

## 6 預金口座振替をするには

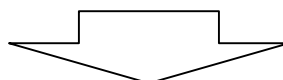
### 6.1 業務の流れ

#### 事前処理

#### 預金口座振替の支払人マスタを登録します

P.100

支払元を支払人マスタに登録します。

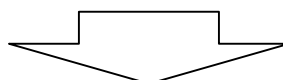


#### 日常処理

#### 預金口座振替データを作成します

P.104

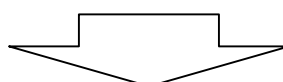
引落指定日と抽出した支払人情報に対する引落金額を入力します。  
作成した振替データを印刷することもできます。



#### 預金口座振替データを承認します

P.108

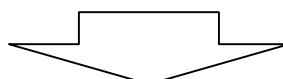
作成した振替データを承認します。



#### 預金口座振替データを送信します

P.108

承認した振替データを送信します。



#### 預金口座振替結果データを受信 / 参照 印刷します

P.112 / P.114

預金口座振替結果データを受信 / 参照を行います。  
また、振替不能を抽出し、振替データを再作成することができます。



## 【預金口座振替メニュー画面説明】



メインメニューより  を選択します。

サブメニューより  を選択します。

画面に預金口座振替の業務ボタンが表示されます。

- a. データ作成」 …………… 預金口座振替データの作成を行います。  
<< 6.3.振替データ作成(新規、修正および削除) P.104>>
- b. データ承認・送信」 ……… 預金口座振替データの承認および送信を行います。  
<< 6.4.振替データ承認・送信 P.108>>
- c. 通信結果報告書印刷」 …… 預金口座振替の通信報告書の印刷を行います。  
<< 9.12.通信結果報告書印刷 P.136>>
- d. データ受信」 …………… 預金口座振替結果データの受信を行います。  
<< 6.6.振替結果データ受信 P.111>>
- e. データ参照・印刷」 ……… 受信した預金口座振替結果を参照・印刷を行います。  
<< 6.7.受信データ参照・印刷 P.113>>
- f. 委託者マスタ参照」 ……… 登録されている委託者情報の参照を行います。  
<< 6.5.委託者マスタ参照 P.110>>
- g. 支払人マスタ登録」 ……… 支払人マスタの登録を行います。  
<< 6.2.支払人マスタ登録(新規、修正および削除) P.100>>
- h. 検索グループ名称登録」 …… 検索グループ名称の登録を行います。  
<< 9.9.検索グループ名称登録 P.133>>

## 6.2 支払人マスタ登録 (新規、修正および削除)



支払人マスタを登録します。

- a.  をクリックしてください。



支払人マスタを検索します。

- a. 検索種別を選択してください。  
1 検索種別 (  )には、全検索、コード 検索用カ  
ナ名称、検索グループがあります。
- b. 支払人マスタの表示順を指定してください。  
1 表示順は、コード1順、コード2順、名称順、口座順があります。  
2 表示順は、印刷順としても反映されます。
- c.  をクリックしてください。



支払人マスタを初めて登録する場合は  をクリックせず  
に  をクリックしてください。





## 新規登録を行う場合】

a.

半角カタカナ大文字、30文字以内で入力

### ご注意ください

- 支払人情報の入力には、一定の規則があります。使用できない文字を使用されるとエラーを表示します。詳しくは P.3 参照
- 「支払人カナ名称」は、支払人または振込先金融機関にて正確な口座名義 (カナ) をご確認のうえ、半角カタカナ大文字 (30 文字以内) で入力してください。  
スペース、括弧の位置にもご注意ください。
- 「受取人カナ名称」は、30 文字までしか入力できなくなっています。  
30 文字を超える場合は、30 文字目まで入力してください。

支払人情報の新規入力をします。

- a. 支払人情報を入力してください。

#### <<必須入力項目>>

- 1 金融機関コード、支店コードを入力してください。入力可能文字は半角数字です。

金融機関コード、支店コードが不明な場合でも  で金融機関の検索を行うことができます。

→ 金融機関 支店名称検索 P.127 参照

- 2 金融機関カナ名称 / 漢字名称、支店名カナ名称 / 漢字名称は自動的に入力されます。

- 3 預金種目を設定してください。

- 4 口座番号を入力してください。入力可能文字は半角数字です。

- 5 支払人カナ名称を入力してください。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は最大 30 文字です。

