

総合振込・給与振込・経費精算振込・配当金振込

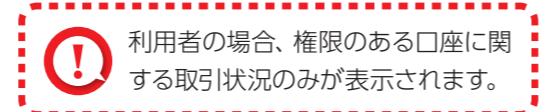
5 > 取引状況照会

ST EX AD

振込・振替データの取扱状況を「取引状況照会」で確認してください。

①「振込・振替・料金払込」をクリックします。

②「取引状況照会」をクリックします。



取扱状況の更新は、指定日の午前10時頃です。

Point!

取扱状況・不能理由の表示は以下のようになります。

【受付中】

お振込み、お振替えの予約を受けた場合に表示されます。

(注) お振込み、お振替えが完了した意味ではありません。

【実行中】

お振込み、お振替えのお手続きをしています。

【受付済】

お振込み、お振替え先への入金あるいは振替のお手続きを行った場合に表示されます。

ただし、口座名義相違等で資金をお返しする場合があります。

(注) 口座名義相違等により資金が返却された場合は、いただいたお振込手数料はお返しできません。預めご承知ください。

【失敗】

お振込み、お振替えができなかった場合に表示されます。

「不能理由」をご確認の上、必要に応じて再度お手続きください。

【一時承認待ち】【最終承認待ち】

「承認」手続きが済んでいない場合に表示されます。

「承認」时限までに手続きが完了しない場合、無効なデータとなりますのでご注意ください。

【作成中】

作成中のデータを保留している場合に表示されます。

総合振込・給与振込(当日決済型・前営業日決済型)・経費精算振込・配当金振込

当行や他の金融機関の口座へ一括してお振込ができます。

お振込指定日は、翌営業日(前営業日決済型は翌々営業日)～30日先までの営業日が指定できます。

配当金振込は振込の都度、事前に出金口座店に「株式配当金支払事務委託書」を提出してください。

処理の流れ

事前処理

振込先グループ名称の登録・変更 [51ページ]

振込先口座の登録・変更・削除 [52ページ]

日常処理

振込データの作成(金額の入力) [56ページ]

振込データの確認 [58ページ]

振込データの承認 [99ページ]

総合振込・経費精算振込メニュー画面の選択

「一括伝送」をクリックし、表示されたメニューからさらに各種振込メニューを選択します。

総合振込

ST EX AD

一度のお手続きで複数のお振込先に一括してお振込いただけます。

給与振込

ST EX AD

給与・賞与の振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、支給日に自動的に従業員の皆様のお口座にご入金いたします。

経費精算振込

EX AD

出張旅費や交通費等の社内経費の振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、従業員の皆様のお口座にご入金いたします。

配当金振込

EX AD

株式配当金振込データをあらかじめ当行にお送りいただくことにより、株主様のお口座にご入金いたします。

※経費精算振込と配当金振込は別途お申込みが必要です。

総合振込：サービスの選択

ご希望のお手続きを選択してください。

1. 振込データの作成

作成・変更が完了した総合振込データは「承認待」状態となり、『承認』依頼を行なうまで実行されませんのでご注意ください。

① 作成	当行および他行の国内本店宛のお振込が「総合振込（一覧形式）」にて依頼できます。
② 變更	作成時に保留したデータを変更（振込指定日変更・振込金額変更等）できます。
③ 削除	作成時に保留したデータを削除できます。
④ アップロード	本サービスでダウンロードしたCSV形式のデータや会計ソフト等で作成した全銀形式の振込データをアップロードできます。
⑤ ダウンロード	登録した振込先口座をダウンロードして、振込データを作成できます。作成した振込データは「アップロード」から読み込みいただけます。

2. 承認待ち振込データの取下げ

承認待ち振込データを取下げできます。

3. 振込データ処理状況の確認

取引状況照会

総合振込データの処理状況（作成・承認、承認後の資金決済状況等）の確認ができます。

4. 振込先メンテナンス

⑥ 振込先登録一覧	振込登録先の照会・新規登録・変更・削除ができます。
⑦ グループ名称登録・変更	振込先口座をグループ分けするための「名称」登録ができます。
⑧ 振込先取込	本サービスでダウンロードしたCSV形式のデータや会計ソフト等で作成した全銀形式の振込データを読み込みできます。

