

# データ伝送サービス

## データ伝送

### <振込先、請求先、納付先登録>

総合振込や給与振込の振込先、口座振替の請求先を、ブラウザ画面上で最大2,000件（ネクストプランは5,000件）まで登録いただけます。  
地方税納付の納付先を、ブラウザ画面上で最大1,000件まで登録いただけます。

① トップページで登録する種別を選択してください。

※総合振込、給与・賞与振込の場合は、**総合振込/給与・賞与振込**メニューを選択。

※口座振替、地方税納付の場合は、**口座振替/地方税納付**メニューを選択してください。

以下総合振込を例に説明します。

② **総合振込** ボタンをクリックしてください。



③ **振込先一覧の管理** ボタンをクリックしてください。



④ 操作するボタンをクリックしてください。変更と削除については、該当する振込先を選択してからクリックしてください。（④-1～④-4参照）

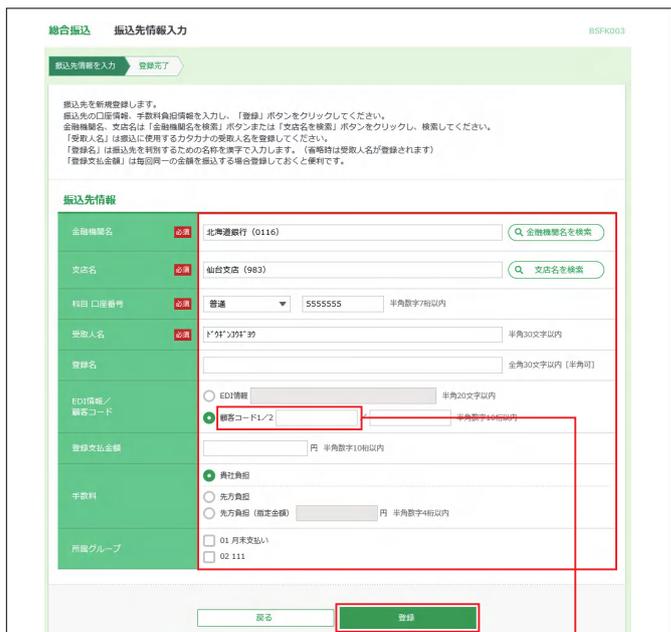


※ **詳細** ボタンをクリックすると、振込先の詳細が表示されます。

④-1 新規登録の場合

総合振込、給与と賞与振込、口座振替の場合

「金融機関名」、「支店名」、「科目」、「口座番号」、「受取人名」を入力のため、「手数料（総合振込のみ）」を選択し、**登録** ボタンをクリックしてください。



※ **金融機関名を検索** および **支店名を検索** ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。  
※ 登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、受取人名が登録されます。

CSVファイルから金額の取り込みをする場合は、入力が必要となります。

# データ伝送サービス

## 地方税の場合

「市区町村コード」、「市区町村名」、「指定番号」等を入力し、**登録**ボタンをクリックしてください。

※登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、登録名は市区町村名が登録されます。

## 4-2 変更の場合

### 総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

「修正する内容」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

※金融機関名を検索、支店名を検索ボタンをクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

## 地方税の場合

「修正する内容」を入力し、**変更**ボタンをクリックしてください。

## 4-3 削除の場合

### 総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

## 地方税の場合

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

#### ④-4 複数選択削除の場合

##### 総合振込、給与賞与振込、口座振替の場合

削除する振込先を選択し、**削除**ボタンをクリックしてください。

総合振込 振込先複数選択削除一覧

振込先を複数選択 削除内容を確認 削除完了

削除する振込先を選択の上、「削除」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

Q 削除する振込先口座の絞り込み

並び順: 支店コード 昇降 表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	ED1情報/ 顧客コード	手数料	表示
<input type="checkbox"/> テスト テスト	北海道銀行 (0116) 本店営業部 (101)	普通	1234567	顧客1: - 顧客2: -	貴社負担	<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/> ドウキンブツサン ドクンブツサ	北洋銀行 (0501) 藤巻支店 (494)	普通	2222222	顧客1: 2 顧客2: -	先方負担	<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/> ドウキンコウキョウ ドクンコウキョ	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	顧客1: - 顧客2: -	貴社負担	<a href="#">詳細</a>

戻る 削除

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

総合振込 振込先複数選択削除確認

振込先を複数選択 削除内容を確認 削除完了

以下の振込先をすべて削除します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録振込先一覧

全2件 表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	ED1情報/ 顧客コード	手数料	表示
ドウキンブツサン ドクンブツサ	北洋銀行 (0501) 藤巻支店 (494)	普通	2222222	顧客1: 2 顧客2: -	先方負担	<a href="#">詳細</a>
ドウキンコウキョウ ドクンコウキョ	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	5555555	顧客1: - 顧客2: -	貴社負担	<a href="#">詳細</a>

戻る 実行

##### 地方税の場合

削除する納付先を選択し、**削除**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付先複数選択削除一覧

納付先を複数選択 削除内容を確認 削除完了

削除する納付先を選択の上、「削除」ボタンをクリックしてください。

登録納付先一覧

Q 削除する納付先の絞り込み

全3件 並び順: 登録名 昇降 表示件数: 10件 再表示

登録名	市区町村名	市区町村コード	指定番号	表示
<input checked="" type="checkbox"/> シモカワチヨウ	埴野町	014681	1111111	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/> 小樽市	柳	012033	111111111	<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 札幌市	狸小路	011002	111111	<a href="#">詳細</a>

戻る 削除

ご確認後、**実行**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付先複数選択削除確認

納付先を複数選択 削除内容を確認 削除完了

以下の納付先をすべて削除します。  
内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

登録納付先一覧

全3件 表示件数: 10件 再表示

登録名	市区町村名	市区町村コード	指定番号	表示
シモカワチヨウ	埴野町	014681	1111111	<a href="#">詳細</a>
札幌市	狸小路	011002	111111	<a href="#">詳細</a>

戻る 実行

#### <グループ登録 / 変更 / 削除>

登録された振込・請求先を、支払日や部署などでグループ分けすることができます。振込・請求データ作成時の選択条件としてご利用いただけます。各業務最大20グループまでご登録いただけます。

##### グループ登録 / 変更 / 削除方法 (総合振込 / 給与・賞与振込の場合)

- ① 総合振替 / 給与・賞与振込メニューを選択して、**総合振替 (給与・賞与振込)** ボタンをクリックし、**振込先グループ管理 / ファイル登録** ボタンをクリックしてください。
- ② 21 ページの「グループの登録 / 変更 / 削除」を参照願います。

# データ伝送サービス

## <振込先ファイル登録>

振込（請求・納付）先情報を、**全銀協規定形式ファイル**で一括登録することができます。

① トップページで登録する種別を選択してください。

※総合振込、給与・賞与振込の場合は、**総合振込/給与・賞与振込**メニューを選択。

※口座振替、地方税納付の場合は、**口座振替/地方税納付**メニューを選択してください。

以下、総合振込を例に説明します。

② **総合振込**ボタンをクリックし、**振込先グループ管理/ファイル登録**ボタンをクリックしてください。

③ **振込先ファイル登録**ボタンをクリックしてください。

総合振込 振込先管理作業内容選択 BSFK001

総合振込先のファイル登録/取得

**振込先ファイル登録** 全銀フォーマットで作成した振込ファイルを使用して振込先を登録できます。

振込先ファイル取得 振込先として登録されている情報をファイル取得できます。

総合振込先グループの管理

登録された振込先を支払日や部署毎に分類したグループ分けすることで振込データ作成時検索条件として利用することができます。グループが最大200グループまで登録可能です。振込先の所属グループの変更も可能です。

グループの登録/変更/削除

総合振込メニューへ

④ **ファイルを選択**ボタンをクリックしてファイル名を選択のうえ、ファイル形式に、全銀協規定形式を選択し、登録方法、手数料、登録支払金額、所属グループを選択し、**ファイル登録**ボタンをクリックしてください。

総合振込 ファイル登録 BSFK020

振込先ファイルを入力 ファイル内容を確認 登録完了

全銀協フォーマットの振込ファイルから振込先をマスタ登録することができます。「ファイルを選択」ボタンをクリックし取り込むファイルを選定してください。ファイル形式は「全銀協規定形式」を選択してください。【「振込先ファイル取得」で取得したファイルから登録する場合のみCSV形式を選択】登録方法で「全振込先を削除し追加」を選択した場合は、既に登録されている振込先はすべて削除されます。項目入力後「ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

登録ファイル情報

ファイル名	<input checked="" type="radio"/> ファイルを選択	総振一般ファイルテスト用 .txt
ファイル形式	<input checked="" type="radio"/> 全銀協規定形式	<input type="radio"/> CSV形式
登録方法	<input checked="" type="radio"/> 追加のみ	<input type="radio"/> 全振込先を削除し追加
手数料 (全振協規定形式のみ)	<input checked="" type="radio"/> すべての振込先に貴社負担を適用	<input type="radio"/> すべての振込先に先方負担を適用
登録支払金額 (全振協規定形式のみ)	<input type="checkbox"/> すべての振込先に支払金額を登録	
所属グループ (全振協規定形式のみ)	<input type="checkbox"/> 01 月次支払い	<input type="checkbox"/> 02 111

戻る ファイル登録

⑤ 内容をご確認後、**登録**ボタンをクリックしてください。

総合振込 ファイル登録確認 BSFK021

振込先ファイルを入力 ファイル内容を確認 登録完了

以下の内容で振込先ファイル登録します。内容を確認の上、「登録」ボタンをクリックしてください。

登録ファイル情報

ファイル名	総振一般ファイルテスト用 .txt
ファイル形式	全銀協規定形式
登録方法	追加のみ
手数料	すべての振込先に貴社負担を適用
登録支払金額	すべての振込先に0円を登録
所属グループ	-

戻る 登録

## <振込先ファイル取得>

登録されている振込（請求、納付）先の情報は、CSV形式（項目がカンマで区切られたテキストデータ）のファイルに保存することができます。

① トップページから取得する業務を選択してください。

※総合振込、給与・賞与振込の場合は、**総合振込/給与・賞与振込**メニューを選択。

※口座振替、地方税納付の場合は、**口座振替/地方税納付**メニューを選択してください。

以下、総合振込を例に説明します。

② **総合振込**ボタンをクリックし、**振込先のグループ管理/ファイル登録**ボタンをクリックしてください。

③ **振込先ファイル取得**ボタンをクリックしてください。

総合振込 振込先管理作業内容選択 BSFK001

総合振込先のファイル登録/取得

振込先ファイル登録 全銀フォーマットで作成した振込ファイルを使用して振込先を登録できます。

**振込先ファイル取得** 振込先として登録されている情報をファイル取得できます。

総合振込先グループの管理

登録された振込先を支払日や部署毎に分類したグループ分けすることで振込データ作成時検索条件として利用することができます。グループが最大200グループまで登録可能です。振込先の所属グループの変更も可能です。

グループの登録/変更/削除

総合振込メニューへ

④ ご確認後、**ファイル取得**ボタンをクリックしてください。

総合振込 ファイル取得 BSFK024

振込先情報をファイル（CSV形式）で保存することができます。「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

振込先情報

現在の登録件数	3件
---------	----

ファイル取得

戻る

トップページへ

※ファイル保存ダイアログが表示されます。ファイル取得完了後、ダイアログを閉じ、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

## 総合振込 給与・賞与振込

### <先方負担手数料の登録・変更>

総合振込時に使用する先方負担手数料を変更することができます。

操作方法は70ページを参照願います。

※何も操作されない場合は、ビジネスWEBサービス所定の振込手数料を初期値としています。

### <振込データの新規作成>

ご利用サービス種類	ご利用可能時間		データ送信 受付時間
	銀行営業日	土・日・祝日	
総合振込	0:00~24:00	0:00~24:00	スタンダードプラン: 振込指定日の1営業日前19:00 ネクストプラン: 振込指定日の当日11:00
給与振込	道銀あて	0:00~24:00	振込指定日の 1営業日前12:00
	他行あて	0:00~24:00	振込指定日の 3営業日前18:00

※ご指定日の15営業日前から受付いたします。

①総合振込/給与・賞与振込メニューを選択してください。

②振込データを作成する取引種別に応じ、総合振込または給与・賞与振込ボタンをクリックしてください。



以下、総合振込を例に説明します。

③振込データの新規作成ボタンをクリックしてください。



④「振込指定日」を入力の上、支払口座を選択し、次へボタンをクリックしてください。



※ 次へボタンをクリックすると、振込指定日を設定することができます。  
※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。



**ご確認ください**

●振込指定日を「翌年の1月1日」とすることでテスト送信ができます。

⑤振込先口座指定方法を選択します。  
振込先口座の選択方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。(⑤-1~⑤-7参照)





2) 顧客コードを入力する振込先を選択、**変更**ボタンをクリックし、**顧客コード1**の欄に入力します。

※顧客コード2の欄は本CSV金額取込では利用しません!

