



## 肥銀ビジネスインターネットバンキングサービス

### 利用者操作マニュアル(データ伝送サービス)

肥後銀行



九州フィナンシャルグループ

## 目 次（1/3）

<b>総合振込の流れ</b> .....	4	<b>給与、賞与振込の流れ</b> .....	20
■総合振込 .....	5	■給与、賞与振込 .....	21
手順1 総合振込を選択		手順1 給与、賞与振込を選択	
手順2 総合振込メニュー		手順2 給与、賞与振込メニュー	
■依頼人マスタ参照(総合振込) .....	6	■依頼人マスタ参照(給与、賞与振込) .....	22
手順1 依頼人マスター一覧の表示、詳細情報確認		手順1 依頼人マスター一覧の表示	
手順2 依頼人マスタ詳細情報表示		手順2 依頼人マスタ詳細情報表示	
■検索グループ名称登録(総合振込) .....	7	■検索グループ名称登録(給与・賞与振込) .....	23
手順1 検索グループ名称を登録		手順1 検索グループ名称を登録	
手順2 検索グループ名称登録完了		手順2 検索グループ名称登録完了	
■受取人マスタ登録(総合振込) .....	8	■従業員マスタ登録(給与、賞与振込) .....	24
手順1 受取人マスタの登録		手順1 従業員マスタの登録	
手順2 受取人マスタの修正、削除		手順2 従業員マスタの修正、削除	
手順3 受取人マスタの登録(登録・修正)		手順3 従業員マスタのチェック	
手順4 受取人マスタの外部ファイル入力		手順4 従業員マスタの登録(新規登録・修正)	
手順5 受取人マスター一覧を印刷、ダウンロードするには		手順5 従業員マスタの外部ファイル入力	
手順6 受取人マスタのダウンロード		手順6 従業員マスター一覧を印刷、ダウンロードするには	
■振込データ登録(総合振込) .....	12	手順7 従業員マスタの印刷	
手順1 振込データの登録		手順8 従業員マスタのダウンロード	
手順2 振込データの修正・削除		■振込データの登録(給与、賞与振込) .....	27
手順4 振込データの登録(振込データ情報入力)		手順1 振込データの登録	
手順3 振込データの登録・修正(振込金額入力)		手順2 振込データの修正・削除	
手順4 振込データの登録確認		手順3 振込データの登録(振込データ情報入力)	
■振込データの承認・送信(総合振込) .....	16	手順4 振込データの修正(振込データ情報入力)	
手順1 承認・送信データを選択		手順5 振込データの登録・修正(振込金額入力)	
手順2 振込データの承認		手順6 従業員マスタ呼出	
手順3 振込データの送信		手順7 振込データの登録確認	
手順4 振込データの送信完了		■振込データの承認・送信(給与、賞与振込) .....	32
■通信結果報告書印刷(総合振込) .....	19	手順1 承認・送信データを選択	
手順1 通信結果報告書を印刷		手順2 振込データを承認	
		手順3 振込データを送信	
		手順4 振込データの送信完了	
		■通信結果報告書印刷(給与、賞与振込) .....	35
		手順1 通信結果報告書を印刷	

## 目 次 (2/3)

<b>地方納付税業務の流れ</b> .....	36	<b>■支払人マスタの登録(預金口座振替)</b> .....	50
<b>■地方税納入</b> .....	37	手順1 支払人マスタの新規登録	
手順1 地方税納入を選択		手順2 支払人マスタの修正・削除	
手順2 地方税納入メニュー		手順3 支払人マスタのチェック	
<b>■企業マスタ参照(地方税納入)</b> .....	38	手順4 支払人マスタの登録(登録・修正)	
手順1 企業マスター一覧の表示、詳細情報確認		手順5 支払人マスタの外部ファイル入力	
手順2 企業マスタ詳細情報表示		手順6 支払人マスタの外部ファイル入力結果	
<b>■データ登録(地方税納入)</b> .....	39	手順7 支払人マスタを印刷、ダウンロードするには	
手順1 納入データの登録		手順8 支払人マスタを印刷するには	
手順2 納入データの修正・削除		手順9 支払人マスタをダウンロードするには	
手順3 納入データの登録(納入データ情報入力)		<b>■振替データの登録(預金口座振替)</b> .....	54
手順4 納入データの修正(納入データ情報入力)		手順1 振替データの新規登録	
手順5 納入データの登録・修正(納入金額入力)		手順2 振替データの修正・削除	
手順6 納入データの登録確認		手順3 振替データの新規登録(引落データ情報入力)	
<b>■納入データの承認・送信(地方税納入)</b> .....	43	手順4 振替データの修正(引落データ情報入力)	
手順1 承認・送信データを選択		手順5 振替データの登録・修正(振替金額入力)	
手順2 納入データを承認		手順6 支払人マスタの呼出	
手順3 納入データを送信		手順7 振替データの登録確認	
手順4 納入データの送信完了(印刷)		<b>■振替データの承認・送信(預金口座振替)</b> .....	58
手順5 納入データの登録確認		手順1 承認・送信データを選択	
<b>■通信結果報告書印刷(地方税納入)</b> .....	45	手順2 振替データの承認	
手順1 通信結果報告書を印刷		手順3 振替データの送信確認	
<b>預金口座振替の流れ</b> .....	46	手順4 振替データの送信完了(印刷)	
<b>■預金口座振替をするには</b> .....	47	手順5 振込データの送信完了	
手順1 預金口座振替を選択		<b>■通信結果報告書印刷(預金口座振替)</b> .....	60
手順2 預金口座振替メニュー		手順1 通信結果報告書を印刷	
<b>■委託者マスタを参照(預金口座振替)</b> .....	48	<b>■振替データの受信(預金口座振替)</b> .....	61
手順1 委託者マスター一覧の表示、詳細情報確認		手順1 契約情報の選択	
手順2 委託者マスタ詳細情報表示		手順2 振替データの受信確認	
<b>■検索グループ名称を登録(預金口座振替)</b> .....	49	手順3 振替データの受信完了(印刷)	
手順1 検索グループ名称を登録		手順4 振替データの受信完了	
手順2 検索グループ名称登録完了		<b>■振替データの参照・印刷(預金口座振替)</b> .....	63
		手順1 受信データを選択	
		手順2 振替データの選択	
		手順3 口座振替結果の表示、印刷	

## 目 次（3/3）

<p><b>入出金明細業務の流れ</b> ..... 65</p> <p>■入出金明細情報を受信するには ..... 66</p> <p>    手順1 業務・作業内容を選択</p> <p>    手順2 入出金明細メニューを選択</p> <p>    手順3 契約情報の選択</p> <p>    手順4 受信するデータの確認</p> <p>    手順5 データ受信完了</p> <p>    手順6 受信データを選択</p> <p>    手順7 口座データを選択</p> <p>    手順8 入出金明細データ詳細の参照・印刷</p> <p>    手順9 ファイル種別を選択</p> <hr/> <p>■通信結果報告書印刷(入出金明細) ..... 69</p> <p>    手順1 通信結果報告書を印刷</p> <hr/> <p>■振込入金明細情報を受信するには ..... 70</p> <p>    手順1 業務・作業内容を選択</p> <p>    手順2 振込入金明細を選択</p> <p>    手順3 契約情報の選択</p> <p>    手順4 受信するデータの確認</p> <p>    手順5 データ受信完了(印刷)</p> <p>    手順6 データ受信の選択</p> <p>    手順7 口座データを選択</p> <p>    手順8 振込入金明細データ詳細の参照・印刷</p> <p>    手順9 ファイル種別を選択</p> <hr/> <p>■通信結果報告書印刷(振込入金明細) ..... 73</p> <p>    手順1 通信結果報告書を印刷</p>	<p><b>外部ファイルの送受信の流れ</b> ..... 74</p> <p>■外部ファイル送信するには ..... 75</p> <p>    手順1 外部ファイル送受信を選択</p> <p>    手順2 外部ファイル送信登録を選択</p> <p>    手順3 送信テーブルの登録</p> <p>    手順4 送信テーブルのアップロード・修正・削除</p> <p>    手順5 送信テーブル情報の入力</p> <p>    手順6 送信対象ファイルのアップロード</p> <p>    手順7 送信対象ファイルの送信確認</p> <p>    手順8 送信対象ファイル送信完了</p> <hr/> <p>■外部ファイル受信するには ..... 79</p> <p>    手順1 外部ファイル送受信を選択</p> <p>    手順2 外部ファイル受信を選択</p> <p>    手順3 受信テーブルの登録</p> <p>    手順4 受信テーブルのダウンロード・修正・削除</p> <p>    手順5 受信テーブル情報の入力</p> <p>    手順6 対象ファイルの受信</p> <p>    手順7 外部ファイル受信完了(ダイアログ)</p> <p>    手順8 外部ファイル受信完了(印刷)</p> <p>    手順9 外部ファイル受信結果のファイル保存</p> <hr/> <p>■通信結果報告書印刷(外部ファイル送受信) ..... 83</p> <p>    手順1 通信結果報告書を印刷</p>
---	---

## データ伝送サービス（総合振込）の流れ

### 事前準備

- ① 総合振込の資金は資金決済口座と受取人マスタ（振込先口座）を登録する。
  - ・資金決済口座は本サービス利用開始前に当行で事前に登録します。  
（書面でのお届けが必要です）
  - ・受取人マスタは、お客様で登録を行って下さい。
  - ・受取人マスタのグループ分けをする場合は事前に検索グループ名称登録を行って下さい。

### 通常業務

#### ① 総合振込データの登録

- ・振込日の指定・受取人の抽出・支払金額を入力します。



#### ② 総合振込データの承認

- ・①で作成した振込データを承認します。



#### ③ 総合振込データの送信

- ・②で承認した振込データを送信します。

#### 【データ送信時限】

振込指定日の前営業日の17時までにご送信してください



#### ④ 通信結果報告書の印刷

## 総合振込

### 手順1 総合振込を選択



① **総合/給与振込他（データ伝送）** をクリックしてください。サブメニューが表示されます。

② **総合振込** をクリックしてください。

### 手順2 総合振込メニュー



① 総合振込メニューをご選択ください。

(1) 振込データを登録・修正する場合	<b>データ登録</b> をクリックしてください。 > <b>[データ登録（総合振込） 手順 1]へ遷移</b>
(2) 振込データの承認・送信をする場合	<b>データ承認・送信</b> をクリックしてください。 > <b>[データ承認・送信（総合振込） 手順 1]へ遷移</b>
(3) 振込データの送信結果を印刷する場合	<b>送信結果報告書印刷</b> をクリックしてください。 > <b>[送信結果報告書（総合振込） 手順 1]へ遷移</b>
(4) 振込先口座の登録・修正をする場合	<b>受取人マスタ作成</b> をクリックしてください。 > <b>[受取人マスタ登録（総合振込） 手順 1]へ遷移</b>
(5) 振込先口座に設定するグループ名称を登録する場合	<b>検索グループ名称登録</b> をクリックしてください。 > <b>[検索グループ名称登録（総合振込） 手順 1]へ遷移</b>
(6) 振込依頼人情報を確認する場合	<b>依頼人マスタ参照</b> をクリックしてください。 > <b>[依頼人マスタ参照（総合振込） 手順 1]へ遷移</b>
(7) 受取人マスター一括削除	<b>受取人マスター一括削除</b> をクリックしてください。

## 依頼人マスタ参照（総合振込）

### 手順1 依頼人マスタ一覧の表示、詳細情報確認

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 総合振込 > 依頼人マスタ参照 2018年03月14日 15時10分26秒 CIBMZ131

### 依頼人マスタ一覧

依頼人マスタの一覧を表示します。  
依頼人の詳細情報を表示したい場合は、「詳細」ボタンを押してください。

表示順 指定なし

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	依頼人カナ名称 漢字名称	依頼人コード	コメント	詳細
肥後銀行 世安支店	普通預金	0000011	カト フミ子 熊本 テスト1	1111111111		詳細

表示順 指定なし

< 戻る

| トップ | [ページ上部へ](#)

① 登録済の依頼人マスタが一覧で表示されます。

※1 依頼人の詳細情報を表示する場合は、参照する依頼人マスタの「詳細」をクリックしてください。

※2 依頼人マスタが30件以上の場合は、「前へ」、「次へ」をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

### 手順2 依頼人マスタ詳細情報表示

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 総合振込 > 依頼人マスタ参照 2018年03月14日 15時35分44秒 CIBMZ132

### 依頼人マスタ詳細情報

依頼人マスタ詳細情報は以下の通りです。

金融機関コード(枝番)	0182 (01)	支店コード	107
金融機関カナ名称	ヒジ	支店カナ名称	39次
金融機関漢字名称	肥後銀行	支店漢字名称	世安支店
預金種目	普通預金		
口座番号	0000011		
依頼人コード	1111111111		
依頼人カナ名称	カト フミ子		
依頼人漢字名称	熊本 テスト1		
区分	共用		
コメント			

< 戻る

| トップ | [ページ上部へ](#)

① 依頼人マスタの詳細情報をご確認ください。

## 検索グループ名称登録（総合振込）

### 手順1 検索グループ名称を登録

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 総合振込 > 検索グループ名称登録 2018年03月14日 15時47分40秒  
CIBMZ805

### 検索グループ名称登録

受取人マスタの検索グループの名称を登録します。  
名称を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
グループ名称は全角6文字（半角12文字）以内で入力してください。

検索グループ名称1	検索グループ名称2	検索グループ名称3	検索グループ名称4
総振月末			
検索グループ名称5	検索グループ名称6	検索グループ名称7	検索グループ名称8

戻る 登録 >

| トップ | ▲ ページ上部へ

- ① 受取人を分類する検索グループ名称をご入力ください。
- ② **登録**をクリックしてください。  
※グループの内容が判断できるような名前をつけると便利です。

### 手順2 検索グループ名称登録完了

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 総合振込 > 検索グループ名称登録 2018年03月14日 15時57分22秒  
CIBMZ805

### 検索グループ名称登録完了

受取人マスタの検索グループ名称を登録しました。

検索グループ名称1	検索グループ名称2	検索グループ名称3	検索グループ名称4
総振月末	10日振込	(未設定)	(未設定)
検索グループ名称5	検索グループ名称6	検索グループ名称7	検索グループ名称8
給与(社員)	給与(パート)	買与	(未設定)

① 戻る

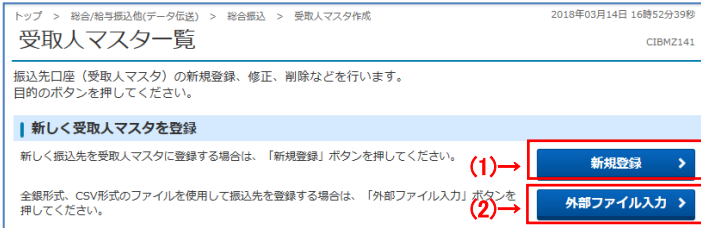
| トップ | ▲ ページ上部へ

- ① 登録された検索グループが表示されます。  
**戻る**をクリックすると総合振込メニュー画面へ戻ります。



# 受取人マスタ登録（総合振込）

## 手順1 受取人マスタの登録



① 実施する操作に合わせてボタンをクリックしてください。

(1) 振込先を受取人マスタに登録する場合	新規登録をクリックしてください。 ➤ 手順 3へ移行
(2) ファイルを使用して振込先を受取人マスタに登録する場合	外部ファイル入力をクリックしてください。 ➤ 手順 4へ移行

## 手順2 受取人マスタの修正、削除



① 受取人マスター一覧から対象の受取人マスタをご選択ください。

- ※1 受取人マスタが 20 件以上の場合は、**前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。
- ※2 受取人マスタは、絞り込み検索が可能です。検索種別を選択して、**検索**をクリックしてください。

(1) 受取人マスタの内容を修正する場合	修正をクリックしてください。
(2) 受取人マスタの詳細を参照する場合	詳細をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、 <b>削除</b> することも可能です。

- ※3 受取人マスタをファイル出力する場合は、**外部ファイル出力**をクリックしてください。
- ※4 受取人マスタを印刷する場合は、**印刷**をクリックしてください。

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル (データ伝送サービス)

#### 手順3 受取人マスタの登録(登録・修正)

① 金融機関コード  半角 数字4桁  支店コード  半角 数字3桁

金融機関カナ名称  支店カナ名称

金融機関漢字名称  支店漢字名称

預金種目  普通預金

口座番号  半角数字7桁以内

受取人カナ名称  半角30文字以内

受取人漢字名称  全角48文字以内

顧客コード1  半角数字10桁以内

顧客コード2  半角数字10桁以内

手数料区分   当方負担  先方負担

検索用カナ名称  半角30文字以内

グループ指定  1: 総振月末  2: 10日振込  3: (未設定)  4: (未設定)  
 5: 給与(社員)  6: 給与(非+) 7: 真号  8: (未設定)

戻る クリア **登録**

- ① 振込先情報をご入力ください。  
 ※1 振込先金融機関名、支店名を検索する場合は、**検索**をクリックしてください。
- ② **登録**をクリックしてください。  
 ※2 ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。

#### ご注意ください

顧客コードを利用して受取人マスタの表示順を指定される場合は、顧客コード1、顧客コード2の組合せが他の受取人マスタと重複しないように登録してください。

#### ご確認ください

受取人マスタ登録時に当方負担/先方負担の設定を行っておりますが、金額入力時に設定を変更することができます。

#### ご確認ください

検索用カナ名称は、法人略語等の略語を除いた受取人カナ名称が自動的にセットされます。(登録後に変更いただくことも可能です)

#### 手順4 受取人マスタの外部ファイル入力

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パス名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

① **ファイルパス名**

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: 総振月末  2: 10日振込  3: (未設定)  4: (未設定)  
 5: 給与(社員)  6: 給与(非+) 7: 真号  8: (未設定)

③ **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

④ **アップロード**

- ① ファイル種類をご選択ください。  
 ※1 全銀ファイルとは、全国銀行協会連合会がデータ伝送を行うために定めた形式となります。  
 ※2 CSV ファイルとは、各項目を“(カンマ)”で区切ったテキストファイル形式となります。
- ② **参照**をクリックしてください。  
 ご利用ブラウザのファイルアップロード画面が表示されます。ファイルをご選択ください。
- ③ 「付加情報」及び「上書き登録の設定」をご選択ください。  
 ※3 ご選択いただいた業務により表示内容が異なります。
- ④ **アップロード**をクリックしてください。  
 「アップロード中画面」が表示されましたら、終了までしばらくお待ちください。

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル (データ伝送サービス)

## 手順5 受取人マスター一覧を印刷、ダウンロードするには

① 対象データを選択してください。

登録済み受取人マスタを修正、削除

受取人マスター一覧

受取人マスタの内容を修正する場合は、対象行を選択して「修正」ボタンを押してください。  
 受取人マスタをファイル出力 (CSV形式) する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
 受取人データの削除は受取人マスタ詳細内容を確認してから行うようにしてください。  
 また、削除する場合はみずほ銀行が有効となります。  
 ※グループ指定の「●」は該当企業グループに登録済みである事を表します。  
 但し、オンラインで事前登録口座として利用されている口座は対象としません。

修正 削除

全選択 外部ファイル出力 印刷

表示種 名称欄

選択 必須	種別	コード1 コード2	受取人カナ名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	区分	グループ指定								詳細	
							1	2	3	4	5	6	7	8		
<input type="checkbox"/>	わろ		IB 733777 334	みずほ銀行 東京営業部	普通 1000001	当方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	総振		SMBC 900	三井住友銀行 東京営業部	普通 0123456	先方 負担	●	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	わろ		777777	みずほ銀行 東京営業部	普通 1000007	当方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	わろ		740-73147	郵便銀行 世安支店	普通 0000040	当方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	わろ		740-73147	郵便銀行 世安支店	当座 0000076	当方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	わろ		740-7314700	郵便銀行 本店営業部	普通 3253176	当方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	わろ		740-7314700	郵便銀行 本店営業部	普通 3253254	当方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	わろ		740-7310	郵便銀行 世安支店	当座 0000089	当方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	総振		740-7314710	郵便銀行 水戸寺支店	普通 3253209	当方 負担	●	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	総振		740-7314711	郵便銀行 本店営業部	普通 3253267	当方 負担	●	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	わろ		8170 600 7330	徳川銀行 本店営業部	貯蓄 1234567	当方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	わろ		910 73147	郵便銀行 世安支店	普通 0000011	当方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	わろ		910 73147	郵便銀行 世安支店	当座 0000018	当方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	わろ		910 73147	郵便銀行 水戸寺支店	貯蓄 0000010	当方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	わろ		910 73147 1234	郵便銀行 熊本支店	普通 0001234	当方 負担	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

