

おかしんビジネスダイレクト 操作マニュアル

ファイル伝送

2022 年 7 月 15 日
(第 3. 0 版)

目次

1. 総合振込	1
(1)業務の流れ	1
(2)受取人マスタを登録する	2
2.1 1件ずつ受取人マスタに登録する	2
2.2 受取人マスタに登録した内容を修正する	6
(3)振込データを作成する	7
3.1 振込データを新規作成する	7
3.2 既存の振込データを修正／再利用する	11
3.3 振込データを個別入力する	12
(4)振込データを承認する	16
(5)振込データを送信／再送信する	18
2. 給与・賞与振込	21
(1)業務の流れ	21
(2)従業員マスタを登録する	22
2.1 1件ずつ従業員マスタに登録する	22
2.2 従業員マスタに登録した内容を修正する	26
(3)振込データを作成する	27
3.1 振込データを新規作成する	27
3.2 既存の振込データを修正／再利用する	31
3.3 振込データを個別入力する	32
(4)振込データを承認する	36
(5)振込データを送信／再送信する	37
3. 預金口座振替	40
(1)業務の流れ	40
(2)支払人マスタを登録する	41
2.1 1件ずつ支払人マスタに登録する	41
2.2 支払人マスタに登録した内容を修正する	45
(3)振替データを作成する	46
3.1 振替データを新規作成する	46
3.2 既存の振替データを修正／再利用する	50
3.3 振替データを個別入力する	51
(4)振替データを承認する	55
(5)振替データを送信／再送信する	57
(6)振替結果データを受信／再受信する	59
6.1 振替結果データを受信／再受信する	59
6.2 受信した振替結果データの明細を照会する	61

1. 総合振込

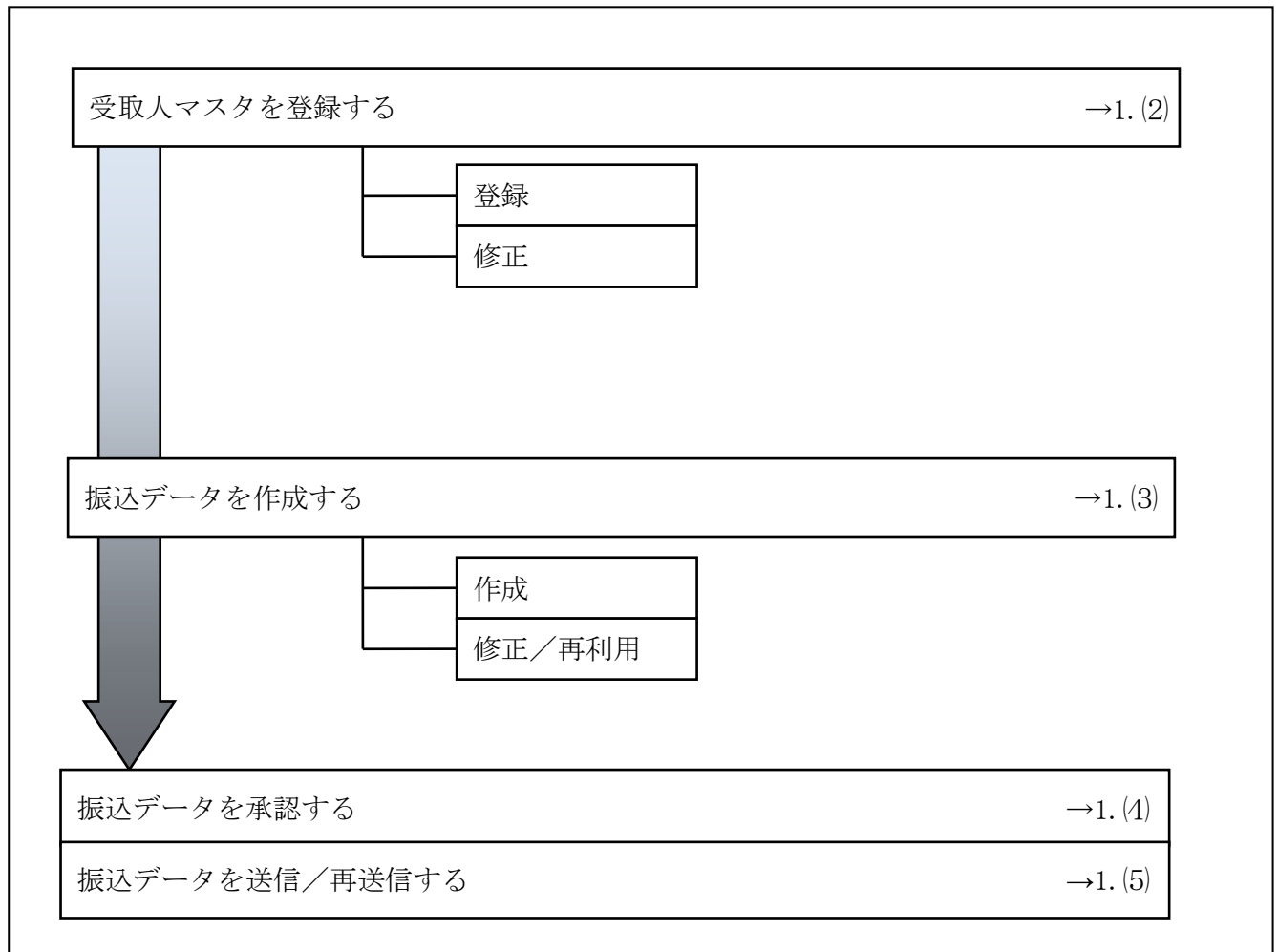
総合振込の操作について説明します。

総合振込に必要な「受取人マスタ」を登録し、振込データを作成します。

なお、作成した振込データは、承認処理を行ったうえで送信します。

(1)業務の流れ

総合振込業務の流れは以下のとおりです。




(2)受取人マスタを登録する

利用者が、従業員マスタに振込先情報を登録します。

2.1 1件ずつ受取人マスタに登録する

金融機関、支店、口座番号、受取人名などを1件ずつ指定して登録します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。</p> <p>⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「受取人マスタ登録」をクリックします。</p> <p>⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 新規をクリックします。</p> <p>⇒「受取人マスタ登録」画面が表示されます。</p>
	<p>④ 受取人情報のうち、金融機関コードを入力します。</p> <p>参照 受取人情報全般については、後掲の「受取人マスタ登録項目」参照</p> <p>※「受取人マスター一覧」画面に戻る場合は、一覧表示をクリックします。</p> <p>※入力値をすべてクリアする場合は、クリアをクリックします。</p> <p>※金融機関コードが不明の場合は、何も入力せず検索をクリックします。</p> <p>⑤ 検索をクリックします。</p> <p>⇒「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動入力されます。</p>

【金融機関コードが不明な場合】

⑥-1 金融機関種類を選択し、該当の金融機関名の頭文字をクリックします。

⇒「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。

項目	説 明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・銀行 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行など ・信用金庫 信用金庫、信金中央金庫 ・信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫 ・ゆうちょ銀行・その他 ゆうちょ銀行、労働金庫、農業協同組合など
頭文字	選択する金融機関名の頭文字を選択します。 ア～ワのいずれかをクリックします。 ※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。
英数	アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。 ※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。 例) J F しまね漁業協同組合