- ① 振込データの作成・変更・削除を行います。
- ② 会計ソフト等で作成した振込データを取り込むことで、ネットEBに手入力によるデータ作成が不要になります。
また顧客コードと振込金額のCSVデータをアップロードすることで振込金額を取込むこともできます。

- ③ 登録済みの振込先口座をダウンロードして、振込データを作成できます。作成した振込データは「アップロード」でお取り込みいただけます。
- ④ 承認待ちデータを取り下げ、変更・削除可能な状態に戻します。

- ⑤ 総合振込（給与振込、経費精算振込、配当金振込）のデータ作成受付、処理状況の確認ができます。

- ⑥ 振込先を登録します。

52ページ
参照

- ⑦ 振込先のグループ分けをするための名称を登録します。

51ページ
参照

- ⑧ 振込先をテキスト形式（全銀形式）またはCSV形式のデータからお取り込みいただけます。

168ページ
参照

※経費精算振込は給与振込と共に振込先登録情報を使用するため、メニューに振込先メンテナンスに関するボタンとダウンロードボタンが表示されません。

事前処理 1 振込先グループ名称の登録・変更

総合振込：グループ名称登録・変更

「選択」ボタンを押してグループ名称を登録してください。

グループNo.	グループ名称	最終更新日	選択
01	総合振込10日〆	20XX/03/31	選択
02	総合振込20日〆	20XX/03/31	選択
03	総合振込30日〆	20XX/03/31	選択
04			選択
05			選択
06			選択
07			選択
08			選択
09			選択
10			選択

振込先口座をグループ分けするための「名称」を登録します。

- ① 登録または変更するグループ右側の「選択」をクリックします。

Point!

[グループ]
振込先の口座を最大10グループに分けることができます。
グループ名称は空欄のままでもご利用いただけます。

総合振込：グループ名称登録・変更

グループ名称を入力して「実行」ボタンを押してください。

グループNo.	01
グループ名称	総合振込10日〆 (全角)
最終更新日時	20XX年03月31日 13時10分

実行

- ② グループ名称を入力し「実行」をクリックします。

他のグループ名称を登録する場合は、①②の手順を繰り返します。

グループ名称の登録・変更完了



事前処理

2 振込先口座の登録・変更・削除

総合振込：振込先口座一覧

振込先口座を登録・変更・削除します。
既に振込先を登録してある場合は、このお手続きは不要です。

1 新規に振込先を追加する場合は「新規登録」をクリックします。→ 4へ続く

2 振込先を変更・削除する場合は、該当口座右側の「変更」をクリックします。→ 4へ続く

3 振込先を削除する場合は、該当の振込先左側のチェックBOXにチェックして「削除」をクリックします。
全ての振込先を削除する場合は一括削除のチェックBOXにチェックして「削除」をクリックします。

4 PDF印刷

5 削除

総合振込：振込先口座登録（内容入力）

必要事項を入力して「次へ」ボタンを押してください。

1. 振込先口座の登録

先ず「振込先口座登録」ボタンを押してください。

2. 受取人名（カナ）

3. 金融機関

4. グループ

5. 手数料負担

6. 最終更新日時

7. 次へ

総合振込：振込先口座登録（振込先金融機関検索）

お振込先の金融機関を選択してください。

以下での金融機関から選択

1. 0143 八十二長野銀行

2. 0005 三井UFJ銀行

3. 0009 三井住友銀行

4. 0001 みずほ銀行

5. 0010りそな銀行

6. 9900 ゆうちょ銀行

7. 0533 長野銀行

8. 1390 長野信用金庫

9. 1392 上田信用金庫

10. 1391 松本信用金庫

11. 1393 鹿児島信用金庫

12. 1396 アルプス中央信用金庫

13. 1394 飯田信用金庫

14. お振込先金融機関名の頭文字のボタンを押してください。

総合振込：振込先口座登録（振込先支店検索）

お振込先支店名の頭文字のボタンを押してください。

1. 0172 阿波銀行

2. 0143 八十二長野銀行

3. 483 緑風支店

4. 210 本店営業部

- 4 「振込先口座登録」をクリックします。（画面は新規登録の場合です。）**
- 5 振込先の金融機関名を直接選択するか、頭文字を選択後表示される金融機関名を選択します。**
- 6 振込先支店名の頭文字を選択後表示される支店名一覧より、該当の支店名を選択します。**

7 受取人名カナ名、預金種類、口座番号を入力し「次へ」をクリックします。

Point!