表示種 名称欄

全選択 外部ファイル出力 印刷

修正 削除

(1) 印刷する場合	印刷をクリックしてください。 ➤手順6へ遷移
(2) 外部ファイル出力する場合	外部ファイル出力をクリックしてください。 ➤手順7へ遷移

①→

(2)→

↑  
(1)

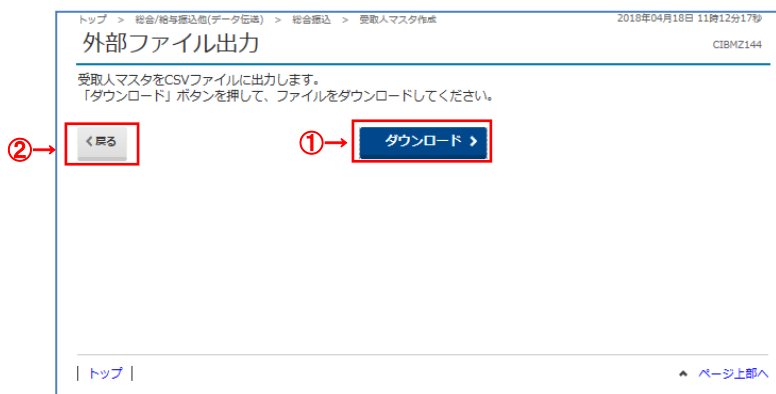
## 手順6 受取人マスタの印刷

表示種: 名称欄 <<受取人マスタデータ一覧>> 2018/04/18 13:21:36 PAGE: 1

No.	受取人カナ名称 受取人漢字名称 金融機関	支店	コード1	コード2	グループ指定	手帳料区分
				預金種目	口座番号	振込指定区分
1	IB 733777 334				00000000	当方負担
0001	334	001	1470	普通預金	1000001	電信振込
2	SMBC 900				10000000	先方負担
0009	900	211	1470 600 7330	普通預金	0123456	電信振込
3	777777				00000000	当方負担
0001	334	001	1470	普通預金	1000007	電信振込
4	740-73147				00000000	当方負担
0182	147	107	302	普通預金	0000040	電信振込
5	740-73147				00000000	当方負担
0182	147	107	302	当座預金	0000076	電信振込
6	740-7314700				00000000	当方負担
0182	147	101	600	普通預金	3253176	電信振込
7	740-7314700				00000000	当方負担
0182	147	101	600	普通預金	3253254	電信振込
8	740-7310				00000000	当方負担
0182	147	107	302	当座預金	0000089	電信振込
9	740-7314710				10000000	当方負担
0182	147	158	8170 600 7330	普通預金	3253209	電信振込
10	740-7314711				10000000	当方負担
0182	147	101	600	普通預金	3253267	電信振込
11	8170 600 7330				00000000	当方負担
0185	600	000	600	貯蓄預金	1234567	電信振込
12	910 73147				00000000	当方負担
0182	147	107	302	普通預金	0000011	電信振込
13	910 73147				00000000	当方負担
0182	147	107	302	当座預金	0000018	電信振込
14	910 73147				00000000	当方負担
0182	147	158	8170 600 7330	貯蓄預金	0000010	電信振込
15	910 73147 1234				00000000	当方負担
0184	147	810	600	普通預金	0001234	電信振込

① 受取人マスタデータ一覧が表示されますので、ブラウザの印刷メニューで印刷してください。  
(ファイル⇒印刷)

## 手順7 受取人マスタのダウンロード



① **ダウンロード**をクリックしてください。

※1 ご利用ブラウザのファイルダウンロード画面が表示されます。任意の格納先をご選択いただき、保存してください。

② **戻る**をクリックしてください。

[➤手順 1 へ遷移](#)

## 振込データ登録（総合振込）

### 手順1 振込データの登録

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 総合振込 > データ登録 2018年03月15日 11時14分37秒  
振込データ登録・選択 CIBMZ101

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

振込データを新規登録、または、登録済みの振込データを修正・削除します。

**新しくデータを登録**

新しい振込データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの振込データを削除してから、新規登録してください。

**新規登録**

- ① **新規登録**をクリックしてください。  
> **手順3へ遷移**

### 手順2 振込データの修正・削除

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 総合振込 > データ登録 2018年03月15日 11時14分37秒  
振込データ登録・選択 CIBMZ101

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

振込データを新規登録、または、登録済みの振込データを修正・削除します。

**新しくデータを登録**

新しい振込データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの振込データを削除してから、新規登録してください。

**登録済データの利用**

作成中の振込データを修正する場合は、振込データを選択して、「修正」ボタンを押してください。  
送信済データを利用して振込データを作成する場合は、送信済の振込データを選択して、「送信済データ利用」ボタンを押してください。  
外部ファイルに出力する場合は、振込データを選択して、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
対象データの「詳細」ボタンを押すと振込データ詳細情報を表示します。  
振込データを削除する場合は、対象データを選択して、「削除」ボタンを押してください。  
状態が「承認待」または「送信待」となっている場合は、「データ承認・送信へ」ボタンを押してください。

(1) **修正** **削除** **送信済データ利用** ← (3) 外部ファイル出力 印刷

選択 必須	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 依頼人名	振込指定日	振込金対件数 金額	詳細
<input type="radio"/>	送信済	18年02月20日 テスト1	総合振込 帳本 テスト1	02月21日	3件 179,028円	詳細
<input type="radio"/>	送信済	18年03月07日 テスト1	帳本 テスト1	03月12日	3件 179,028円	詳細
<input type="radio"/>	承認待	18年03月07日 テスト1	帳本 テスト1	03月19日	3件 89,153円	詳細
<input type="radio"/>	送信済	18年03月08日 テスト2	帳本 テスト1	05月25日	3件 100,668円	詳細
<input type="radio"/>	作成中	18年03月13日 テスト2	帳本 テスト1	03月14日	3件 179,028円	詳細

修正 削除 送信済データ利用 外部ファイル出力 印刷

戻る データ承認・送信へ

トップ | ページ上部へ

- ① 登録済みの振込データから操作する対象をご選択ください。

(1) 作成中の振込データを修正する場合	<b>修正</b> をクリックしてください。
(2) 作成中の振込データの詳細を参照する場合	<b>詳細</b> をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。
(3) 送信済の振込データを利用する場合	<b>送信済データ利用</b> をクリックしてください。

- ※1 振込データをファイル出力する場合は、**外部ファイル出力**をクリックしてください。
- ※2 振込データを印刷する場合は、**印刷**をクリックしてください。
- ※3 状態が「承認待」または「送信待」の振込データを操作する場合は、**データ承認・送信へ**をクリックしてください。

手順3 振込データの登録（振込データ情報入力）

トップ > 総合振込(データ伝送) > 総合振込 > データ登録  
2018年03月15日 13時05分34秒  
振込データ情報入力 CIBM2102

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

振込データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

承認者へのコメントの入力  
承認者へのコメントを任意で入力できます。  
※この内容は振込先（受取人）に送信されるものではありません。

承認者へのコメント  全角20文字（半角40文字）以内

② 依頼人の選択  
作成する振込データの依頼人を選択してください。

表示順 指定なし

選択	支店名	預金種目	口座番号	依頼人カナ名称 漢字名称	依頼人コード	コメント
<input checked="" type="checkbox"/>	世安支店	普通預金	0000011	7777 7777 株式会社	1111111111	

表示順 指定なし

振込指定日の入力  
振込指定日を入力してください。

振込指定日  月  日

受取人情報の検索条件  
受取人情報の検索条件を指定して、「次へ」ボタンを押してください。（受取人情報の検索結果は、次画面で表示されます）  
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

対象マスタ  受取人マスタ  従業員マスタ  
 オンライン振込/事前登録の受取人も検索対象にする

④ 検索グループ

検索条件  
 1: 総括月末  2: 10日振込  3: (未設定)  4: (未設定)  
 5: 給与(社員)  6: 給与(パート)  7: 賞与  8: (未設定)

表示順

戻る  ⑤ 次へ

トップ | ページ上へ

① 承認者へのコメントを入力してください。（任意）

② 依頼人情報をご選択ください。

※1 依頼人マスタが 30 件以上の場合は、

[前へ](#)、[次へ](#)をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

ご確認ください

管理者の設定により利用権限のない口座は表示されません。

③ 振込指定日をご入力ください。

④ 受取人情報の検索をします。

※2 「オンライン都度/事前登録の受取人も検索対象にする」にチェックを付けると、資金移動（振替・振込）で登録した都度指定先口座も検索することができます。

⑤ [次へ](#)をクリックしてください。

手順4 振込データの登録・修正（振込金額入力）

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 総合振込 > データ登録

2018年03月15日 13時20分48秒

### 振込金額入力

CIBMZ103

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。

**依頼人情報**

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	依頼人名称	依頼人コード	振込期日	承認者へのコメント
三井住友銀行 東京支店	普通預金	0000011	熊本 テスト1	1111111111	03月16日	

**受取人情報・支払金額**

受取人情報の一覧

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」ボタンを押すと受取人詳細情報画面を表示します。（データの削除は受取人詳細情報画面から行えます）

個別入力    受取人マスタ呼出    外部データ入力

表示順

コード1	受取人名称	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		訂正	EDI情報	詳細
				手数料区分 金額 (円)	金額 (円)			
	SMBZ 909	三井住友銀行 東京支店 普通預金 0123456		先方				詳細
	741-7139-2117	三井住友銀行 水戸支店 普通預金 3253209		当方				詳細
	741-7139-2117	三井住友銀行 本店支店 普通預金 3253267		当方				詳細

表示順

個別入力    受取人マスタ呼出    外部データ入力    ←(1)(2)(3)

**受取人情報の検索**

一覧表内の受取人情報を検索して、該当するデータを一覧表の上位に表示できます。  
 検索用カナ名称を入力して、検索方法（前方一致検索/部分一致検索）を選択して、「検索」ボタンを押してください。  
 検索結果に複数件が該当した場合は、口座種別（金融機関コード、債権コード、科目コード、口座番号の順）に表示されます。

検索用カナ名称    

前方一致検索     部分一致検索

   ②

トップ |    ページ上部へ

① 受取人毎に支払金額・手数料をご入力ください。

※1 検索用カナ名称で受取人情報を検索する場合は、**検索**をクリックしてください。

該当する受取人情報が受取人情報一覧の上位に表示されます。

※2 受取人情報が20件以上の場合は、

**前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

**ご確認ください**

手数料区分が「先方」の場合、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た場合は、「差額」欄に“\*”

が表示されます。

**ご確認ください**

手数料を画面上で変更した場合は、「訂正」欄

に“\*”が表示されます。この場合、支払金額を変

更しても手数料は自動計算されません。

※4 「EDI 情報」は必要に応じてご入力ください。

(1) 受取人情報を手入力で追加する場合	<b>個別入力</b> をクリックしてください。
(2) 受取人情報を受取人マスタから検索して追加する場合	<b>受取人マスタ呼出</b> をクリックしてください。
(3) 受取人情報をファイルから一括指定する場合	<b>外部データ入力</b> をクリックしてください。
(4) 受取人情報の詳細を参照する場合	<b>詳細</b> をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。

② **登録完了**をクリックしてください。

14

**手順5 振込データの登録確認**

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 総合振込 > データ登録 2017年01月25日 19時03分26秒  
CIBMZ104

### 振込データ登録確認

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**

振込データを登録します。  
作成したデータを一時保存する場合は、「一時保存（作成中）」ボタンを押してください。  
登録を完了して承認者に承認依頼をする場合は、「登録完了」ボタンを押してください。  
登録後、続けて承認・送信を行う場合は、「登録して承認・送信へ」ボタンを押してください。

支払金額合計	450,000円	振込件数合計	20件
振込金額合計	446,220円	入力件数	5件
先方負担手数料	3,780円	振込指定日	02月10日
当方負担手数料	1,890円		
手数料合計	5,670円		
<b>振込金額合計 + 手数料合計</b>	<b>451,890円</b>		

(1) (2) (3) →

| トップ | ▲ ページ上へ

① **「振込金額合計」「振込金額合計+手数料合計」「振込件数合計」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。**

(1) 振込データの一時保存を行う場合	一時保存（作成中）をクリックしてください。
(2) 振込データの承認依頼する場合	登録完了をクリックしてください。
(3) 引続き振込データの承認・送信を行う場合	登録して承認・送信へをクリックしてください。



## 振込データ承認・送信（総合振込）

### 手順1 承認・送信データを選択

① ② →

承認・送信データ選択

振込データ登録画面にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。明細を印刷する場合は、該当データを選択して、「印刷」ボタンを押してください。

選択 必須	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 依頼人名	振込指定日	振込合計数 金額
<input type="checkbox"/>	送済済	16年11月17日 ネット一部	伝送1回 ネット本部	11月21日	15件 1,000円
<input type="checkbox"/>	送済済	17年11月10日 法人 本部	法人 次部	01月20日	19件 450,000円
<input type="checkbox"/>	承認済	17年01月10日 法人 本部	法人 次部	01月20日	19件 450,000円
<input type="checkbox"/>	送済済	17年01月10日 法人 本部	法人 本部	01月20日	19件 450,000円
<input type="checkbox"/>	送済済	16年11月19日 ネット一部	ネット本部	02月12日	8件 20,000円

承認 送信 再送信 印刷

戻る

トップ | ページ上部へ

- ① 対象のデータをご選択ください。
- ② 「承認」「送信」いずれかをご選択ください。

(1) 承認を行う 場合	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 状態が「承認済」のデータをご選択ください。</li> <li>2 <b>承認</b>をクリックしてください。 ➤<b>手順2へ遷移</b></li> </ol>
(2) 送信を行う 場合	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 状態が「送済済」のデータをご選択ください。</li> <li>2 <b>送信</b>をクリックしてください。 ➤<b>手順3へ遷移</b></li> </ol>

※ **印刷**をクリックすると選択した振込データの明細がファイルで出力されます。

### 手順2 振込データの承認

① →

振込データ承認確認

承認・送信データ選択

振込データ承認確認

以下の内容で振込データを承認します。よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「承認」ボタンを押してください。

振込データ情報

最終更新日	18年03月07日 13時36分47秒
最終更新者	テスト1

依頼人情報

支店コード	107
支店名	3階
預金種目	普通預金
口座番号	0000011
依頼人コード	1111111111
依頼人カナ名称	欠付 ｽｽﾞｲｲ

振込金額情報

振込金額合計	89,153円	振込件数合計	3件
先方負担手数料	648円	承認者へのコメント	
当方負担手数料	432円	振込指定日	03月19日
手数料合計	1,080円		
<b>振込金額合計 + 手数料合計</b>	<b>90,233円</b>		

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数字4～12桁

**承認**

キャンセル **承認**

トップ | ページ上部へ

- ① 「振込金額合計+手数料合計」「振込件数合計」「振込指定日」等が表示されますので、**内容に誤りがないこと**をご確認ください。
- ② 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※1 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード**をクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。
- ③ **承認**をクリックしてください。  
※2 振込データの承認を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

手順3 振込データの送信

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 総合振込 > データ承認・送信 2018年03月20日 10時33分21秒  
振込データ送信確認 CIBM2123

承認・送信データ選択 振込データ送信確認 データ送信結果

以下の内容で振込データを送信します。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「送信」ボタンを押してください。

振込データ情報

② サイクル番号  半角数字2桁 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。

依頼人情報

①

支店コード	107
支店名	37A
預金種目	普通預金
口座番号	0000011
依頼人コード	1111111111
依頼人カナ名称	欠付 支払

振込金額情報

振込金額合計	89,153円	振込件数合計	3件
先方負担手数料	648円	承認者へのコメント	
当方負担手数料	432円	振込指定日	03月23日
手数料合計	1,080円		
<b>振込金額合計 + 手数料合計</b>	<b>90,233円</b>		

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号 ③  半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード

キャンセル ④

トップ | ページ上へ

① 「振込金額合計+手数料合計」「振込件数合計」「振込指定日」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。

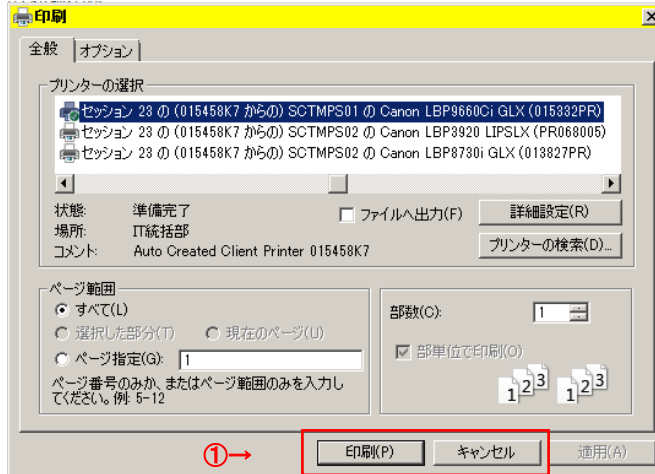
② サイクル番号を必要に応じて入力してください。  
※1 サイクル番号が未入力の場合は、振込データ送信時に自動採番されます。

③ 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※2 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

④ 送信をクリックしてください。  
※3 振込データの送信を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル（データ伝送サービス）

#### 手順4 振込データの送信完了



① データ送信結果と印刷のダイアログ画面が表示されます。

※1 送信結果を印刷する場合は印刷(P)をクリックしてください。印刷しない場合はキャンセルをクリックしてください。

② 振込データの送信が完了しました。処理結果情報のステータスが「**正常送信**」となっていることをご確認ください。

※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用ください。

③ 確認をクリックすると承認・送信データ選択画面に戻ります。



#### ご確認ください

※ステータスが正常送信であることを確認してください。正常送信でない（エラー）の場合には、必ずヘルプデスクへ連絡してください。

☎ 0120-1589-87

## 通信結果報告書印刷（総合振込）

### 手順 1 通信結果報告書を印刷

① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。

※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。

② **印刷** をクリックしてください。帳票が印刷されます。

## データ伝送サービス（給与、賞与振込）の流れ

### 事前準備

- ① 給与・賞与振込の資金決済口座と従業員マスタ（振込先口座）を登録する。
  - ・資金決済口座は本サービス利用開始前に当行で事前に登録します。  
（書面でのお届けが必要です）
  - ・従業員マスタはお客様で登録を行って下さい。
  - ・従業員マスタのグループ分けをする場合は事前に検索グループ名称登録を行って下さい。

### 通常業務

#### ① 給与・賞与振込データの登録



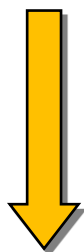
・振込日の指定・従業員の抽出・支払金額を入力します。

#### ② 給与・賞与振込データの承認



・①で作成した振込データを承認します。

#### ③ 給与・賞与振込データの送信



・②で承認した振込データを送信します。

#### 【データ送信時限】

当行宛のみの場合、振込指定日の **前営業日の 17時**までに送信してください  
他行宛を含む場合、振込指定日の **3営業日前の 17時**までに送信してください