**注意：顧客コードの入力欄について**

※総合振込(給与(賞与)振込)の場合は、顧客コード1(社員番号)の欄に10桁以内で入力願います。口座振替の場合は、顧客番号欄に20桁以内で入力願います。

※顧客コード(社員番号)については重複しないようご注意ください。

**総合振込マスタの顧客コード入力欄**

この欄に半角数字で10桁以内で入力します。

**給与(賞与)振込マスタの社員番号入力欄**

この欄に半角数字で10桁以内で入力します。

**口座振替請求マスタの顧客番号入力欄**

この欄に半角数字で20桁以内で入力します。

**Point**

《顧客番号コード(社員番号・顧客番号)について》

顧客コード(社員番号・顧客番号)は、前にゼロが付いたものと付いていないものは同一番号と判断されます。  
例：0000001と1は同一番号

**5-4-2 表計算ソフトのデータ作成方法**

表計算ソフトで下記の様式のCSVデータを作成します。

※数字は全て半角数字で入力願います。下図の赤枠でくられた部分は必須項目です。その他は任意項目です。

1) 総合振込用CSVデータの例

	A	B	C	D	E
1	顧客コード(10桁以内)	振込金額(10桁以内)	手数料負担	予備(入力不要)	EDI情報(漢字を除く文字、数字 20文字以内)
2	1	30900	0		EDI/P/1
3	2	50000	1		EDI/P/2

- ※1 データを作成する際は、表題部は不要です。
- ※2 顧客コードと振込金額は半角数字で10桁以内としてください。
- ※3 手数料負担は、0が手数料当方負担、1が手数料先方負担です。入力がない場合は振込先マスタに登録している手数料負担方法を反映します。
- ※4 EDI情報は全角・半角文字の混在は問題ありませんが、入力値が全角の場合は半角に置き換えます。(濁点・半濁点を含む全角文字は置換後、2文字として扱います)  
入力可能な文字は、全銀テレ為替文字となります。また、EDI情報については受取先金融機関により反映方法が異なりますので、本欄をご利用の際は注意願います。

2) 給与(賞与)振込用CSVデータの例

	A	B
1	社員番号(半角数字:10ケタ以内)	振込金額(半角数字:10ケタ以内)
2		1 234567
3		2 123654

- ※1 データを作成する際は、表題部は不要です。(赤枠内のみをCSV形式で保存してください)
- ※2 社員番号と振込金額は半角数字で10桁以内としてください。

3) 口座振替請求用CSVデータの例

	A	B
1	顧客番号(半角数字:20ケタ以内 または 漢字を除く文字:20文字以内)	引落金額(半角数字:10ケタ以内)
	1	6000
	2	2350

- ※1 データを作成する際は、表題部は不要です。(赤枠内のみをCSV形式で保存してください)
- ※2 顧客番号は半角数字20桁以内または漢字を除く文字20文字以内です。利用可能な文字については全銀テレ為替文字となります。
- ※3 引落金額は半角数字で10桁以内としてください。

# データ伝送サービス

総合振込における実際のCSVサンプルデータ

	0	10	20
1	1,30900,0,,EDIソノ1		↓
2	2,50000,1,,EDIソノ2		↓
3	[EOF]		

※データの保存方法はCSV（カンマ区切り）で保存願います。

## 5-4-3 CSVファイルの取込方法

1) 「振込先口座指定方法を選択」画面で**総合振込金額ファイルの取込**をクリックします。

2) CSVデータを取り込みます。

①ファイル名の右側にある**ファイルを選択**ボタンをクリックし、5-4-2で作成したCSVファイルの保存先を指定します。ファイル形式は「カンマ区切り」を選択してください。登録方法は既に入力済の一覧に追加する場合は「追加のみ」、入力済の一覧をクリアし追加する場合は「全明細を削除し追加」を選択します。準備ができましたら、**次へ**ボタンをクリックしてください。

3) 金額データが取り込みされると下記の画面が表示されます。明細を表示したい場合は「**振込明細内容一覧**」右側の**+**をクリックします。内容を確認のうえ、**次へ**ボタンをクリックします。

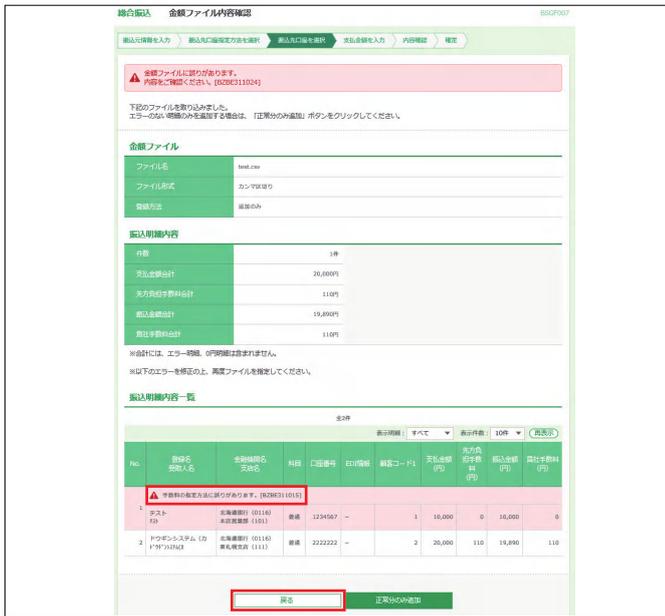


No.	振込先 受取人名	振込先住所 支店名	科目	口座番号	110口座	振込コード	元金 振込額 (円)	元金 手数料 (円)	振込 合計 (円)	振込手数料 (円)	
1	アズ ID	本支店銀行 (01160) 本支店銀行 (011)	普通	1234567	-		1	30,000	0	30,000	110
2	アズ ID	本支店銀行 (01160) 本支店銀行 (011)	普通	2222222	-		2	30,000	0	30,000	110

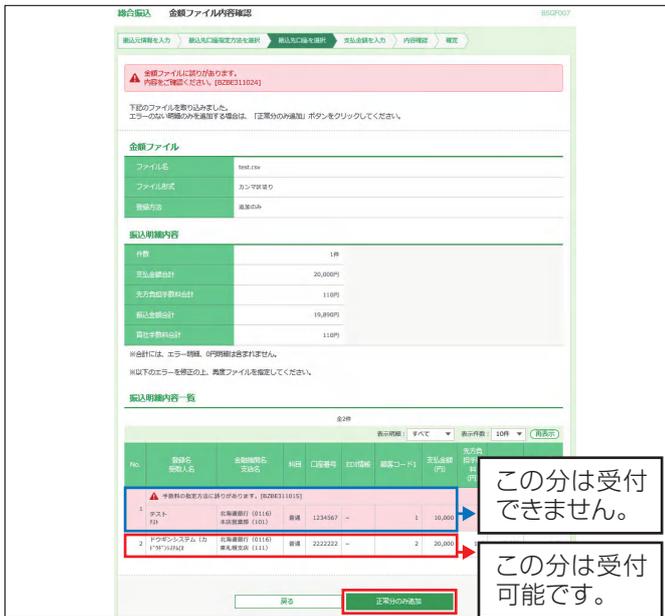
※CSVファイルにエラーがある場合の画面表示について

CSVファイルの**顧客番号・振込金額が全角数字**の場合下図のとおり**支払金額に不正な文字が含まれています**となり、**エラー**となります。

総合振込のCSVファイルにおいて、手数料負担欄を**半角数字以外のもを入力した場合**手数料の指定方法に誤りがありますとなり、**エラー**となります。



CSVファイルにおいて、一部のデータにエラーがあった場合



**エラーのない明細 (本明細では赤枠で囲った明細) についてのみ、データ受付をすることが可能です。正常分のみ追加ボタンをクリックしてください。**

※**ピンク色の明細はエラーを表します。エラー明細については受付されませんので、ご注意ください。**

⑥へ進む

**⑤-5 振込振替口座一覧から選択する場合 (総合振込のみ)**

振込振替で登録されている [登録振込先口座選択] 画面が表示されます。対象となる振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、**次へ** ボタンをクリックしてください。

⑥へ進む

**⑤-6 給与・賞与口座一覧から選択する場合 (総合振込のみ)**

給与・賞与振込で登録されている [登録振込先口座選択] 画面が表示されます。対象となる振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、**次へ** ボタンをクリックしてください。

⑥へ進む

**⑤-7 給与・賞与振込金額ファイル取込の場合 (総合振込のみ)**

※CSV形式で作成した給与・賞与振込データを総合振込として利用します。**金額ファイル選択** [給与・賞与振込] 画面が表示されます。**参照** ボタンをクリックして該当するファイルを選択し、**ファイル形式**、**登録方法** を選択し、**次へ** ボタンをクリックしてください。**金額ファイル内容確認**、[給与・賞与振込] 画面が表示されます。内容をご確認後、**次へ** ボタンをクリックしてください。

⑥へ進む

**⑥** 全ての振込先の「支払金額」を入力し、**金額入力完了** ボタンをクリックしてください。  
(CSVファイルを取込した場合は、金額が入力されているので「支払金額」を確認し、金額に誤りがある場合は金額を修正してください。)



# データ伝送サービス

⑦内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

※先方負担手数料合計とは、手数料負担を「先方負担」とした振込の手数料として「支払金額から差し引く金額」の合計です。  
 ※貴社手数料合計とは、実際に振込にかかる「振込手数料」の合計金額です。

- ※コメントの入力は省略することができます。
- ※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認**へボタンをクリックすると、続けて振込データの承認を行うことができます。
- ※**決済口座・振込指定日変更**ボタンをクリックすると、決済口座、振込指定日、取引名を修正することができます。
- ※**明細の修正**ボタンをクリックすると、支払金額入力画面が表示されます。振込先一覧の**修正**ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。
- ※**一時保存**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑧確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

- ※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の**振込データの状況照会**ボタンから確認することができます。
- ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑨依頼データの承認