⑥-2 該当の金融機関を選択し、**次へ**をクリックします。

⇒「受取人マスタ登録」画面に戻ります。

⑦ 支店コードを入力して、**検索**をクリックします。

⇒「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動入力されます。

※支店コードが不明な場合は、何も入力せず**検索**をクリックします。

【支店コードが不明な場合】

⑧-1 該当支店名の頭文字をクリックします。

⇒「支店選択」画面が表示され、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。

※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する支店がありません」というメッセージが表示されます。

⑧-2 該当の支店を選択し、**次へ**をクリックします。

⇒「受取人マスタ登録」画面に戻ります。

⑨ 預金種目、口座番号、受取人カナ名称等を入力します。

参照 入力項目については、後掲の「受取人マスタ登録項目」参照

⑩ 登録内容を確認のうえ、**登録**をクリックします。

⇒受取人マスタに登録されます。

「受取人マスタ登録」画面が表示されます。

※登録内容をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※受取人マスター一覧に戻る場合は、**一覧表示**をクリックします。

【表：受取人マスタ登録項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて登録してください。

項目	説 明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通、当座、貯蓄、その他
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
受取人カナ名称	受取人カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
受取人漢字名称 *	必要に応じて、受取人漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。受取人漢字名称を入力すると、「受取人マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
検索用カナ名称	「受取人カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。 変更する場合は、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力してください。
振込指定区分	プルダウンメニューから、「電信振込」または「文書振込」を選択します。
手数料区分	振込手数料の負担先を設定します。 プルダウンメニューから、「当方負担」または「先方負担」を選択します。
顧客コード 1*／ 顧客コード 2 *	「受取人マスター一覧」画面などで、受取人を特定の順番で並べたい場合、顧客コードを指定しておきます。顧客コードを指定する場合は、「顧客コード 1」と「顧客コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。 顧客コードを登録しておく、と、振込データ作成時などに簡単に受取人マスタを抽出することができます。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先を分類するための項目です。グループを設定しておく、と、振込データ作成時などに簡単に受取人マスタを抽出することができます。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。

2.2 受取人マスタに登録した内容を修正する

一旦マスタに登録した内容を修正します。

操作説明



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。

⇒「総合振込」画面が表示されます。



② 「受取人マスタ登録」をクリックします。

⇒「受取人マスター一覧」画面が表示されます。



③ 修正する受取人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、**修正**をクリックします。

⇒「受取人マスタ登録」画面が表示されます。

※受取人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、**検索**をクリックします。

以降の操作は、受取人マスタに登録する操作と同様です。



(3)振込データを作成する

振込データを作成します。

3.1 振込データを新規作成する

振込データを新規に作成します。

操作説明

	<p>① 利用者メニューで、ファイル伝送から総合振込をクリックします。</p> <p>⇒「総合振込」画面が表示されます。</p>
	<p>② 「データ作成」をクリックします。</p> <p>⇒「振込データ選択」画面が表示されます。</p>
	<p>③ 新規をクリックします。</p> <p>⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。</p>

振込指定日入力

依頼人の選択

選択	番号	依頼人コード	依頼人名称(漢字/平仮名)	振込先	振込口座	口座番号	コメント
<input checked="" type="radio"/>	1	0000000001	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	振込	00000001	
<input type="radio"/>	2	0000000002	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	振込	00000002	
<input type="radio"/>	3	0000000003	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	振込	00000003	
<input type="radio"/>	4	0000000004	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	振込	00000004	
<input type="radio"/>	5	0000000005	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	振込	00000005	

振込指定日の入力

振込指定日: 年 月 日

データコメントの入力

データコメント: (40文字)

受取人情報の検索条件

対象マスタ: ☒ 受取人マスタ ☐ 振込設定マスタ
☐ 指定振込口座にのみ検索対象とする

検索条件: (検索)

検索結果: 件

検索条件: 対象マスタの検索条件を行います。

検索結果: ☒ 入力順 ☐ 名称順 ☐ コード1 ☐ コード2 ☐ 口座順

次へ

④ 依頼人を選択し、振込指定日を入力します。

参照 設定項目については、後掲の『「振込指定日入力」画面の設定項目』参照

⑤ **次へ**をクリックします。

⇒「振込金額入力」画面が表示されます。

振込金額入力

依頼人情報

依頼人名称	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	振込先	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ
振込口座	振込	口座番号	00000001
依頼人コード	0000000001		
依頼人名称	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ		
振込指定日	10/10/01	データコメント	

受取人情報の入力・削除

☐ 受取人情報を選択する場合は、受取人氏名を指定してください。
☐ 受取人情報を入力する場合は、検索条件を指定してください。15分間に1回リフレッシュされます。

番号	コード1	受取人氏名	振込金額	手数料	手数料	手数料	手数料
1	0000000001	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	0000000002	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	0000000003	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	0000000004	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	0000000005	ｼﾝｾﾑﾝ ｼﾝｾﾑﾝ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

作成完了

⑥ 振込明細を作成します。

受取人情報一覧で、振込金額などを、受取人ごとに設定します。

参照 設定項目については、後掲の『「振込金額入力」画面の設定項目』参照

※ 受取人情報の一覧の表示順を変更できます。

プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。

入力順／名称順／コード1／コード2／口座順

ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振込明細の作成順に表示されます。

※ 振込明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

>>>または**<<<**をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 受取人情報を個別入力して、振込データを作成する場合は、**個別入力**をクリックします。

※ 「受取人マスタ」から受取人を検索して追加する場合は、**受取人マスタ呼出**をクリックします。

「受取人マスタ呼出」画面で、指定する受取人の条件を設定します。

※ 手数料は自動計算された値が表示されますが、手入力により変更することも可能です。

⑦ **作成完了**をクリックします。

⇒「作成完了確認」画面が表示されます。

作成完了確認

振込指定日

振込指定日 10/10/20

振込件数・金額情報

振込件数	5件
支払振込額	¥5,000
振込振込額 + 手数料振込額	¥5,110
振込振込額	¥5,000
手数料振込額	¥110
両方振込手数料	¥110
片方振込手数料	¥0
片方振込手数料	¥0

作成状態の選択

☐ 承認待 (データを一般検索します。)

☒ 作成中 (データの作成を完了し、承認待になります。)

☐ 承認待ちがある場合、承認待ちへ移行します。

確認

⑧振込指定日、振込件数、合計金額などを確認します。

⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。
振込データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。

⑩ **確認**をクリックします。

Webページからのメッセージ

振込金額が0円のデータがあります。
データの状態を「承認待」で登録を行うと振込金額が0円のデータは削除されます。
よろしいですか？

キャンセル **OK**

⑪振込金額が0円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、振込金額が0円のデータは、一括削除される旨のメッセージが表示されます。一括削除する場合は**OK**をクリックします。

振込データ選択

振込データの新規登録

新しい振込データを登録

振込データの編集

選択	番号	状態	振込実行日 更新者	データコメント 登録人	振込指定日	振込金額 振込
<input type="radio"/>	1	作成中	19年12月26日 森田 (Suffi)	振込 - 金庫 - データセンター	12月30日	1件 ¥0
<input checked="" type="radio"/>	2	承認待	19年12月31日 森田	振込 - 金庫 - データセンター	06月10日	1件 ¥100,000