#### ④ 通信結果報告書の印刷

## 給与・賞与振込

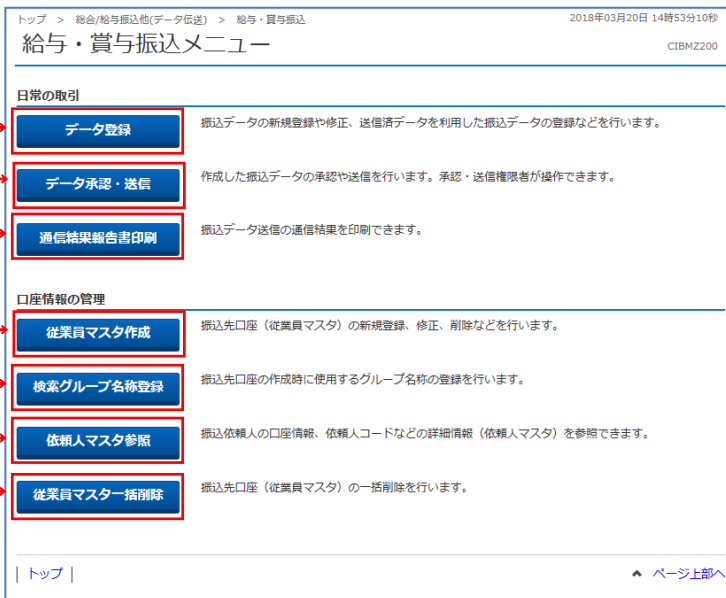
### 手順1 給与・賞与振込を選択



① **総合/給与振込他（データ伝送）**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。

② **給与・賞与振込**をクリックしてください。

### 手順2 給与・賞与振込メニュー



① 給与・賞与振込メニューをご選択ください。

(1) 振込データを登録・修正する場合	<b>データ登録</b> をクリックしてください。 ➤ <b>[振込データ登録（給与・賞与振込）手順1]へ遷移</b>
(2) 振込データの承認・送信をする場合	<b>データ承認・送信</b> をクリックしてください。 ➤ <b>[振込データ承認・送信（給与・賞与振込）手順1]へ遷移</b>
(3) 振込データの送信結果を印刷する場合	<b>通信結果報告書印刷</b> をクリックしてください。 ➤ <b>[通信結果報告書（給与・賞与振込）手順1]へ遷移</b>
(4) 振込先口座の登録・修正をする場合	<b>従業員マスタ作成</b> をクリックしてください。 ➤ <b>[従業員マスタ登録（給与・賞与振込）手順1]へ遷移</b>
(5) 振込先口座に設定するグループ名称を登録する場合	<b>検索グループ名称登録</b> をクリックしてください。 ➤ <b>[検索グループ名称登録（給与・賞与振込）手順1]へ遷移</b>
(6) 振込依頼人情報を確認する場合	<b>依頼人マスタ参照</b> をクリックしてください。 ➤ <b>[依頼人マスタ参照（給与・賞与振込）手順1]へ遷移</b>
(7) 従業員マスタ一括削除	<b>従業員マスタ一括削除</b> をクリックしてください。

## 依頼人マスタ参照（給与・賞与振込）

### 手順1 依頼人マスター一覧の表示

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 給与・賞与振込 > 依頼人マスタ参照 2018年03月20日 15時08分15秒 CIBMZ231

### 依頼人マスター一覧

依頼人マスタの一覧を表示します。  
依頼人の詳細情報を表示する場合は、「詳細」ボタンを押してください。

表示順 指定なし

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	依頼人カナ名称 漢字名称	依頼人コード	コメント	詳細
肥後銀行 世安支店	普通預金	0000011	欠付 ファイ 熊本 テスト1	1111111111		詳細

表示順 指定なし

[戻る](#)

| [トップ](#) | [ページ上部へ](#)

① 登録済の依頼人マスタが一覧で表示されます。

※1 依頼人の詳細情報を表示する場合は、参照する依頼人マスタの「**詳細**」をクリックしてください。

※2 依頼人マスタが30件以上の場合は、**前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

### 手順2 依頼人マスター詳細情報表示

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 給与・賞与振込 > 依頼人マスタ参照 2018年03月20日 15時10分10秒 CIBMZ232

### 依頼人マスタ詳細情報

依頼人マスタ詳細情報は以下の通りです。

金融機関コード（枝番）	0182 (01)	支店コード	107
金融機関カナ名称	ヒト	支店カナ名称	ヨク
金融機関漢字名称	肥後銀行	支店漢字名称	世安支店
預金種目	普通預金		
口座番号	0000011		
依頼人コード	1111111111		
依頼人カナ名称	欠付 ファイ		
依頼人漢字名称	熊本 テスト1		
区分	共用		
コメント			

[戻る](#)

| [トップ](#) | [ページ上部へ](#)

① 依頼人マスタの詳細情報をご確認ください。

## 検索グループ名称登録（給与・賞与振込）

### 手順1 検索グループ名称を登録

トップ > 給与/給与振込他(データ伝送) > 給与・賞与振込 > 検索グループ名称登録 2018年03月20日 15時12分06秒 CIBMZ618

### 検索グループ名称登録

従業員マスタの検索グループの名称を登録します。  
名称を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
グループ名称は全角6文字（半角12文字）以内で入力してください。

検索グループ名称1	検索グループ名称2	検索グループ名称3	検索グループ名称4
20日正社員	15日パート		
検索グループ名称5	検索グループ名称6	検索グループ名称7	検索グループ名称8

戻る 登録

トップ | ページ上部へ

- ① 従業員を分類する検索グループ名称をご入力ください。
- ② **登録**をクリックしてください。  
※グループの内容が判断できるような名前をつけると便利です。

### 手順2 検索グループ名称登録完了

トップ > 給与/給与振込他(データ伝送) > 給与・賞与振込 > 検索グループ名称登録 2018年03月23日 10時39分12秒 CIBMZ618

### 検索グループ名称登録完了

従業員マスタの検索グループ名称を登録しました。

検索グループ名称1	検索グループ名称2	検索グループ名称3	検索グループ名称4
20日正社員	15日パート	15日嘱託	(未設定)
検索グループ名称5	検索グループ名称6	検索グループ名称7	検索グループ名称8
(未設定)	(未設定)	(未設定)	(未設定)

戻る

トップ | ページ上部へ

- ① 検索グループの登録が完了しました。登録内容をご確認ください。  
※**戻る**をクリックすると預金口座振替メニュー画面へ戻ります。



## 従業員マスタ登録（給与・賞与振込）

### 手順1 従業員マスタの登録

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 給与・賞与振込 > 従業員マスタ作成 2018年03月23日 10時41分00秒  
従業員マスタ一覧 CIBMZ241

振込先口座（従業員マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。目的のボタンを押してください。

**新しく従業員マスタを登録**

新しく振込先を従業員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。 (1) → **新規登録** >

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。 (2) → **外部ファイル入力** >

① 実施する操作に合わせてボタンをクリックしてください。

(1) 振込先を従業員マスタに登録する場合	<b>新規登録</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順4へ遷移</b>
(2) ファイルを使用して振込先を従業員マスタに登録する場合	<b>外部ファイル入力</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順5へ遷移</b>

### 手順2 従業員マスタの修正、削除

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 給与・賞与振込 > 従業員マスタ作成 2018年03月23日 10時41分00秒  
従業員マスタ一覧 CIBMZ241

振込先口座（従業員マスタ）の新規登録、修正、削除などを行います。目的のボタンを押してください。

**新しく従業員マスタを登録**

新しく振込先を従業員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。 **新規登録** >

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。 **外部ファイル入力** >

**登録済み従業員マスタを修正、削除**

**従業員マスタ一覧**

従業員マスタの内容を修正する場合は、対象行を選択して「修正」ボタンを押してください。従業員マスタをファイル出力（CSV形式）する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。従業員データの削除は従業員マスタ詳細内容を確認してから行うようにしてください。また、削除する場合は複数選択が可能です。  
※グループ指定の「●」は該当検索グループに登録済みであることを表します。

**修正** **削除**

(1) → **全選択** **外部ファイル出力** **印刷**

選択 必須	コード1 コード2	従業員力ナ名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	グループ指定								詳細		
					1	2	3	4	5	6	7	8			
<input type="checkbox"/>		7447-74474	郵便銀行 新安支店	普通預金 0000040	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>		7447-74475	郵便銀行 水野寺支店	普通預金 0000274	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>		7447-74476	郵便銀行 本込振替部	普通預金 3253176	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>		7447-74477	郵便銀行 水野寺支店	普通預金 0000310	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>		7447-74478	郵便銀行 本込振替部	普通預金 3253296	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>		7447-74479	郵便銀行 新安支店	普通預金 0000079	●	-	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

(2) →

表示順 **コード1** ↓

**全選択** **外部ファイル出力** **印刷**

**修正** **削除**

**絞り込み検索**

従業員マスタから絞り込み検索ができます。検索種別から条件を選択して、条件を指定して「検索」ボタンを押してください。検索結果は、上の「従業員マスタ一覧」に表示されます。

検索種別 **全検索** **検索**

条件 対象マスタの全検索を行います。

**登録済みの従業員マスタをチェック**

従業員マスタに登録されている金融機関、支店の正誤チェックを行う場合は、「金融機関情報チェック」ボタンを押してください。 **金融機関情報チェック** >

<戻る

トップ | ページ上部へ

① 従業員マスタ一覧から対象の従業員マスタをご選択ください。

※1 従業員マスタが20件以上の場合は、

**前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

※2 従業員マスタは、絞り込み検索が可能です。

検索種別を選択して、**検索**をクリックしてください。

(1) 従業員マスタの内容を修正する場合	<b>修正</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順4へ遷移</b>
(2) 従業員マスタの詳細を参照する場合	<b>詳細</b> をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。

※3 従業員マスタをファイル出力する場合は、

**外部ファイル出力**をクリックしてください。

※4 従業員マスタを印刷する場合は、**印刷**をクリック

してください。

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル (データ伝送サービス)

#### 手順3 従業員マスタのチェック

- ① **金融機関情報チェック**をクリックしてください。

#### 手順4 従業員マスタの登録(新規登録・修正)

- ① 従業員情報をご入力ください。  
※1 振込先金融機関名、支店名を検索する場合は、**検索**をクリックしてください。
- ② **登録**をクリックしてください。  
※2 ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。

#### ご注意ください

従業員コードを利用して従業員マスタの表示順を指定される場合は、従業員コード1、従業員コード2の組合せが他の従業員マスタと重複しないように登録してください。

#### 手順5 従業員マスタの外部ファイル入力

- ① ファイル種類をご選択ください。
- ② **参照**をクリックしてください。  
ご利用ブラウザのファイルアップロード画面が表示されます。ファイルをご選択ください。
- ③ 「付加情報」及び「上書き登録の設定」をご選択ください。  
※1 ご選択いただいた業務により表示内容が異なります。
- ④ **アップロード**をクリックしてください。  
「アップロード中画面」が表示されましたら、終了までしばらくお待ちください。

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル（データ伝送サービス）

## 手順6 従業員マスター一覧を印刷、ダウンロードするには

登録済み従業員マスタを修正、削除

従業員マスター一覧

従業員マスタの内容を修正する場合は、対象行を選択して「修正」ボタンを押してください。  
従業員マスタをファイル出力（CSV形式）する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
従業員データの削除は従業員マスタ詳細内容を確認してから行うようにしてください。  
また、削除する場合のみ複数選択が有効となります。  
※グループ指定の「●」は該当検索グループに登録済みであることを表します。

修正 削除

全選択 外部ファイル出力 印刷

表示順 コード1

選択	コード1 コード2	従業員カナ名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	グループ指定								詳細
必須					1	2	3	4	5	6	7	8	
<input type="checkbox"/>		74c-7214f	肥後銀行 世安支店	普通預金 0000040	●	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>		74c-7214f2014f	肥後銀行 水前寺支店	普通預金 0000274	●	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>		74c-7214f2014f	肥後銀行 本店営業部	普通預金 3253176	●	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>		74c-7214f2014f	肥後銀行 水前寺支店	普通預金 0000310	-	●	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>		74c-7214f2014f	肥後銀行 本店営業部	普通預金 3253296	-	●	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>		74c-7214f	肥後銀行 世安支店	普通預金 0000079	●	-	-	-	-	-	-	-	詳細

表示順 コード1

全選択 外部ファイル出力 印刷

修正 削除

① 対象データを選択してください。

(1) 印刷する場合	印刷 をクリックしてください。 ➤ 手順7へ遷移
(2) 外部ファイル出力する場合	外部ファイル出力 をクリックしてください。 ➤ 手順8へ遷移

① →

(2) →

↑  
(1)

## 手順7 従業員マスタの印刷

表示順: コード1 <<従業員マスタデータ一覧>> 2018/04/18 15:07:17 PAGE: 1..

No.	従業員カナ名称 従業員漢字名称 金融機関	支店	コード1	コード2	グループ指定 預金種目 口座番号
1	74c-7214f				10000000..
0182	74c-7214f	107	世安	普通預金	0000040..
2	74c-7214f2014f				10000000..
0182	74c-7214f	158	水前寺	普通預金	0000274..
3	74c-7214f2014f				10000000..
0182	74c-7214f	101	水前寺	普通預金	3253176..
4	74c-7214f2014f				01000000..
0182	74c-7214f	158	水前寺	普通預金	0000310..
5	74c-7214f2014f				01000000..
0182	74c-7214f	101	水前寺	普通預金	3253296..
6	74c-7214f				10000000..
0182	74c-7214f	107	世安	普通預金	0000079..

① 従業員マスタデータ一覧が表示されますので、ブラウザの印刷メニューで印刷してください。  
(ファイル⇒印刷)

## 手順8 従業員マスタのダウンロード

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 給与・賞与振込 > 従業員マスタ作成 2018年04月18日 15時10分37秒

外部ファイル出力 CIBM2244

従業員マスタを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。

② ←戻る

① → ダウンロード

トップ | ページ上へ

① ダウンロード をクリックしてください。

※1 ご利用ブラウザのファイルダウンロード画面が表示されます。任意の格納先をご選択いただき、保存してください。

② 戻る をクリックしてください。

➤ 手順1へ遷移

## 振込データ登録（給与・賞与振込）

### 手順1 振込データの登録

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 給与・賞与振込 > データ登録

2018年03月23日 11時04分32秒

### 振込データ登録・選択

CIBMZ201

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

振込データを新規登録、または、登録済みの振込データを修正・削除します。

**新しくデータを登録**

新しい振込データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
 なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの振込データを削除してから、新規登録してください。

① → **新規登録**

- ① **新規登録**をクリックしてください。  
 > **手順3へ遷移**

### 手順2 振込データの修正・削除

トップ > 総合/給与振込(ファイル伝送) > 給与・賞与振込 > データ登録

2017年01月25日 19時03分26秒

### 振込データ登録・選択

CIBMZ201

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

振込データを新規登録、又は、作成済みの振込データを修正・削除します。

**新しくデータを登録**

新しい振込データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
 なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの振込データを削除してから、新規登録してください。

**登録済データの利用**

作成中の振込データを修正する場合は、振込データを選択して、「修正」ボタンを押してください。  
 送信済データを利用して振込データを作成する場合は、送信済の振込データを選択して、「送信済データ利用」ボタンを押してください。  
 外部ファイルに出力する場合は、振込データを選択して、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
 対象データの「詳細」ボタンを押すと振込データ詳細情報を表示します。  
 振込データを削除する場合は、対象データの「詳細」ボタンを押して、詳細情報の表示画面から行ってください。  
 振込データを削除する場合は、対象データを選択して、「削除」ボタンを押してください。  
 状態が「承認待」または「送信待」となっている場合は、「データ承認・送信へ」を押してください。

(1) → **修正** | **削除** | **送信済データ利用** ← (3)

選択	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 依頼人名	種別	振込指定日	振込合計件数 金額	詳細
<input type="radio"/>	送信済	17年01月20日 法人 木部	伝送1回目 法人 木部	給与	01月22日	15件 1,042,000円	詳細
<input type="radio"/>	送信待	17年01月10日 管理者	賞金移動データ 法人 花子	給与	01月26日	19件 450,000円	詳細
<input type="radio"/>	作成中	16年11月19日 管理者	法人 木部	賞与	02月01日	8件 20,000円	詳細
<input type="radio"/>	作成中	16年11月19日 管理者	法人 木部	賞与	02月10日	20件 20,000円	詳細
<input type="radio"/>	作成中	16年11月19日 管理者	法人 花子	賞与	02月12日	8件 20,000円	詳細

① → **修正** | **削除** | **送信済データ利用**

外部ファイル出力 | 印刷

戻る | データ承認・送信へ

トップ | ページ上部へ

- ① 登録済みの振込データから操作する対象をご選択ください。

(1) 作成中の振込データを修正する場合	<b>修正</b> をクリックしてください。 > <b>手順4へ遷移</b>
(2) 作成中の振込データの詳細を参照する場合	<b>詳細</b> をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。
(3) 送信済の振込データを利用する場合	<b>送信済データ利用</b> をクリックしてください。 > <b>手順4へ遷移</b>

※1 振込データをファイル出力する場合は、**外部ファイル出力**をクリックしてください。

※2 振込データを印刷する場合は、**印刷**をクリックしてください。

※3 状態が「承認待」または「送信待」の振込データを操作する場合は、**データ承認・送信へ**をクリックしてください。

> **振込データ承認・送信（給与・賞与振込）**  
**手順1へ遷移**

手順3 振込データの登録 (振込データ情報入力)

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 給与・賞与振込 > データ登録

2018年03月23日 11時06分47秒  
CIBMZ202

### 振込データ情報入力

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

振込データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

**承認者へのコメントの入力**

承認者へのコメントを任意で入力できます。  
※この内容は振込先(従業員)に送信されるものではありません。

承認者へのコメント  全角20文字 (半角40文字) 以内

**依頼人の選択**

作成する振込データの依頼人を選択してください。

表示順 指定なし

選択 必須	支店名	預金種目	口座番号	依頼人カナ名称 漢字名称	依頼人コード	コメント
<input checked="" type="radio"/>	世安支店	普通預金	0000011	戸掛 五斗付 熊本 テスト1	1111111111	

表示順 指定なし

**振込データ情報の入力**

振込指定日、データの種別を入力してください。

振込指定日  年  月  日

データの種別  給与振込データ     員振込データ

**従業員の選択**

振込データに登録する従業員情報を検索します。検索条件を指定してください。  
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

対象マスタ 従業員マスタ

検索グループ

検索条件  1: 20日正社員     2: 15日/パート     3: 15日嘱託     4: (未設定)  
 5: (未設定)     6: (未設定)     7: (未設定)     8: (未設定)

表示順

トップ |    ページ上即へ

① 承認者へのコメントを入力してください。

② 依頼人情報をご選択ください。

※1 依頼人マスタが 30 件以上の場合は、

[前へ](#)、[次へ](#)をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

ご確認ください

管理者の設定により利用権限のない口座は表示されません。

③ 振込指定日をご入力ください。

④ 振込データの種別をご選択ください。

⑤ 従業員情報の検索をします。

⑥ [次へ](#)をクリックしてください。

> [手順 5 へ遷移](#)

手順4 振込データの修正（振込データ情報入力）

振込データ情報入力

承認者へのコメントの入力

依頼人情報

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	依頼人名称	依頼人コード	コメント
郵便銀行 新支店	普通預金	0000011	熊本 テスト1	1111111111	

振込指定日

データの種別

表示順

戻る

次へ

- ① 承認者へのコメントを入力してください。
- ② 依頼人情報をご確認ください。  
※1「依頼人カナ名称」「依頼人漢字名称」を作成する振込データでのみ変更する場合は、「依頼人カナ名称」「依頼人漢字名称」をご入力ください。
- ③ 振込指定日をご入力ください。
- ④ 振込データの種類をご選択ください。
- ⑤ 受取人の表示順をご設定ください。
- ⑥ **次へ**をクリックしてください。  
> 手順5へ遷移

手順5 振込データの登録・修正（振込金額入力）

トップ > 総合振込機(データ伝送) > 給与・賞与振込 > データ登録

2018年03月27日 13時55分33秒

### 振込金額入力

CIBMZ03

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・従業員情報をご確認のうえ、振込金額を入力して、「登録完了」ボタンを押してください。

**依頼人情報**

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	種別	依頼人名称	依頼人コード	振込指定日	承認者へのコメント
肥後銀行 世支支店	普通預金	0000011	給与	熊本 デスト1	11111111111	03月28日	