⑧確定後承認者に承認依頼のメールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

## <作成中振込データの修正・削除>

「一時保存」「引戻し」「差戻し」等で作成中状態のデータを修正することができます。

- ①**総合振込 / 給与・賞与振込**メニューを選択してください。
- ②[業務選択] 画面が表示されますので、修正・削除する取引種別に応じ、**総合振込**または**給与・賞与振込**ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

③**作成中振込データの修正・削除**ボタンをクリックしてください。

④**修正**ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、該当の振込データを削除することができます。

## <過去の振込データからの作成>

承認済みのデータを、振込データとして再利用することができます。(最終操作日から70日間のデータ)

- ①総合振込/給与・賞与振込メニューを選択してください。
- ②[業務選択]画面が表示されますので、再利用する取引種別に応じ、**総合振込**または**給与・賞与振込**ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

- ③過去の振込データからの作成ボタンをクリックしてください。

総合振込 作業内容選択 BSGF001

取引の開始

- 振込データの新規作成: 新規に総合振込データを作成します。会計ソフト等で作成したファイルの取込は「全銀ファイルによる新規作成」から取込みます。
- 作成中振込データの修正・削除: 一時保存、引戻し、差戻し等で作成中の総合振込データを修正、削除します。
- 過去の振込データからの作成**: 過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。

取引の開始 (ファイル受付)

- 全銀ファイルによる新規作成: 会計ソフト等で作成した全銀フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。
- 全銀ファイルの再送・削除: 作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。

取引状況の照会

- 振込データの状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
- 振込データの日別・月別状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。照会できるのは、最終操作日から70日間で。

振込データの引戻し・承認取消

- 承認待ちデータの引戻し: ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻しできません。

- ④対象の取引を選択し、**再利用**ボタンをクリックしてください。

総合振込 過去取引選択 BSGF023

過去に作成した承認済取引を使用し、振込データを作成することができます。使用する過去の取引を選択し、「再利用」ボタンをクリックしてください。最終操作日から70日間のデータを使用することができます。

過去取引一覧

選択	振込指定日	取引状態	取引ID 取引名	依頼日	承認者	合計件数	合計金額 (円)
<input checked="" type="radio"/>	2021年11月04日 (伊予支店)	承認済み	2013210000000019 12月より1日開始分	遡銀 五郎丸	遡銀 五郎丸	2件	30,000

総合振込メニューへ **再利用**

- ⑤内容確認 [画面入力]画面が表示されます。振込指定日は引き継がれませんので、**決済口座・振込指定日変更**ボタンから指定日を設定します。**明細の修正**ボタンから振込内容を修正することができます。内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

- ⑥確定結果 [画面入力]画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択]画面の**振込データの状況照会**ボタンから確認することができます。  
 ※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑦振込データの承認

- ⑧確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

## <全銀ファイルによる新規作成>

会計ソフト等を用いて作成された**全銀協規定形式ファイル**を、振込データとして登録することができます。ファイル受付では手数料差引機能は利用できません。



**ご確認ください**

- 作成する振込データには**委託者コードを設定する必要があります**。(委託者コードは総合振込(給与・賞与振込)の振込データの**新規作成**ボタンをクリックすると、確認できます。)
- 一度に送信できる件数は最大10,000件(ネクストプランは50,000件)です。超える場合は2回以上にわけて操作願います。
- マルチファイルの取込みはできません。
- 振込指定日を「1月1日(0101)」とすることでテスト送信ができます**。

- ①総合振込/給与・賞与振込メニューを選択してください。
- ②[業務選択]画面が表示されますので、ファイル受付する取引種別に応じ、**総合振込**または**給与・賞与振込**ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

- ③全銀ファイルによる新規作成ボタンをクリックしてください。

総合振込 作業内容選択 BSGF001

取引の開始

- 振込データの新規作成: 新規に総合振込データを作成します。会計ソフト等で作成したファイルの取込は「全銀ファイルによる新規作成」から取込みます。
- 作成中振込データの修正・削除: 一時保存、引戻し、差戻し等で作成中の総合振込データを修正、削除します。
- 過去の振込データからの作成: 過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。

取引の開始 (ファイル受付)

- 全銀ファイルによる新規作成**: 会計ソフト等で作成した全銀フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。
- 全銀ファイルの再送・削除: 作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。

取引状況の照会

- 振込データの状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
- 振込データの日別・月別状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。照会できるのは、最終操作日から70日間で。

振込データの引戻し・承認取消

- 承認待ちデータの引戻し: ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻しできません。

- ④**ファイルを選択**ボタンをクリックして該当するデータを選択し、ファイル形式を選択後、**ファイル受付**ボタンをクリックしてください。

総合振込 新規ファイル受付 BSGF101

振込ファイルを選択 内容確認 確定

全銀フォーマットで作成した総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。「ファイルを選択」ボタンをクリックし、振込ファイルを選択の上、「ファイル選択」ボタンをクリックしてください。「取引名」は取引を判別する名前を登録します。(省略した場合は「〇〇月〇〇日作成分」となります)※振込ファイルの総件数が多い場合、ファイル受付に時間がかかることがあります。※XML形式のファイルサイズの上限は10MBになります。

振込ファイル

ファイル名: **ファイルを選択** テスト簿帳簿.txt

ファイル形式:  全銀協規定形式  XML形式

取引名: 全角10文字以内 [半角可]

総合振込メニューへ **ファイル受付**

※取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。  
 ※取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

# データ伝送サービス



**ご確認ください**

振込ファイルにエラーがあった場合、[エラー] 画面が表示されます。内容をご確認後、**戻る** ボタンをクリックし、再度処理を行ってください。

⑤ 内容をご確認後、承認者を選択し、**確定** ボタンをクリックしてください。

- ※コメントの入力は省略することができます。
- ※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ** ボタンをクリックすると、続けて依頼データの承認を行うことができます。
- ※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑥ 確定結果 [ファイル受付] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ** ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

- ※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の**振込データの状況照会** ボタンから確認することができます。
- ※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑦ 依頼データの承認

⑥ 確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

## <全銀ファイル再送・削除>

振込ファイル送信時エラーとなり受付できなかったり、承認者から差戻された振込データを、データファイル再作成後、再送することができます。また、振込データを削除することもできます。

① 総合振込 / 給与・賞与振込メニューを選択してください。

② [業務選択] 画面が表示されますので、再送する取引種別に応じ、**総合振込** または **給与・賞与振込** ボタンをクリックしてください。

以下、総合振込を例に説明します。

③ 全銀ファイルの再送・削除ボタンをクリックしてください。

④ 対象のファイルを選択し、**再送** ボタンをクリックしてください。

※**削除** ボタンをクリックすると、[作成中ファイル削除] 画面が表示され、ファイルを削除することができます。

⑤ **ファイル選択** ボタンをクリックして該当するデータを選択し、ファイル形式を選択後、**ファイル再送** ボタンをクリックしてください。

⑥内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

※コメントの入力は省略することができます。  
 ※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。  
 データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。  
 ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて依頼データの承認を行うことができます。  
 ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑦確定結果 [ファイル受付] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の**振込データの状況照会**ボタンから確認することができます。  
 ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑧依頼データの承認

⑦確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

### <給与・賞与振込→総合振込>

給与・賞与振込が時限に間に合わなかった場合、一時保存中の作成データを総合振込に切り替えて依頼することができます。(総合振込の振込手数料がかかります。)

①**総合振込/給与・賞与振込**メニューを選択し、**給与・賞与振込**ボタンをクリックしてください。

②**作成中振込データの修正・削除**ボタンをクリックしてください。

③対象の取引を選択し、**取引種別を総合振込に変更**ボタンをクリックしてください。

選択	取引状態	取引種別	振込指定日	取引ID 取引名	合計件数	合計金額 (円)	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	保存中	給与振込	2021年01月25日	201223000000031 1.2月2.3日作成分	1件	1,000,000	<b>削除</b>

④切替内容をご確認のうえ、**総合振込へ切替**ボタンをクリックしてください。

# データ伝送サービス

⑤ 内容確認 [画面入力] 画面が表示されます。振込元情報は引き継がれませんので、**決済口座・振込指定日変更** ボタンから振込元情報を設定します。内容を確認後、承認者を選択し、**確定** ボタンをクリックしてください。

⑥ 確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページ** ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は、総合振込または給与・賞与振込 [作業内容選択] 画面の**振込データの状況照会** ボタンから確認することができます。

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

⑦ 依頼データの承認

⑥ 確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

## <承認待ちデータの引戻し>

データ作成者が「承認待ち」状態を取り消し、「作成中」状態に戻すことができます。

① **総合振込 / 給与・賞与振込** メニューを選択し、引戻しする取引種別に応じ、**総合振込** または **給与・賞与振込** ボタンをクリックしてください。承認待ちデータの引戻しはデータ作成者のみ操作可能です。

以下、総合振込を例に説明します。

② **承認待ちデータの引戻し** ボタンをクリックしてください。

**総合振込 作業内容選択** BSGF001

**取引の開始**

- 振込データの新規作成** 新規に総合振込データを作成します。会計ソフト等で作成したファイルの取込は「全振ファイルによる新規作成」から取込みます。
- 作成中振込データの修正・削除** 一部修正、引戻し、差し戻し等で作成中の総合振込データを修正、削除します。
- 過去の振込データからの作成** 過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。

**取引の開始 (ファイル受付)**

- 全振ファイルによる新規作成** 会計ソフト等で作成した全振フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。
- 全振ファイルの再送・削除** 作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。

**取引状況の照会**

- 振込データの状況照会** 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
- 振込データの日別・月別状況照会** 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。照会できるのは、最終操作日から70日間です。

**振込データの引戻し・承認取消**

- 承認待ちデータの引戻し** ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻しできません。

**振込先の管理**

- 振込先一覧の管理** 振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
- 振込先グループ管理** 振込先グループの登録、変更、削除ができます。

③ 対象の取引を選択し、**引戻し** ボタンをクリックしてください。

**総合振込 引戻し可能取引一覧** BTJ5026

取引を選択 引戻し内容を確認 完了

ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しをします。引戻しする取引を選択し、「引戻し」ボタンをクリックしてください。既に承認済の取引は、引戻しできません。

**引戻し可能取引一覧**

選択	取引状態	承認期限日	振込指定日	取引ID 取引名 (切替元取引ID)	承認者	合計件数	合計金額 (円)
<input checked="" type="checkbox"/>	承認待ち	2021年01月21日	2022年01月01日 (テストデータ)	210120000000161 01月20日作成分	酒郷太郎	1件	20,000

総合振込メニューへ 引戻し

④ 内容をご確認後、**実行** ボタンをクリックしてください。

**総合振込 引戻し内容確認** BTJ5027

取引を選択 引戻し内容を確認 完了

以下の承認待ち取引を引戻しします。内容を確認の上、「実行」ボタンをクリックしてください。

**取引情報**

取引状態	承認待ち
操作日	2021年01月20日
取引ID	210120000000161
取引種別	総合振込
振込指定日	2022年01月01日 (テストデータ)
取引名	01月20日作成分

**振込元情報**

支払口座	本店営業部 (101) 普通 11111111 酒郷商事
委託者コード	1234567890
委託者名	ドゥギンシステム

**振込明細内容**

件数	1件
支払金額合計	20,000円
先方負担手数料合計	110円
振込金額合計	19,890円
貴社手数料合計	110円

**振込明細内容一覧**

全1件 表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	全振種別名 支店名	科目	口座番号	ED/情報/顧客コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	貴社手数料 (円)
ドゥギンシステム (カ ドゥギンシステム)	北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (1111)	普通	2222222	顧客1: 2 顧客2: -	20,000	110	19,890	110