選択した振込データを修正します。 **修正**

選択した振込データを削除します。 **削除**

選択した振込データを再検索して、作成します。 **再検索データ検索**

選択した振込データの削除を印刷します。 **印刷**

選択した振込データから全振込ファイルを生成します。 **ファイル出力**

【利用者に承認権限がない場合】

⇒「振込データ選択」画面に戻ります。

⑫作成処理を行った振込データの「状態」欄が「作成中」から「承認待」に更新されます。

送信データ選択

登録データの選択

選択	番号	状態	振込実行日 更新者	データコメント 登録人	振込指定日	振込金額 振込
<input checked="" type="radio"/>	2	承認待	19年12月31日 森田	振込 - 金庫 - データセンター	06月10日	1件 ¥100,000

承認 **送信** **再送信**

選択したデータの削除を印刷します。 **印刷**

【利用者に承認権限がある場合】

⇒「送信データ選択」画面が表示されます。

参照 送信については、「1.(4) 振込データを承認する」参照

【表：「振込指定日入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説 明
振込依頼人	画面上部の依頼人の一覧で、選択する依頼人の「選択」欄にチェックを入れます。
振込指定日	振込指定日を半角数字で入力します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振込データ選択」画面の「データコメント」に表示されます。
受取人	振込先となる受取人の条件（対象マスタおよび検索条件）を指定します。 受取人は、受取人マスタまたは従業員マスタに登録されているデータから検索します。
表示順	次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード 1／コード 2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※「入力順」を選択すると、以下の順番で振込先が表示されます。 コード 1、コード 2、名称、口座番号の小さい順

【表：「振込金額入力」画面の設定項目】


*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説 明
依頼人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
受取人情報一覧	画面下部には、受取人情報が一覧表示されます。
表示順	受取人情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード 1／コード 2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
受取人名	受取人名が表示されます。 リンクをクリックすると、「受取人詳細情報」画面が表示されます。
支払金額	支払金額を入力します。
区分	プルダウンメニューから、「電信」または「文書」を選択します。 ※取引店によって「文書」扱いができない場合もあります。取引店にお問い合わせください。
手数料	手数料の負担先と金額を設定します。 プルダウンメニューから、「先方」または「当方」を選択すると、手数料の金額が自動計算されて表示されます。 ※「先方」を選択した場合は、「振込金額」欄に、手数料を差し引いた金額が自動計算されて表示されます。自動計算された手数料を変更する場合は、金額を直接入力してください。
差	先方払い手数料で手数料に差額が生じている場合に、「*（アスタリスク）」を表示します。
EDI 情報 *	必要に応じて、E D I 情報を半角英数字または半角カナ 20 文字以内で入力します。


3.2 既存の振込データを修正／再利用する

未送信の振込データを修正します。また、送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成することもできます。


操作説明



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。
⇒「総合振込」画面が表示されます。



② 「データ作成」をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



③ 修正／再利用する振込データの「選択」欄にチェックを入れます。

④ 修正する場合は、**修正**、送信済みデータを再利用して作成する場合は、**送信済データ利用**をクリックします。
⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。

※修正できるのは、「状態」が「作成中」、「承認待」、「送信待」の振込データのみです。

※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。

以降の操作は、振込データを新規作成する場合と同様です。

3.3 振込データを個別入力する

受取人マスタに登録されていない受取人情報と支払金額情報を個別に入力して、振込データを作成します。また、個別入力した受取人情報が受取人マスタにない場合は、受取人マスタに追加します。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。
⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。
⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。



- ④ 依頼人を選択し、振込指定日を入力します。
⑤ **次へ**をクリックします。
⇒「振込金額入力」画面が表示されます。

振込金額入力

依頼人情報

依頼開始日	しんせら直営	振込元	しんせら直営
得意番号	直接	口座番号	0000001
依頼コード	999000001		
依頼人名称	しんせら直営		
振込先住所	1090001	データコメント	

受取人情報の入力・削除

受取人情報を変更する場合は、受取人氏名を非表示してください。

受取人情報を入力した、料額を変更するの操作はオフにしておくと便利です。15分以内「再検索」ボタンを押して、データを一度検索してみてください。

<< 40件中 [1~20] 件 件数を表示 >>

番号	コード	受取人氏名	受取金額 請求金額	区分	手数料	差	支払期日
1	000000001	しんせら直営	<div><div>0</div><div>税額</div><div>円</div></div>	他社	円	+	<div><div></div><div></div><div></div></div>
2	000000002	しんせら直営	<div><div>0</div><div>税額</div><div>円</div></div>	他社	円	+	<div><div></div><div></div><div></div></div>
3	000000003	しんせら直営	<div><div>0</div><div>税額</div><div>円</div></div>	他社	円	+	<div><div></div><div></div><div></div></div>
4	000000004	しんせら直営	<div><div>0</div><div>税額</div><div>円</div></div>	他社	円	+	<div><div></div><div></div><div></div></div>
5	000000005	しんせら直営	<div><div>0</div><div>税額</div><div>円</div></div>	他社	円	+	<div><div></div><div></div><div></div></div>

<< 40件中 [1~20] 件 件数を表示 >>

受取人情報を追加で入力できる。

受取人情報を登録マスタから検索して
追加する。

受取人情報をファイルから一括取りす
る。

新規入力

受取人マスタ呼出

外部データ入力

作成完了

⑥ **個別入力**をクリックします。

⇒「個別入力」画面が表示されます。

[illegible]

【受取人マスタに未登録の場合】

⑦-1 受取人情報を入力し、**登録**をクリックします。

⇒「受取人マスタ登録確認」画面が表示されます。

参照 設定項目については、後掲の『「個別入力」画面の設定項目』参照

受取人マスタ登録確認

受取人情報の登録確認

金融機関コード (カテ・漢字)	1999 1999 しんきん金庫		
支店コード (カテ・漢字)	999 1999 しんきん支店		
預金種目・口座番号	普通 1000001		
受取人カテ名称	19999999		
受取人漢字名称	しんきん商店		
振込用カテ名称	19999999		
振込振込区分	電振	手振料区分	当方負担
顧客コード 1	顧客コード 2		
グループ設定	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

以上の内容を確認ください。【登録】ボタンを押してください。

登録

⑦-2 入力内容を確認し、**登録**をクリックします。
⇒受取人マスタへ登録し、「個別入力」画面に戻ります。

※登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

以降の操作は、「3.1 振込データを新規作成する」と同様です。

個別入力

受取人情報の入力

金庫管理コード (5桁・数字)

庫内コード (5桁・数字)

得意番号 (10桁・数字) (7桁以内)

受取人カナ名 (30文字以内)

受取人漢字名 (40文字以内)

得意店カナ名 (30文字以内)

得意店漢字名 (40文字以内)

得意店住所 (7桁以内)

得意店郵便番号 (7桁以内)

得意店名称 (7桁以内)

得意店コード (10桁以内)

得意店コード2 (10桁以内)

