	設定された手数料の差引きを行います。 「3.管理画面(各種設定・変更)－1.契約情報・取引権限・振込手数料管理－3.手数料情報」をご参照ください。 【ご注意】 振込・振替に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。	先方負担 (指定金額)
当方負担	手数料は差し引かれません。						
先方負担 (登録金額)	設定された手数料の差引きを行います。 「3.管理画面(各種設定・変更)－1.契約情報・取引権限・振込手数料管理－3.手数料情報」をご参照ください。 【ご注意】 振込・振替に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。						
先方負担 (指定金額)	指定する手数料の差引きを行います。 ・半角数字4桁以内						
給与・賞与振込のみ	社員番号	・半角数字 10 桁以内					
	所属コード	・半角数字 10 桁以内					
振込先登録	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」を選択					
	所属グループ (振込先登録のみ)	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択（複数選択可）					

手順6 支払金額を入力

(画面は総合振込の場合)



① 支払金額入力画面が表示されますので、振込先一覧（下記表参照）を入力してください。

※並び順、1 ページ毎の表示件数を変更することができます。並び順等を選択後、「再表示」ボタンをクリックしてください。
 ※振込先一覧から明細の「削除」ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。
 また、「修正」ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。

② 「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。

○は必須項目

項目	内容						
○支払金額(円)	・カンマなし 半角数字10桁以内						
総合振込の場合のみ							
振込先一覧	○手数料(円)						
	<p>・下記から選択 手数料を先方負担とした振込先は、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。</p> <table border="1"> <tr> <td>当方負担</td> <td>手数料は差し引かれません。</td> </tr> <tr> <td>先方負担 (登録金額)</td> <td>設定された手数料の差引きを行います。 「3.管理画面(各種設定・変更)－1.契約情報・取引権限・振込手数料管理－3.手数料情報」をご参照ください。 【ご注意】 振込・振替に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。</td> </tr> <tr> <td>先方負担 (指定金額)</td> <td>指定する手数料の差引きを行います。 ・半角数字4桁以内</td> </tr> </table>	当方負担	手数料は差し引かれません。	先方負担 (登録金額)	設定された手数料の差引きを行います。 「3.管理画面(各種設定・変更)－1.契約情報・取引権限・振込手数料管理－3.手数料情報」をご参照ください。 【ご注意】 振込・振替に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。	先方負担 (指定金額)	指定する手数料の差引きを行います。 ・半角数字4桁以内
	当方負担	手数料は差し引かれません。					
先方負担 (登録金額)	設定された手数料の差引きを行います。 「3.管理画面(各種設定・変更)－1.契約情報・取引権限・振込手数料管理－3.手数料情報」をご参照ください。 【ご注意】 振込・振替に用いる先方負担手数料とは、別の管理になります。						
先方負担 (指定金額)	指定する手数料の差引きを行います。 ・半角数字4桁以内						

手順7 内容確認

(画面は総合振込の場合)



①内容確認[画面入力]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 ・選択 2ユーザ認証をご利用の場合 ・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1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。
コメント	<ul style="list-style-type: none"> ・全角120文字以内[半角可] 承認者へのメッセージとして、入力することができます。

※1 ページ毎の表示件数を変更することができます。1 ページ毎の表示件数を選択後、「再表示」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。

②「確定」ボタンをクリックしてください。

※「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。

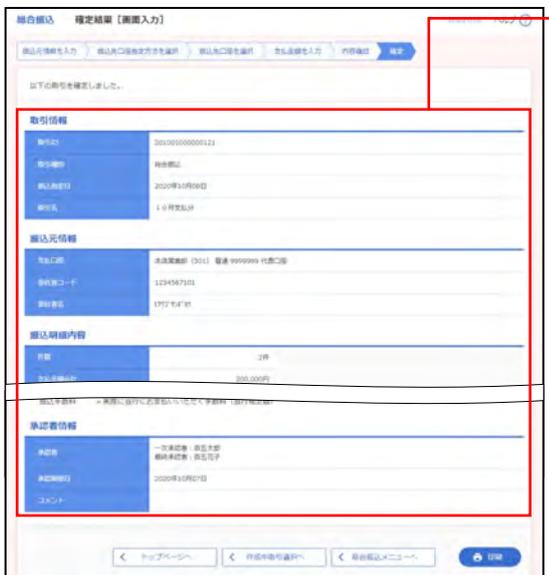
※「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

給与・賞与振込の場合のみ、

※「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。

手順8 確定

(画面は総合振込の場合)



①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。

引き続き、
データの承認を行ってください。
↓
18.承認 参照

※1 ページ毎の表示件数を変更することができます。1 ページ毎の表示件数を選択後、「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。