**従業員情報・振込金額**

従業員情報の一覧

従業員毎に振込金額を入力してください。  
従業員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。  
従業員情報を従業員マスタから検索して追加する場合は、「従業員マスタ呼出」ボタンを押してください。  
従業員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）  
対象データの「詳細」ボタンを押すと従業員詳細情報を表示します。（データの削除は従業員詳細画面から行えます）

個別入力   従業員マスタ呼出   外部データ入力

表示順   コード1

コード1 コード2	金融機関名 支店名 預金種目 口座番号	従業員名	振込金額 (円)	詳細
	肥後銀行 世支支店 普通預金 0000040	F1E*-F1H*F	300,000	<b>(4)→</b> 詳細
	肥後銀行 永新寺支店 普通預金 0000274	F1E*-F1H*F274F	250,000	詳細
	肥後銀行 本城営業部 普通預金 3253176	F1E*-F1H*F276F	200,000	詳細
	肥後銀行 世支支店 普通預金 0000079	F1E*-F1H*F	280,000	詳細

表示順   コード1

個別入力   従業員マスタ呼出   外部データ入力   ← (1) (2) (3)

**従業員情報の検索**

一覧表内の従業員情報を検索して、該当するデータを一覧表の上位に表示できます。  
検索用カナ名称を入力して、検索方法（前方一致検索/部分一致検索）を選択して、「検索」ボタンを押してください。  
検索結果に複数件が該当した場合は、口座種別（金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順）に表示されます。

検索用カナ名称     

前方一致検索    部分一致検索

**(2)→**

トップ |    ▲ ページ上部へ

① 従業員毎に振込金額をご入力ください。

※1 検索用カナ名称で従業員情報を検索する場合は、**検索**をクリックしてください。

該当する従業員情報が受取人情報一覧の上位に表示されます。

※2 従業員情報が20件以上の場合は、

**前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

(1) 従業員情報を手入力で追加する場合	<b>個別入力</b> をクリックしてください。
(2) 従業員情報を従業員マスタから検索して追加する場合	<b>従業員マスタ呼出</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順6へ遷移</b>
(3) 従業員情報をファイルから一括指定する場合	<b>外部データ入力</b> をクリックしてください。
(4) 従業員情報の詳細を参照する場合	<b>詳細</b> をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。

② **登録完了**をクリックしてください。

➤ **手順7へ遷移**

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル（データ伝送サービス）

#### 手順6 従業員マスタ呼出

① 従業員情報をマスタから検索します。

② **検索**をクリックしてください。

> **手順5へ遷移**

※3 検索された従業員情報が振込データの受取人情報として登録されます。

#### 手順7 振込データの登録確認

① **「振込金額合計」「振込件数合計」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。**

(1) 振込データの一時保存を行う場合	<b>一時保存（作成中）</b> をクリックしてください。 > <b>手順2へ遷移</b>
(2) 振込データの承認依頼する場合	<b>登録完了</b> をクリックしてください。 > <b>手順2へ遷移</b>
(3) 引続き振込データの承認・送信を行う場合	<b>登録して承認・送信へ</b> をクリックしてください。 > <b>[振込データ承認・送信（給与・賞与）手順1]へ遷移</b>



## 振込データ承認・送信（給与・賞与振込）

### 手順1 承認・送信データを選択

承認・送信データ選択

振込データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。  
該当データを選択して目的のボタンを押してください。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択し「印刷」ボタンを押してください。

選択	状態	最終更新日	承認者へのコメント	種別	振込指定日	振込合計件数	金額
承認	送信済	18年03月20日	熊本 テスト1	給与	03月23日	4件	990,000円
承認	送信待	18年03月23日	熊本 テスト1	給与	03月26日	4件	940,000円
承認	承認待	18年03月27日	熊本 テスト1	給与	03月28日	4件	1,030,000円

① 対象のデータをご選択ください。

② 「承認」「送信」いずれかをご選択ください。

(1) 承認を行う場合	<ol style="list-style-type: none"> <li>状態が「承認待」のデータをご選択ください。</li> <li>「承認」をクリックしてください。 ➤手順2へ遷移</li> </ol>
(2) 送信を行う場合	<ol style="list-style-type: none"> <li>状態が「送信待」のデータをご選択ください。</li> <li>「送信」をクリックしてください。 ➤手順3へ遷移</li> </ol>

※ 「印刷」をクリックすると選択した振込データの明細がファイルで出力されます。

### 手順2 振込データを承認

振込データ承認確認

以下の内容で振込データを承認します。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「承認」ボタンを押してください。

振込データ情報

種別	給与
最終更新日	18年03月27日 15時22分06秒
最終更新者	テスト2

依頼人情報

支店コード	107
支店名	3FA
預金種目	普通預金
口座番号	0000011
依頼人コード	1111111111
依頼人カナ名称	テスト 3FA

振込金額情報

振込金額合計	1,030,000円	振込件数合計	4件
承認者へのコメント		振込指定日	03月28日

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード

キャンセル

① 「振込金額合計」「振込件数合計」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。

② 利用者確認暗証番号をご入力ください。

※1 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

③ 「承認」をクリックしてください。

※2 振込データの承認を中止する場合は、「キャンセル」をクリックしてください。

手順3 振込データを送信

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 給与・実行振込 > データ承認・送信 2018年03月27日 15時33分39秒 CIBM2223

### 振込データ送信確認

承認・送信データ選択 → **振込データ送信確認** → データ送信結果

以下の内容で振込データを送信します。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「送信」ボタンを押してください。

**振込データ情報**

種別	給与
② サイクル番号	<input type="text"/> 半角数字2桁 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。

**依頼人情報**

① 支店コード	107
支店名	3PA
預金種目	普通預金
口座番号	0000011
依頼人コード	111111111
依頼人カナ名称	阿部 マチ子

**振込金額情報**

振込金額合計	1,030,000円	振込件数合計	4件
		承認者へのコメント	
		振込指定期日	03月28日

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

③ 利用者確認暗証番号  半角英数字4～12桁

③ 必須 ソフトウェアキーボード

キャンセル

④

トップ | ページ上部へ

① 「振込金額合計」「振込件数合計」等が表示されますので内容に誤りがないことをご確認ください。

② サイクル番号を入力してください。

※1 サイクル番号が未入力の場合は、振込データ送信時に自動採番されます。

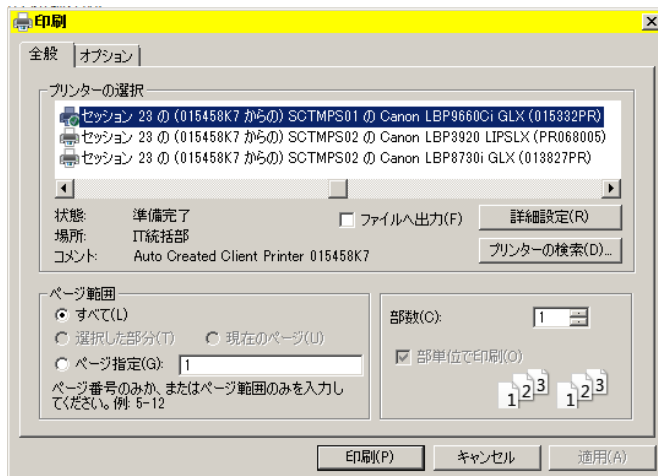
③ 利用者確認暗証番号をご入力ください。

※2 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

④ 送信をクリックしてください。

※3 振込データの送信を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。

手順4 振込データの送信完了



① データ送信結果と印刷のダイアログ画面が表示されます。

※1 送信結果を印刷する場合は印刷(P)をクリックしてください。印刷しない場合はキャンセルをクリックしてください



② 振込データの送信が完了しました。

処理結果情報のステータスが「**正常送信**」となっていることをご確認ください。

※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用ください。

③ **確認**をクリックすると承認・送信データ選択画面に戻ります。

ご確認ください

※ステータスが正常送信であることを確認してください。正常送信でない（エラー）の場合には、必ずヘルプデスクへ連絡してください。

☎ 0120-1589-87

## 通信結果報告書印刷（給与・賞与振込）

### 手順 1 通信結果報告書を印刷

① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。

※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。

② **印刷** をクリックしてください。帳票が印刷されます。

## 地方納付税業務の流れ

### 事前準備

#### ① 企業マスタ（ご利用法人情報）の参照する。

- ・ご登録済みのご利用法人の情報を確認ください。
- ・初めて地方税納付を行う場合やご利用法人の情報に変更があった場合に必要な操作です。

### 通常業務

#### ① 納入データの登録



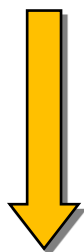
- ・納入指定日の指定・納入金額を入力します。

#### ② 納入データの承認



- ・①で作成した納入データを承認します。

#### ③ 納入データの送信



- ・②で承認した振替データを送信します。

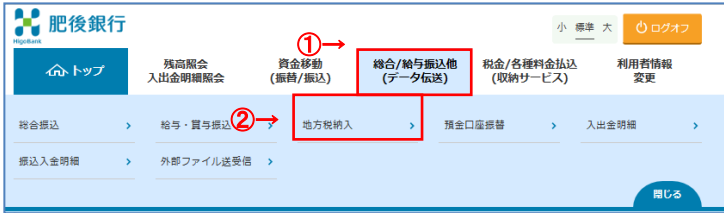
#### 【データ送信時限】

- 引落指定日の3営業日前の17時までに送信してください。

#### ④ 通信結果報告書の印刷

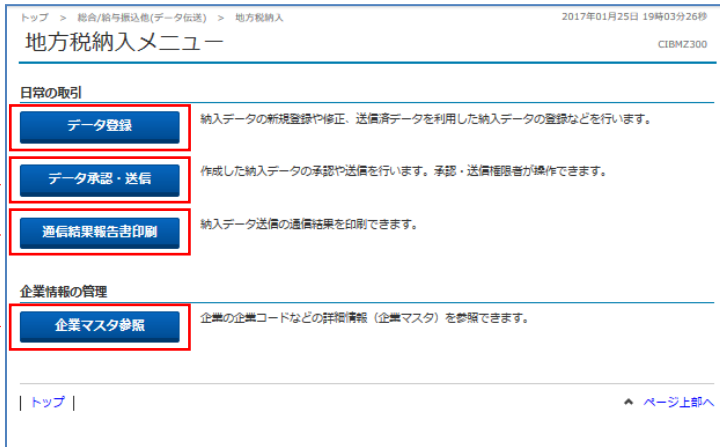
## 地方税納入

### 手順1 地方税納入を選択



- ① **総合/給与振込他（データ伝送）**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **地方税納入**をクリックしてください。

### 手順2 地方税納入メニュー



- ① 地方税納入メニューをご選択ください。

(1) データ登録	<b>データ登録</b> をクリックしてください。 > <b>[データ登録（地方税納入）手順 1]へ遷移</b>
(2) データ承認・送信	<b>データ承認・送信</b> をクリックしてください。 > <b>[納入データ承認・送信（地方税納入）手順 1]へ遷移</b>
(3) 通信結果報告書印刷	<b>通信結果報告書印刷</b> をクリックしてください。 > <b>[通信結果報告書を印刷（地方税納入）手順 1]へ遷移</b>
(4) 企業マスタ参照	<b>企業マスタ参照</b> をクリックしてください。 > <b>[企業マスタ参照（地方税納入）手順 1]へ遷移</b>

## 企業マスタ参照（地方税納入）

### 手順1 企業マスター一覧の表示、詳細情報確認

①

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 地方税納入 > 企業マスタ参照 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ331

#### 企業マスター一覧

企業マスターの一覧を表示します。  
企業マスターの詳細情報を表示する場合は、「詳細」ボタンを押してください。

金融機関コード (枝番)	金融機関名 支店名	企業カナ名称 漢字名称	企業コード	詳細
1111 (01)	あいうえお銀行 本店	↑↑↑↑ 企業1	0000000001	詳細

戻る

トップ | ページ上部へ

- ① 登録済の企業マスタが表示されます。
- ※1 企業の詳細情報を表示する場合は、参照する企業マスタの「詳細」をクリックしてください。
  - ※2 企業マスタが30件を越える場合は、「前へ」、「次へ」をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

### 手順2 企業マスター詳細情報表示

①

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 地方税納入 > 企業マスタ参照 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ332

#### 企業マスタ詳細情報

企業マスタ詳細情報は以下の通りです。

金融機関コード (枝番)	1111 (01)	支店コード	001
金融機関カナ名称	↑↑↑↑↑↑	支店カナ名称	↑↑↑↑
金融機関漢字名称	あいうえお銀行	支店漢字名称	本店
企業コード	0000000001		
企業漢字名称	企業1		
企業カナ名称	上段	↑↑↑↑	
	下段		
企業住所	上段	↑↑↑↑↑↑↑↑	
	中段		
コメント	下段		
	コメント1		

戻る

トップ | ページ上部へ

- ① 該当する企業マスタの詳細が参照できます。
- ※1 企業マスタ詳細情報を終了する場合は、「戻る」をクリックすると、企業マスター一覧画面へ戻ります。

# データ登録（地方税納入）

## 手順1 納入データの登録

トップ > 総合/船号届込(データ伝送) > 地方税納入 > データ登録

2017年01月25日 19時03分26秒

### 納入データ登録・選択

CIBMZ301

納入データ登録・選択 | 納入データ情報入力 | 納入金額入力 | 納入データ登録確認

納入データを新規登録、または、登録済みの納入データを修正・削除します。

**新しくデータを登録**

新しい納入データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
 なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの納入データを削除してから、新規登録してください。

**登録済データの利用**

作成中の納入データを修正する場合は、納入データを選択して、「修正」ボタンを押してください。  
 送信済データを利用して納入データを作成する場合は、送信済の納入データを選択して、「送信済データ利用」ボタンを押してください。  
 外部ファイルに出力する場合は、納入データを選択して、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
 対象データの「詳細」ボタンを押すと納入データ詳細情報を表示します。  
 納入データを削除する場合は、対象データを選択して、「削除」ボタンを押してください。  
 状態が「承認待」または「送信待」となっている場合は、「データ承認・送信へ」ボタンを押してください。

選択	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 企業名	納入確定日 対象年月	給与明細件数 合計金額	詳細
<input type="radio"/>	送信済	17年04月27日 法人 太郎	地方税納入データコメント1 企業1	平成29年05月10日 平成29年04月	1件 210,000円	詳細
<input type="radio"/>	送信待	17年11月19日 ネット 一郎	伝送2回目 ネット法人002	平成29年01月19日 平成29年01月	10件 100,000円	詳細
<input type="radio"/>	承認待	17年01月10日 法人 太郎	地方税納入データコメント1 企業名003	平成29年05月10日 平成28年01月	1件 210,000円	詳細
<input type="radio"/>	作成中	16年11月19日 ネット 一郎	ネット法人004	平成29年02月10日 平成29年02月	20件 20,000円	詳細
<input type="radio"/>	作成中	16年11月19日 ネット 一郎	ネット法人005	平成29年02月12日 平成29年02月	8件 200,000円	詳細

修正 | 削除 | 送信済データ利用 | 外部ファイル出力 | 印刷

戻る | データ承認・送信へ

トップ | ページ上部へ

- ① **新規登録** をクリックしてください。  
 > **手順3へ遷移**

## 手順2 納入データの修正・削除

トップ > 総合/船号届込(データ伝送) > 地方税納入 > データ登録

2017年01月25日 19時03分26秒

### 納入データ登録・選択

CIBMZ301

納入データ登録・選択 | 納入データ情報入力 | 納入金額入力 | 納入データ登録確認

納入データを新規登録、または、登録済みの納入データを修正・削除します。

**新しくデータを登録**

新しい納入データを登録する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
 なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの納入データを削除してから、新規登録してください。

**登録済データの利用**

作成中の納入データを修正する場合は、納入データを選択して、「修正」ボタンを押してください。  
 送信済データを利用して納入データを作成する場合は、送信済の納入データを選択して、「送信済データ利用」ボタンを押してください。  
 外部ファイルに出力する場合は、納入データを選択して、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
 対象データの「詳細」ボタンを押すと納入データ詳細情報を表示します。  
 納入データを削除する場合は、対象データを選択して、「削除」ボタンを押してください。  
 状態が「承認待」または「送信待」となっている場合は、「データ承認・送信へ」ボタンを押してください。

選択	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 企業名	納入確定日 対象年月	給与明細件数 合計金額	詳細
<input type="radio"/>	送信済	17年04月27日 法人 太郎	地方税納入データコメント1 企業1	平成29年05月10日 平成29年04月	1件 210,000円	詳細
<input type="radio"/>	送信待	17年11月19日 ネット 一郎	伝送2回目 ネット法人002	平成29年01月19日 平成29年01月	10件 100,000円	詳細
<input type="radio"/>	承認待	17年01月10日 法人 太郎	地方税納入データコメント1 企業名003	平成29年05月10日 平成28年01月	1件 210,000円	詳細
<input type="radio"/>	作成中	16年11月19日 ネット 一郎	ネット法人004	平成29年02月10日 平成29年02月	20件 20,000円	詳細
<input type="radio"/>	作成中	16年11月19日 ネット 一郎	ネット法人005	平成29年02月12日 平成29年02月	8件 200,000円	詳細

修正 | 削除 | 送信済データ利用 | 外部ファイル出力 | 印刷

戻る | データ承認・送信へ

トップ | ページ上部へ

- ① 登録済みの納入データから操作する対象をご選択ください。

(1) 作成中の納入データを修正する場合	<b>修正</b> をクリックしてください。 > <b>手順4へ遷移</b>
(2) 作成中の納入データの詳細を参照する場合	<b>詳細</b> をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。
(3) 送信済の納入データを利用する場合	<b>送信済データ利用</b> をクリックしてください。 > <b>手順4へ遷移</b>

- ※1 納入データをファイル出力する場合は、**外部ファイル出力** をクリックしてください。
- ※2 納入データを印刷する場合は、**印刷** をクリックしてください。
- ※3 状態が「承認待」または「送信待」の納入データを操作する場合は、**データ承認・送信へ** をクリックしてください。  
 > **納入データ承認・送信（地方税納入）**  
**手順1へ遷移**



手順3 納入データの登録（納入データ情報入力）

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 地方税納入 > データ登録 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ302

### 納入データ情報入力

納入データ登録・選択 **納入データ情報入力** 納入金額入力 納入データ登録確認

納入データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

**承認者へのコメントの入力**

承認者へのコメントを任意で入力できます。  
※この内容は納入先に送渡されるものではありません。

承認者へのコメント  全角20文字（半角40文字）以内

**企業の選択**

作成する納入データの企業を選択してください。

選択	支店名	企業力ナ名称 漢字名称	企業コード	コメント
<input type="checkbox"/>	本店	社印001 法人001	000000001	納入用メモ書き
<input type="checkbox"/>	本店	社印002 法人002	000000002	納入用メモ書き
<input type="checkbox"/>	本店	社印003 法人003	000000003	納入用メモ書き
<input type="checkbox"/>	本店	社印004 法人004	000000004	納入用メモ書き
<input type="checkbox"/>	本店	社印005 法人005	000000005	納入用メモ書き

**納入データ情報の入力**

納入指定日、対象年  してください。

納入指定日  平成 - 年 - 月 - 日

対象年月  平成 - 年 - 月

**市区町村の選択**

納入データに登録する市区町村情報を検索します。表示順を指定してください。  
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

表示順  市区町村コード順

トップ | [ページ上部へ](#)

- ① 承認者へのコメントを入力してください。
- ② 企業情報をご選択ください。  
※1 企業マスタが 30 件を超える場合は、  
[前へ](#)、[次へ](#)をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。
- ③ 納入指定日をご入力ください。  
※2 納入指定日は毎月 10 日です。但し、銀行休業日の場合は翌営業日を入力してください。
- ④ 市区町村の表示順の設定をします。  
※3 表示順には、市区町村コード順、名称順、金額順、件数順があります。  
※4 納入年・月・日欄に入力または設定値を変更した場合、対象年・月も連動して自動的に変更されます。
- ⑤ [次へ](#)をクリックしてください。

> [手順 5 へ遷移](#)