グループ別 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

【受取人マスタからデータを読み出す場合】

⑧-1 **マスタ呼び出し**をクリックします。

⇒「受取人マスタ呼び出し」画面が表示されます。

受取人マスタ呼び出し

検索条件の設定

対象マスタ ☒ 受取人マスタ ☐ 得意店マスタ

☐ 得意店マスタの検索に得意店検索条件に指定する

コード

コード1

コード2

⑧-2 対象マスタと検索条件を指定して、**検索**をクリックします。

Webページからのメッセージ

ご指定の条件検索の結果、複数件のマスタが該当しました。先頭の1件のみ表示します。

⑧-3 **OK**をクリックします。

⇒「個別入力」画面に戻ります。

検索条件にあったマスタ情報のうち、先頭の1件を表示します。

【表：「個別入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説 明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通／当座／貯蓄／その他
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
受取人カナ名称	受取人カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
受取人漢字名称 *	必要に応じて、漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。漢字名称を入力すると、「マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
検索用カナ名称	「受取人カナ名称」に入力した名称が、法人略語（「カ」「ユ」）などを除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力してください。
振込指定区分	プルダウンメニューから、「電信振込」または「文書振込」を選択します。
支払金額	金額を入力します。
手数料区分	手数料の負担先を設定します。 プルダウンメニューから、「当方負担」または「先方負担」を選択します。
手数料	「手数料区分」を選択すると、手数料金額が自動計算されて表示されます。
振込金額	「支払金額」を入力すると、自動表示されます。
EDI 情報 *	必要に応じて、EDI 情報を、半角英数字または半角カナ 20 文字以内で入力します。
顧客コード	「受取人マスター一覧」画面などで、マスタを特定の順番で並べたい場合、コードを指定しておきます。コードを指定する場合は、「コード 1」と「コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。 コードを登録しておく、と、振込／振替データ作成時などにマスタを抽出することができます。
グループ指定	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先／振替先を分類するための項目です。グループを設定しておく、と、振込／振替データ作成時にマスタ抽出に利用でき、便利です。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。

(4)振込データを承認する

作成した振込データを承認します。

操作説明



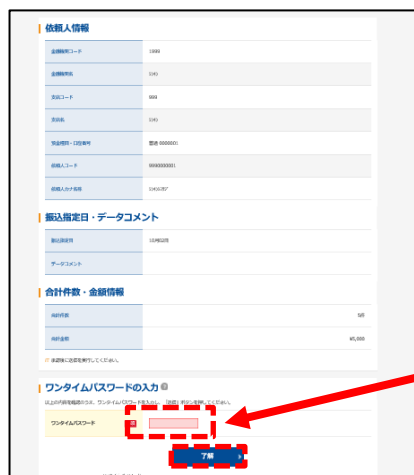
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。
⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 承認する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認**をクリックします。
⇒「承認確認」画面が表示されます。
※1データしか選択できません。
※「状態」欄が「承認待」になっている振込データのみ承認できます。



- ④ 振込データの内容を確認します。
- ⑤ 承認する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、**了解**をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。
※トークンに表示される6桁の「ワンタイムパスワード」を入力します。
※承認をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

送信データ選択

登録データの選択

選択	番号	状態	最終更新日 更新者	データコメント 送信人名	振込額(円)	振込元の口座 振替
<input checked="" type="radio"/>	1	送込済	20年10月01日 しんきん太郎1	しんきん振替	1000000	500 ¥5,000
<input type="radio"/>	2	送込済	20年10月01日 しんきん太郎1	しんきん振替	1000000	500 ¥5,000
<input type="radio"/>	3	送込済	20年10月01日 しんきん太郎1	しんきん振替	1000000	500 ¥5,000
<input type="radio"/>	4	送込済	20年10月01日 しんきん太郎1	しんきん振替	1000000	500 ¥5,000
<input type="radio"/>	5	送込済	20年10月01日 しんきん太郎1	しんきん振替	1000000	500 ¥5,000

承認

送信

再送信

承認処理を行った振込データの「状態」欄が、
「承認待」から「送信待」に変わります。

(5)振込データを送信／再送信する

承認した振込データを送信します。また、一度送信した振込データを再送信することもできます。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**総合振込**をクリックします。

⇒「総合振込」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。

⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。

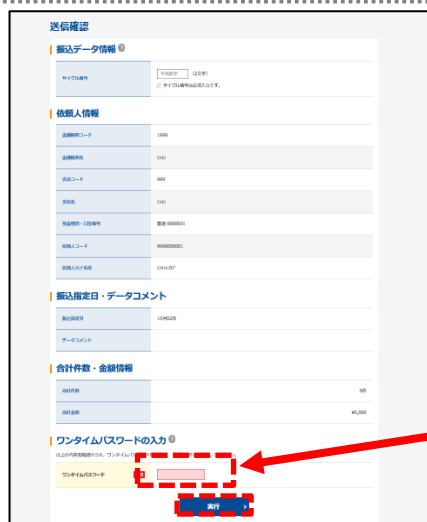
⇒「送信確認」画面が表示されます。

※1データしか選択できません。

※送信は、「状態」欄が「送信待」になっている振込データのみ送信できます。

※再送信する場合は、**再送信**をクリックします。

※再送信は、「状態」欄が「送信済」になっている振込データのみ送信できます。



- ④ 振込データの内容を確認します。

- ⑤ 送信する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、**実行**をクリックします。

※トークンに表示される6桁の「ワンタイムパスワード」を入力します。

※ 送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は**キャンセル**をクリックします。

【「全銀パスワード」、
「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】

- ⑥ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。

おかしんビジネスダイレクト
新規申込書 (控)

- ⑦ **了解**をクリックします。
⇒「送信中」画面が表示されます。

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移します。

⇒「送信結果」画面が表示されます。

- ⑧ [ステータス]欄が正常送信になっていることを確認します。

※同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。
「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

- ⑨ **確認**をクリックします。

⇒送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。

※送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。

確認をクリックせずに、他のメニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または、再送信確認画面が表示されます。

送信データ選択

登録データの選択

選択	番号	状態	最終更新日 更新者	データコメント 登録人氏	提出予定日	提出済件数 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	送信済	20年10月01日 しんきん太郎 1	しんきん商事	10月02日	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	2	送信済	20年10月01日 しんきん太郎 1	しんきん商事	10月02日	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	3	送信済	20年10月01日 しんきん太郎 1	しんきん商事	10月02日	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	4	送信済	20年10月01日 しんきん太郎 1	しんきん商事	10月02日	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	5	送信済	20年10月01日 しんきん太郎 1	しんきん商事	10月02日	5件 ¥5,000