**承認者情報**

承認者 (状態)	酒郷太郎 (未承認)
承認期限日	2021年01月21日
コメント	-

戻る 実行 印刷

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

## <振込データの状況照会>

お申し込んだ総合振込・給与振込・賞与振込の、最終操作日から70日間の詳細内容の確認を行うことができます。

①総合振込/給与・賞与振込メニューを選択し、取引種別に応じ、総合振込または給与・賞与振込ボタンをクリックしてください。

②振込データの状況照会ボタンをクリックしてください。

**総合振込 作業内容選択** BSGP001

**取引の開始**

- 振込データの新規作成: 新規に総合振込データを作成します。会計ソフト等で作成したファイルの取込は「全額ファイルによる新規作成」から取込みます。
- 作成中振込データの修正・削除: 一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中の総合振込データを修正、削除します。
- 過去の振込データからの作成: 過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。

**取引の開始 (ファイル受付)**

- 全額ファイルによる新規作成: 会計ソフト等で作成した全額フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。
- 全額ファイルの再送・削除: 作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。

**取引状況の照会**

- 振込データの状況照会**: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。
- 振込データの日別・月別状況照会: 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。照会できるのは、最終操作日から70日以内です。

**振込データの引戻し・承認取消**

- 承認待ちデータの引戻し: ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻しできません。

**振込先の管理**

- 振込先一覧の管理: 振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
- 振込先グループ管理: 振込先グループの登録、変更、削除ができます。

③取引状況を確認したい取引を選択のうえ、照会ボタンをクリックしてください。

**総合振込 取引一覧 (伝送系)** BTJS020

**取引の絞り込み**

取引の詳細情報を照会する場合は、対象の取引を選択の上、「照会」ボタンをクリックしてください。  
取引履歴を照会する場合は、対象の取引を選択の上、「履歴照会」ボタンをクリックしてください。

Q 照会する取引の絞り込み

**取引一覧**

選択	取引状態	操作日	振込指定日	取引ID 取引名 (切替元取引ID)	依頼者	承認者	合計件数	合計金額 (円)
<input type="radio"/>	承認待ち	2021年01月21日	2022年01月01日 (予定日)	21012000000137 01月21日作成分	運賃 五郎丸	運賃 五郎丸	1件	10,000
<input checked="" type="radio"/>	承認済み	2021年01月21日	2021年02月01日	21012000000161 01月20日作成分	運賃太郎	運賃太郎	1件	20,000
<input type="radio"/>	承認待ち	2021年01月20日	2021年02月01日	21011900000189 01月19日作成分	運賃太郎	運賃太郎	1件	10,000
<input type="radio"/>	エラー	2021年01月20日	2022年01月01日 (予定日)	21012000000178 01月20日作成分	運賃太郎	運賃太郎	5件	3,812
<input type="radio"/>	承認済み	2021年01月20日	2021年01月04日	20112000000045 11月12日作成分	運賃太郎	運賃太郎	1件	50,000

総合振込メニューへ | **照会** | 履歴照会

※「照会する取引の絞り込み」右の+をクリックし、条件入力欄でいずれかの条件を入力後、絞り込みボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。

④ご確認後、トップページへボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

**総合振込 取引状況照会結果** BTJS022

取引を選択 | 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。  
ファイルを取得する場合は、ファイル形式を選択の上、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

**取引情報**

取引状態	承認済み
操作日	2021年01月21日
取引ID	21012000000161
取引種別	総合振込
振込指定日	2021年02月01日
取引名	01月20日作成分
依頼者	運賃太郎

**振込元情報**

支払口座	本店営業部 (101) 普通 11111111 通帳商事
委託者コード	1234567890
委託者名	トヨタ自動車

**振込明細内容**

件数	1件
支払金額合計	20,000円
先方負担手数料合計	110円
振込金額合計	19,890円
貸社手数料合計	110円

**振込明細内容一覧**

金1件 | 表示件数: 10件 | 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	ED1情報/顧客コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	貸社手数料 (円)
トヨタ自動車 (カ トヨタ自動車)	北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通	2222222	顧客1: 2 顧客2: --	20,000	110	19,890	110

**承認者情報**

承認者 (状態)	運賃太郎 (承認済)
承認期限日	2021年01月21日
承認日時	2021年01月21日 14:08:27分
コメント	-

**ファイル形式**

ファイル形式

- 全額協定形式 (JIS・改行なし)
- 全額協定形式 (JIS・改行あり)

ファイル取得

戻る | **トップページへ** | 印刷

※承認済の依頼については**ファイル取得**ボタンをクリックすることで全額協定形式のファイルを取得することができます。  
※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

# データ伝送サービス

## <振込データの日別・月別状況照会>

振込データの日別・月別状況照会の件数を照会することができます。**振込データの日別・月別状況照会**ボタンをクリックしてください。

総合振込 作業内容選択 BSGF001

---

**取引の開始**

振込データの新規作成 新規に総合振込データを作成します。会計ソフト等で作成したファイルの取込は「全振ファイルによる新規作成」から取込みます。

作成中振込データの修正・削除 一時保存、引戻し、差戻し等で作成中の総合振込データを修正、削除します。

過去の振込データからの作成 過去の取引を再利用して、総合振込データを作成します。

**取引の開始（ファイル受付）**

全振ファイルによる新規作成 会計ソフト等で作成した全振フォーマットの総合振込ファイルから、総合振込データを作成します。

全振ファイルの再送・削除 作成途中やエラーとなった総合振込ファイルを再送、削除します。

**取引状況の照会**

振込データの状況照会 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。

**振込データの日別・月別状況照会** 作成中または過去に作成した振込の状況を照会します。照会できるのは、最終操作日から70日間です。

**振込データの引戻し・承認取消**

承認待ちデータの引戻し ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻しできません。

**振込先の管理**

振込先一覧の管理 振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。

振込先グループ管理 振込先グループの登録、変更、削除ができます。

## ① 日別受付件数の状況照会

①-1 **日別受付状況照会**ボタンをクリックしてください。

総合振込 取引状況照会方法選択 BTJ5017

---

過去に作成した振込の状況を照会します。月または日単位の統計情報が確認できます。

**照会方法**

**日別受付状況照会** 日単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

月別受付状況照会 月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

[総合振込メニューへ](#)

①-2 日別の受付件数が表示されます。

総合振込 日別受付状況照会結果 BTJ5018

---

🔍 日別受付状況の検索 +

**日別受付済状況照会**

操作日	2021年01月20日	
確定件数	1件	
引戻し件数	0件	
差戻し件数	0件	
削除件数	1件	
有効期限切れ件数	0件	
承認済み	取引件数	0件
	明細件数	0件
	金額	0円
貸社手数料	0円	

※各件数・金額にはテスト用取引の件数・金額を含みません。

[戻る](#)

[トップページへ](#)

※**日別受付状況の検索**右の+をクリックし、受付日を検索し表示することができます。

## ② 月別受付件数の状況照会

②-1 **月別受付状況照会**ボタンをクリックしてください。

総合振込 取引状況照会方法選択 BTJ5017

---

過去に作成した振込の状況を照会します。月または日単位の統計情報が確認できます。

**照会方法**

日別受付状況照会 日単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

**月別受付状況照会** 月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

[総合振込メニューへ](#)

②-2 月別の受付件数が表示されます。

総合振込 月別受付状況照会結果 BTJ5019

---

🔍 月別受付状況の検索 +

**月別受付済状況照会**

操作月	2021年01月	
確定件数	1件	
引戻し件数	0件	
差戻し件数	1件	
削除件数	1件	
有効期限切れ件数	0件	
承認済み	取引件数	0件
	明細件数	0件
	金額	0円
貸社手数料	0円	

※各件数・金額にはテスト用取引の件数・金額を含みません。

[戻る](#)

[トップページへ](#)

※検索をするには、「**月別受付状況の検索**」右の+をクリックし、操作月を選択して**検索**ボタンをクリックします。

## 一括口座確認

「ネクストプラン」ご契約のお客様が利用可能なサービスです。

総合振込、給与・賞与振込の振込データ（全銀協制定フォーマット）を用いて、振込先口座の有無および名義の一致・不一致を確認することができます。

●本機能は、口座の有無、名義の一致・不一致を確認する機能であり、名義不一致の場合に正しい名義を確認することはできません。

※本機能でエラーとならなかった場合でも、振込先口座の状態によっては振り込みできないケースがあります。

### ○口座確認結果反映時間

平日20時まで、土日祝日16時までの受付分は原則として翌日12:00までに結果を返却します。

上記以降の受付分は原則として翌々日12:00までに結果を返却します。

※サービス休止日などにより、結果反映時間が遅れることがあります。

### ○口座確認依頼件数／回数

1回あたり50,000件まで／1日あたり9回まで



**ご確認ください**

- 本機能は、総合振込、給与・賞与振込の準備以外の目的では利用できません。
- 口座確認結果はリアルタイムで反映されるものではありません。また、依頼件数によって結果反映時間に差異が生じることがあります。
- 本機能は全銀協制定フォーマットのデータファイルを用いて利用します。画面から口座情報を入力し、口座確認をする事はできません。

### ①事前準備

一括口座確認のご利用にあたっては、あらかじめ以下の権限が設定されている必要があります。

依頼データの種類	必要となる利用者権限
総合振込	総合振込の依頼（画面入力）または、依頼（ファイル受付）
給与・賞与振込	給与・賞与振込の依頼（画面入力）または、依頼（ファイル受付）

・口座確認をする総合振込（給与・賞与振込）の振込データ（全銀協制定フォーマット）を用意します。

※画面から口座情報を入力し、口座確認をする事はできません。

### ②一括口座確認依頼

総合振込 給与・賞与振込 業務選択

総合振込 給与・賞与振込 一括口座確認

総合振込 給与・賞与振込 をクリックします

振込先一括口座確認 をクリックします

口座確認依頼をクリックします

ファイルを選択をクリックし、口座確認をするファイルを選択します

ファイル選択後ファイル受付をクリックします

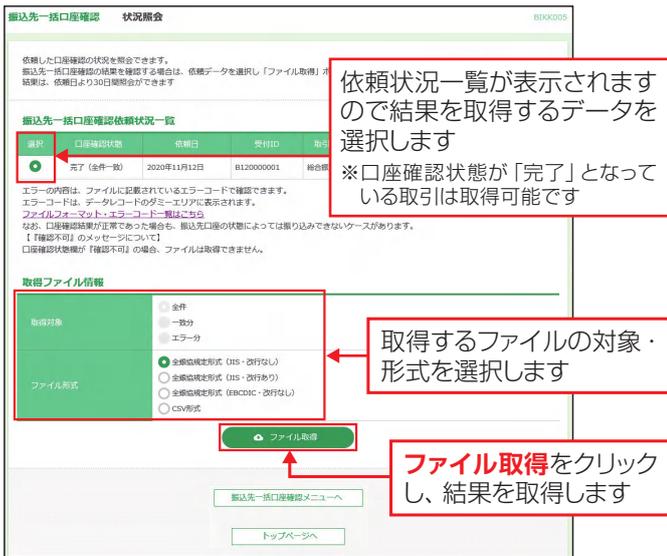
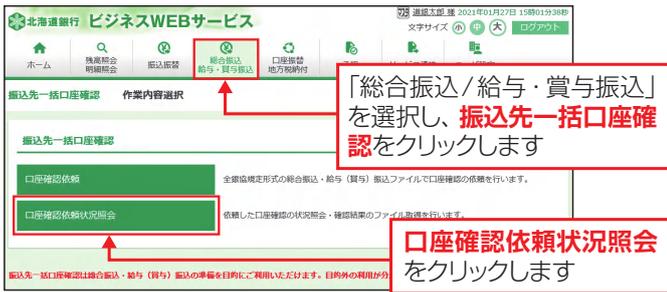
確認件数等を確認し、実行をクリックします