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル（データ伝送サービス）

#### 手順4 納入データの修正（納入データ情報入力）

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 地方税納入 > データ登録

2017年01月25日 19時03分26秒

納入データ情報入力

納入データ登録・選択 | **納入データ情報入力** | 納入金額入力 | 納入データ登録確認

納入データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

**承認者へのコメントの入力**

承認者へのコメントを任意で入力できます。  
※この内容は納入先に送渡されるものではありません。

承認者へのコメント ① →  全角20文字（半角40文字）以内

**企業情報**

納入データの企業情報は下記の通りです。

金融機関名 支店名	企業名	企業コード	コメント
あいうえお銀行 本店	社「01 企業1	0000000001	コメント1

**納入データ情報の入力**

納入指定日、対象年月を入力してください。

納入指定日 ③ → 平成 - 年 - 月 - 日

対象年月 ④ → 平成 - 年 - 月

**市区町村の表示順の設定**

次画面で表示する「市区町村情報」の表示順を設定してください。  
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

表示順 ④ → 市区町村コード順

戻る ⑤ → **次へ**

トップ | ページ上部へ

- 承認者へのコメントを入力してください。
- 企業情報をご確認ください。  
※1 「企業カナ名称」「企業漢字名称」を作成する納入データでのみ変更する場合は、「企業カナ名称」「企業漢字名称」をご入力ください。
- 納入指定日をご入力ください。  
※2 納入指定日は毎月 10 日です。但し、銀行休業日の場合は翌営業日を入力してください。
- 市区町村の表示順の設定をします。  
※3 表示順には、市区町村コード順、名称順、金額順、件数順があります。  
※4 納入年・月・日欄に入力または設定値を変更した場合、対象年・月も連動して自動的に変更されます。
- 次へ**をクリックしてください。

#### 手順5 納入データの登録・修正（納入金額入力）

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 地方税納入 > データ登録

2017年01月25日 19時03分26秒

納入金額入力

納入データ登録・選択 | 納入データ情報入力 | **納入金額入力** | 納入データ登録確認

企業情報・市区町村情報をご確認のうえ、納入金額を入力して、「登録完了」ボタンを押してください。

**企業情報**

金融機関名	支店名	企業コード	企業名	納入指定日	対象年月	承認者へのコメント
あいうえお銀行	本店	0000000001	社「01 法人1	平成29年06月20日	平成29年06月	コメント1

**市区町村情報・納入金額**

**市区町村情報の一覧**

市区町村毎に納入金額を入力してください。  
市区町村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。  
市区町村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）  
対象データの「詳細」ボタンを押すと市区町村詳細情報を表示します。（データの削除は市区町村詳細情報画面から行えます）

個別入力 ① → 外部データ入力 ② →

市区町村名	指定番号 必須	実務有無 必須	給与税 必須	滞債	市区町村課税	都道府県課税	詳細
		件数 (件)	金額 (円)	人員 (人)	金額 (円)		
あいうえお区		なし					③ → 詳細
かき市くけ区		なし					詳細
さし市すせ区		なし					詳細

表示順 市区町村コード順

個別入力 外部データ入力

② → **登録完了**

トップ | ページ上部へ

- 市区町村毎に納入金額をご入力ください。  
※1 納付する必要がない市区町村は、件数と金額を0円にしてください。  
※2 表示順を変更したい場合は、プルダウンをクリックして変更してください。  
※3 市区町村情報が 20 件を超える場合は、**前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

(1) 市区町村情報を手入力して追加する場合	<b>個別入力</b> をクリックしてください。
(2) 市区町村情報をファイルから一括指定する場合	<b>外部データ入力</b> をクリックしてください。
(3) 市区町村情報の詳細を参照する場合	<b>詳細</b> をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。

- 登録完了**をクリックしてください。  
➤ 手順6へ遷移

手順6 納入データの登録確認

トップ > 総合/給与振込包(データ伝送) > 地方税納入 > データ登録

2017年01月25日 19時03分26秒

納入データ登録確認

CIBM2304

納入データ登録・選択    納入データ情報入力    納入金額入力    **納入データ登録確認**

納入データを登録します。  
作成したデータを一時保存する場合は、「一時保存（作成中）」ボタンを押してください。  
登録を完了して承認者に承認依頼をする場合は、「登録完了」ボタンを押してください。  
登録後、続けて承認・送信を行う場合は、「登録して承認・送信へ」ボタンを押してください。

納入元情報

対象年月    平成29年04月

納入金額情報

給与税件数合計	1件	データレコード件数	3件
給与税金額合計	210,000円	納入指定日	平成29年05月10日
退職人員合計	2人		
退職金金額合計	20,000,000円		
市区町村住民税金額合計	112,000円		
都道府県民税金額合計	168,000円		
退職税金額合計	280,000円		

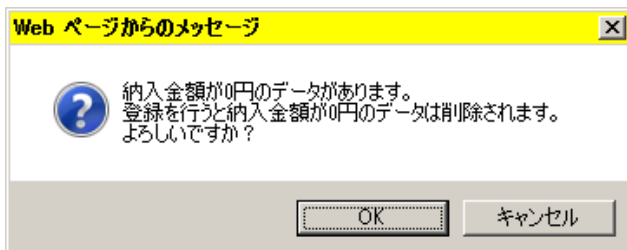
↓(1)    ↓(2)    ↓(3)

戻る    **一時保存（作成中）** >    **登録完了** >    **登録して承認・送信へ** >

トップ |    ページ上部へ

① 納入データが表示されますので、内容に誤りが無いか確認してください。

(1) 納入データの一時保存を行う場合	一時保存（作成中）をクリックしてください。 ➤ <b>手順 2</b> へ遷移
(2) 納入データの承認依頼する場合	登録完了をクリックしてください。 ➤ <b>手順 2</b> へ遷移
(3) 引続き振込データの承認・送信を行う場合	登録して承認・送信へをクリックしてください。 ➤ <b>[納入データ承認・送信（地方税納入）手順 1]</b> へ遷移



ご注意ください

手順 5 で納付しない市区町村があり件数 0 件、金額 0 円にて保存するデータを「承認待」にされた場合は、左記メッセージが表示されますので、**OK** をクリックしてください。

## 納入データ承認・送信（地方税納入）

### 手順1 承認・送信データを選択

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 地方税納入 > データ承認・送信 2017年01月25日 19時03分26秒  
承認・送信データ選択 CIBMZ321

納入データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。  
該当データを選択して目的のボタンを押してください。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択して、「印刷」ボタンを押してください。

**承認** **送信** **再送信** (1) (2) 印刷

選択 必須	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 企業名	納入指定日 対象年月	給与税合計件数 金額
<input type="radio"/>	送信済	17年04月27日 法人 太郎	地方税納入データコメント 企業1	平成29年05月10日 平成29年04月	1件 210,000円
<input type="radio"/>	送信済	17年11月19日 ネット 一郎	伝送一部目 ネット法人002	平成29年01月19日 平成29年01月	10件 210,000円
<input checked="" type="radio"/>	承認済	17年01月10日 法人 太郎	地方税納入データコメント 企業1	平成29年06月10日 平成29年05月	1件 210,000円

**承認** **送信** **再送信** 印刷

[戻る](#)

| トップ | ページ上部へ

① 次の操作をご選択ください。

(1) 承認を行う 場合	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 状態が「承認済」のデータをご選択ください。</li> <li>2 <b>承認</b>をクリックしてください。 ➤<b>手順2へ遷移</b></li> </ol>
(2) 送信を行う 場合	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 状態が「送信済」のデータをご選択ください。</li> <li>2 <b>送信</b>をクリックしてください。 ➤<b>手順3へ遷移</b></li> </ol>

※ **印刷**をクリックすると選択した振込データの明細がファイルで出力されます。

### 手順2 納入データを承認

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 地方税納入 > データ承認・送信 2017年01月25日 19時03分26秒  
納入データ承認確認 CIBMZ322

承認・送信データ選択 納入データ承認確認

以下の内容で納入データを承認します。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「承認」ボタンを押してください。

納入データ情報

最終更新日	17年01月10日 12時10分09秒
最終更新者	法人 太郎

納入元情報

対象年月	平成29年05月
------	----------

①➔ 納入金額情報

給与税合計	19件	データレコード件数	3件
給与税金額合計	210,000円	納入指定日	平成29年06月10日
退職人員合計	2人	承認者へのコメント	承認おながいします
退職金金額合計	210,000円		
市区町村民税金額合計	100円		
都道府県民税金額合計	100円		
退職税金額合計	200円		

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

②➔ 利用者確認暗証番号  半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード

**キャンセル** ③➔ **承認** ページ上部へ

① 納入データが表示されますので、内容に誤りが無いか確認してください。

② 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※1 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
**ソフトウェアキーボード**をクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

③ **承認**をクリックしてください。  
※2 振込データの承認を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。  
➤**手順1へ遷移**

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル (データ伝送サービス)

#### 手順3 納入データを送信

トップ > 税金/給与振込(データ伝送) > 地方税納入 > データ承認・送信 2017年01月25日 19時03分26秒  
**納入データ送信確認** CIBMZ323

承認・送信データ選択 **納入データ送信確認** データ送信結果

以下の内容で納入データを送信します。  
 よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「送信」ボタンを押してください。

**納入データ情報**

対象年月 平成29年01月  
 サイクル番号  半角数字2桁 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。

**納入金額情報**

納付税件数合計	19件	データレコード件数	3件
納付税金額合計	210,000円	納入指定日	平成29年06月10日
退職人員合計	2人	承認者へのコメント	承認おねがいします
退職金額合計	210,000円		
市区町村民税金額合計	100円		
都道府県民税金額合計	100円		
退職税金額合計	200円		

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数字4~12桁  
 ソフトウェアキーボード

キャンセル **送信**

トップ | ページ上へ

- ① 納入データが表示されますので、内容に誤りが無いか確認してください。
- ② サイクル番号を入力してください。  
 ※1 サイクル番号が未入力の場合は、振込データ送信時に自動採番されます。
- ③ 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
 ※2 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
 ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。
- ④ **送信**をクリックしてください。  
 ※3 振込データの送信を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。  
 > **手順1へ遷移**

#### 手順4 納入データの送信完了(印刷)

印刷

全般 オプション

プリンターを選択

セッション 28 の (015458K7 から)の SCTMPS01 の Canon LBP9660Ci GLX (015322PR)  
 セッション 28 の (015458K7 から)の SCTMPS02 の Canon LBP3920 LIPSLX (PR068005)  
 セッション 28 の (015458K7 から)の SCTMPS02 の Canon LBP8730i GLX (013827PR)

状態 準備完了  ファイルへ出力(F) 詳細設定(R)

場所 IT統括部 プリンターの検索(D)

コメント Auto Created Client Printer 015458K7

ページ範囲

すべて(L)  選択した部分(T)  現在のページ(U)

ページ指定(G) 1

ページ番号のみか、またはページ範囲のみを入力してください。詳-5-12

部数(O): 1

部単位で印刷(O)

1 2 3 1 2 3

**印刷(P)** キャンセル 適用(A)

- ① 送信終了後、印刷ダイアログが表示されます。

印刷をする場合	<b>印刷</b> をクリックしてください。 ※印刷はご利用ブラウザの印刷機能です。
印刷をしない場合	<b>キャンセル</b> をクリックしてください。

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル（データ伝送サービス）

#### 手順5 納入データの送信完了

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 地方税納入 > データ承認・送渡 2017年01月25日 19時03分20秒  
データ送信結果 CIBM2324

承認・送渡データ選択 納入データ送渡確認 データ送渡結果

送信結果は以下の通りです。

処理結果情報

①

ステータス	正常送信
終了時刻	17年04月22日 14時06分23秒
送信者	ネット 一郎

納入データ情報

対象年月	平成29年01月
サイクル番号	01

納入金額情報

給与税件数合計	19件	データレコード件数	3件
給与税金額合計	210,000円	納入指定日	平成29年06月10日
退職人員合計	2人	承認者へのコメント	承認おながいします
退職金額合計	210,000円		
市区町村民税金額合計	100円		
都道府県民税金額合計	100円		
退職税金額合計	200円		

② →

| トップ | [ページ上へ](#)

- ① 納入データの送信が完了しました。  
処理結果情報のステータスが「**正常送信**」  
になっていることをご確認ください。  
※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能  
をご利用ください。
- ② **確認**をクリックしてください。  
➤**手順1へ遷移**

#### ご確認ください

※ステータスが正常送信であることを  
確認してください。正常送信でない（エラ  
ー）の場合には、必ずヘルプデスクへ  
連絡してください。

☎ 0120-1589-87

### 通信結果報告書印刷（地方税納入）

#### 手順1 通信結果報告書を印刷

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 地方税納入 > 通信結果報告書印刷 2017年01月25日 19時03分26秒  
通信結果報告書印刷範囲指定 CIBM2005

地方税納入の通信結果報告書を印刷します。  
印刷範囲を指定して、「印刷」ボタンを押してください。

印刷範囲指定

①

開始日	2017年 01月 01日
終了日	2017年 01月 01日

② →

| トップ | [ページ上へ](#)

- ① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、  
終了日を指定してください。  
※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、  
日付を選択することも可能です。
- ② **印刷**をクリックしてください。  
帳票が印刷されます。

## データ伝送サービス（預金口座振替）の流れ

### 事前準備

- ① 預金口座振替の依頼書をもとに支払人マスタ（振替先口座）を登録する。  
・支払人マスタのグループ分けをする場合は、事前に検索グループ名称登録を行って下さい。

### 通常業務

#### ① 預金口座振替データの登録



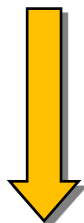
・振込日（引落日）の指定・支払人の抽出・支払金額を入力します。

#### ② 預金口座振替データの承認



・①で作成した振替データを承認します。

#### ③ 預金口座振替データの送信



・②で承認した振替データを送信します。

#### 【データ送信時限】

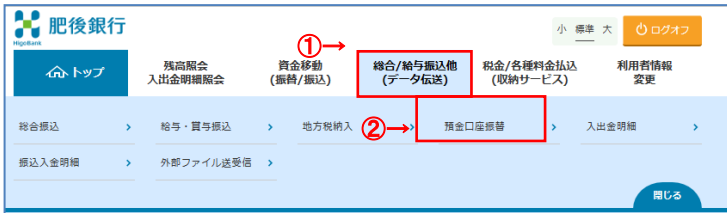
引落指定日の3営業日前の17時までに送信してください。

#### ④ 預金口座振替結果の照会

・引落指定日の翌営業日午前9時から照会できます。

## 預金口座振替をするには

### 手順1 預金口座振替を選択



- ① **総合/給与振込他 (データ伝送)** をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **預金口座振替** をクリックしてください。

### 手順2 預金口座振替メニュー



- ① 預金口座振替メニューをご選択ください。

- (1) **データ登録** 振替データの新規登録や修正、送信済データを利用した振替データの登録などを行います。
- (2) **データ承認・送信** 作成した振替データの承認や送信を行います。承認・送信権限者が操作できます。
- (3) **通信結果報告書印刷** 振替データ送信の通信結果を印刷できます。
- (4) **データ受信** 口座振替の引当結果データを受信します。
- (5) **受信データ参照・印刷** 受信した結果データの参照・印刷を行います。
- (6) **支払人マスタ作成** 振替先口座 (支払人マスタ) の新規登録、修正、削除などを行います。
- (7) **検索グループ名称登録** 振替先口座の作成時に使用するグループ名称の登録を行います。
- (8) **委託者マスタ参照** 振替委託者の口座情報、委託者コードなどの詳細情報 (委託者マスタ) を参照できます。
- (9) **支払人マスタ一括削除** 振替先口座 (支払人マスタ) の一括削除を行います。

(1) 振替データを登録・修正する場合	<b>データ登録</b> をクリックしてください。 ➤ <b>[振替データの登録 (預金口座振替) 手順 1]へ遷移</b>
(2) 振替データの承認・送信をする場合	<b>データ承認・送信</b> をクリックしてください。 ➤ <b>[振替データの承認・送信 (預金口座振替) 手順 1]へ遷移</b>
(3) 振替データの送信結果を印刷する場合	<b>通信結果報告書印刷</b> をクリックしてください。 ➤ <b>[通信結果報告書を印刷 (預金口座振替) 手順 1]へ遷移</b>
(4) 振替結果を取得する場合	<b>データ受信</b> をクリックしてください。 ➤ <b>[振替データの受信 (預金口座振替) 手順 1]へ遷移</b>
(5) 取得した振替結果を照会する場合	<b>受信データ参照・印刷</b> をクリックしてください。 ➤ <b>[振替データの参照・印刷 (預金口座振替) 手順 1]へ遷移</b>
(6) 振替元口座の登録・修正をする場合	<b>支払人マスタ作成</b> をクリックしてください。 ➤ <b>[支払人マスタの登録 (預金口座振替) 手順 1]へ遷移</b>
(7) 振込元口座に設定するグループ名称を登録する場合	<b>検索グループ名称登録</b> をクリックしてください。 ➤ <b>[検索グループ名称を登録 (預金口座振替) 手順 1]へ遷移</b>
(8) 振替先情報を確認する場合	<b>委託者マスタ参照</b> をクリックしてください。 ➤ <b>[委託者マスタを参照 (預金口座振替) 手順 1]へ遷移</b>
(9) 登録済みの支払元口座を全て削除する場合	<b>支払人マスタ一括削除</b> をクリックしてください。 ➤ <b>[支払人マスタの一括削除 (預金口座振替) 手順 1]へ遷移</b>



## 委託者マスタを参照（預金口座振替）

### 手順1 委託者マスタ一覧の表示、詳細情報確認

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 預金口座振替 > 委託者マスタ参照 2018年03月28日 15時16分49秒 CIBMZ451

#### 委託者マスタ一覧

委託者マスタの一覧を表示します。  
委託者の詳細情報を表示する場合は、「詳細」ボタンを押してください。

表示順 指定なし

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	委託者カナ名称 漢字名称	委託者コード	コメント	詳細
肥後銀行 世安支店	普通預金	0000011	有限会社 熊本 テスト1	11111111111		詳細

表示順 指定なし

< 戻る

トップ | ページ上部へ

- ① 登録してある委託者マスタが表示されます。
- ※1 委託者の詳細情報を表示する場合は、参照する委託者マスタの「詳細」をクリックしてください。
  - ※2 委託者マスタが 30 件を越える場合は、「前へ」、「次へ」をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

### 手順2 委託者マスタ詳細情報表示

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 預金口座振替 > 委託者マスタ参照 2018年03月28日 15時19分09秒 CIBMZ452

#### 委託者マスタ詳細情報

委託者マスタ詳細情報は以下の通りです。

金融機関コード (枝番)	0182 (01)	支店コード	107
金融機関カナ名称	ヒコ	支店カナ名称	307
金融機関漢字名称	肥後銀行	支店漢字名称	世安支店
預金種目	普通預金		
口座番号	0000011		
委託者コード	11111111111		
委託者カナ名称	有限会社		
委託者漢字名称	熊本 テスト1		
コメント			

< 戻る

トップ | ページ上部へ

- ① 該当する委託者マスタの詳細が表示されます。
- 「戻る」をクリックすると委託者マスタ一覧画面に戻ります。

## 検索グループ名称を登録（預金口座振替）

### 手順1 検索グループ名称を登録

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 預金口座振替 > 検索グループ名称登録

2018年03月28日 15時21分33秒  
CIBMZ819

### 検索グループ名称登録

支払人マスタの検索グループの名称を登録します。  
名称を入力して、「登録」ボタンを押してください。  
グループ名称は全角6文字（半角12文字）以内で入力してください。

検索グループ名称1	検索グループ名称2	検索グループ名称3	検索グループ名称4
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
検索グループ名称5	検索グループ名称6	検索グループ名称7	検索グループ名称8
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

戻る 登録 >

トップ | ページ上部へ

- ① 支払人（振替元口座）を分類する検索グループ名称をご入力ください。
- ② **登録**をクリックしてください。  
※グループの内容が判断できるような名前をつけると便利です。