- 6 検索用カナ名称は、支払人カナ名称が自動的にセットされますが、変更可能です。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は最大 30 文字です。

#### <<任意入力項目>>

- 1 支払人漢字名称を入力すると、支払人マスター一覧 (画面 ) に漢字名称が表示されるようになります。入力可能文字は全角文字です。

- 2 支払人コード1、支払人コード2は支払人を特定の順番に並べたい場合、セットで重複しない番号を入力します。入力可能文字は半角数字で10桁です。引落指定日入力の画面の表示順で「入力順」の表示が必要な場合は「コード1」または「コード2」に入力順の通番を入力してください。

- 3 グループ指定を設定すると、請求先の分類ができデータ作成の際、支払人情報の抽出に便利です。

なお検索グループ指定は「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支払人マスタのみ抽出されます。

→ 検索グループ名称登録 P.133 参照

- b. 必須項目および任意項目の入力が完了したら

をクリックしてください。

- c. 続けてマスタを登録する場合は、そのまま入力し、終了する場合は  をクリックしてください。

- d.  をクリックするとフィールド内の項目を消去します。

## 修正を行う場合】

a.

半角カタカナ大文字、30文字以内で入力

### ご注意ください

- 支払人情報の入力には、一定の規則があります。使用できない文字を使用されるとエラーを表示します。詳しくは P.3 参照
- 「支払人カナ名称」は、支払人または振込先金融機関にて正確な口座名義 (カナ) をご確認のうえ、半角カタカナ大文字 (30 文字以内) で入力してください。  
スペース、括弧の位置にもご注意ください。
- 「受取人カナ名称」は、30 文字までしか入力できなくなっています。  
30 文字を超える場合は、30 文字目まで入力してください。

支払人情報の修正をします。

- a. 支払人情報を入力してください。

#### <<必須入力項目>>

1 金融機関コード 支店コードを入力してください。入力可能文字は半角数字です。

金融機関コード 支店コードが不明な場合でも  で金融機関の検索を行うことができます。

→ 金融機関 支店名称検索 P.127 参照

2 金融機関カナ名称 / 漢字名称、支店名カナ名称 / 漢字名称は自動的に入力されます。

3 預金種目を設定してください。

4 口座番号を入力してください。入力可能文字は半角数字です。

5 支払人カナ名称を入力してください。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は最大 30 文字です。

6 検索用カナ名称は、支払人カナ名称が自動的にセットされますが、変更可能です。入力可能文字は半角英数カナ、入力可能文字数は最大 30 文字です。

#### <<任意入力項目>>

1 支払人漢字名称を入力すると、支払人マスター一覧 (画面 ) に漢字名称が表示されるようになります。入力可能文字は全角文字です。

2 支払人コード1、支払人コード2は支払人を特定の順番に並べたい場合、セットで重複しない番号を入力します。入力可能文字は半角数字で最大 10 文字です。引落指定日入力の画面の表示順で「入力順」の表示が必要な場合は「コード1」または「コード2」に入力順の順番を入力してください。

3 グループ指定を設定すると、請求先の分類ができデータ作成の際、支払人情報の抽出に便利です。

なお検索グループ指定は「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支払人マスタのみ抽出されます。

→ 検索グループ名称登録 P.133 参照

- b. 必須項目および任意項目の入力が完了したら

をクリックしてください。

- c. 支払人情報の修正を中止する場合は  をクリックしてください。

- d.  をクリックすると修正前の登録済情報を各フィールドに表示します。

### 6.3 振替データ作成 (新規、修正および削除)



振替データの作成を行います。

- a.  をクリックしてください。



振替データを作成します。

《新しく振替データを作成する場合》

- a.  をクリックしてください。



《作成中、承認待、送信待の振替データを修正する場合》

- b. 振替データを選択してください。  
c.  をクリックしてください。



《送信済の振替データを再利用する場合》

- d. 振替データを選択してください。  
e.  をクリックしてください。



《振替データを印刷する場合》

- f. 印刷する振替データを選択してください。  
g.  をクリックしてください。

➔ **データ/マスタ印刷** P.134 参照

《振替データをダウンロードする場合》

- h. ダウンロードする振替データを選択してください。  
i.  をクリックしてください。

➔ **ファイル出力** P.128 参照

- j. 「データコメント/委託者名」を選択すると、委託者情報、振替データの詳細を参照することができるとともに、データの削除を行うことができます。

➔ **登録データ/マスタ削除** P.135 参照

**振替データ保持件数は 15 件です。保持件数が 15 件の場合は、新たに振替データを作成する際に、不要な振替データを削除してから新規作成を行ってください。**

## 新規作成を行う場合】

a. [Table with 6 columns: 振替コード, 振替種別, 振替日, 振替額, 口座番号, コメント]