受付結果が表示され、一括口座確認依頼が完了します

トップページへをクリックし、一括口座確認依頼を終了します

# データ伝送サービス

## ③一括口座確認状況照会



※結果は、依頼日より30日間照会ができます。  
※照会結果は、取得したファイルのダミーエリアに表示されます。

(例) 全銀協制定フォーマットの結果ファイルイメージ



## 確認結果のエラー番号

番号	内容
1	指定された口座と口座名義が一致しません。
2	指定された口座は存在しません。
3	指定された口座は開示できません。
5	指定された金融機関はお取り扱いできません。
G	
8	
F	ただいま混み合っています。再度で依頼ください。

※口座名義不一致となった場合、正しい口座名義の取得はできません。

## 口座振替

### <請求データの新規作成>

口座振替はスタンダードプランのオプションサービスです。ご利用にはお申し込みが必要です。

ご利用サービス種類	ご利用可能時間		データ送信受付時間
	銀行営業日	土・日・祝日	
口座振替請求	0:00~24:00	0:00~24:00 (注意)ご送信されたデータは、翌営業日受付扱いとして処理いたします。	振替指定日の3営業日前10:00

※ご指定日の15営業日前から受付いたします。

※同一引落指定日のデータを複数回に分けて依頼することはできません。

①**口座振替/地方税納付**メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。



②**請求データの新規作成**ボタンをクリックしてください。



**③「引落指定日」を入力の上、委託者コードを選択し、次へボタンをクリックしてください。**

※  ボタンをクリックすると、引落指定日を設定することができます。  
 ※委託者コードの選択は複数の口座振替の契約がある場合のみ選択します。  
 ※委託者コード、委託者名、入金口座情報を必ずご確認ください。

**④ 請求先口座指定方法を選択します。**  
 請求先口座の選択方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。(④-1～④-4 参照)

**④-1 請求先口座一覧から選択する場合**

対象となる請求先、登録引落金額の使用有無を選択し、次へボタンをクリックしてください。

登録先	登録先名称	金種	口座番号	顧客番号	表示
<input checked="" type="checkbox"/>	ドワンゴ ゴロウ ドワンゴ	北海道銀行 (0116) 皇宮支店 (118)	普通	9999999 1	<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	ドワンゴ サブロー ドワンゴ	北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通	2222222 2	<a href="#">詳細</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	道銀太郎 ドワンゴ	北海道銀行 (0116) 薄野支店 (109)	普通	6666666 -	<a href="#">詳細</a>

※「請求先口座の絞り込み」右側の+をクリックし、条件入力欄でいずれかの条件を入力後、絞り込みボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。  
 ※複数の請求先口座を選択した場合は、一括で口座振替を行うことができます。  
 ※詳細ボタンをクリックすると、請求先の詳細が表示されます。  
 ※経過期間中と表示されている請求先口座は、支店が将来的に廃止または店舗名称等の変更が予定されています。  
 ※店舗なしと表示されている請求先口座は、支店が既に廃止されています。

**⑤へ進む**

**④-2 グループ一覧から選択する場合**

請求先グループ、登録引落金額の使用有無を選択し、次へボタンをクリックしてください。

選択	所属グループ	追加対象件数
<input checked="" type="radio"/>	01 家賃	3件
<input type="radio"/>	02 管理費	3件

**⑤へ進む**

# データ伝送サービス

## 4-3 新規に請求先口座を入力する場合

請求先として登録する、「支店名」、「科目」、「口座番号」、「預金者名」を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

入金先情報を入力 | 請求先口座指定方法を選択 | **請求先口座を選択** | 引落金額を入力 | 内容確認 | 確定

請求先を新規入力します。  
請求先の口座情報を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
金融機関名、支店名は「金融機関名を選択」ボタンまたは「支店名を選択」ボタンをクリックし、検索してください。  
「預金者名」は引落に使用するカタカナの預金者名を登録してください。  
「登録名」は請求先を判別するための名称を漢字で入力します。(省略時は預金者名が登録されます)  
「引落金額」は毎回同一の金額を請求する場合登録しておくに便利です。

**請求先情報**

金融機関名 北海道銀行 (0116)

支店名

科目 口座番号   半角数字7桁以内

預金者名  半角30文字以内

登録名  全角30文字以内 [半角可]

顧客番号  半角20文字以内

引落金額  円 半角数字10桁以内

**請求先登録**

上記で入力した請求先を登録する場合は、「請求先に登録する」をチェックしてください。  
※「次へ」ボタンをクリックした時点で、請求先一覧として登録されます。

請求先登録  請求先に登録する

所属グループ (請求先登録のみ)  01 家賃  02 管理費

- ※ **支店名を検索** ボタンをクリックすると、現在選択されている支店を変更することができます。
- ※ 登録名はお客様任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、預金者名が登録されます。
- ※ 今後も請求先として利用する場合は、請求先に登録するにチェックしてください。(グループを指定する場合は、該当のグループもチェックしてください。) その際、登録された請求先には今回入力した引落金額が登録引落金額として登録されます。
- ※ 顧客番号は必要に応じて入力願います。

## 5へ進む

## 4-4 金額ファイル取込の場合

口座振替の請求先マスタの顧客番号に番号を登録しておき、表計算ソフト等で作成したCSVファイルから金額の取込みができます。

請求先マスタへの顧客番号の入力方法、表計算ソフトのデータ作成方法については、37ページ⑤-4「総合振込(給与・賞与振込、口座振替)金額ファイル取込の場合」を参照してください。

**ファイルを選択** ボタンをクリックして該当するファイルを選択し、ファイル形式、登録方法を選択し、**次へ** ボタンをクリックしてください。

入金先情報を入力 | 請求先口座指定方法を選択 | **請求先口座を選択** | 引落金額を入力 | 内容確認 | 確定

CSVで作成した請求金額を請求先一覧に読み込みます。  
「ファイルを選択」ボタンをクリックし、入力ファイル指定の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
CSVファイルの作成方法はご利用マニュアルを参照願います。  
登録方法で「全明細を削除し追加」を選択した場合は、既に入力されている請求金額はすべて削除されます。

**金額ファイル**

ファイル名

ファイル形式  カンマ区切り  タブ区切り

登録方法  追加のみ  全明細を削除し追加

- ※ 全明細を削除し追加を選択すると、全ての請求金額情報を入れ替えることができます。
- ※ 追加のみを選択すると、未入力の請求金額情報を追加することができます。

内容をご確認後、**次へ** ボタンをクリックしてください。

入金先情報を入力 | 請求先口座指定方法を選択 | 請求先口座を選択 | 引落金額を入力 | **内容確認** | 確定

下記のファイルを取り込みました。  
以下の内容を確認の上、「次へ」ボタンをクリックしてください。

**金額ファイル**

ファイル名 test.csv

ファイル形式 カンマ区切り

登録方法 追加のみ

**請求明細内容**

件数	2件
引落金額合計	30,000円

※合計には、エラー明細、0円明細は含まれません。

請求明細内容一覧

## 5へ進む

- ⑤ 全ての請求先の「引落金額」を入力し**金額入力完了**ボタンをクリックしてください。(CSV形式の場合は金額が入力されているので、「引落金額」を確認し、金額に誤りがある場合は、金額を修正してください。)

口座振替 引落金額入力

入金先情報を入力 請求先口座指定方法を選択 請求先口座を選択 引落金額を入力 内容確認 確定

引落金額を入力し、「金額入力完了」ボタンをクリックしてください。  
引落金額が半入力または0円の明細は削除されます。  
請求先を追加する場合は、「請求先の追加」ボタンをクリックしてください。

請求先一覧

全2件  
並び順: 登録名 ▼ 昇降 ▼ 表示件数: 10件 ▼ 再表示

登録名 預金者名	金融機関名 支店名	科目 口座番号	引落金額 (円) (半角数字10桁以内)	顧客番号	操作
ドウジン コロウ ドクンアツ	北海道銀行 (0116) 星置支店 (118)	普通 9999999	10,000	1	削除 修正
ドウジン サブロウ ドクンアツ	北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通 2222222	20,000	2	削除 修正

※「削除」ボタンをクリックすると、明細を削除することができます。  
※「修正」ボタンをクリックすると、請求先の口座情報を修正することができます。

引落金額クリア + 請求先の追加

金額入力完了 一時保存

- ※請求先一覧から明細の**修正**ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、該当の明細を削除することができます。
- ※**請求先の追加**ボタンをクリックすると、請求先を追加することができます。
- ※**クリア**ボタンをクリックすると、入力項目がクリアされます。
- ※**一時保存**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。

- ⑥ 内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

口座振替 内容確認 [画面入力]

入金先情報を入力 請求先口座指定方法を選択 請求先口座を選択 引落金額を入力 内容確認 確定

以下の内容で取引を確定します。  
内容を確認の上、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。  
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。  
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。  
「一時保存」ボタンをクリックすると、作成中のデータを一時的に保存することができます。

取引情報

取引ID	210120000000185
取引種別	口座振替
引落日	2021年01月29日
取引名	0 1月 2 0日作成分

入金先情報

委託者コード	1234567890 退職者
委託者名	ドクンアツ
入金口座	本店営業部 (101) 普通 1111111

「引落日変更」ボタンをクリックすると、引落日を変更することができます。  
引落指定日変更

請求明細内容一覧

全2件  
表示件数: 10件 ▼ 再表示

登録名 預金者名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	顧客番号	引落金額 (円)
ドウジン コロウ ドクンアツ	北海道銀行 (0116) 星置支店 (118)	普通	9999999	1	10,000
ドウジン サブロウ ドクンアツ	北海道銀行 (0116) 東札幌支店 (111)	普通	2222222	2	20,000

「明細の修正」ボタンをクリックすると、明細を修正したり、追加することができます。  
明細の修正

承認者情報

承認者: 選定太郎 ▼

コメント:

全角120文字以内 [半角可]

※「承認者」欄には、取引を承認できる承認者が表示されます。  
コメント欄には承認者へのコメントを入力します。(コメントは省略可能です)

確定 一時保存  
確定して承認へ 印刷

- ※コメントの入力は省略することができます。
- ※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて請求データの承認を行うことができます。
- ※**引落日変更**ボタンをクリックすると、引落日を修正することができます。
- ※**明細の修正**ボタンをクリックすると、[引落金額入力]画面が表示されます。請求先一覧の**修正**ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除することができます。
- ※**一時保存**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑦ 確定結果[画面入力]画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

- ※ご依頼の内容は口座振替[作業内容選択]画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認することができます。
- ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑧ 依頼データの承認
- ⑦ 確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

# データ伝送サービス

## <作成中請求データの修正・削除>

一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中となった口座振替請求データを修正・削除します。操作方法については、41 ページ総合振込の<作成中振込データの修正・削除>を参照願います。

## <過去の請求データからの作成>

承認済みのデータを、請求データとして再利用することができます。(最終操作日から70日間)

① **口座振替 / 地方税納付** メニューを選択し、**口座振替** ボタンをクリックしてください。

② **過去の請求データからの作成** ボタンをクリックしてください。



③ 対象の取引を選択し、**再利用** ボタンをクリックしてください。



④ 引落指定日は引き継がれませんので**引落指定日変更** ボタンから再設定してください。**明細の修正** ボタンから内容を修正することができます。内容をご確認後、承認者を選択し、**確定** ボタンをクリックしてください。