### 手順2 検索グループ名称登録完了

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 預金口座振替 > 検索グループ名称登録

2018年03月28日 15時24分21秒  
CIBMZ819

### 検索グループ名称登録完了

支払人マスタの検索グループ名称を登録しました。

検索グループ名称1	検索グループ名称2	検索グループ名称3	検索グループ名称4
27日	10日	月末	(未設定)
検索グループ名称5	検索グループ名称6	検索グループ名称7	検索グループ名称8
(未設定)	(未設定)	(未設定)	(未設定)

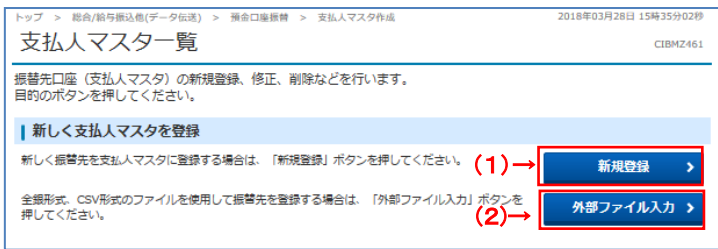
戻る

トップ | ページ上部へ

- ① 検索グループの登録が完了しました。登録内容をご確認ください。  
※**戻る**をクリックすると預金口座振替メニュー画面へ戻ります。

# 支払人マスタの登録（預金口座振替）

## 手順1 支払人マスタの新規登録



① 「支払人マスター一覧」画面が表示されます。

(1) 振替元を支払人マスタに登録する場合	1. <b>新規登録</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順4へ遷移</b>
(2) ファイルを使用して振替元を支払人マスタに登録する場合	1. <b>外部ファイル入力</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順5へ遷移</b>

## 手順2 支払人マスタの修正・削除



① 支払人マスター一覧から対象の支払人マスタをご選択ください。

- ※1 支払人マスタが 20 件を超える場合は、**前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。
- ※2 支払人マスタは、絞り込み検索が可能です。検索種別を選択して、**検索**をクリックしてください。

② 次の操作をご選択ください。

(1) 支払人マスタの内容を修正する場合	<b>修正</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順4へ遷移</b>
(2) 支払人マスタの詳細を参照する場合	<b>詳細</b> をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。

※3 支払人マスタをファイル出力する場合は、**外部ファイル出力**をクリックしてください。

※4 支払人マスタを印刷する場合は、**印刷**をクリックしてください。

手順3 支払人マスタのチェック

① **金融機関情報チェック**をクリックしてください。

手順4 支払人マスタの登録（登録・修正）

- ① 振替元情報をご入力ください。
- ※1 修正時は選択したマスタ情報が入力された状態で表示されます。
  - ※2 振替元金融機関名、支店名を検索する場合は、**検索**をクリックしてください。
- ② **登録**をクリックしてください。  
「支払人マスター一覧」へ遷移します。
- ※3 ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。

**ご注意ください**

支払人コードを利用して支払人マスタの表示順を指定される場合は、支払人コード1、支払人コード2の組合せが他の支払人マスタと重複しないように登録してください。

**ご確認ください**

検索用カナ名称は、法人略語等の略語を除いた支払人カナ名称が自動的にセットされます。  
(登録後に変更いただくことも可能です)

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル（データ伝送サービス）

## 手順5 支払人マスタの外部ファイル入力

トップ > 総合/船寄振込他(データ伝送) > 預金口座振替 > 支払人マスタ作成 2018年04月20日 10時12分37秒  
外部ファイル入力 CIBM2463

支払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

①  ②

付加情報

検索グループを指定した場合、登録する全ての支払人マスタに、選択した検索グループが付加されます。

③ 検索グループ区分  1: 27日  2: 10日  3: 月末  4: (未設定)  
 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支払人情報が既に登録済みのおき、支払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  既に登録済みの支払人マスタを上書きする

④

| トップ | [ページ上部へ](#)

- ① ファイル種類をご選択ください。
- ② **参照**をクリックしてください。  
ご利用ブラウザのファイルアップロード画面が表示されます。ファイルをご選択ください。
- ③ 「付加情報」及び「上書き登録の設定」をご選択ください。  
※1 ご選択いただいた業務により表示内容が異なります。
- ④ **アップロード**をクリックしてください。  
「アップロード中画面」が表示されましたら、終了までしばらくお待ちください。

## 手順6 支払人マスタの外部ファイル入力結果

トップ > 総合/船寄振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 支払人マスタ作成 2018年01月25日 17時17分17秒  
外部ファイル入力結果 CIBM2466

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。

処理結果

外部ファイル入力の結果は以下の通りです。  
レコードに指定された条件が、複数の支払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	18年01月25日 17時17分17秒
処理終了日時	18年01月25日 17時17分17秒
入力件数	10件
正常処理件数	10件
エラー件数	0件
登録処理件数	10件

②

| トップ | [ページ上部へ](#)

- ① 外部ファイル入力結果をご確認ください。  
※1 エラーがあった場合、エラーデータの情報が表示されます。
- ② **次へ**をクリックしてください。  
> [手順1へ遷移](#)

## 手順7 支払人マスタを印刷、ダウンロードするには

登録済み支払人マスタを修正、削除

支払人マスタ一覧

支払人マスタの内容を修正する場合は、対象行を選択して「修正」ボタンを押してください。  
支払人マスタをファイル出力(CSV形式)する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。  
※RTF形式の帳票印刷時は表示欄を指定できません。  
※15000件を超えるマスタは印刷できません。  
※グループ指定の「●」は該当検索グループに登録済みであることを表します。

表示欄 コード1

選択	コード1	コード2	支払人カナ名称	金融機関名	預金種目	グループ指定	詳細							
必須			漢字名称	支店名	口座番号	1	2	3	4	5	6	7	8	
<input type="checkbox"/>	1111111111	2222222222	株式会社	株式会社	普通預金	●	-	-	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	3333333333	4444444444	株式会社	株式会社	普通預金	-	-	●	-	-	-	-	-	詳細
<input type="checkbox"/>	5555555555	6666666666	株式会社	株式会社	普通預金	-	-	-	-	-	-	-	-	詳細

表示欄 コード1

②

↑ (1)

- ① 対象データを選択してください。

(1) 印刷する場合	<input type="button" value="印刷"/> をクリックしてください。 > <a href="#">手順8へ遷移</a>
(2) 外部ファイル出力する場合	<input type="button" value="外部ファイル出力"/> をクリックしてください。 > <a href="#">手順9へ遷移</a>

**手順8 支払人マスタを印刷するには**

表示順: コード1 <<支払人マスタデータ一覧>> 2018/04/20 11:08:05 PAGE: 1..

No.	支払人名称 支払人漢字名称 金融機関	支店	コード1, コード2	預金種目	グループ指定 口座番号
1	ヒコ 邦信(2040001) 肥後 支払支040001.. 0182 支	101 邦信	0000000002002040001	普通預金	10000000. 2040001
2	ヒコ 邦信(2040002) 肥後 支払支040002.. 0182 支	101 邦信	0000000002002040002	普通預金	10000000. 2040002
3	ヒコ 邦信(2040003) 肥後 支払支040003.. 0182 支	101 邦信	0000000002002040003	普通預金	10000000. 2040003

- ① 従業員マスタデータ一覧が表示されますので、ブラウザの印刷メニューで印刷してください。  
(ファイル⇒印刷)

**手順9 支払人マスタをダウンロードするには**

トップ > 税金/給与振込(データ伝送) > 預金口座振替 > 支払人マスタ作成 2018年04月20日 11時12分33秒 CIBM2464

**外部ファイル出力**

支払人マスタを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。

② →       ① →

| トップ | ▲ ページ上部へ

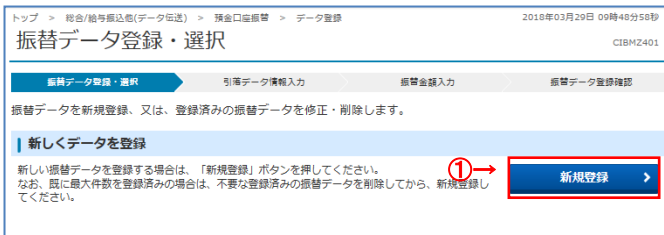
- ① **ダウンロード**をクリックしてください。

※1 ご利用ブラウザのファイルダウンロード画面が表示されます。任意の格納先をご選択いただき、保存してください。

- ② **戻る**をクリックしてください。  
> **手順1へ遷移**

## 振替データの登録（預金口座振替）

### 手順1 振替データの新規登録



- ① **新規登録** をクリックしてください。  
➤ **手順3へ遷移**

### 手順2 振替データの修正・削除



- ① 登録済みの振替データから操作する対象を  
ご選択ください。

(1) 作成中の 振替データを 修正する場合	<b>修正</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順4へ遷移</b>
(2) 作成中の振替 データの詳細 を参照する 場合	<b>詳細</b> をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。
(3) 送信済の 振替データを 利用する場合	<b>送済済データ利用</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順4へ遷移</b>

※1 振込データをファイル出力する場合は、  
**外部ファイル出力** をクリックしてください。

※2 振込データを印刷する場合は、**印刷** を  
クリックしてください。

※3 状態が「承認待」または「送信待」の  
振込データを操作する場合は、  
**データ承認・送信へ** をクリックしてください。  
➤ **振替データの承認・送信（都度口座振替）**  
**手順1へ遷移**

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル（データ伝送サービス）

## 手順3 振替データの新規登録（引落データ情報入力）

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 預金口座振替 > データ登録

2018年03月29日 10時04分28秒 CIBMZ402

### 引落データ情報入力

振替データ登録・選択 **引落データ情報入力** 振替金額入力 振替データ登録確認

振替データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

**承認者へのコメントの入力**

承認者へのコメントを任意で入力できます。  
※この内容は支払人に送信されるものではありません。

承認者へのコメント ① →  全角20文字（半角40文字）以内

**委託者の選択**

作成する振替データの委託者を選択してください。

表示順 指定なし

選択 必須	支店コード	預金種目	口座番号	委託者カナ名称 漢字名称	委託者コード	コメント
② →	107	普通預金	0000011	行名: 三井住友銀行 種別: デスト1	111111111111	

表示順 指定なし

**引落指定日の入力**

引落指定日を入力してください。

引落指定日 ③ 必須 - 月 - 日

**支払人の選択**

振替データに登録する支払人情報を検索します。検索条件を指定してください。  
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

対象マスタ	支払人マスタ
検索条件 ④ →	検索グループ
	<input type="checkbox"/> 1: 27日 <input type="checkbox"/> 2: 10日 <input type="checkbox"/> 3: 月末 <input type="checkbox"/> 4: (未設定)
	<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)
表示順	コード1

戻る ⑤ → **次へ**

トップ | ページ上部へ

① 承認者へのコメントを入力してください。

② 委託者情報をご選択ください。

※1 「委託者カナ名称」「委託者漢字名称」を作成する振替データでのみ変更する場合は、「委託者カナ名称」「委託者漢字名称」をご入力ください。

※2 委託者マスタが 30 件を超える場合は、**前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

**ご確認ください**

管理者の設定により利用権限のない口座は表示されません。

③ 引落指定日をご入力ください。

④ 支払人情報を検索してください。

⑤ **次へ**をクリックしてください。

**> 手順5へ遷移**

## 手順4 振替データの修正（引落データ情報入力）

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 預金口座振替 > データ登録

2018年03月29日 10時38分13秒 CIBMZ411

### 引落データ情報入力

振替データ登録・選択 **引落データ情報入力** 振替金額入力 振替データ登録確認

振替データの情報を入力して、「次へ」ボタンを押してください。

**承認者へのコメントの入力**

承認者へのコメントを任意で入力できます。  
※この内容は支払人に送信されるものではありません。

承認者へのコメント ① →  全角20文字（半角40文字）以内

**委託者情報**

振替データの委託者情報は下記の通りです。

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	委託者名称	委託者コード	コメント
② → 三井住友銀行 支店名	普通預金	0000011	種別: デスト1	111111111111	

**引落指定日の入力**

引落指定日を入力してください。

引落指定日 ③ 必須 - 月 - 日

**支払人の表示順の設定**

次画面で表示する「支払人情報」の表示順を設定してください。  
表示順を指定すると、指定した表示順で検索結果を表示します。

表示順 ④ →  コード1

戻る ⑤ → **次へ**

トップ | ページ上部へ

① 承認者へのコメントを入力してください。

② 委託者情報をご確認ください。

※1 「委託者カナ名称」「委託者漢字名称」を作成する振替データでのみ変更する場合は、「委託者カナ名称」「委託者漢字名称」をご入力ください。

③ 引落指定日をご入力ください。

④ 支払人情報を検索してください。

⑤ **次へ**をクリックしてください。

**> 手順5へ遷移**



### Ⅲ\_利用者操作マニュアル（データ伝送サービス）

## 手順5 振替データの登録・修正（振替金額入力）

トップ > 総合/振り振込(データ伝送) > 預金口座振替 > データ登録 2018年03月29日 10時41分28秒 CIBMZ403

### 振替金額入力

振替データ登録・選択 引落データ情報入力 **振替金額入力** 振替データ登録確認

委託者情報・支払人情報をご確認のうえ、引落金額を入力して、「登録完了」ボタンを押してください。

**委託者情報**

金融機関名 支店名	預金種目	口座番号	委託者名称	委託者コード	引落指定日	承認者へのコメント
郵便銀行 世支支店	普通預金	0000011	熊本 テスト1	11111111111	06月08日	

**支払人情報・引落金額**

支払人毎に引落金額を入力してください。  
支払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。  
支払人情報を支払人マスタから検索して追加する場合は、「支払人マスタ呼出」ボタンを押してください。  
支払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）  
対象データの「詳細」ボタンを押すと支払人詳細情報を表示します。（データの削除は支払人詳細情報画面から行えます）

個別入力 支払人マスタ呼出 外部データ入力

表示順 名称順

コード1	コード2	支払人名	金融機関名 支店名 預金種目 口座番号	引落金額 (円)	詳細
0000000000	2002040001	郵便 支払2040001	郵便銀行 本店営業部 普通預金 2040001	0	詳細
0000000000	2002040002	郵便 支払2040002	郵便銀行 本店営業部 普通預金 2040002	0	詳細
0000000000	2002040003	郵便 支払2040003	郵便銀行 本店営業部 普通預金 2040003	0	詳細
0000000000	2002040004	郵便 支払2040004	郵便銀行 本店営業部 普通預金 2040004	0	詳細

表示順 名称順

個別入力 支払人マスタ呼出 外部データ入力 ←(1)(2)(3)

**支払人情報の検索**

一覧表内の支払人情報を検索して、該当するデータを一覧表の上位に表示できます。  
検索用カナ名称を入力して、検索方法（前方一致検索/部分一致検索）を選択して、「検索」ボタンを押してください。  
検索結果に複数件が該当した場合は、口座種（金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号の順）に表示されます。

検索用カナ名称

前方一致検索  部分一致検索

② →

トップ | ページ上部へ

① 支払人毎に支払金額をご入力ください。

※1 検索用カナ名称で支払人情報を検索する場合は、**検索**をクリックしてください。

該当する支払人情報が支払人情報一覧の上位に表示されます。

※2 支払人情報が40件を超える場合は、

**前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

(1) 支払人情報を手入力して追加する場合	<b>個別入力</b> をクリックしてください。
(2) 支払人情報を支払人マスタから検索して追加する場合	<b>支払人マスタ呼出</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順6へ遷移</b>
(3) 支払人情報をファイルから一括指定する場合	<b>外部データ入力</b> をクリックしてください。
(4) 支払人情報の詳細を参照する場合	<b>詳細</b> をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。

② **登録完了**をクリックしてください。

➤ **手順7へ遷移**

## 手順6 支払人マスタの呼出

トップ > 総合/振り振込(データ伝送) > 預金口座振替 > データ登録 2018年03月29日 11時04分17秒 CIBMZ406

### 支払人マスタ呼出

振替データ登録・選択 引落データ情報入力 **振替金額入力** 振替データ登録確認

振替データの支払人情報をマスタから検索します。  
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 ① → 支払人マスタ

検索条件

検索グループ

1: 27日  2: 10日  3: 月末  4: (未設定)

5: (未設定)  6: (未設定)  7: (未設定)  8: (未設定)

戻る ② →

トップ | ページ上部へ

① 支払人情報をマスタから検索をします。

② **検索**をクリックしてください。

➤ **手順5へ遷移**

※2 検索された支払人情報が振込データの支払人情報として登録されます。

**手順7 振替データの登録確認**

振替データを登録します。  
作成したデータを一時保存する場合は、「一時保存（作成中）」ボタンを押してください。  
登録を完了して承認者に承認依頼をする場合は、「登録完了」ボタンを押してください。  
登録後、続けて承認・送信を行う場合は、「登録して承認・送信へ」ボタンを押してください。

引落金額合計	130,000円	引落件数合計	3件
		入力済件数	3件
		引落指定日	04月09日

一時保存 (作成中) | 登録完了 | 登録して承認・送信へ

↑(1)                      ↑(2)                      ↑(3)

① **「引落金額合計」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。**

(1) 振替データの一時保存を行う場合	一時保存（作成中）をクリックしてください。 > <u>手順 2</u> へ遷移
(2) 振替データの承認依頼する場合	登録完了をクリックしてください。 > <u>手順 2</u> へ遷移
(3) 引続き振替データの承認・送信を行う場合	登録して承認・送信へをクリックしてください。 > <u>[振替データの承認・送信（都度口座振替）手順 1]</u> へ遷移

## 振替データの承認・送信（預金口座振替）

### 手順1 承認・送信データを選択

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 預金口座振替 > データ承認・送信 2018年03月29日 10時10分51秒  
承認・送信データ選択 CIBMZ421

振替データ登録にて登録が完了したデータがこの画面に表示されます。  
該当データを選択して目的のボタンを押してください。  
明細を印刷する場合は、該当データを選択し「印刷」ボタンを押してください。

承認 送信 再送信 印刷

選択 必須	状態	最終更新日 更新者	承認者へのコメント 委託者名	引落指定日	引落合計件数 金額
<input type="radio"/>	送債済	18年03月28日 テスト2	口座テスト 転本 テスト1	04月06日	4件 4,000円
<input type="radio"/>	送債済	18年03月28日 テスト2	転本 テスト1	04月02日	4件 58,000円
<input checked="" type="radio"/>	送債待	18年03月29日 テスト2	転本 テスト1	04月09日	3件 130,000円

承認 送信 再送信 印刷

(1) → 戻る

トップ | ページ上部へ

① 次の操作をご選択ください。

(1) 承認を行う 場合	1.状態が「承認待」のデータをご選択ください。 2.承認をクリックしてください。 ➤手順2へ遷移
(2) 送信を行う 場合	1.状態が「送信待」のデータをご選択ください。 2.送信をクリックしてください。 ➤手順3へ遷移

※ 印刷をクリックすると選択した振込データの明細がファイルで出力されます。

### 手順2 振替データの承認

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 預金口座振替 > データ承認・送信 2018年03月29日 10時10分25秒  
振替データ承認確認 CIBMZ422

承認・送信データ選択 振替データ承認確認

以下の内容で振替データを承認します。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「承認」ボタンを押してください。

振替データ情報

最終更新日	18年03月29日 10時08分03秒
最終更新者	テスト2
委託者情報	
支店コード	107
支店名	377
預金種目	普通預金
口座番号	0000011
委託者コード	1111111111
委託者カナ名称	7777 7777
引落金額情報	
引落金額合計	130,000円
引落件数合計	3件
承認者へのコメント	
引落指定日	04月09日

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数字4~12桁

ソフトウェアキーボード

キャンセル 承認

トップ | ページ上部へ

① 「引落金額合計」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。

② 利用者確認暗証番号をご入力ください。

※1 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

③ 承認をクリックしてください。

※2 操作を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。  
➤手順1へ遷移

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル（データ伝送サービス）

#### 手順3 振替データの送信確認

① 「引落金額合計」等が表示されますので、内容に誤りがないことをご確認ください。

② サイクル番号を入力してください。

※1 サイクル番号が未入力の場合は、振替データ送信時に自動採番されます。

③ 利用者確認暗証番号をご入力ください。

※2 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

④ 送信をクリックしてください。

※3 操作を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。

> 手順 1 へ遷移

#### 手順4 振替データの送信完了（印刷）

① データ送信結果と印刷のダイアログ画面が表示されます。

※1 送信結果を印刷する場合は印刷(P)をクリックしてください。印刷しない場合はキャンセルをクリックしてください。

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル（データ伝送サービス）

#### 手順5 振替データの送信完了

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 預金口座振替 > データ送部・送債  
2018年03月29日 10時12分02秒  
CIBM2424