b. [引落指定日]

c. [入力順]

d. [検索種別]

e. [検索グループ]

f. [検索条件: 全検索, コード, 検索用カナ名称, 検索グループ]

g. [次へ]

振替データを新規に作成します。

- 委託者情報を選択してください。
- 引落指定日を入力してください。  
1 入力可能文字は半角数字です。
- データコメントは任意項目です。必要に応じて入力してください。
- 振替明細の表示順を指定してください。  
1 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。  
2 表示順を「入力順」と選択しますと、コード1、コード2、名称、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順で振込先を表示します。  
3 表示順は、印刷順としても反映されます。
- 検索種別には、全検索、コード、検索用カナ名称、検索グループがあります。
- 支払人マスタの検索種別を [検索グループ] と設定した場合、検索条件にチェックを入れてください。  
1 検索グループ指定の場合は、「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、どちらの検索グループにも属する支払人のみ抽出されます。
- 入力が完了したら [次へ] をクリックしてください。  
へ

## 修正、送信済データ再利用の場合】

a. [Table with 6 columns: 振替コード, 振替種別, 振替日, 振替額, 口座番号, コメント]

b. [引落指定日]

c. [入力順]

d. [検索種別]

e. [検索グループ]

f. [検索条件: 全検索, コード, 検索用カナ名称, 検索グループ]

g. [次へ]

振替データを修正および再利用します。

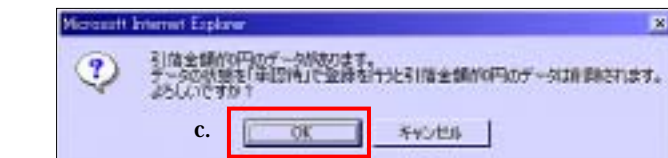
- 委託者情報の選択はできません。
- 引落指定日を入力してください。  
1 入力可能文字は半角数字です。
- データコメントは任意項目です。必要に応じて入力してください。
- 振替明細の表示順を指定してください。  
1 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。  
2 表示順を「入力順」と選択しますと、元となる振替データを作成した時の振替明細作成順となります。
- 入力が完了したら [次へ] をクリックしてください。  
へ



引落金額を入力します。

- a. 引落金額を入力してください。
- b. 画面上のデータの並べ替え (表示および印刷上) を行うことができます。
  - 1 表示順は、入力順、名称順、コード1順、コード2順、口座順があります。
  - 2 表示順を「入力順」と選択しますと、振替明細を作成した順となります。
  - 3 表示順は、印刷順としても反映されます。
- c. 振替明細の件数が 21 件以上の場合、件数が表示されます。  
 または << >> で前ページや次ページの振替明細を表示することができます。
- d. 個別に振替明細を作成したい場合は  をクリックしてください。
- e. 支払人マスタから振替明細を追加作成したい場合  をクリックしてください。
  - 1  をクリックすると支払人マスタを呼び出します。  
 全検索、検索用カナ名称、コード、検索グループから選択します。
- f.  をクリックするとお手元のパソコンの CSV ファイルを読み込み、振替明細を作成します。  
 ➔ **外部データ入力** P.129 参照
- g. 金額入力等が終了したら  をクリックしてください。
- h. 「支払人名」を選択すると、支払人情報の詳細を参照することができるのと同時に、支払人情報の削除を行うことができます。  
 ➔ **登録データ/マスタ削除** P.135 参照

振替明細作成の際、不要な支払人情報がある場合は、個別に削除していただく方法と、金額を未入力 (0 円) にしてデータ承認時に一括で削除する方法 ( の c 参照) があります。