承認 送信 再送信

送信処理を行った振込データの「状態」欄が、
「送信済」から「送信済」に変わります。

2. 給与・賞与振込

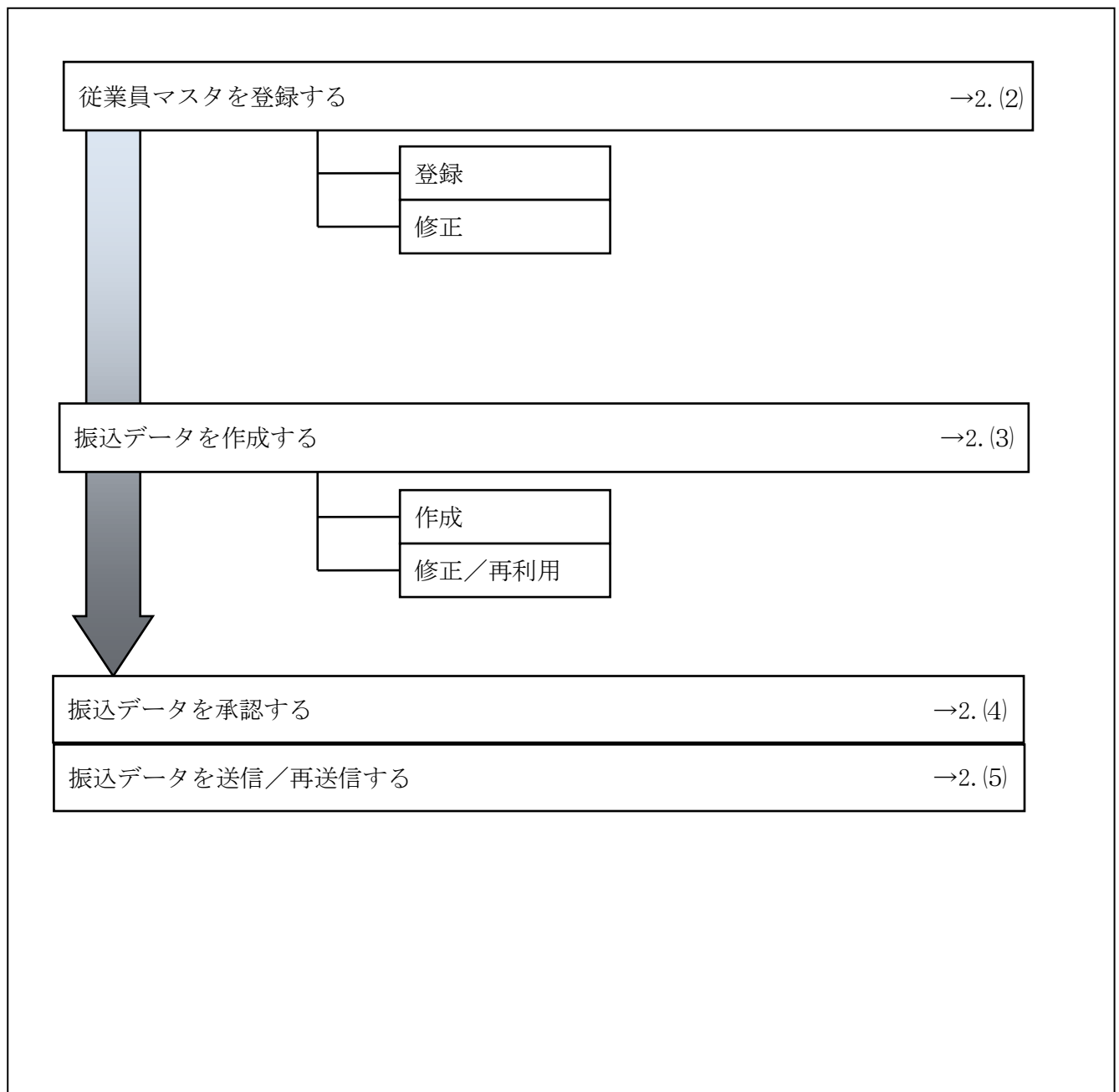
給与・賞与振込の操作について説明します。

給与・賞与振込に必要な「従業員マスタ」を登録し、振込データを作成します。

なお、作成した振込データは、承認処理を行ったうえで送信します。

(1)業務の流れ

給与・賞与振込業務の流れは以下のとおりです。



(2)従業員マスタを登録する

利用者が、従業員マスタに振込先情報を登録します。

2.1 1件ずつ従業員マスタに登録する

金融機関、支店、口座番号などを指定して、マスタに1件ずつ登録します。
操作説明



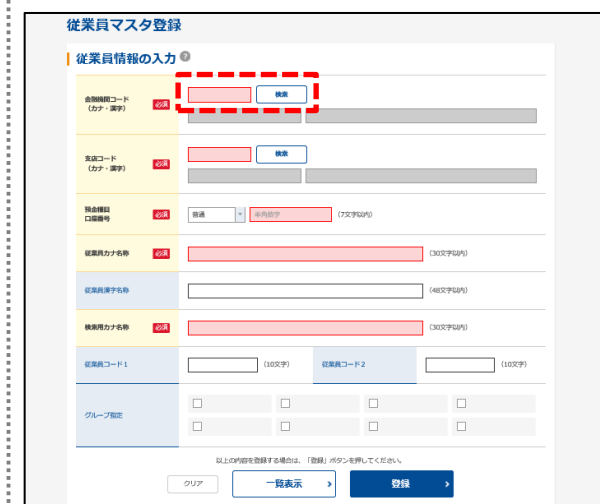
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
給与・賞与振込をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「従業員マスタ登録」をクリックします。
⇒「従業員マスター一覧」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。
⇒「従業員マスタ登録」画面が表示されます。



- ④ 従業員情報のうち、金融機関コードを入力します。

参照 従業員情報全般については、後掲の「従業員マスタ登録項目」参照

※「従業員マスター一覧」画面に戻る場合は、一覧表示をクリックします。

※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※金融機関コードが不明な場合は、何も入力せず**検索**をクリックします。

- ⑤ **検索**をクリックします。
⇒「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動入力されます。

【金融機関コードが不明な場合】

⑥-1 金融機関種類を選択し、該当の金融機関名の頭文字をクリックします。

⇒「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。

項目	説明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・銀行 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行など ・信用金庫 信用金庫、信金中央金庫 ・信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫 ・ゆうちょ銀行・その他 ゆうちょ銀行、労働金庫、農業協同組合など
頭文字	選択する金融機関名の頭文字を選択します。 ア～ワのいずれかをクリックします。 ※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。
英数	アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。 ※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。 例) J F しまね漁業協同組合

⑥-2 該当の金融機関を選択し、**次へ**をクリックします。

⇒「従業員マスタ登録」画面に戻ります。

従業員マスタ登録

従業員情報の入力

金融機関コード (カナ・漢字)

支店コード (カナ・漢字)

預金種別
口座番号

従業員カナ名称 (30文字以内)

従業員漢字名称 (48文字以内)

従業員カナ名称 (30文字以内)

従業員コード1 (10文字) 従業員コード2 (10文字)

グループ指定 ☐ ☐ ☐ ☐

以上の内容を登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。

- ⑦ 支店コードを入力して、**検索**をクリックします。
- ⇒「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動入力されます。

※支店コードが不明な場合は、何も入力せず**検索**をクリックします。

支店名検索

金融機関

金融機関名 みずほ銀行

支店名の検索

[50音順]

ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ
イ	キ	シ	チ	ニ	ヒ	ミ	リ		
ウ	ク	ス	ツ	ヌ	フ	ム	ユ	ル	
エ	ケ	セ	テ	ネ	ヘ	ベ	レ		
オ	コ	ソ	ト	ノ	ホ	モ	ヨ	ロ	

【支店コードが不明な場合】

- ⑧-1 該当支店名の頭文字をクリックします。
- ⇒「支店選択」画面が表示され、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。

※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する支店がありません」というメッセージが表示されます。

支店選択

金融機関

金融機関名 みずほ銀行

支店の選択

検索 支店名

☒ 三ノ宮支店

☐ 三軒茶屋支店

☐ 市川支店

☐ 水戸支店

☐ 三ツ井支店

- ⑧-2 該当の支店を選択し、**次へ**をクリックします。

⇒「従業員マスタ登録」画面に戻ります。

従業員マスタ登録

従業員情報の入力

金融機関コード (カナ・漢字)

支店コード (カナ・漢字)

預金種別
口座番号

従業員カナ名称 (30文字以内)

従業員漢字名称 (48文字以内)

従業員カナ名称 (30文字以内)

従業員コード1 (10文字) 従業員コード2 (10文字)