※コメントの入力は省略することができます。  
 ※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。  
 ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ** ボタンをクリックすると、続けて請求データの承認を行うことができます。  
 ※**引落指定日変更** ボタンをクリックすると、引落日を修正することができます。  
 ※**明細の修正** ボタンをクリックすると、[引落金額入力] 画面が表示されます。請求先一覧の**修正** ボタンをクリックすると明細を修正することができます。また、**削除** ボタンをクリックすると、請求データから該当の明細を削除することができます。  
 ※**一時保存** ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。  
 ※**印刷** ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑤ 確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ** ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は口座振替 [作業内容選択] 画面の**請求データの状況照会** ボタンから確認することができます。  
 ※**印刷** ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑥ 依頼データの承認

⑤ 確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

## <全銀ファイルによる新規作成>

会計ソフト等を用いて作成された**全銀協規定形式ファイル**を、請求データとして登録することができます。



### ご確認ください

- 作成する請求データには**委託者コードを設定する必要があります**。  
(委託者コードは口座振替の請求データの新規作成ボタンをクリックすると、確認できます。)
- 一度に送信できる件数は最大10,000件(ネクストプランは50,000件)です。
- マルチファイルの取込みはできません。
- 引落指定日を「1月1日(0101)」とすることでテスト送信ができますが、テストを実施する場合は事前に書面でのテスト申込みが必要となります。

①**口座振替 / 地方税納付**メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。

②「作業内容選択」画面が表示されます。**全銀ファイルによる新規作成**ボタンをクリックしてください。

③**ファイルを選択**ボタンをクリックして、該当するデータを選択し、**ファイル受付**ボタンをクリックしてください。

④内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

- ※コメントの入力は省略することができます。
- ※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて依頼データの承認を行うことができます。

⑤**確定結果 [ファイル受付]**画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ]画面へ戻ることができます。

- ※ご依頼の内容は口座振替 [作業内容選択] 画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認することができます。
- ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑥依頼データの承認

⑤**確定後承認者**に承認依頼メールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

# データ伝送サービス

## <全銀ファイル再送・削除>

請求ファイルがエラーとなったり、承認者による差戻しとなった請求ファイルを、再度確定依頼することができます。また、請求データを削除することもできます。

- ① **口座振替/地方税納付**メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。
- ② [作業内容選択] 画面が表示されます。**全銀ファイルの再送・削除**ボタンをクリックしてください。
- ③ 対象のファイルを選択し、**再送**ボタンをクリックしてください。

選択	操作期間	取引状態	引落指定日	取引ID 関連取引ID	取引名	合計件数	合計金額 (円)	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	2021年04月01日	差戻済み	2021年01月29日	210121000000083	01月21日作成分	2件	100,000	<input type="button" value="削除"/>

※ **削除**ボタンをクリックすると、[作成中ファイル削除] 画面が表示され、ファイルを削除することができます。

- ④ **ファイルを選択**ボタンをクリックして、該当するデータを選択し、**ファイル再送**ボタンをクリックしてください。

請求ファイルの再送をおこないます。  
「ファイルを選択」ボタンをクリックし、請求ファイルを指定の上、「ファイル再送」ボタンをクリックしてください。  
※請求ファイルの明細件数が多い場合、ファイル再送に時間がかかることがあります。

受付ファイル

ファイル名	必須	<input type="button" value="ファイルを選択"/>	口座振替テスト用.txt
取引名		01月21日作成分	全角10文字以内【半角可】

※以下の項目は、前回受け付けた内容が表示されます。

前回の受付内容

内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

以下の請求ファイルの内容で取引を確定します。  
内容を確認の上、承認者選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。  
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。  
※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

受付ファイル

ファイル名	口座振替テスト用.txt
-------	--------------

取引情報

取引ID	210121000000083
取引種別	口座振替
引落指定日	2021年01月29日
取引名	01月21日作成分

入金先情報

委託者コード	1234567890 道根商事
委託者名	ド根商事
入金口座	本店振替部 (101) 普通 11111111

請求明細内容

件数	2件
引落金額合計	100,000円

承認者情報

承認者	道根太郎
コメント	

※「承認者」欄には、取引額を承認できる承認者が表示されます。  
コメント欄には承認者へのコメントを入力します。(コメントは省略可能です)

- ※コメントの入力は省略することができます。
- ※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて依頼データの承認を行うことができます。
- ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑥ 確定結果 [ファイル受付] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページへ**ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は口座振替 [作業内容選択] 画面の**請求データの状況照会**ボタンから確認することができます。  
※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

- ⑦ 依頼データの承認  
⑥ 確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

## <承認待ちデータの引戻し>

承認待ちになった振替データを引戻しすることができます。操作方法については45ページ総合振込の<承認待ちデータの引戻し>を参照願います。

## 振替結果の照会



**ご確認ください**

振替結果は、引落指定日の翌営業日正午から取得できます。

- ①口座振替/地方税納付メニューを選択し、**口座振替**ボタンをクリックしてください。
- ②[作業内容選択]画面が表示されます。**振替結果照会**ボタンをクリックしてください。
- ③対象口座の振替結果を選択し、画面で確認する場合は**照会**ボタンを、ファイルで取得する場合は、**ファイル取得**ボタンをクリックしてください。(③-1～③-2参照)

口座振替 振替結果一覧 BKKSS001

振替結果を照会します。対象の振替結果を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。  
振替結果のファイルを取得する場合は、対象の振替結果を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。  
120日以内までの振替結果が確認可能です。

振替結果一覧

全10件 (1~10件を表示中)

表示件数: 10件 再表示

選択	指定日	委託者コード 委託者名	入金口座	ファイルID	正常分件数 正常分金額	不能分件数 不能分金額	合計件数 合計金額
<input checked="" type="radio"/>	2020年10月15日	1234567891 D*社*有限*	本店営業部 (101) 普通 1111111	9876543210987	3件 30,000円	0件 0円	3件 30,000円
<input type="radio"/>	2020年11月10日	1234567891 D*社*有限*	本店営業部 (101) 普通 1111111	9876543210986	500件 5,000,000円	40件 400,000円	540件 5,400,000円

照会  
ファイル取得へ

### ③-1 照会の場合

振替結果詳細画面で内容を確認後、**トップページ**へボタンをクリックすると[トップページ]画面に戻ることができます。

口座振替 振替結果詳細 BKKSS002

振替結果を表示します。  
「印刷」ボタンをクリックすると、明細を印刷することができます。  
「振替結果一覧へ」ボタンをクリックすると、振替結果一覧に戻ります。

照会対象ファイル

取引種別	口座振替
指定日	2020年10月15日
委託者コード	1234567891
委託者名	D*社*有限*
入金口座	本店営業部 (101) 普通 1111111
実行日時	2020年10月01日 12時00分
ファイルID	9876543210987

振替結果内容

正常分件数	3件
正常分金額	3,000,000円
不能分件数	0件
不能分金額	0円
合計件数	3件
合計金額	3,000,000円

振替結果内容一覧

全10件 (1~10件を表示中)

表示明細: 全件 表示件数: 10件 再表示

振替者名	金種簿別名 支店名	科目	口座番号	振替番号	金額	振替 コード	振替結果
D*社*有限*(0)	振替付*社*有 (0116) D*社*有限*(011)	普通	2222222	-	1,000,000	1	振替済
D*社*有限*(0)	振替付*社*有 (0116) D*社*有限*(102)	普通	3333333	A123456789B123456789	1,000,000	1	振替済
振替付*社*有*(0)	振替付*社*有 (0116) D*社*有限*(105)	当座	4444444	A123456789B12345	1,000,000	1	預金者停止

トップページへ 口座振替へ 振替結果一覧へ 印刷

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。  
※明細は全件で表示されますが、表示明細で(正常分・不能分)を選択し、**再表示**ボタンをクリックすることで、正常分または不能分だけの明細を確認することができます。

# データ伝送サービス

## ③-2 ファイル取得の場合

取得明細 (全件・正常分・不能分) とファイル形式 (全銀協規定形式・CSV形式) を選択し、ファイル取得ボタンをクリックしてください。

振替結果をファイルに保存することができます。  
取得明細、ファイル形式を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

**照会対象ファイル**

取引種別	口座振替
指定日	2020年10月15日
委託者コード	1234567891
委託者名	トヨタ自動車
入金口座	本店営業部 (101) 普通 1111111
登録日時	2020年10月01日 12時00分
ファイルID	9876543210987

**振替結果合計**

正常分件数	3件
正常分金額	3,000,000円
不能分件数	0件
不能分金額	0円
合計件数	3件
合計金額	3,000,000円

**取得ファイル情報**

取得明細:  全件  正常分  不能分

ファイル形式:  全銀協規定形式 (改行なし・JIS)  全銀協規定形式 (改行あり・JIS)  CSV形式

[ファイル取得](#)

※取得明細で「全件」、「正常分」、「不能分」を選択することでそれぞれの明細をファイル形式で取得できます。  
※ファイル取得後、ダイアログを閉じ、**振替結果取得一覧**へボタンをクリックすると、[振替結果一覧]画面へ戻ることができます。

## 地方税納付

### <納付データの新規作成>

地方税納付はスタンダードプランのオプションサービスです。  
ご利用にはお申込みが必要です。

	ご利用可能時間		データ送信 受付時限
	銀行営業日	土・日・祝日	
地方税納付	0:00~24:00	0:00~24:00 (注意)ご送信されたデータは、翌営業日受付扱いとして処理いたします。	納付日の 5営業日前14:00

※ご指定日の15営業日前から受付いたします。

※**同一納付日のデータを複数回に分けて依頼することはできません。**

①**口座振替/地方税納付**メニューを選択し、**地方税納付**ボタンをクリックしてください。

北海道銀行 ビジネスWEBサービス

ホーム 振替照会 振込振替 総合振込 給与・貸付振込 **口座振替 地方税納付** 承認 サービス連携 ユーザ設定

口座振替 地方税納付 業務選択

口座振替 > お申込み口座から、口座振替請求データを一括で作成することができます。

**地方税納付** > お申込み口座から、各社員の個人住民税を一括で代行納付することができます。

②**納付データの新規作成**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 作業内容選択

**取引の開始**

**納付データの新規作成** 新規に地方税納付データを作成します。

作成中納付データの修正・削除 一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中となった地方税納付データを修正、削除します。

過去の納付データからの作成 過去の取引を再利用して、地方税納付データを作成します。再利用できるのは、最終操作日から70日間です。

**取引の開始 (ファイル受付)**

全銀ファイルによる新規作成 全銀フォーマットで作成した地方税納付ファイルから、地方税納付データを作成します。

全銀ファイルの再送・削除 作成途中やエラーとなった地方税納付ファイルを再送、削除します。

**取引状況の照会**

納付データの取引状況照会 作成中または過去に作成した振込の状況を照会できます。

納付データの日別・月別状況照会 作成中または過去に納付した取引の状況を照会できます。照会できるのは、最終操作日から70日間です。

**納付データの引戻し・承認取消**

承認待ちデータの引戻し ご自身が作成した承認待ち取引の引戻しができます。引戻しをおこなった取引を、修正して再度承認を依頼できます。既に承認済の取引は、引戻しできません。