登録の確認をします。

- a. 請求合計件数 / 請求合計金額 / 引落指定日を確認後、保存するデータの状態 (1) を選択してください。
  - 1 作成中 ... 作成途中で再度追加修正を行う場合
  - 承認待 ... 作成が終了し承認者の承認を待つ場合
- b. **確認** をクリックしてください。
- c. データの承認の際、引落金額が 0 円』の振替明細が存在する場合、承認待』を選択しますと左記のメッセージが表示され **OK** をクリックすると 0 円』の振替明細が一括削除されます。

### 【個別入力】



個別入力

- a. この画面より **個別入力** をクリックすると、個別入力の画面が表示されます。
- ➔ **データ個別入力** P.132 参照

## 6.4 振替データ承認 送信



a.

振替データの承認 送信を行います。

- a. **データ承認送信** をクリックしてください。

振替データのデータ送信順は、振替データ作成画面で選択できる表示順の「入力順」と同じ順で送信されます。



a.

承認 送信する振替データを選択します。

- a. 振替データを選択してください。  
 b. 状態が「承認待」の振替データについて承認確認を行う場合 **承認** をクリックしてください。 ^  
 c. 状態が「送信待」の振替データについて送信を行う場合 **送信** をクリックしてください。 ^  
 d. 状態が「送信済」の振替データについて再送信を行う場合 **再送信** をクリックしてください。 ^

1 状態が「作成中」のデータは一覧には表示されません。

### 【振替データ承認】



a.

振替データの承認を行います。

- a. 承認を行うデータの内容を確認し、利用者確認暗証番号を入力してください。  
 b. **了解** をクリックしてください。  
 1 状態が「承認待」から「送信待」に変わります。  
 c. **キャンセル** をクリックすると承認を行わずに送信データ選択画面に戻ります。 ^

### 【振替データ送信】



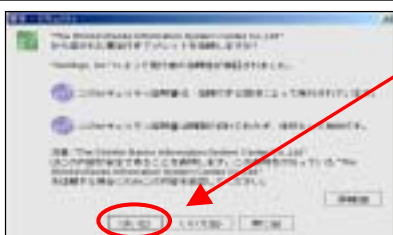
a.

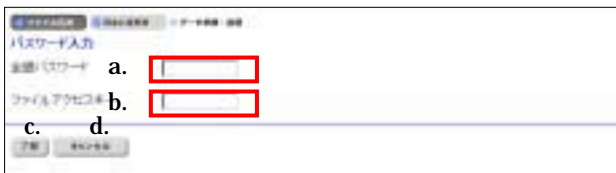
振替データの送信を行います。

- a. サイクル番号は自動採番されますので入力不要です。  
**再送信の場合は、入力が必要です。**  
 b. 送信を行うデータの内容を確認し、利用者確認暗証番号を入力してください。  
 c. **実行** をクリックしてください。送信処理が行われます。  
 1 **実行** をクリックの後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、**必ずはい** をクリックしてください。  
**→ セキュリティ警告 P.138 参照**  
 d. **キャンセル** をクリックすると送信を行わずに送信データ選択画面に戻ります。  
 ^

送信確認画面において「事前チェックエラー」が検出された場合

- **事前チェックエラー P.137 参照**

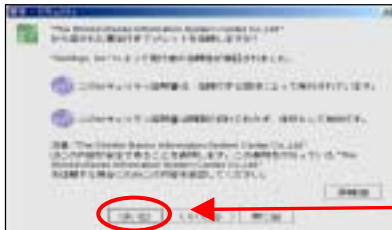




パスワードを入力します。  
全銀パスワードまたはファイルアクセスキーが未設定の場合は、パスワード入力画面が表示されます。

1 第3章 2.3 ファイル伝送契約情報変更 / 参照 P.54 にて全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを設定している場合は、この画面は表示されません。「」の c 「実行」をクリック後、へ行きます。

- a. 全銀パスワードを入力してください。  
1 申込書記入の全銀パスワード(半角数字 6 桁)を入力してください。
- b. ファイルアクセスキーを入力してください。  
1 申込書記入のファイルアクセスキー(半角数字 6 桁)を入力してください。
- c. 「了解」をクリックしてください。送信処理が行われます。



1 「了解」をクリックの後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、「はい」をクリックしてください。