グループ指定 ☐ ☐ ☐ ☐

以上の内容を登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。

- ⑨ 預金種別、口座番号、従業員カナ名称等を入力します。

参照 入力項目については、後掲の「従業員マスタ登録項目」参照

- ⑩ 登録内容を確認のうえ、**登録**をクリックします。

⇒従業員マスタに登録されます。

「従業員マスタ登録」画面が表示されます。

※登録内容をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※従業員マスター一覧に戻る場合は、**一覧表示**をクリックします。

【表：従業員マスタ登録項目】

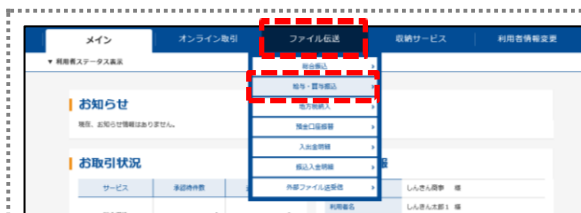
*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説 明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通 ・当座
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
従業員カナ名称	従業員カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
従業員漢字名称 *	必要に応じて、従業員漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。従業員漢字名称を入力すると、「従業員マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
検索用カナ名称	「従業員カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力してください。
従業員コード 1 *／ 従業員コード 2 *	「従業員マスター一覧」画面などで、従業員を特定の順番で並べたい場合、従業員コードを指定しておきます。従業員コードを指定する場合は、「従業員コード 1」と「従業員コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。 顧客コードを登録しておく、振込データ作成時などに簡単に従業員マスタを抽出することができます。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先を分類するための項目です。グループを設定しておく、振込データ作成時などに簡単に従業員マスタを抽出することができます。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。

2.2 従業員マスタに登録した内容を修正する

一旦マスタに登録した内容を修正します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
給与・賞与振込をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「従業員マスタ登録」をクリックします。
⇒「従業員マスター一覧」画面が表示されます。



- ③ 修正する従業員マスタの「選択」欄にチェックを入れ、**修正**をクリックします。
⇒「従業員マスタ登録」画面が表示されます。

※従業員マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、**検索**をクリックします。

以降の操作は、従業員マスタに登録する操作と同様です。

(3)振込データを作成する

振込データを作成します。

3.1 振込データを新規作成する

振込データを新規に作成します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**給与・賞与振込**をクリックします。
⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。
⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。



- ④ 依頼人を選択し、振込指定日を入力します。

参照 設定項目については、後掲の『「振込指定日入力」画面の設定項目』参照

- ⑤ **次へ**をクリックします。
⇒「振込金額入力」画面が表示されます。

振込金額入力

依頼人情報

依頼機関名	しんせん会館	拠出先	しんせん会館
得意先コード	999000001	口座番号	0000001
依頼人名義	しんせん会館		
振込指定日	10月02日	データコメント	

従業員情報の入力・削除

※従業員情報を使用する場合は、従業員名を併せてください。
※従業員情報に入力した、情報を更新するには「更新」ボタンをクリックしてください。

番号	コード1	コード2	従業員氏名	振込金額
1			しんせん会館1	1,000
2			しんせん会館2	1,000
3			しんせん会館3	1,000
4			しんせん会館4	1,000
5			しんせん会館5	1,000

従業員情報を入力して追加する。 | 従業員情報から検索して追加する。 | 従業員情報から削除する。

- ⑥ 振込明細を作成します。
従業員情報一覧で、振込金額などを、従業員ごとに設定します。

参照 設定項目については、後掲の『「振込金額入力」画面の設定項目』参照

※ 従業員情報の一覧の表示順を変更できます。
プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。
入力順／名称順／コード1／コード2／口座順
ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振込明細の作成順に表示されます。

※ 振込明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。
またはをクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※従業員情報を個別入力して、振込データを作成する場合は、**個別入力**をクリックします。

※「従業員マスタ」から従業員を検索して追加する場合は、**従業員マスタ呼出**をクリックします。
「従業員マスタ呼出」画面で、指定する従業員の条件を設定します。

- ⑦ **作成完了**をクリックします。
⇒「作成完了確認」画面が表示されます。

作成完了確認

振込指定日

振込指定日 10月02日

振込件数・金額情報

振込件数 5件

振込金額 ¥5,000

作成状態の選択

☒ 承認 (データを承認します。)

☐ 承認待ち (データの作成を完了し、承認待ちにします。)

☐ 承認待ち (データの作成を完了し、承認待ちにします。)

- ⑧ 振込指定日、振込件数、合計金額などを確認します。

- ⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。
振込データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。

- ⑩ **確認**をクリックします。

Webページからのメッセージ

振込金額が0円のデータがあります。
データの状態を「承認待」で登録を行うと振込金額が0円のデータは削除されます。
よろしいですか？

- ⑪ 振込金額が0円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、振込金額が0円のデータは、一括削除される旨のメッセージが表示されます。一括削除する場合は**OK**をクリックします。

振込データ選択

振込データの新規登録

新しい振込データを登録

新規

振込データの編集

選択	番号	状態	振込実行日 実行者	データコメント 依頼人	振込実行日	振込金額 金額
<input type="radio"/>	1	作成中	19年12月26日 山田 太郎	振込 山田太郎グループ	12月30日	100,000
<input checked="" type="radio"/>	2	承認済	22年05月31日 山田 太郎	振込 山田太郎グループ	06月10日	100,000

選択した振込データを修正します。

修正

選択した振込データを削除します。

削除

選択した振込データを再入力して、作成します。

送信データ再入力

選択した振込データにコメントを追加します。

コメント

選択した振込データから画像ファイルを作成します。

ファイル出力

【利用者に承認権限がない場合】

⇒「振込データ選択」画面に戻ります。

- ⑫ 作成処理を行った振込データの「状態」欄が「作成中」から「承認済」に更新されます。

送信データ選択

登録データの選択

選択	番号	状態	振込実行日 実行者	データコメント 依頼人	振込実行日	振込金額 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	承認済	22年05月31日 山田 太郎	振込 山田太郎グループ	06月10日	100,000

承認

送信

再送信

選択した振込データを削除します。

削除

【利用者に承認権限がある場合】

⇒「送信データ選択」画面が表示されます。

参照 送信については、「2. (4) 振込データを承認する」参照

【表：「振込指定日入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説 明
振込依頼人	画面上部の依頼人の一覧で、選択する依頼人の「選択」欄にチェックを入れます。
振込指定日	振込指定日を半角数字で入力します。
データの種類	「給与振込データ／賞与振込データ」を選択します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振込データ選択」画面の「データコメント」にも表示されます。
検索条件	振込先となる従業員の検索条件を指定します。 従業員は、従業員マスタに登録されているデータから検索します。
表示順	次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※「入力順」を選択すると、以下の順番で振込先が表示されます。 コード1、コード2、名称、口座番号の小さい順

【表：「振込金額入力」画面の設定項目】

項目	説 明
依頼人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
従業員情報一覧	画面下部には、従業員情報が一覧表示されます。
表示順	従業員情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
従業員名	従業員名が表示されます。 リンクをクリックすると、「従業員詳細情報」画面が表示されます。
振込金額	振込金額を入力します。

3.2 既存の振込データを修正／再利用する

未送信の振込データを修正します。また、送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成することもできます。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
給与・賞与振込をクリックします。



- ② 「データ作成」をクリックします。
⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ 修正／再利用する振込データの「選択」欄に
チェックを入れます。
- ④ 修正する場合は、**修正**、送信済みデータを再利用して作成する場合は、**送信済データ利用**をクリックします。

⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。

※修正できるのは、「状態」が「作成中」、「承認待」、「送信待」の振込データのみです。

※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。

以降の操作は、送信データを新規作成する場合と同様です。

3.3 振込データを個別入力する

従業員マスタに登録されていない従業員情報と振込金額情報を個別に入力して、振込データを作成します。また、従業員マスタに個別入力した従業員情報が登録されます。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**給与・賞与振込**をクリックします。

⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。

⇒「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。

⇒「振込指定日入力」画面が表示されます。



- ④ 依頼人を選択し、振込指定日を入力します。

- ⑤ **次へ**をクリックします。

⇒「振込金額入力」画面が表示されます。

振込金額入力

依頼人情報

依頼機関名	しんきん店	支店名	しんきん店
所属コード	0000	口座番号	000000
依頼人コード	0000000001		
依頼人名称	しんきん店		
依頼人住所	〒000000	〒000000	

従業員情報の入力・削除 ① 1/20

① 従業員情報を入力する場合は、従業員名を入力してください。
② 従業員情報を削除する場合は、従業員名を入力して削除してください。

番号	コード1	コード2	従業員名	振込金額
1			しんきん店1	1,000
2			しんきん店2	1,000
3			しんきん店3	1,000
4			しんきん店4	1,000
5			しんきん店5	1,000

従業員情報を入力して登録する。 従業員情報も削除する場合は、従業員名を入力して削除する。 従業員情報も削除する場合は、従業員名を入力して削除する。

登録 **従業員マスタ呼出** **振込データ入力**

作成完了

- ⑥ **個別入力**をクリックします。
⇒「個別入力」画面が表示されます。

個別入力

従業員情報の入力 ①

会社所属コード (カタ・漢字) **必須** **検索**

支店コード (カタ・漢字) **必須** **検索**

所属機関 口座番号 **必須** 普通 **支店番号** (7文字以内)

従業員カナ名称 **必須** (30文字以内)

従業員漢字名称 **必須** (48文字以内)

従業員カナ名称 **必須** (30文字以内)

振込金額 **必須** 0 円

従業員コード1 (10文字) 従業員コード2 (10文字)

グループ指定 ☐ ☐ ☐ ☐

以上の内容を登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。

マスタ呼出 **登録**

- 【従業員マスタに未登録の場合】
- ⑦-1 従業員情報を入力し、**登録**をクリックします。
⇒「従業員マスタ登録確認」画面が表示されます。

参照 設定項目については、後掲の『「個別入力」画面の設定項目』参照

従業員マスタ登録確認

従業員情報の登録確認 ①

会社所属コード (カタ・漢字)	1999	しんきん店
支店コード (カタ・漢字)	999	しんきん店
所属機関 口座番号	普通 1000001	
従業員カナ名称	しんきん店	
従業員漢字名称	しんきん店	
従業員カナ名称	しんきん店	
従業員コード1		従業員コード2
グループ指定	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

以上の内容を確認の上、「登録」ボタンを押してください。

登録

- ⑦-2 入力内容を確認し、**登録**をクリックします。
⇒従業員マスタへ登録し、「個別入力」画面に戻ります。
- ※登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

以降の操作は、「3.1 振込データを新規作成する」と同様です。

個別入力

従業員情報の入力 ⑧

会社情報コード (2桁・数字)

業種コード (2桁・数字)

所在地 (〒) 国 都道府県 (7文字以内)

従業員カナ全角 (20文字以内)

従業員カナ半角 (40文字以内)

従業員カナ全角 (20文字以内)

誕生日 年 月 日

従業員コード1 (10文字) 従業員コード2 (10文字)

グループ指定 ☐ 従業員 ☐ パート ☐ ☐ ☐

【従業員マスタからデータを読み出す場合】

⑧-1 **マスタ呼出**をクリックします。

⇒「従業員マスタ呼出」画面が表示されます。

従業員マスタ呼出

検索条件の設定 ⑧

対象マスタ 従業員マスタ

検索グループ

検索条件 ☐ 従業員 ☐ パート ☐ ☐ ☐

⑧-2 検索条件を指定して、**検索**をクリックします。

Web ページからのメッセージ

ご指定の条件検索の結果、複数件のマスタが該当しました。先頭の1件のみ表示します。

⑧-3 **OK**をクリックします。

⇒「個別入力」画面に戻ります。

検索条件にあったマスタ情報のうち、先頭の1件を表示します。

【表：「個別入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説 明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通／当座
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
従業員カナ名称	従業員カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
従業員漢字名称 *	必要に応じて、漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。漢字名称を入力すると、「従業員マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
検索用カナ名称	「従業員カナ名称」に入力した名称が、法人略語（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力してください。
振込金額	金額を入力します。
従業員コード	「従業員マスター一覧」画面などで、マスタを特定の順番で並べたい場合、コードを指定しておきます。コードを指定する場合は、「コード 1」と「コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。 コードを登録しておく、と、振込／振替データ作成時などにマスタを抽出することができます。
グループ指定	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先／振替先を分類するための項目です。グループを設定しておく、と、振込／振替データ作成時にマスタ抽出に利用でき、便利です。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。

(4)振込データを承認する

作成した振込データを承認します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**給与・賞与振込**をクリックします。

⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。

⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 承認する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認**をクリックします。

⇒「承認確認」画面が表示されます。

※1 データしか選択できません。

※「状態」欄が「承認待」になっている振込データのみ承認できます。



- ④ 振込データの内容を確認します。

- ⑤ 承認する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、**了解**をクリックします。

⇒「送信データ選択」画面が表示されます。

※トークンに表示される 6 桁の「ワンタイムパスワード」を入力します。

※承認をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。



承認処理を行った振込データの「状態」欄が、「承認待」から「送信待」に変わります。

(5)振込データを送信／再送信する

承認した振込データを送信します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から
給与・賞与振込をクリックします。

⇒「給与・賞与振込」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。

⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。

⇒「送信確認」画面が表示されます。

※1 データしか選択できません。

※送信は、「状態」欄が「送信待」になっている振込データのみ送信できます。

※再送信する場合は、**再送信**をクリックします。

※再送信は、「状態」欄が「送信済」になっている振込データのみ送信できます。



- ④ 振込データの内容を確認します。

- ⑤ 送信する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、**実行**をクリックします。

※トークンに表示される6桁の「ワンタイムパスワード」を入力します。

※送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は
キャンセルをクリックします。



【「全銀パスワード」、
「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】

- ⑥ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。

おかしんビジネスダイレクト
新規申込書 (控)

- ⑦ **了解**をクリックします。
⇒「送信中」画面が表示されます。

※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

- 送信が完了した際は、自動的に次画面に遷移します。
⇒「送信結果」画面が表示されます。

- ⑧ [ステータス]欄が正常送信になっていることを確認します。

※同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。
「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリックします。

- ⑨ **確認**をクリックします。

⇒送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。

※送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。

確認をクリックせずに、他のメニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または、再送信確認画面が表示されます。