【受取人名】
受取人の口座名義を、全角カタカナで入力します。最大30文字入力できます。こちらに入りきらない場合は、頭から30文字までを入力してください。

【科目】
普通・当座預金・貯蓄預金から該当の種類を選択します。

【口座番号】
7桁以内の口座番号はそのまま入力します。8桁以上の場合は、口座番号以外のコードが含まれる可能性があるため、お振込先へご確認ください。

8 受取人名(漢字)、顧客コード等を入力し、グループと手数料負担区分を選択して「登録」をクリックします。

Point!

【受取人(漢字)の登録】
「受取人(漢字)」を入力しておくと、他の画面で漢字名が表示されますので一覧表等が見易くなります。※漢字名の登録が無い場合はカナ名が表示されます。

【顧客コードの登録】
振込先ごとに任意のコードを登録することができます。(数字10桁+10桁) こちらを登録すると、受取人抽出の際、抽出条件を設定したりコード順に並び替えることができます。

【EDI情報】
総合振込の場合、企業間の取り決めで振込に付加する情報です。詳しくは巻末の用語一覧をご覧ください。※総合振込のみ登録可能です。

【振込グループの選択】
事前に「グループ登録」していただいたグループをこちらで選択いただけます。こちらを登録すると金額入力する際、抽出条件を設定することができます。

【振込手数料負担区分の選択】
総合振込の場合、振込手数料区分によって自動計算します。
※総合振込のみ選択可能です。

【先方】
振込手数料を差し引いて振込む場合

【当方】
振込手数料を差し引かずに振込む場合

9 登録内容を確認し「実行」をクリックします。

Point!

受取人名(カナ)が誤っている場合、先方口座に入金にならない場合がございますので、受取人名(カナ)の変更をお忘れにならないようご注意ください。

受取人名を変更する場合は、カナ名と漢字名両方を変更してください。

振込先金融機関宛に発信される「受取人名」は「受取人名(漢字)」ではなく「受取人名(カナ)」となります。

「受取人名(カナ)」が誤っている場合、先方口座に入金にならない場合がございますので、受取人名(カナ)の変更をお忘れにならないようご注意ください。

受取人名を変更する場合は、カナ名と漢字名両方を変更してください。

✓ 振込先の追加完了



日常処理

3 振込データの作成 (金額の入力)

今回のお振込金額を入力します。

1 「振込データの作成」画面で「新規作成」をクリックします。

過去のデータを再利用する場合は、「既存利用」をクリックし、該当データを選択します。

2 出金口座・依頼人名・振込指定日・「受取人(振込先)の抽出方法」、「並び替え」方法を選択し、「次へ」をクリックします。

Point!

【出金口座】
該当口座を選択します。なお、配当金振込では選択した出金口座の支店が取りまとめ店となります。
※管理者はすべての登録口座を選択することができますが、利用者は権限のある口座のみ選択可能となります。

【依頼人名】
振込依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。変更する場合は、全角カタカナで入力してください。なお総合振込は、お客さま登録情報でご登録いただいた振込依頼人名から選択できます。「その他」を選択することで「その他(手入力)」に全角カタカナで入力することもできます。ただし配当金振込と経費清算振込では変更できません。

【指定日】
右側▼印をクリックし振込指定日を選択します。依頼日の30日前までの日付を指定することができます。

【受取人(振込先)の抽出方法】
グループ…「グループ」を選択した後、右側の▼印をクリックして抽出したいグループ名を選択します。
顧客コード…「顧客コード1/2」を選択した後、抽出したい振込先の顧客コード(数字10桁+10桁)を直接入力します。
全先…全先を抽出する場合は「全先」を選択します。