→ セキュリティ警告 P.138 参照

- d. 「キャンセル」をクリックすると送信を行わずに送信データ選択画面に戻ります。へ

振替データを送信します。  
ファイル伝送が正しく終了しない場合がありますので、ファイル伝送中はブラウザの戻るボタンをクリックしないでください。



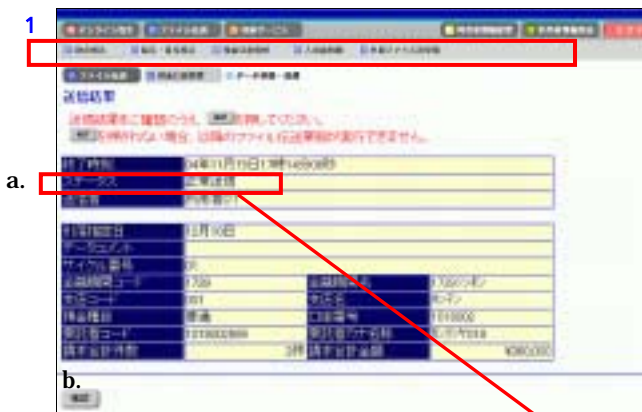
送信結果を確認します。

- a. ステータスが「正常送信」となっていることを確認してください。
- b. 「確認」をクリックすると、送信データ選択画面へ戻ります。へ

1 「確認」をクリックせずにファイル伝送各種サブメニューを選択すると、業務中断メッセージ画面、もしくは再送信確認画面が表示されます。

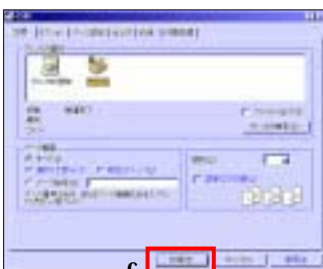
→ 再送信確認 P.140 参照

- c. 印刷画面が自動的に表示されます。送信結果を印刷する場合は「印刷」をクリックしてください。



必ず「正常送信」が表示されていることを確認してください。

送信異常等のエラーが表示された場合は、受付されていませんので、当金庫法人インターネットバンキング担当までお問合せください。



## 6.5 委託者マスタ参照



a. 委託者マスタ参照

委託者マスタを参照します。

- a. 委託者マスタ参照 をクリックしてください。



a.

委託者マスタの一覧を表示します

- a. 参照する委託者の委託者カナ名称 / 漢字名称を選択してください。



a.

委託者マスタの詳細が参照できます。

- a. 確認 をクリックすると委託者マスター一覧画面に戻ります。

へ

## 6.6 振替結果データ受信



振替結果データを受信します。

- a. **データ受信** をクリックしてください。



契約情報を選択します。

- a. 受信をしたい契約情報を選択します。  
 b. **受信** をクリックしてください。  
 c. 1度受信した情報を再度受信する場合は**再受信** をクリックしてください。



データ内容を確認し、実行します。

- a. サイクル番号を入力することができます。未入力の場合は自動採番します。

**1 再受信の場合、受信時と同一のサイクル番号の入力が必要となります。**

**2 再受信の場合のサイクル番号は、「通信結果報告書印刷」にてご確認ください。**

**→ 通信結果報告書印刷 P.136 参照**

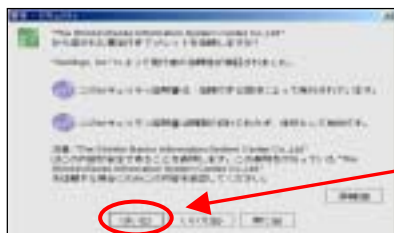
- b. 受信するデータの内容を確認して **実行** をクリックしてください。

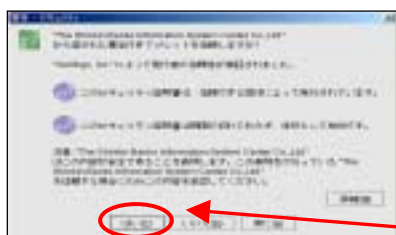
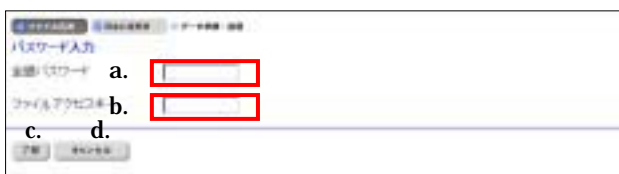
**1 実行** をクリックの後、**セキュリティ警告画面が表示される場合は、必ず「はい」をクリックしてください。**