**納付先の管理**

納付先の管理 納付先の新規登録や、登録納付先の変更、削除ができます。

納付先のグループ管理/ファイル登録 納付先グループの新規登録、変更、削除ができます。

③ 支払口座を選択のうえ、納付月（指定日）を確認し、次へボタンをクリックしてください。

※ 取引名はお客様任意の文字列を入力することができます。取引名が未入力の場合は、「〇〇月〇〇日作成分」として登録されます。

④ 納付先指定方法を選択します。  
納付先指定の選択方法が複数ありますので、ご利用状況に応じてご利用願います。(④-1～④-3 参照)

#### ④-1 納付先一覧から選択する場合

対象となる納付先、登録納付金額の使用有無を選択し、次へボタンをクリックしてください。

※「納付先の絞り込み」右側の+をクリックし、条件入力欄でいずれかの条件を入力後、絞り込みボタンをクリックすると、条件を満たした登録済みの口座を表示することができます。  
※複数の納付先口座を選択した場合は、一括で入力を行うことができます。  
※詳細ボタンをクリックすると、納付先の詳細が表示されます。

⑤へ進む

#### ④-2 グループ一覧から選択する場合

納付先グループ、登録支払金額の使用有無を選択し、次へボタンをクリックしてください。

⑤へ進む

# データ伝送サービス

## 4-3 新規に納付先を入力する場合

納付先として登録する「市区町村コード」、「市区町村名」、「指定番号」等を入力し、**次へ**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 新規納付先入力

納付先登録画面

納付先登録情報

市区町村コード  半角数字6桁

市区町村名  半角15文字以内

登録名  全角30文字以内 [半角可]

指定番号  半角15文字以内

異動

給与税

給与税納付件数  件 半角数字9桁以内

給与税納付金額  円 半角数字9桁以内

退職税

人員  人 半角数字3桁以内

支払金額  円 半角数字10桁以内

市区町村民税  円 半角数字9桁以内

都道府県民税  円 半角数字9桁以内

納付先登録

入力した納付先を登録する場合は、「納付先に登録する」をチェックしてください。  
 「異動」、及び退職税で入力された「人員」、「支払金額」、「市区町村民税」、「都道府県民税」は登録されませんので、注意してください。  
 ※「次へ」ボタンをクリックすると、納付先一覧として登録されます。

納付先に登録する

所属グループ (納付先登録のみ)

01 グループ1

02 グループ2

※今後も納付先として利用する場合は、納付先に登録するをチェックしてください。

## 5へ進む

5全ての「納付件数」、「金額」等を入力の上、**金額入力完了**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 納付金額入力

納付金額入力画面

給与税、退職税を入力し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
 給与税と退職税は、どちらか一方または両方を入力してください。  
 給与税と退職税が未入力または円内の明細は削除されます。  
 納付先を追加する場合は、「納付先の追加」ボタンをクリックしてください。

納付先一覧

全3件

登録名	市区町村コード	市区町村名	指定番号	異動	給与税納付件数 (半角数字9桁以内)	給与税納付金額 (半角数字9桁以内)	退職人員 (半角数字3桁以内)	退職支払金額 (半角数字10桁以内)	市区町村民税 (半角数字9桁以内)	都道府県民税 (半角数字9桁以内)	操作
シモカワチヨウ	014681	札幌市	1111111	なし	1	1,000	0	0	0	0	削除 修正
小樽市	012033	小樽市	11111111111	なし	2	5,000	0	0	0	0	削除 修正
札幌市	011002	札幌市	1111111	なし	3	10,000	0	0	0	0	削除 修正

※「削除」ボタンをクリックすると、明細を削除することができます。  
 ※「修正」ボタンをクリックすると、納付先情報を変更することができます。

6内容をご確認後、承認者を選択し、**確定**ボタンをクリックしてください。

地方税納付 内容確認 [画面入力]

内容確認画面

以下の内容で取引を確認します。  
 内容を確認の上、承認者を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。  
 確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。  
 ※承認者にご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。  
 「一時保存」ボタンをクリックすると、作成中のデータを一時的に保存することができます。

取引情報

取引ID 210121000000090

取引種別 地方税納付

納付月 (指定日) 納付月: 2023年01月分 (指定日: 2023年02月10日)

取引名 01月21日作成分

納付元情報

支払口座 本庶営業部 (101) 普通 11111111

委託者コード 11111111111

委託者名 ドウエツ

「取引・納付元情報の修正」ボタンをクリックすると、納付月を変更することができます。

納付明細内容

納付市区町村数	3
給与税納付件数	6
給与税納付総計	16,000
退職税納付件数	0
退職税納付総計	0
納付件数	6
納付総計	16,000

納付明細内容一覧

全3件

登録名	市区町村コード	市区町村名	指定番号	異動	給与税納付件数	給与税納付金額	退職人員	退職支払金額	市区町村民税	都道府県民税	合計件数	合計金額
シモカワチヨウ	014681	札幌市	1111111	なし	1	1,000	0	0	0	0	1	1,000
小樽市	012033	小樽市	11111111111	なし	2	5,000	0	0	0	0	2	5,000
札幌市	011002	札幌市	1111111	なし	3	10,000	0	0	0	0	3	10,000

「明細の修正」ボタンをクリックすると、明細を修正したり、追加することができます。

承認者情報

承認者

コメント

※「承認者」欄には、取引を承認できる承認者が表示されます。  
 コメント欄には承認者へのコメントを入力します。(コメントは省略可能です)

- ※コメントの入力は省略することができます。
- ※確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻し方法については45ページ「承認待ちデータの引戻し」をご参照願います。
- ※承認権限のあるユーザで、自身を承認者として設定した場合、**確定して承認へ**ボタンをクリックすると、続けて納付データの承認を行うことができます。
- ※**取引・納付元情報の修正**ボタンをクリックすると、決済口座を修正することができます。
- ※**明細の修正**ボタンをクリックすると、[納付金額入力]画面が表示され、明細を修正することができます。また、**削除**ボタンをクリックすると、納付データから該当の明細を削除することができます。
- ※**一時保存**ボタンをクリックすると、作成しているデータを一時的に保存することができます。
- ※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

⑦確定結果 [画面入力] 画面が表示されます。ご確認後、**トップページ**へボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

※ご依頼の内容は、地方税納付 [作業内容選択] 画面の**納付データの状況照会**ボタンから確認することができます。

※**印刷**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

### ⑧納付データの承認

⑦確定後承認者に承認依頼メールが送信されます。承認については63ページを参照願います。

### <作成中納付データの修正・削除>

一時保存、引戻し、差戻し等で作成途中となった地方税納付データを修正・削除することができます。操作方法については、41ページ総合振込の<作成中振込データの修正・削除>を参照願います。

### <過去の納付データからの作成>

承認済みのデータを、納付データとして再利用することができます。操作方法については、42ページ総合振込の<過去の振込データからの作成>を参照願います。

### <全銀ファイルによる新規作成>

会計ソフト等を用いて作成されたファイルを、納付データとして登録することができます。操作方法については、42ページ総合振込の<全銀ファイルによる新規作成>を参照願います。

### <全銀ファイル再送・削除>

納付ファイルの受付完了後、エラーまたは承認者による差戻しとなった納付ファイルを、再度確定依頼することができます。また、納付データを削除することもできます。操作方法については、55ページ総合振込の<全銀ファイル再送・削除>を参照願います。

### <承認待ちデータの引戻し>

承認待ちになった納付データを引戻しすることができます。操作方法については、45ページ総合振込の<承認待ちデータの引戻し>を参照願います。

## 明細照会 [全銀]

明細照会 [全銀] はスタンダードプランのオプションサービスです。ご利用にはお申し込みが必要です。ご登録いただいた口座の入出金明細または振込入金明細を一括で確認し、照会結果をダウンロードすることができます。(100日分の照会をダウンロードすることができます。)

### <入出金明細照会 [全銀]>

①**残高照会 / 明細照会**メニューを選択し、**入出金明細照会 [全銀]** ボタンをクリックしてください。



②入出金明細を確認する口座を選択のうえ、「照会対象」を選択して、「勘定日」を入力し**次へ**ボタンをクリックしてください。XMLファイルの取得状況 (ファイル取得実行 (XML形式) で依頼したもの) を確認する場合は、**ファイル取得状況確認 (XML形式)** をクリックし、次画面から確認してください。



※ ボタンをクリックすると、勘定日を設定することができます。

# データ伝送サービス

③ 照会する明細を選択し、画面で明細を照会する場合は**照会**ボタン、ファイル取得する場合は**ファイル取得**ボタンをクリックしてください。

※ **一括照会** ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。  
 ※ **一括ファイル取得** ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

④-1 **照会** ボタンをクリックすると、明細が表示されます。**トップページ** ボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

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

④-2 **ファイル取得** ボタンをクリックすると、照会結果ファイル取得画面が表示されます。ファイル形式を選択し、**ファイル取得** ボタンをクリックします。(XML形式以外) XML形式を選択した場合、**ファイル取得実行(XML形式)** ボタンをクリックし、XMLファイルを取得を依頼します。

XML形式のファイル形式を選択し、**ファイル取得実行(XML形式)** ボタンをクリックすると、XMLファイル取得受付結果画面が表示されます。依頼結果は**ファイル取得状況確認(XML形式)** ボタンから取得することができます。

⑤ **ファイル取得状況確認 (XML形式)** ボタンをクリックすると、XML取得状況画面が表示されます。取得するファイルを選択し、**ファイル取得** ボタンからXMLファイルを取得します。

入出金明細照会 [全銀] XMLファイル取得状況確認

ED1取得状態が「取得中」または「取得不能」のXMLファイルは、XML対応形式のED1取得を完了していません。XML対応形式のED1情報は設定されませんので、ファイル取得する場合はご注意ください。

ファイル取得状況一覧

選択	ED1取得状態	受付ID (連番) 受付日時	照会口座	勘定日 (前) 勘定日 (至)	照会ID 編集日時	合計件数 (ED1/XML件数)
<input checked="" type="radio"/>	取得中	111810010000006 2010年09月30日 12時00分	支店 (101) 当座 11111111	2020年09月30日 2020年09月30日	0911111000101 2020年09月30日 12時25分	500件 (300件)
<input type="radio"/>	取得完了	111810010000004 (1) 2020年09月30日 11時30分	支店 (101) 当座 11111111	2020年09月30日 2020年09月30日	0911111000100 2020年09月30日 12時25分	10,000件 (1,000件)
<input type="radio"/>	取得完了	111810010000004 (2) 2020年09月30日 11時30分	支店 (101) 当座 11111111	2020年09月30日 2020年09月30日	0911111000100 2020年09月30日 12時25分	200件 (20件)
<input type="radio"/>	取得不能	111810010000002 2020年09月30日 13時25分	支店 (101) 当座 11111111	2020年09月30日 2020年09月30日	0911111000099 2020年09月30日 12時10分	35件 (20件)
<input type="radio"/>	取得完了	111810010000001 2020年09月30日 10時10分	支店 (101) 当座 11111111	2020年09月30日 2020年09月30日	0911111000098 2020年09月30日 12時30分	4件 (0件)

※取得ファイルが分割された場合、受付IDに対して連番が付与されますので、すべて取得してください。

ファイル取得

トップページへ 条件指定へ

② 振入金明細を確認する口座を選択のうえ、「照会対象」を選択して、「勘定日」を入力し、**次へ** ボタンをクリックしてください。  
XMLファイルの取得状況 (ファイル取得実行 (XML形式) で依頼したもの) を確認する場合は、**ファイル取得状況確認 (XML形式)** をクリックし、次画面から確認してください。