【並べ替え】
振込先の並び順を指定することができます。

3 振込先の支払金額欄に支払金額をすべて入力し、最後に「次へ」をクリックします。

15分同じページで振込金額の入力を続けて(画面遷移がない状態で)いますと自動的にログオフします。
残り時間が少なくなりましたら、「次ページ」または「前ページ」をクリックすれば残り時間が15分に戻ります。
来客等で長時間作業を中断する場合は一旦「次へ」をクリックし「作成(振込内容の確認)」画面から「保留」を選択してください。
次回ログオン時に「1. 振込データの作成」の「変更」をクリックすれば、前回保留した状態の続きから、振込金額を入力することができます。

3 振込先の支払金額欄に支払金額をすべて入力し、最後に「次へ」をクリックします。

同一の建物内で営業する支店間のお振込みは、同一店内扱いとしてお取扱いします。

57

4 承認者を選択します。

コメントを入力すると承認者にメッセージを伝えることができます。

基本承認権限設定をシングル承認に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。

シングル承認とは承認処理を行う担当者を1人とする承認方法で、2人で承認処理を行う方法をダブル承認といいます。ご契約時は全ての設定がシングル承認に設定されています。

5 確認パスワードを入力し「実行」をクリックします。

金額入力完了

振込データの承認へ

Point!

承認期限までに承認されない場合は、データが無効になりますので、ご注意ください。

データ作成後で承認前に振込データの間違いに気が付いた場合は、「取下げ」メニューからデータを作成中の状態に戻すことができます。

作成後、振込データが作成中か承認済か取引状況照会にてご確認願います。

Point!

作業を中断する場合は「保留」をクリックしてください。
「1. 振込データの作成」の「変更」から作業を継続することができます。

4 各種データのアップロード

総合振込、給与振込、自動集金、ワイドネットサービス、地方税、経費精算振込、配当金振込データのアップロード機能で次のデータをアップロードすることができます。

- 会計ソフトや給与計算ソフト等で作成した全銀形式（テキスト形式）のデータ
- 表計算ソフトで金額をセットした CSV 形式のデータ
- 顧客コードと振込（振替）金額からなる CSV 形式のデータ

※地方税のみ CSV 形式のアップロードは不可

1 各種サービスの「サービスの選択」画面から「アップロード」をクリックします。
各サービスメニューの選択は **49ページ 参照**

2 「依頼人名」「出金口座」「指定日」「ファイル形式」を入力し、送信するファイルを選択して、「次へ」をクリックします。

Point!

【出金口座】
ご利用口座から出金口座を選択してください。

【依頼人名】
依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。こちらを変更する場合は、全角カタカナで入力してください。

【指定日】
送信するファイルにセットした指定日と同一の日付を選択してください。

【送信するファイル形式】
送信するファイルの形式を選択してください。

【ファイル名】
「ファイルを選択」ボタンで押下して送信するファイルを選択してください。

【振替グループ】（自動集金のみ）
引落しの際、引落先の通帳に記帳される通帳摘要を選択してください。

Point!

詳しい CSV 形式のデータレイアウトはファイルレイアウト集をご覧ください。
186ページ 参照

ホーム

口座照会

振込・振替・料金払込

一括伝送

承認

お客さま登録情報

総合振込：振込データのアップロード（依頼内容確認）

指定日選択 > 依頼内容確認 > 振込内容確認 > 受付完

お振込の内容を確認のうえ、「次へ」ボタンを押してください。

※ 全銀形式・XML形式のファイルをアップロードして、データを作成された場合は、ファイルの設定内容が表示されますので、金融機関・支店名はカナ記となります。

取引内容

出金口座	本店営業部 普通 1824374
依頼人名	力ハチジユウニコウギヨウ
指定日	20XX/05/23(火)

振込先一覧

顧客コード1/2 EDI情報	入金口座	受取人名(カナ) 受取人名(漢字)	支払金額 (円)	手数料 負担
000000000000000005000	長野信用金庫 須坂支店 普通 9200907	力スワハチジユウニ 株式会社諏訪八十二	1,000	当方
00000000020000000001	みずほ銀行 本店 普通 1824398	力ナガノヤマダシヨウカイ 株式会社長野山田商会	1,000	当方
00000000020000000008	みずほ銀行 本店 当座 0000456	伊那森林組合	0	当方
	みずほ銀行 本店 当座 0000789	スザカブッサンカ 須坂物産株式会社	0	当方