### データ送信結果

承認・送債データ選択 振替データ送債確認 **データ送債結果**

送信結果は以下の通りです。

#### 処理結果情報

ステータス	正常送信
終了時刻	18年03月29日 10時12分01秒
送信者	テスト2

#### 振替データ情報

サイクル番号	01
--------	----

#### 委託者情報

支店コード	107
支店名	3PA
預金種目	普通預金
口座番号	0000011
委託者コード	11111111111
委託者カナ名称	アト 5211f

#### 引落金額情報

引落金額合計	130,000円	引落件数合計	3件
		承認者へのコメント	
		引落指定日	04月09日

① → [ステータス: 正常送信]

② → [確認]

トップ | ページ上部へ

- ① 振替データの送信が完了しました。  
処理結果情報のステータスが「**正常送信**」となっていることをご確認ください。  
※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用ください。

- ② **確認**をクリックすると承認・送信データ選択画面に戻ります。

#### ご確認ください

※ステータスが正常送信であることを確認してください。正常送信でない（エラー）の場合には、必ずヘルプデスクへ連絡してください。

☎ 0120-1589-87

### 通信結果報告書印刷（預金口座振替）

#### 手順1 通信結果報告書を印刷

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 預金口座振替 > 通信結果報告書印刷  
2017年01月25日 19時03分26秒  
CIBM2005

### 通信結果報告書印刷範囲指定

預金口座振替の通信結果報告書を印刷します。  
印刷範囲を指定して、「印刷」ボタンを押してください。

印刷範囲指定

開始日	2017年 01月 01日
終了日	2017年 01月 01日

① → [開始日/終了日指定]

② → [印刷]

戻る

トップ | ページ上部へ

- ① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。  
※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。

- ② **印刷**をクリックしてください。  
帳票が印刷されます。

## 振替データの受信（預金口座振替）

### 手順1 契約情報の選択

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ受信  
2017年01月25日 19時03分26秒  
CIBM2431

契約情報選択

データ受信確認

データ受信完了

受信データを選択し、「受信」ボタンを押してください。  
再受信する場合（最終受信日が表示されている場合）は、「再受信」ボタンを押してください。

選択	金融機関コード（枝番）	金融機関名	コメント	最終受信日	受信者
<input checked="" type="radio"/>	1111 (01)	あいうえお銀行	入金確認用	2017年01月25日 19時10分	法人 太郎
<input type="radio"/>	1111 (02)	あいうえお銀行	入金確認用	2017年01月22日 13時20分	法人 花子
<input type="radio"/>	1111 (03)	あいうえお銀行	入金確認用	2017年01月23日 12時22分	法人 二郎

戻る

受信

再受信

トップ

ページ上部へ

① 受信を行う契約情報をご選択ください。

② 受信をクリックしてください。

※ 一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。

### 手順2 振替データの受信確認

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > データ受信  
2018年01月30日 11時50分54秒  
CIBM2432

データ受信確認

データ受信結果

全銀フォーマットの預金口座振替結果ファイルを受信します。  
利用者確認暗証番号を入力して、「実行」ボタンを押してください。

金融機関コード 0182

金融機関名 肥後銀行

サイクル番号  半角数字2桁 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード

キャンセル

実行

トップ

ページ上部へ

① サイクル番号を入力してください。

※1 サイクル番号が未入力の場合は、振替データ受信時に自動採番されます。

② 利用者確認暗証番号をご入力ください。

※2 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

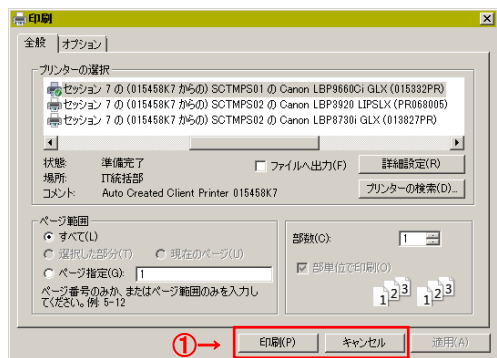
③ 実行をクリックしてください。

※3 操作を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。

> 手順1へ遷移

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル（データ伝送サービス）

#### 手順3 振替データの受信完了（印刷）



① 送信終了後、印刷ダイアログが表示されます。

印刷をする場合	印刷をクリックしてください。 ※ 印刷はご利用ブラウザの印刷機能です。
印刷をしない場合	キャンセルをクリックしてください。

#### 手順4 振替データの受信完了



① 処理結果情報のステータスが「**正常受信**」となっていることをご確認ください。

② 引き続き振替データの受信を行う場合は、**確認**をクリックしてください。

## 振替データの参照・印刷（預金口座振替）

### 手順1 受信データを選択

トップ > 総合/給与振込他(ファイル伝送) > 預金口座振替 > 受信データ参照・印刷 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ441

#### 受信データ選択

参照・印刷する受信データを選択してください。

選択	最終受信日	受信者	引落日	合計件数	振替済	振替不能
①	2017年01月25日 19時10分	法人 太郎	01月25日	61件	48件	13件
②	2017年01月25日 19時20分	法人 花子	01月25日	42件	40件	2件
③	2017年01月25日 19時30分	法人 二郎	01月25日	23件	20件	3件

戻る 次へ

トップ | ページ上部へ

① 受信を行った振替データの一覧が表示されます。参照する受信データをご選択ください。

② **次へ** をクリックしてください。

### 手順2 振替データの選択

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 預金口座振替 > 受信データ参照・印刷 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBMZ442

#### 口座データ選択

口座振替結果を確認する場合は、対象データの「詳細」ボタンを押してください。預金口座振替データを外部ファイルに出力する場合は、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。一覧を印刷する場合は、「一覧印刷」ボタンを押してください。

外部ファイル出力 一覧印刷

支店名	預金種目	口座番号	口座名義人	引落日	合計件数 金額	振替件数		評価
						振替済	振替不能	
支店A	普通	1111111	法人 太郎	01月25日	10件 1,000,000,000円	20件	3件	詳細
支店B	普通	2222222	法人 次郎	01月25日	10件 621,650,000円	15件	3件	詳細
支店C	普通	9999999	法人 三郎	01月25日	3件 21,650,000円	10件	10件	詳細

外部ファイル出力 一覧印刷

戻る

トップ | ページ上部へ

① 該当の振替データ一覧が表示されます。

※1 振替データが 20 件を越える場合は、**前へ**、**次へ** をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

② **詳細** をクリックしてください。

※2 振替データをファイル出力する場合は、**外部ファイル出力** をクリックしてください。

※3 振替データを印刷する場合は、**一覧印刷** をクリックしてください。



手順3 口座振替結果の表示、印刷

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 預金口座振替 > 受領データ参照・印刷 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBM2443

### 口座振替結果

口座振替結果は以下の通りです。  
内容をご確認いただき、「印刷」ボタンを押してください。

**委託者情報**

委託者コード	11111111
委託者名	法人 太郎
引落日	03月21日
金融機関コード	1111
支店コード	001
預金種目	普通
口座番号	11111111

**振替結果**

振替不能口座のみを表示する場合は、「振替不能口座のみを表示する。」にチェックを入れてください。  
振替不能となったデータを抽出し再度データ登録を行う場合は、「振替不能データの再登録」ボタンを押してください。

表示形式  振替不能口座のみを表示する。

金融機関名 支店名	コード1 コード2	預金種目	預金名	口座番号	引落金額	振替結果	新規・変更区分
あいうえお銀行 本店	111111111111 2222222222	普通	法人 太郎	11111111	100,000円	振替済	第1回引落分
かきくけこ銀行 本店	333333333333 444444444444	納税準備預金	法人 次郎	22222222	250,000円	振替停止	その他
さしすせそ銀行 本店	555555555555 666666666666	当座	法人 三郎	33333333	100,000円	預金者の都合による 振替停止	その他

[振替不能データの再登録](#)

**合計**

振替済件数	1件	振替済金額	500,000,000円
振替不能件数	2件	振替不能金額	500,000,000円
<b>合計件数</b>	<b>3件</b>	<b>合計金額</b>	<b>1,000,000,000円</b>

口座データ選択画面へ (2) → [印刷](#)

トップ | ページ上部へ

① 振替結果をご確認ください。

※1 振替データが 20 件を超える場合は、

[前へ](#)、[次へ](#)をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

※2 振替不能口座のみを表示したい場合は、「振替不能口座のみを表示する。」をチェックしてください。

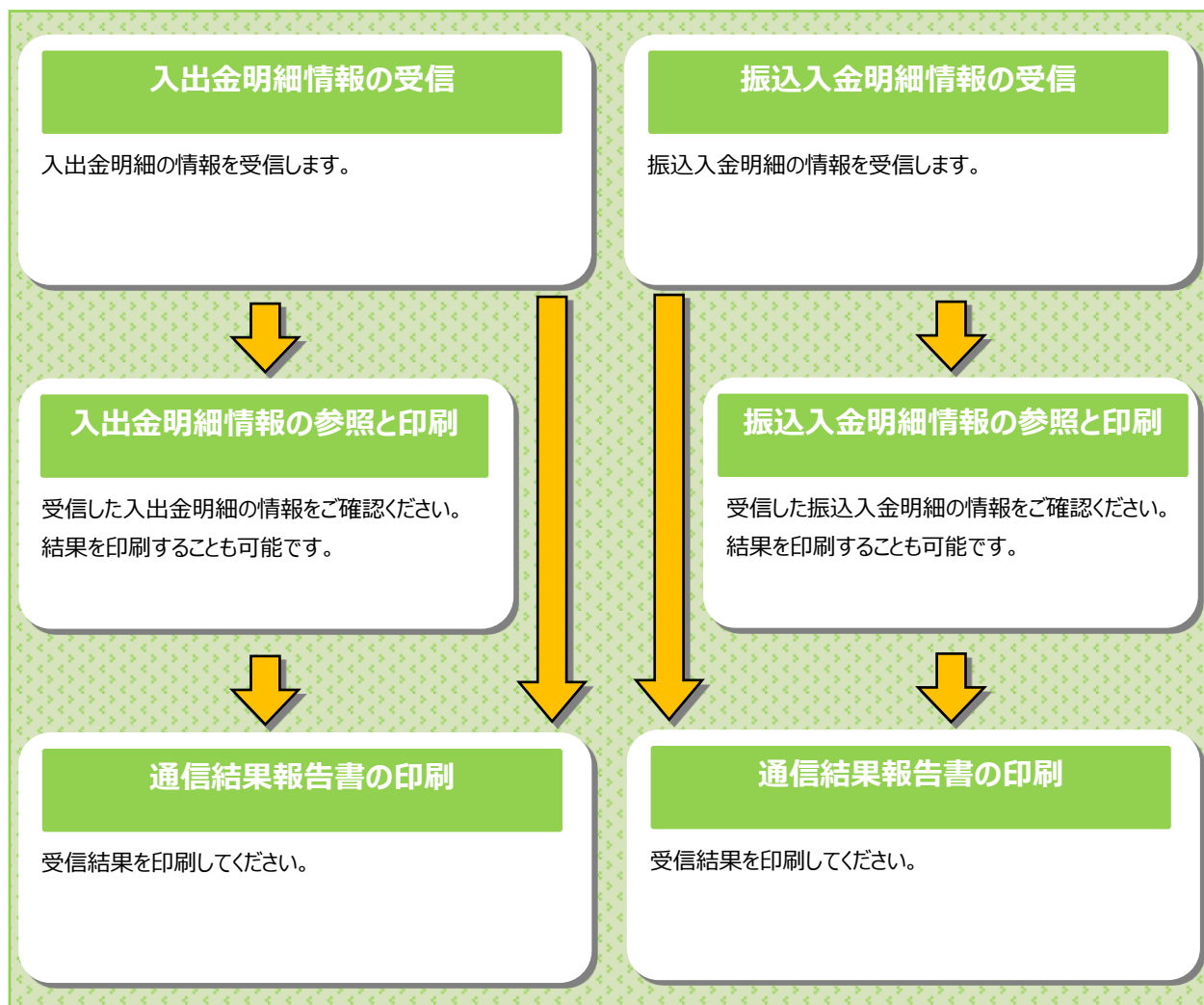
② 次の操作をご選択ください。

※3 別の振替結果を確認する場合は、

[口座データ選択画面へ](#)をクリックしてください。

(1) 振替不能データを再登録する場合	<a href="#">振替不能データの再登録</a> をクリックしてください。 ➤ <a href="#">振替データの登録 (都度口座振替) 手順 4</a> へ遷移
	(2) 振替結果を印刷する場合 <a href="#">印刷</a> をクリックしてください。

## 入出金明細業務の流れ



## 入出金明細情報を受信するには

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **総合/給与振込他（データ伝送）**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **入出金明細**をクリックしてください。

### 手順2 入出金明細メニューを選択



- ① 入出金明細メニューをご選択ください。

(1) データ受信を行う場合	<b>データ受信</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順3へ遷移</b>
(2) データ参照・印刷を行う場合	<b>データ参照・印刷</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順7へ遷移</b>
(3) 通信結果報告書を印刷する場合	<b>通信結果報告書印刷</b> をクリックしてください。 ➤ <b>通信結果報告書印刷（入出金明細）</b> <b>手順1へ遷移</b>

### 手順3 契約情報の選択



- ① 受信する対象の契約情報をご選択ください。
- ② **受信**をクリックしてください。  
※ 既に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。

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル (データ伝送サービス)

#### 手順4 受信するデータの確認

データ受信確認

金融機関コード 1111  
金融機関名 あいうえお銀行  
サイクル番号 ① → [ ] ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。

利用者確認暗証番号 [ ] ※必須  
ソフトウェアキーボード [ ]

実行 →

① 受信する入出金明細ファイルの金融機関情報をご確認ください。サイクル番号を指定する場合は、ご入力ください。

※1 未入力の場合は自動採番されます。

② 利用者確認暗証番号を入力してください。

※2 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

② 実行をクリックしてください。

※3 入出金明細ファイルの受信を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。  
契約情報選択画面へ戻ります。

#### 手順5 データ受信完了

プリンターの選択

セッション 23 の (015458K7 からの) SCTMPS01 の Canon LBP9660Ci GLX (015832PR)  
セッション 23 の (015458K7 からの) SCTMPS02 の Canon LBP3920 LIPSLX (PR068005)  
セッション 23 の (015458K7 からの) SCTMPS02 の Canon LBP8730i GLX (013827PR)

印刷(P)

① 受信が完了しました。

※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用ください。

② 確認をクリックすると契約情報選択画面へ戻ります。

データ受信結果

終了時刻	17年01月25日 09時09分09秒
ステータス	正常受信
受信者	法人 太郎
サイクル番号	01

確認

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル（データ伝送サービス）

#### 手順6 受信データの選択

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 入金明細 > データ参照・印刷

2017年01月25日 19時03分26秒 CIBM2511

### 受信データ選択

参照・印刷する受信データを選択してください。

選択	最終受信日	受領者	口座数
①	2017年01月25日 13時35分	法人 木部	23件
	2017年05月19日 12時07分	法人 花子	6件
	2017年05月22日 15時00分	法人 木部	6件

② → [次へ](#)

トップ | ページ上部へ

- ① 入金明細の受信を行ったデータの一覧が表示されます。  
参照する受信データをご選択ください。
- ② [次へ](#)をクリックしてください。

#### 手順7 口座データを選択

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 入金明細 > データ参照・印刷

2017年01月25日 19時03分26秒 CIBM2511

### 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。

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 金額	入金合計件数 金額	詳細
おひ	貯蓄	1111111	法人 木部	01月25日	61件 1,121,650,000円	61件 1,121,650,000円	② 詳細
おひ	当座	2222222	法人 次郎	01月25日	42件 621,650,000円	42件 621,650,000円	詳細
おひ	普通	9999999	法人 三郎	01月25日	23件 21,650,000円	23件 21,650,000円	詳細
おひ	通知	3333333	法人 四郎	01月25日	3件 213,000円	3件 213,000円	② 詳細
おひ	定期	4444444	法人 五郎	01月25日	42件 621,650,000円	42件 621,650,000円	詳細
おひ	積立	5555555	法人 六郎	01月25日	23件 21,650,000円	23件 21,650,000円	② 詳細

① → [外部ファイル出力](#) [一覧印刷](#)

② → [外部ファイル出力](#) [一覧印刷](#)

トップ | ページ上部へ

- ① 該当の受信データの口座データ一覧が表示されます。  
※1 口座データが 20 件以上の場合、[前へ](#)、[次へ](#)をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

(1) 全銀ファイル/ CSVファイル でデータを出力 する場合	<a href="#">外部ファイル出力</a> をクリックしてください。 ➤ <a href="#">手順9へ遷移</a>
(2) 全口座の取引 明細をまとめて 印刷する場合	<a href="#">一覧印刷</a> をクリックしてください。 ※帳票のダウンロードが開始されます。

- ② 入金明細データの詳細を確認する場合は、対象の口座の[詳細](#)をクリックしてください。

手順8 入出金明細データ詳細の参照・印刷

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 入出金明細 > データ参照・印刷 2017年01月25日 19時03分26秒 CIBM2513

### 取引明細詳細

取引明細の詳細を表示します。

口座情報

作成日	29年01月15日		
勘定期間	29年03月21日～29年03月31日		
金融機関コード	1111	支店コード	001
金融機関名	あいうえお銀行	支店名	本店
預金種目	普通	口座番号	3333333
口座名義人	わが家の		
通帳・証書区分	通帳		
取引前残高	500,000円		

明細情報

入出金記号日	出金額	入金額	取引形態	摘要	依頼人	EDI情報
29年03月21日	0円	200,000円	現金	持当分の入金	イシノ1	
29年03月21日	10,000円	0円	振込	持当分の入金	イシノ2	
29年03月21日	4,000円	0円	振込	持当分の入金	イシノ3	
29年03月21日	200,000円	0円	現金	持当分の入金	イシノ4	
29年03月21日	0円	10,000円	振込	持当分の入金	イシノ5	
29年03月21日	0円	4,000円	振込	持当分の入金	イシノ6	

合計

入金件数	3件	入金額合計	214,000円
出金件数	3件	出金額合計	213,000円
		取引後残高	501,000円

戻る 印刷

トップ | ページ上へ

- ① 選択した口座データの入出金明細データの詳細情報が表示されますので、ご確認ください。
- ② 入出金明細データの詳細を印刷する場合は、**印刷**をクリックしてください。  
※ 詳細情報の参照を終了する場合は、**戻る**をクリックしてください。口座データ選択画面へ戻ります。

手順9 ファイル種別を選択

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 入出金明細 > データ参照・印刷 2018年04月20日 13時40分55秒 CIBM2515

### 外部ファイル出力

入出金明細のファイルを出力します。  
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選択してください。

ファイル種別 ① →  全銀ファイル  CSVファイル

データ形式 ② →

戻る **ダウンロード** ③ →

トップ | ページ上へ

- ① ファイル種別を「全銀ファイル」「CSV ファイル」のいずれかからご選択ください。
- ② データ形式をご選択ください。  
※「CSV ファイル」を選択した場合は、データ形式の選択は不要です。データ形式のプルダウンが選択不可となります。
- ③ **ダウンロード**をクリックしてください。  
※外部ファイル出力を中止する場合は、**戻る**をクリックしてください。口座データ選択画面へ戻ります。