**→ セキュリティ警告 P.138 参照**

- c. **キャンセル** をクリックすると受信を行わずに契約情報選択画面に戻ります。

へ





パスワードを入力します。

全銀パスワードまたはファイルアクセスキーが未設定の場合はパスワード入力画面が表示されます。

1 第3章 2.3ファイル伝送契約情報変更 / 参照 P.54 にて全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを設定している場合は、この画面は表示されません。「の b 実行」をクリック後、へ行きます。

- a. 全銀パスワードを入力してください。  
1 申込書記入の全銀パスワード(半角数字 6 桁)を入力してください。
- b. ファイルアクセスキーを入力してください。  
1 申込書記入のファイルアクセスキー (半角数字 6 桁)を入力してください。
- c.  をクリックしてください。  
1  をクリックの後、セキュリティ警告画面が表示される場合は、必ず  をクリックしてください。  
→ **セキュリティ警告** P.138 参照
- d.  をクリックすると受信を行わずに契約情報選択画面に戻ります。



振替結果データを受信します。

ファイル伝送が正しく終了しない場合がありますので、ファイル伝送中はブラウザの戻るボタンをクリックしないでください。



受信結果を確認します。

- a. ステータスが「正常受信」となっていることを確認してください。
- b.  をクリックすると、契約情報選択画面へ戻ります。へ  
1  をクリックせずにファイル伝送各種サブメニューを選択すると、業務中断メッセージ画面、もしくは再送信確認画面が表示されます。  
→ **再送信確認** P.140 参照
- c. 印刷画面が自動的に表示されます。受信結果を印刷する場合は  をクリックしてください。



## 6.7 受信データ参照印刷



a.

受信した振替結果データ参照印刷します。

- a.  をクリックしてください。



b.

参照する受信データを選択します。

- a. 預金口座振替結果の受信を行ったデータの一覧が表示されます。  
b. 参照する「受信日」をクリックしてください。



b.

参照する「委託者コード/委託者名義人」を選択します。

- a. 該当の受信データについて「委託者コード/委託者名義人」毎の口座振替結果が表示されます。  
b. 参照する「委託者コード/委託者名義人」を選択してください。

c.

d.

△

《全口座の取引明細をリッチテキストファイルで出力する場合》

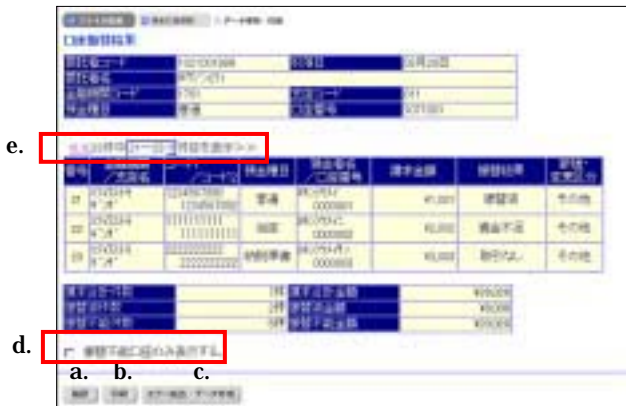
- c.  をクリックしてください。

→ データ/マスタ印刷 P.134 参照

《全銀ファイル/CSVファイルでデータを出力する場合》

- d.  をクリックしてください。

→ ファイル出力 P.128 参照



該当の受信データのうち、選択した委託者の振替結果が表示されます。

- a.  をクリックすると、受信データ一覧へ戻ります。 へ

《振替結果明細を印刷する場合》

- b.  をクリックしてください。

➔ データ/マスタ印刷

P.134 参照

《振替不能データを抽出し再請求の振替データを作成する場合》

- c.  をクリックしてください。  
振替結果「振替済」以外の結果を抽出し振替データを再作成します。

➔ 指定日入力画面へ

P.105 参照

- d. 振替不能口座のみ表示するにチェックを付けると、振替不能の明細のみ表示されます。

- e. 振替明細の件数が 21 件以上の場合、件数が表示されます。

または << >> で前ページや次ページの振替明細を表示することができます。