1 2 ⋯ 5 次ページ

※会計ソフトなどで作成した全銀形式・XML形式のファイルをアップロードした場合の手数料負担は全て「当方」となっています。
3

次へ

③ 振込(振替)金額を確認し、誤りが無ければ「次へ」をクリックします。

データに誤りがある場合は「戻る」ボタンを押し、アップロードするデータを修正してから、再度アップロード操作をしてください。

4 承認者を選択します

 基本承認権限設定を管理者または承認権限を持つ利用者が1人で承認する(シングル承認)に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。

⑤ 内容を確認後、「確認パスワード」を入力し「実行」をクリックします。

 データが正しくアップロードされているか、「取引状況照会」で確認してください。各サービス画面から「取引状況照会」をクリックします。

総合振込：振込データのアップロード（振込内容確認）

指定日選択 > 依頼内容確認 > 振込内容確認 > 受付完

振込内容を確認してください。
※ 全銀形式・XML形式のファイルをアップロードして、データを作成された場合は、ファイルの設定内容が表示されますので、金融機関・支店名はカナ記となります。

取引内容

出金口座	本店営業部 普通 1824374
依頼人名	力ハチシユウニコウギヨウ
指定日	20XX/05/23(火)

承認者情報

4

一次承認者	<input type="button" value="承認者を選択してください ▾"/>
最終承認者	<input type="button" value="承認者を選択してください ▾"/>
コメント	(全角120文字以内)

確認パスワードを入力して「実行」ボタンを押すことで、総合振込データの作成が「完了（承認待）」します。

確認パスワード

5

ソフトウェアキーボードを使用する
お客様が安全にご利用いただけます。ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。

(7桁)

パスワードを表示する

5

振込データの承認へ

5 > XML形式データのアップロード

総合振込：サービスの選択

ご希望のお手続きを選択してください。

1. 振込データの作成

作成・変更が完了した総合振込データは「承認待」状態となり、『承認』依頼を行うまで実行されませんのでご注意ください。

作成	当行および他行の国内本支店宛のお振込が「総合振込（一覧形式）」にて依頼できます。
変更	作成時に保留したデータを変更（振込指定日変更・振込金額変更等）できます。
削除	作成時に保留したデータを削除できます。
アップロード	1 本サービスでダウンロードしたCSV形式のデータや会計ソフト等で作成した全銀形式の振込データをアップロードできます。
ダウンロード	登録した振込先口座をダウンロードして、振込データを作成できます。作成した振込データは「アップロード」から取込みます。

XML 形式の総合振込データをアップロードする機能です。

各種ソフトで作成したXML形式のデータを銀行にお送りいただけます。

① 総合振込の「サービスの選択」画面から「アップロード」をクリックします。

② 「出金口座」「依頼人名」「指定日」を選択、「ファイル形式」にXMLを選択してから、送信するファイル名を選択のうえ、「次へ」をクリックします。

総合振込：振込データのアップロード（指定日選択）

[\[指定期選択\]](#) > [\[依頼内容確認\]](#) > [\[振込内容確認\]](#) > [\[受付完了\]](#)

振込指定日・アップロードするファイルの形式を選択のうえ、ファイル名を指定し、「次へ」ボタンを押してください。

出金口座		並び順：	支店名	昇順	<input type="checkbox"/> 代表口座を最上位に固定	再表示
支店名		科目	口座番号	口座メモ		
<input checked="" type="radio"/> 本店営業部（001）		普通	0000061	メモ1		
<input type="radio"/> 長野支店（002）		当座	0000000	メモ2		

取引内容

依頼人名	ゴタンダアプリケーションカイハツグループ	(全角カナ)
------	----------------------	--------

「振込を行う日付（指定日）」を指定してください。

指定日	20XX/04/07(金) <input type="button" value="選択"/>
-----	---

送信するファイル形式

<input type="radio"/> 全銀形式（改行あり）	<input type="radio"/> 全銀形式（改行なし）	<input type="radio"/> CSV形式	<input checked="" type="radio"/> XML形式
----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	--