通信結果報告書印刷（入出金明細）

手順1 通信結果報告書を印刷

トップ > 総合/給与振込他(データ伝送) > 入出金明細 > 通信結果報告書印刷 2018年04月20日 13時49分33秒 CIBM2005

### 通信結果報告書印刷範囲指定

入出金明細の通信結果報告書を印刷します。  
印刷範囲を指定して、「印刷」ボタンを押してください。

印刷範囲指定 ① → 開始日 2018年03月20日 終了日 2018年04月20日

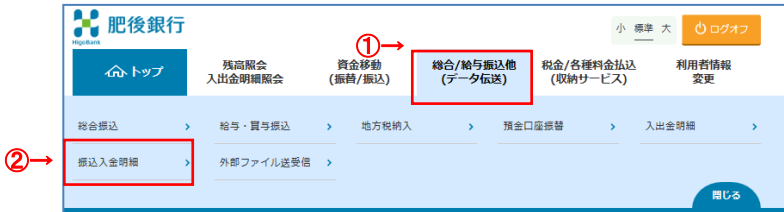
戻る **印刷** ② →

トップ | ページ上へ

- ① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。  
※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。
- ② **印刷**をクリックしてください。帳票が印刷されます。

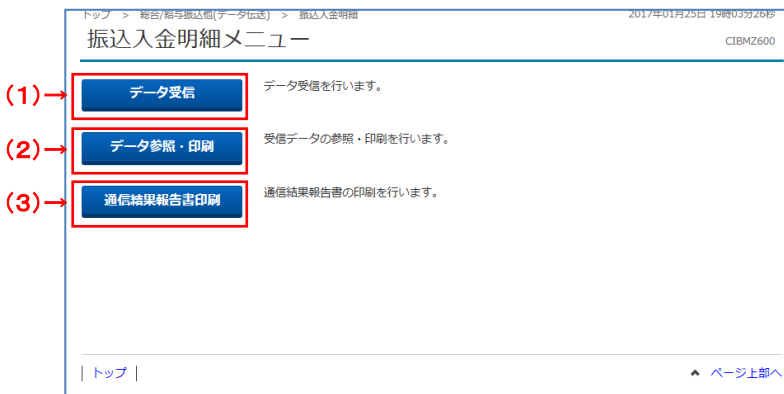
## 振込入金明細情報を受信するには

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **総合/給与振込他（データ伝送）**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **振込入金明細**をクリックしてください。

### 手順2 振込入金明細を選択



- ① 振込入金明細メニューをご選択ください。

(1) データ受信	データ受信をクリックしてください。 ➤ <b>手順3へ遷移</b>
(2) データ参照・印刷	データ参照・印刷をクリックしてください。 ➤ <b>手順6へ遷移</b>
(3) 通信結果報告書印刷	通信結果報告書印刷をクリックしてください。 ➤ <b>通信結果報告書印刷（振込入金明細）手順1へ遷移</b>

### 手順3 契約情報の選択



- ① 受信する対象の契約情報をご選択ください。
- ② **受信**をクリックしてください。  
※1 既に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。

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル (データ伝送サービス)

#### 手順4 受信するデータの確認

① 受信する振込入金明細ファイルの金融機関情報をご確認ください。サイクル番号を指定する場合はご入力ください。

※1 未入力の場合は自動採番されます。

② 利用者確認暗証番号を入力してください。

※2 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。

ソフトウェアキーボードをクリックいただくと、画面上にキーボードが表示されます。

② **実行**をクリックしてください。

※3 振込入出明細ファイルの受信を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。契約情報選択画面へ戻ります。

#### 手順5 データ受信完了(印刷)

① 受信が完了しました。

※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用ください。

② **確認**をクリックしてください。

契約情報選択画面へ戻ります。



### Ⅲ\_利用者操作マニュアル（データ伝送サービス）

#### 手順6 データ受信の選択

- ① 振込入金明細の受信を行ったデータの一覧が表示されます。  
参照する受信データをご選択ください。
- ② **次へ**をクリックしてください。

#### 手順7 口座データを選択

- ① 該当の受信データの口座データ一覧が表示されます。  
※1 口座データが 20 件以上の場合は、  
**前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、  
次ページのデータが表示されます。

(1) 全銀ファイル／ CSVファイル でデータを出 力する場合	外部ファイル出力をクリックしてください。 ➤ <b>手順9へ遷移</b>
(2) 全口座の取引 明細をまとめて 印刷する場合	一覧印刷をクリックしてください。 ※ 帳票のダウンロードが開始されます。

- ② 振込入金明細データの詳細を確認する場合は、  
対象の口座の**詳細**をクリックしてください。

#### 手順8 振込入金明細データ詳細の参照・印刷

- ① 選択した口座データの振込入金明細データの詳細  
情報が表示されますので、ご確認ください。
- ② 振込入金明細データの詳細を印刷する場合は、  
**印刷**をクリックしてください。  
※ 詳細情報の参照を終了する場合は、**戻る**をクリック  
してください。口座データ選択画面へ戻ります。

## 手順9 ファイル種別を選択

- ① ファイル種別を「全銀ファイル」「CSV ファイル」のいずれかからご選択ください。
- ② データ形式をご選択ください。  
※「CSV ファイル」を選択した場合は、データ形式の選択は不要です。データ形式のプルダウンが選択不可となります。
- ③ **ダウンロード**をクリックしてください。  
※外部ファイル出力を中止する場合は、**戻る**をクリックしてください。口座データ選択画面へ戻ります。

## 通信結果報告書印刷（振込入金明細）

### 手順1 通信結果報告書を印刷

- ① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。  
※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。
- ② **印刷**をクリックしてください。帳票が印刷されます。

## データ伝送サービス（外部ファイルの送受信）の流れ

### 事前準備

- ① 送信データの情報をご登録ください。
- ② 受信データの情報をご登録ください。

本機能のご利用には、送信ファイルの事前準備および当行との送信テストが必要になりますので、必ずヘルプデスク（☎0120-1589-87）へご連絡ください。

### 通常業務

#### ① ファイルの送信

- ・事前に登録した送信データ情報のファイルをアップロードします。

#### ② ファイルの受信

- ・事前に登録した受信データ情報のファイルを受信します。

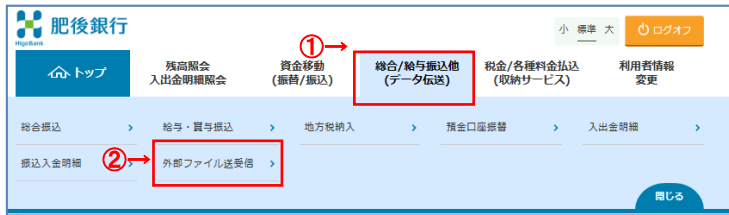


#### ③ 通信結果報告書の印刷



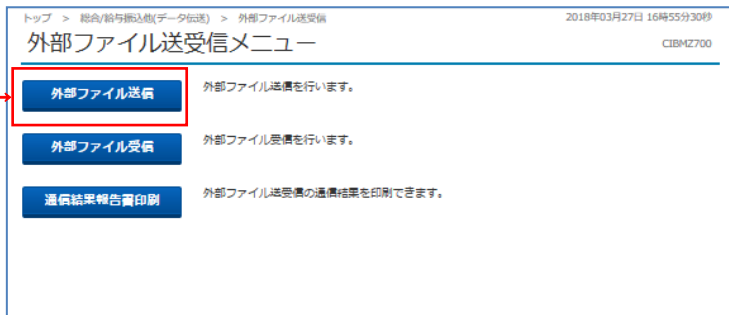
## 外部ファイル送信するには

### 手順1 外部ファイル送受信を選択



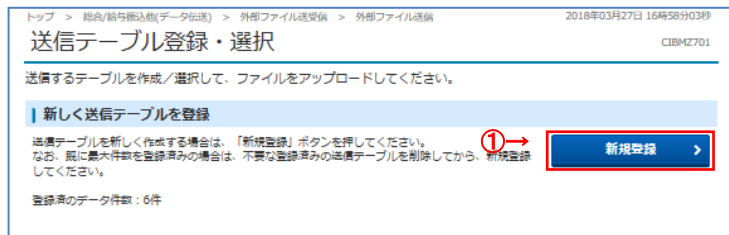
- ① **総合/給与振込他（データ伝送）**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **外部ファイル送受信**をクリックしてください。

### 手順2 外部ファイル送信登録を選択



- ① **外部ファイル送信 登録**をクリックしてください。

### 手順3 送信テーブルの登録



- ① **新規登録**をクリックしてください。  
➤ **手順5へ遷移**

### 手順4 送信テーブルのアップロード・修正・削除



- ① 登録済みのファイルから操作する対象をご選択ください。

(1) アップロードを行う場合	<b>アップロード</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順6へ遷移</b>
(2) 修正を行う場合	<b>修正</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順5へ遷移</b>
(3) 詳細を参照する場合	<b>詳細</b> をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。

## 手順5 送信テーブル情報の入力

① 送信データを入力してください。

② データの入力後、**登録**をクリックしてください。

> **手順4へ遷移**

※1 総合振込、給与振込、賞与振込、地方税納入、預金口座振替の場合、レコード長とファイル名は自動的に入力されます。

## 手順6 送信対象ファイルのアップロード

① アップロード開始画面が表示されます。

送信対象ファイルのパス名を入力してください。

② **実行**をクリックしてください。

アップロード中画面が表示された場合は、しばらくお待ちください。

※ アップロードボタンをクリックして、アップロード中画面に遷移するまでの間、ファイルパス名の下に「ファイルの確認中です。しばらくお待ちください。」の文言が表示されます。

手順7 送信対象ファイルの送信確認

トップ > 振込/給与振込他(データ伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル送信 2018年03月28日 12時55分09秒 CIBMZ703

外部ファイル送信確認

送信テーブル登録・選択 アップロード開始 外部ファイル送信確認 外部ファイル送信結果

以下の内容で送信します。  
よろしければ利用者確認暗証番号を入力して、「送信」ボタンを押してください。  
表示中の外部ファイルの明細を印刷する場合には「印刷条件指定」ボタンを押してください。

取引情報

業務名称	給与振込
注釈 (コメント)	
サイクル番号	<input type="text"/> 半角数字2桁 ※サイクル番号が未入力の場合は、自動採番します。

ファイル情報

振込指定日	03月30日
金融機関コード	0182
金融機関名	じぶ
支店コード	107
支店名	333
預金種目	当座預金
口座番号	0000018
依頼人コード	9999999999
依頼人カナ名称	じぶん ぴん
合計件数	6件
合計金額	60,000円

利用者確認暗証番号の認証が必要です。お間違えないように入力してください。

利用者確認暗証番号  半角英数字4～12桁

ソフトウェアキーボード

キャンセル 送信 印刷条件指定

トップ | ページ上へ

① ファイル情報が表示されますので、内容に誤りが無いか確認してください。

※1 **前へ**、**次へ**をクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

② サイクル番号を入力してください。

※2 サイクル番号が未入力の場合は、データ送信時に自動採番されます。

③ 利用者確認暗証番号をご入力ください。

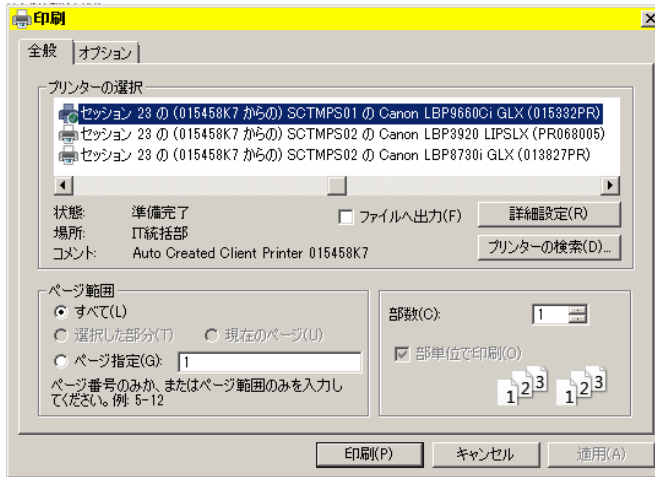
※3 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。**ソフトウェアキーボード**をクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

④ **送信**をクリックしてください。

※4 振込データの送信を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

> **手順 1 へ** 遷移

手順8 送信対象ファイル送信完了



① データ送信結果と印刷のダイアログ画面が表示されます。

※1 送信結果を印刷する場合は印刷(P)をクリックしてください。印刷しない場合はキャンセルをクリックしてください。



② 処理結果情報のステータスが

**「正常送信」**となっていることをご確認ください。

※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用ください。

③ **確認**をクリックすると送信テーブル登録・選択画面に戻ります

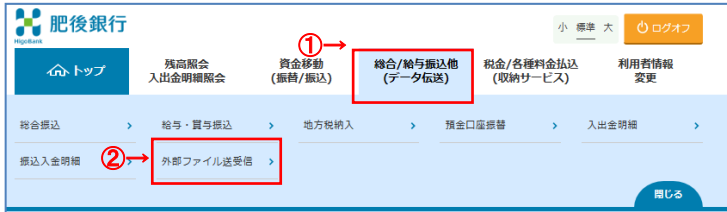
**ご確認ください**

※ステータスが正常送信であることを確認してください。正常送信でない（エラー）の場合には、必ずヘルプデスクへご連絡してください。

☎ 0120-1589-87

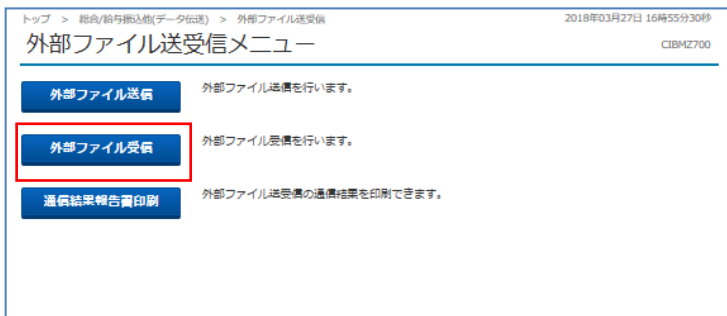
## 外部ファイル受信をするには

### 手順1 外部ファイル送受信を選択



- ① **総合/給与振込他（データ伝送）** をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **外部ファイル送受信** をクリックしてください。

### 手順2 外部ファイル受信を選択



- ① **外部ファイル受信** をクリックしてください。

### 手順3 受信テーブルの登録



- ① **新規登録** をクリックしてください。  
➤ **手順5へ遷移**



### Ⅲ\_利用者操作マニュアル (データ伝送サービス)

## 手順4 受信テーブルのダウンロード・修正・削除

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル受信 2018年03月30日 13時39分18秒  
受信テーブル登録・選択 CIBMZ711

受信テーブルを新規登録、または、登録済みの受信テーブルを選択します。

**新しく受信テーブルを登録**

受信テーブルを新しく作成する場合は、「新規登録」ボタンを押してください。  
なお、既に最大件数を登録済みの場合は、不要な登録済みの受信テーブルを削除してから、新規登録してください。

登録済のデータ件数：3件

**受信テーブルを選択**

受信テーブルを選択して、「次へ」ボタンを押してください。  
受信テーブルを修正する場合は、「修正」ボタンを押してください。  
受信テーブルを削除する場合は、「削除」ボタンを押すか、「詳細」ボタンを押して、受信テーブル詳細情報画面から行ってください。

(2) → **修正** **削除**

選択 必須	業務名称	注釈(コメント)	最終受信日	受信者	詳細
<input type="radio"/>	預金口座振替		-	-	詳細
<input type="radio"/>	入出金明細照会		-	-	詳細
<input type="radio"/>	振込入金明細照会		-	-	詳細

(1) → **修正** **削除**

戻る (1) → **次へ**

トップ | ページ上部へ

- ① 登録済みの受信テーブルから操作する対象をご選択ください。
- ② 選択した受信テーブルに対する操作をご選択ください。

(1) 外部ファイルを受信する場合	<b>次へ</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順 6 へ遷移</b>
(2) 受信テーブルを修正する場合	<b>修正</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順 5 へ遷移</b>
(3) 受信テーブルの詳細を参照する場合	<b>詳細</b> をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。

## 手順5 受信テーブル情報の入力

トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 外部ファイル送受信 > 外部ファイル受信 2018年03月30日 13時38分11秒  
受信テーブル登録 CIBMZ712

受信テーブル登録・選択 受信テーブル登録

受信テーブル情報を入力して、「登録」ボタンを押してください。

金融機関接続情報の枝番コード <b>必須</b>	01 金融機関接続情報
業務名称 <b>必須</b>	預金口座振替
受信ファイル名 <b>必須</b> (1) →	半角英数字200文字以内 ※受信ファイル名を登録することで、ファイル保存時の初期ファイル名を指定できます。
データ形式 <b>必須</b>	CR-LF付加せず
レコード長 <b>必須</b>	120 半角数字4桁以内 ※入力可能範囲→預金口座振替等は120固定/他の受信業務は200固定/振替業務の場合は1-2043
全銀伝送上のファイル名	502001910000
注釈(コメント)	半角20文字(半角40文字)以内

キャンセル (2) → **登録**

トップ | ページ上部へ

- ① 受信テーブル情報を入力してください。
- ② データの入力後、**登録**をクリックしてください。  
➤ **手順 4 へ遷移**  
※1 標準サポート業務(総合振込、給与振込、賞与振込、地方税納入、預金口座振替)の場合、レコード長とファイル名は自動的に入力されます。

### Ⅲ\_利用者操作マニュアル（データ伝送サービス）

#### 手順6 対象ファイルの受信

- ① サイクル番号をご入力ください。  
※1 サイクル番号が未入力の場合は自動採番されます。
- ② 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※2 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。
- ③ 受信をクリックしてください。  
受信中画面が表示された場合は、しばらくお待ちください。  
※3 既に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。  
※4 ファイルの受信を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。  
➤手順 1 へ遷移

#### 手順7 外部ファイル受信完了（ダイアログ）

- ① 受信が完了しました。  
受信完了後、受信ファイルの保存を促すダイアログが表示されます。  
ダイアログのOKをクリックしてください。

#### 手順8 外部ファイル受信完了（印刷）

- ① 受信完了後、印刷ダイアログが表示されます。

印刷をする場合	印刷をクリックしてください。 ※ 印刷はご利用ブラウザの印刷機能です。
印刷をしない場合	キャンセルをクリックしてください。

手順9 外部ファイル受信結果のファイル保存



① 受信結果画面が表示されます。

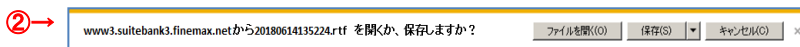
**ファイル保存**をクリックします。

⑥ 終了する場合は**確認**をクリックしてください。

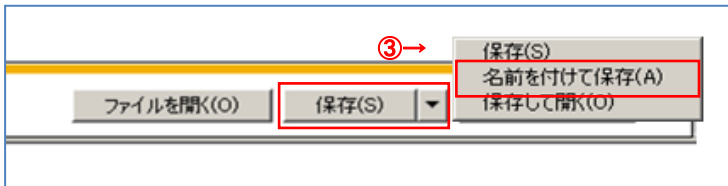
>手順1へ遷移

ご注意ください

ファイルの保存は必ず行って下さい。保存が完了しないと、**確認**ボタンをクリックしても次の画面に進めません。



② IE 画面下に保存確認のダイアログメッセージが表示されます。



③ **保存**をボタンの右側の「▼」をクリックし、表示されたメニューから**名前を付けて保存**をクリックします。



④ 保存先を指定する画面が表示されるので、保存するフォルダを指定し**保存**してください。

⑤ ファイルが保存され、画面下部に完了メッセージが表示されたら **×** をクリックしてください。


ご注意ください

※ファイルの受信は、最初に受信をした日と同じ日であれば再受信を行うことができます。**違う日になると再受信はできませんのでご注意ください。**



## 通信結果報告書印刷（外部ファイル送受信）

### 手順 1 通信結果報告書を印刷



トップ > 総合/給与振込(データ伝送) > 外部ファイル送受信 > 通信結果報告書印刷 2018年03月30日 17時40分46秒 CIBM2004

### 通信結果報告書印刷範囲指定

外部ファイル送受信の通信結果報告書を印刷します。  
印刷範囲を指定して、「印刷」ボタンを押してください。

印刷範囲指定

① → 開始日 2018年03月30日 終了日 2018年03月30日

戻る 印刷 →

② →

トップ | ▲ ページ上部へ

① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。

※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。

② **印刷** をクリックしてください。

帳票が印刷されます。