振入金明細照会 [全銀] 条件指定

条件指定 結果一覧 照会結果

振入金明細の照会をお願いします。  
照会する口座、照会条件を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。  
一括して照会 (またはファイル取得) する場合は、対象口座を1つ選択し、照会条件ですべての明細を照会を選択して「次へ」ボタンをクリックしてください。

対象口座

代表口座を最上位に固定 並び順: 支店名 昇降 再表示

全て 支店名 (支店番号) 科目 口座番号 口座メモ

本店営業部 (101) 当座 11111111 -

照会条件

照会対象

全ての明細を照会  
 未照会の明細を照会  
 照会済の明細を照会

勘定日

2020/11/13 から 2020/11/13 まで

※平日16:40以降及び土日祝日の明細は、翌営業日9:00に取得可能となります。

次へ

照会結果ファイル (XML形式) の取得状況確認

照会結果ファイル (XML形式) の取得状況を確認する場合は、「ファイル取得状況確認 (XML形式)」ボタンを押してください。  
ファイル取得状況確認画面でXML形式のファイルをダウンロードできます。

ファイル取得状況確認 (XML形式)

## <振入金明細照会 [全銀]>

① **残出照会 / 明細照会** メニューを選択し、**振入金明細照会 [全銀]** ボタンをクリックしてください。

北海道銀行 ビジネスWEBサービス

残出照会 明細照会 業務選択

残高照会 お申込みした口座の残高照会をおこなうことができます。

入出金明細照会 [ANSER] お申込みした口座の入出金の明細照会をおこなうことができます。

入出金明細照会 [全銀] お申込みした口座の入出金の明細を全額フォーマットファイルで取得することができます。

**振入金明細照会 [全銀]** お申込みした口座の振入金金の明細を全額フォーマットファイルで取得することができます。

メール通知サービス [入出金明細] メール通知サービス [入出金明細] の照会を行うことができます。

メール通知サービス [振入金明細] メール通知サービス [振入金明細] の照会を行うことができます。

③ 照会する明細を選択し、画面で明細を照会する場合は**照会** ボタン、ファイル取得する場合は**ファイル取得へ** ボタンをクリックしてください。

振入金明細照会 [全銀] 照会結果一覧

条件指定 結果一覧 照会結果

明細を画面で照会する場合は、対象の明細情報を選択し、「照会」ボタンをクリックしてください。  
ファイルに保存する場合は、対象の明細情報を選択し、「ファイル取得へ」ボタンをクリックしてください。

一括照会・一括ファイル取得

一括して照会する場合は、「一括照会」ボタンをクリックしてください。  
一括してファイルに保存する場合は、「一括ファイル取得」ボタンをクリックしてください。  
※「一括照会」、「一括ファイル取得」ボタンがグレーになっている場合は、「条件指定へ」ボタンで全画面に戻り、照会条件を見直ししてください。  
※「一括照会」、「一括ファイル取得」については、画面に表示されている振入金明細情報のみが照会となります。

一括照会 一括ファイル取得

照会結果一覧

ご指定の条件に該当する振入金明細情報は100件を超えています。画面には最新の100件を表示しています。

全4件

選択	取得 状況	支店名	科目	口座番号	勘定日 (前) 勘定日 (至)	照会ID 編集日時	振込入金合計件数 振込入金合計金額	取消合計件数 取消合計金額
<input checked="" type="radio"/>	未照会	支店 (100)	普通	1234567	2010年09月27日 2010年09月30日	- 2010年10月01日 13時25分	4件 150,000円	1件 2,519円
<input type="radio"/>	未照会	支店 (202)	普通	1111111	2010年09月25日 2010年09月30日	- 2010年10月01日 13時25分	5件 15,025円	2件 2,111,325円
<input type="radio"/>	照会済	支店 (202)	普通	2222222	2010年09月30日 2010年09月30日	0911111000101 2010年09月30日 13時25分	0件 0円	20件 2,000,000円
<input type="radio"/>	照会済	支店 (001)	普通	1000314	2010年09月30日 2010年09月30日	0911111000100 2010年09月30日 12時25分	3,835件 125,000,000円	125件 100,000,000円

※「照会」、「一括照会」ボタンをクリックすると、取得状況は「照会済」となります。  
※「ファイル取得へ」、「一括ファイル取得」ボタンをクリックし、次画面で「ファイル取得」ボタンをクリックすると、取得状況は「照会済」となります。

条件指定へ 照会 文件取得へ

※ **一括照会** ボタンをクリックした場合は、一括して明細を照会することができます。  
※ **一括ファイル取得** ボタンをクリックした場合は、一括してファイルを取得することができます。

# データ伝送サービス

④-1 照会ボタンをクリックすると、明細が表示されます。**トップページ**へボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

振込入金明細照会【全銀】 照会結果 BFM003

条件指定 結果一覧 照会結果

ご指定の条件による照会結果です。

**対象口座**

振込口座 勘当 (101) 当座 1111111

**照会条件**

指定日 (前) ~ 指定日 (至) 2020年09月27日 ~ 2020年09月30日

照会ID 1010011000101

編集日時 2020年10月01日 13時25分

**照会結果**

振込入金合計件数	4件
振込入金合計金額	140,000円
取引合計件数	1件
取引合計金額	2,519円

**照会結果一覧**

全10件 (1~10件を表示)

日付 (取引日)	金額 (円) (約金部)	取引区分	振込依頼人コード 振込依頼人名	仕向銀行名 仕向支店名
2020年09月30日 (2020年09月29日)	2,519 (0)	取消	0212122121 野村證券	野村 野村
2020年09月30日 (2020年09月29日)	100,000 (0)		0000122121 野村證券	野村 野村
2020年09月30日 (2020年09月29日)	20,000 (10,000)		0012122124 野村證券	野村 野村
2020年09月30日 (2020年09月29日)	10,000 (5,000)		0021495891 野村證券	野村 野村
2020年09月30日 (2020年09月29日)	10,000 (0)		0100669302 野村證券	野村 野村

表示件数: 10件 (再表示)

トップページへ 結果一覧へ 印刷

※印刷ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

④-2 **ファイル取得**へボタンをクリックすると、照会結果ファイル取得画面が表示されます。ファイル形式を選択し、**ファイル取得**ボタンをクリックします。(XML形式以外) XML形式を選択した場合、**ファイル取得実行(XML形式)**ボタンをクリックし、XMLファイルを取得を依頼します。依頼結果は**ファイル取得状況確認(XML形式)**ボタンから取得することができます。(61ページ「入出金明細照会【全銀】」④-2~⑤参照)

## 承認

<依頼データの承認(総合振込・給与振込・賞与振込・口座振替・地方税納付)>

指定された承認者により、承認待ち状態の取引を承認してください。また、差戻しや取り止めを行うこともできます。

※承認権限を持たないユーザは、依頼データの承認を行うことはできません。  
※依頼者と承認者が異なる場合は、指定された承認者が承認を行う必要があります。

①承認メニューを選択してください。  
承認待ち取引一覧(総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付)から承認する取引を選択し、承認ボタンをクリックしてください。

承認 取引一覧 BSHN001

承認する取引を選択し、「承認」ボタンをクリックしてください。  
複数の取引を選択することで、連続して承認を行うことができます。  
承認せず、依頼者に取引を戻す場合は「差戻し」ボタンをクリックしてください。  
依頼を取り止める場合は「取り止め」ボタンをクリックしてください。

**承認待ち取引一覧(総合振込、給与・賞与振込、口座振替、地方税納付)**

全2件

全て	取引状態	取引種別	承認期間	指定日	取引ID 取引名	合計件数	合計金額 (円)	依頼者	表示
<input type="checkbox"/>	承認待ち	給与振込	2020年12月24日 16時00分	2021年01月01日 (テストデータ)	201223000000031 1.2月.2.3日作成分	1件	1,000,000	遊藤太郎	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	承認待ち	総合振込	2020年11月29日 16時30分	2020年11月30日	201112000000045 1.1月.1.2日作成分	2件	30,000	遊藤太郎	詳細

※「全て」のチェックボックスは全選択する時にチェックします。

承認 差戻し 取り止め

※複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。  
承認画面では、取引データを編集することはできません。  
※詳細ボタンをクリックすると、取引の詳細を表示することができます。  
※差戻しボタンをクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。  
※取り止めボタンをクリックすると、取引を削除し、データを破棄することができます。削除されたデータは照会のみすることができます。

②内容確認後、トークンの電源を入れ2次元バーコードを撮影します。トークンに表示された内容を確認のうえ「確認用パスワード」「トランザクション認証番号」を入力し、**承認実行**ボタンをクリックしてください。(口座振替および地方税納付サービスについては「トランザクション認証」は不要です)

承認 内容確認【総合振込】 BSHND08

取引内容を確認 承認完了

以下の取引を承認します。  
内容を確認の上、確認用パスワード・ワンタイムパスワードを入力し、「承認実行」ボタンをクリックしてください。  
「フロントエンドキーボード」のアイコンをクリックすると、確認用パスワードをクリックして入力することができます。  
承認済の取引は画面から変更や取消できませんので、ご注意ください。  
トランザクション認証番号は、お手持ちのトークンで二次元コードを読み取り、トークンに表示された値をご確認ください。

**取引情報**

取引状態	承認待ち
取引ID	201112000000090
取引種別	総合振込
振込指定日	2020年11月30日
取引名	11月12日作成分
依頼者	道徳太郎

**振込元情報**

支払口座 本店営業部 (101) 当座 11111111

コメント 全角120文字以内【半角可】

**認証情報**

確認用パスワード

トークンの中央ボタンを長押し (2秒) し、トークンの電源を入れるとカメラが起動します。  
2次元バーコードをカメラで読み込み、トークンに表示された「取引種別」「振込日」「合計件数」「合計金額」を確認のうえ「Sign」に表示された8桁の番号を入力してください。  
入力完了後、トークンの電源を切る場合は中央ボタンを長押し (2秒) してください。

トランザクション認証番号 (8桁)

※  ボタンをクリックすると、画面上に文字ボタンを表示させ、マウス操作によりパスワードを入力することができます。

※  ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

③ご確認後、**トップページ**へボタンをクリックすると、[トップページ] 画面へ戻ることができます。

承認 承認結果【総合振込】 BSHND09

取引内容を確認 承認完了

以下の取引を承認しました。  
承認済の取引は画面から変更や取消できません。

**取引情報**

取引状態	承認済み
取引ID	201112000000090
取引種別	総合振込
振込指定日	2020年11月30日

**振込明細内容一覧**

全2件 表示件数: 10件 再表示

登録名 受取人名	金融機関名 支店名	科目	口座番号	EDJ情報/顧客コード	支払金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	貴社手数料 (円)
ドウギンコウゴウウシヨ トガアツツ	北海道銀行 (0116) 仙台支店 (983)	普通	555555	顧客1: 0000000001 顧客2: -	10,000	0	10,000	110
ドウギンブツサン トガアツツ	北洋銀行 (0501) 盛岡支店 (494)	普通	222222	顧客1: 2 顧客2: -	20,000	440	19,560	440

**承認者情報**

承認者	道徳太郎
承認時刻	2020年11月27日 16時30分
承認日時	2020年11月13日 09時53分
コメント	-



**ご確認ください**

それぞれのサービスの受付時限までに承認操作をする必要があります。受付時限を過ぎたデータの承認はできません。

**「承認実行」ボタンをクリックした後は、本サービス上での取引内容の修正や取消し操作はできませんのでご注意ください。**