ファイル名

<input type="button" value="ファイルを選択"/>
--

※会計ソフトなどで作成したデータは「全銀形式」を選択してください。
 ※「CSV形式」をアップロードする場合は、振込金額等の小文字が大文字に変更となっておりますので、必ず30年2月13日以降にダウンロードしたファイルをご利用ください。
 ※サービスタイプ別アップロード上限件数は、次のとおりです。
 アドバンスタイプ：全銀形式 50,000件 CSV形式 5,000件
 エクストラタイプ：全銀形式 4,000件 CSV形式 4,000件
 ※データ作成、サービスご利用にあたっては、以下の点にご注意ください。
 ◆数字やカナは全て半角文字を使用してください。
 ◆「[t]」[f]「[t]」[f]等の小文字は「[T]」[F]「[T]」[F]等の大文字を使用してください。
 ◆「-」（長音符）は「-」（ハイフン）を使用してください。
 ◆「.」（中点）は使用できません。「.」（ピリオド）はご使用いただけます。
 ◆アップロードを行わない場合は必ず「総合振込メニューへ」ボタンを押してください。
 ◆管理者や利用者は、アップロード機能を同時に利用することはできません。

[次へ](#)

[出金口座]
ご利用口座から出金口座を選択してください。

【依頼人名】
依頼人名は事前にお届けいただいた内容が表示されます。こちらを変更する場合は、全角カタカナで入力してください。

【指定日】

【送信するファイル形式】

【ファイル名】
「ファイルを選択」ボタンでを押下して送信するファイルを選択してください。

3 振込(振替)金額を確認し、誤りが無ければ「次へ」をクリックします。

データに誤りがある場合は「戻る」ボタンを押し、アップロードするデータを修正してから、再度アップロード操作をしてください。

EDI情報

EDI情報	入金口座	受取人名(カナ)	支払金額(円)	手数料負担
EDI情報有り	ハチジュウニガノ ホンテンエイギョウブ 普通 1000001	ミヤシジョウシカブシキガイシャ	1,000,000,000	当方
-	ハチジュウニガノ ホンテンエイギョウブ 普通 1000001	エーピーシーショセキ	10,000	当方
EDI情報有り	ハチジュウニガノ ホンテンエイギョウブ 普通 1000001	シンワカナガタカブシキガイシャ	10,000	当方
EDI情報有り	ハチジュウニガノ ホンテンエイギョウブ 普通 1000001	リュウキュウセイテツカブシキガイシャ	10,000	当方

※会計ソフトなどで作成した全銀形式のファイルをアップロードした場合の手数料負担は全て「当方」となっています。

次へ 3

総合振込 : EDI情報詳細

振込先情報

入金口座	ハチジュウニガノ ホンテン 普通 9999999
受取人名(カナ)	カ. ハチジュウニショウジ
支払金額(円)	1,000,000,000
EDIキー	-

EDI情報(詳細)

```
<OrderDetails>
<ItemName>water</ItemName>
<Price>100</Price>
<Number>4</Number>
</OrderDetails>
<OrderDetails>
<ItemName>beer</ItemName>
<Price>230</Price>
<Number>6</Number>
</OrderDetails>
```

取引明細識別番号(振込依頼人発行) 1234567890

受取人法人番号(法人マイナンバー) 123456

グループメッセージID 1234567890

XMLファイル作成日時 20XX-03-06 09:05:01

支払情報ID 1234567

支払方法 TRF

振込依頼人法人番号(法人マイナンバー) 00000002

戻る

3 振込(振替)金額を確認し、誤りが無ければ「次へ」をクリックします。

データに誤りがある場合は「戻る」ボタンを押し、アップロードするデータを修正してから、再度アップロード操作をしてください。

EDI情報あり の表示がある項目は「EDI情報あり」をクリックすることで、さらに詳細な情報が表示されます。作成したデータ内容を、再度ご確認いただけます。

EDIキーは、承認後に全銀EDIシステムにて自動採番されます。金融EDI情報の格納・払出しに使用される「半角濁点『؂』2桁+半濁点『؂』1桁」で始まる20桁の文字列です。

4 承認者を選択します。

基本承認権限設定を管理者または承認権限を持つ利用者が1人で承認する(シングル承認)に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。

5 内容を確認後、「確認パスワード」を入力し「実行」をクリックします。

データが正しくアップロードされているか、「取引状況照会」で確認してください。各サービス画面から「取引状況照会」をクリックします。
取扱状況・不能理由の表示内容は振込・振替のページをご覧ください。

振込データの承認へ 99ページ参照

確認パスワード

ソフトウェアキーボードを使用する
お客様が安全にご利用いただくために、 ソフトウェアキーボードを使用することをお勧めいたします。
 パスワードを表示する
***** (7桁)

実行 5

4 承認者を選択します。

基本承認権限設定を管理者または承認権限を持つ利用者が1人で承認する(シングル承認)に設定した場合、一次承認者の設定欄は表示されません。

5 内容を確認後、「確認パスワード」を入力し「実行」をクリックします。

データが正しくアップロードされているか、「取引状況照会」で確認してください。各サービス画面から「取引状況照会」をクリックします。
取扱状況・不能理由の表示内容は振込・振替のページをご覧ください。

振込データの承認へ

99ページ参照

承認作業をしない場合、データが処理されません。必ず承認时限までに承認作業を行ってください。

6 > データのダウンロード

総合振込：サービスの選択

ご希望のお手続きを選択してください。

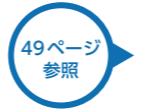
1. 振込データの作成

作成・変更が完了した総合振込データは「承認待」状態となり、『承認』依頼を行うまで実行されませんのでご注意ください。

作成	当行および他行の国内本支店宛のお振込が「総合振込（一覧形式）」にて依頼できます。
変更	作成時に保留したデータを変更（振込指定日変更・振込金額変更等）できます。
削除	作成時に保留したデータを削除できます。
アップロード	本サービスでダウンロードしたCSV形式のデータや会計ソフト等で作成した全銀形式の振込データをアップロードできます。
ダウンロード	登録した振込先口座をダウンロードして、振込データを作成できます。作成した振込データは「アップロード」から取込めます。

登録してある振込先・振替先の情報をファイル(全銀形式(テキスト形式)、CSV形式)に保存することができます。また、CSV形式で保存した場合、ファイルの金額エリアに振込(振替)金額を入力すれば、金額入力後のファイルをアップロードして振込(振替)依頼をすることができます。
※地方税はダウンロードできません。

- ① 各種サービスの「サービス選択」画面から「ダウンロード」をクリックします。



② ダウンロードするデータの範囲、並び順を指定し、「次へ」をクリックします。

総合振込：振込先ダウンロード（選択）

ダウロードする「受取人（振込先）の抽出方法」と「並び替え」を指定してください。

<input type="radio"/> グループ	01 1日払い
<input type="radio"/> 顧客コード1/2	_____ ~ _____ (半角数字)
<input checked="" type="radio"/> 全先	

並び替え

顧客コード順 力ナ順

次へ 2

ホーム 口座照会 振込・振替・料金払込 一括伝送 承認 お客様登録情報

総合振込：振込先ダウンロード（一覧）

ダウンロードする振込先は以下のとおりです。
よろしければ、「ダウンロード」ボタンを押してください。

振込先一覧

顧客コード1/2 EDI情報	入金口座	受取人名(カナ) 受取人名(漢字)	手数料 負担	最終更新日時
00000000000000000000100	ソニー銀行 本店営業部 普通 8200124	力. ナガノヤマダシヨウカイ 株式会社長野山田商会	先方	20XX/11/24 10:30
00000000000000000000200	三井住友銀行 上田支店 普通 8200345	力. ウエダクドウコウムテン 株式会社上田工藤工務店	先方	20XX/11/24 10:32
00000000000000000000300	松本信用金庫 浅間温泉支店 普通 8200567	ユ. ツツクシガハラアサミリヨカン 有限会社美ヶ原浅間旅館	先方	20XX/11/24 10:42
00000000000000000000400	八十二長野銀行 飯田支店 普通 8200789	力. イイダスズキケンセツ 株式会社飯田鈴木建設	先方	20XX/11/24 10:38

ファイル形式

ファイル形式 全銀形式(改行あり) 全銀形式(改行なし) CSV形式

3
↓ ダウンロード
[ダウンロードヘルプ](#)

- ③ 指定した登録先が表示されます。内容を確認し、保存するファイル形式を指定して「ダウンロード」をクリックします。