送信データ選択

登録データの選択

選択	番号	状態	最終更新日時 更新者	データコメント 更新内容	種類	振込実行日	振込合計金額 送金
<input checked="" type="radio"/>	1	送信済	2019年11月09日 しんきん支店 1	しんきん支店	給与	10月02日	500 ¥25,000
<input type="radio"/>	2	送信済	2019年11月09日 しんきん支店 1	しんきん支店	給与	10月02日	500 ¥15,000
<input type="radio"/>	3	送信済	2019年11月09日 しんきん支店 1	しんきん支店	給与	10月02日	500 ¥25,000
<input type="radio"/>	4	送信済	2019年11月09日 しんきん支店 1	しんきん支店	給与	10月02日	500 ¥15,000
<input type="radio"/>	5	送信済	2019年11月09日 しんきん支店 1	しんきん支店	給与	10月02日	500 ¥15,000

承認

確認

再送信

送信処理を行った振込データの「状態」欄が、
「送信待」から「送信済」に変わります。

3. 預金口座振替

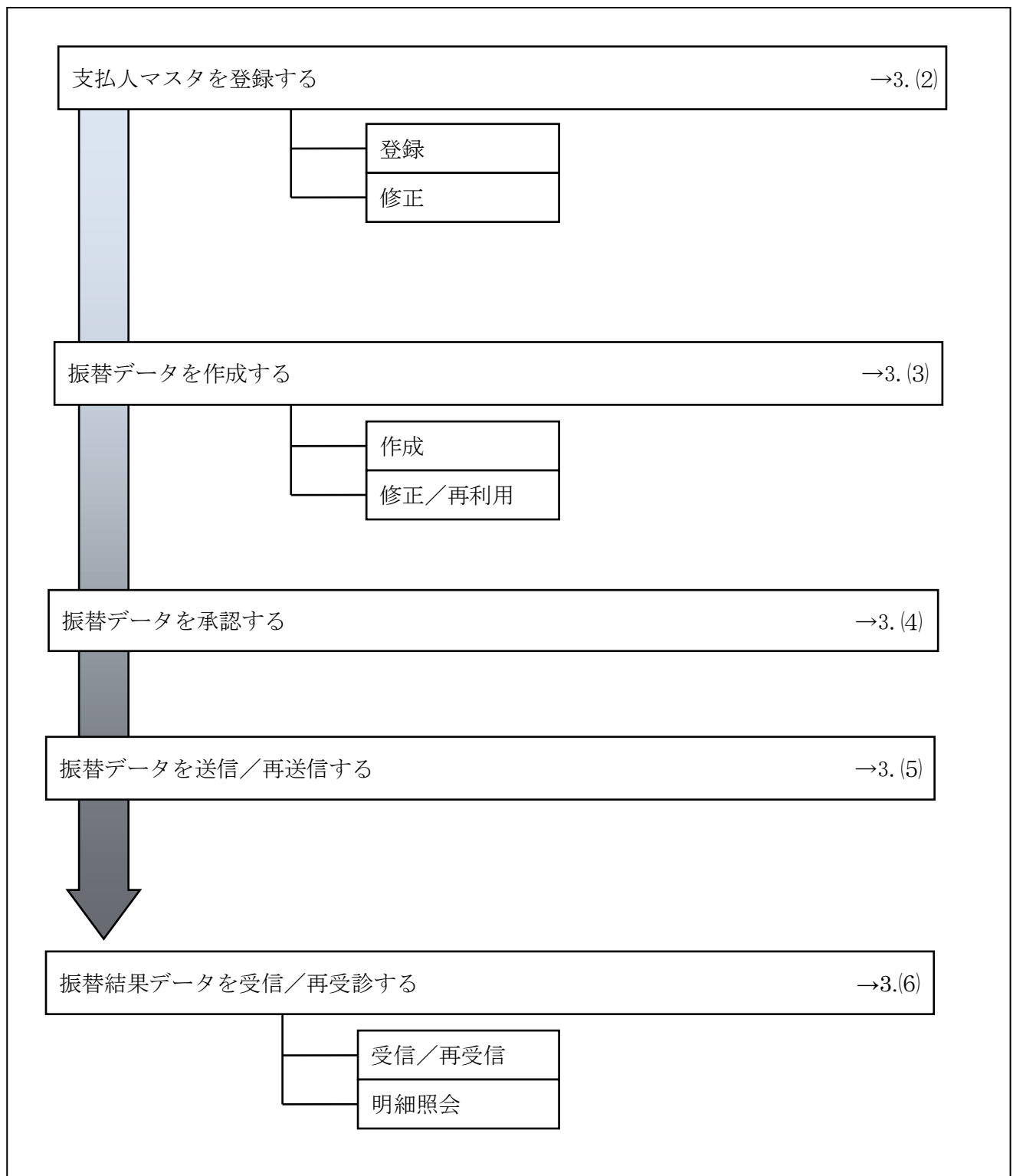
預金口座振替の操作について説明します。

預金口座振替に必要な「支払人マスタ」を登録し、振替データを作成します。

なお、作成した振替データは、承認処理を行ったうえで送信します

(1)業務の流れ

預金口座振替業務の流れは以下のとおりです。



(2) 支払人マスタを登録する

利用者が、支払人マスタに振替先情報を登録します。

2.1 1 件ずつ支払人マスタに登録する

金融機関、支店、口座番号などを指定して、マスタに 1 件ずつ登録します。

操作説明



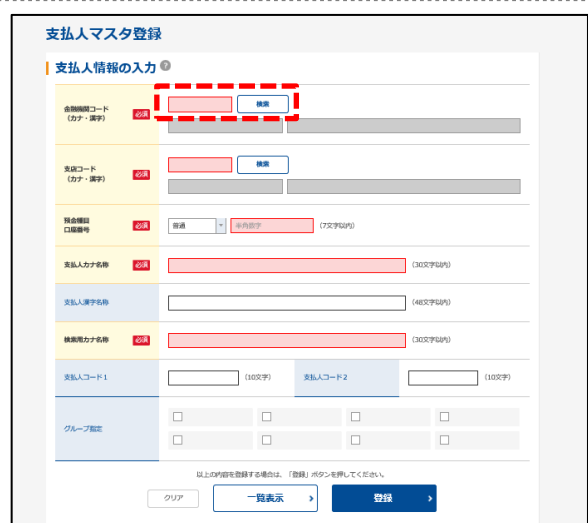
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。
⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「支払人マスタ登録」をクリックします。
⇒「支払人マスター一覧」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。
⇒「支払人マスタ登録」画面が表示されます。



- ④ 支払人情報のうち、金融機関コードを入力します。
参照 支払人情報全般については、後掲の「支払人マスタ登録項目」参照
※「支払人マスター一覧」画面に戻る場合は、一覧表示をクリックします。
※入力値をすべてクリアする場合は、**クリア**をクリックします。
※金融機関コードが不明な場合は、何も入力せず**検索**をクリックします。
⑤ **検索**をクリックします。
⇒「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」画面が自動入力されます。

【金融機関コードが不明な場合】

⑥-1 金融機関種類を選択し、該当の金融機関名の頭文字をクリックします。

⇒「金融機関選択」画面が表示され、検索条件に該当する金融機関が一覧表示されます。

項目	説明
金融機関種類	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> ・銀行 都市銀行、地方銀行、第二地方銀行、外国銀行など ・信用金庫 信用金庫、信金中央金庫 ・信用組合・商工中金 信用組合、商工組合中央金庫 ・ゆうちょ銀行・その他 ゆうちょ銀行、労働金庫、農業協同組合など
頭文字	選択する金融機関名の頭文字を選択します。 ア～ワのいずれかをクリックします。 ※選択した頭文字に該当する金融機関が存在しない場合、「該当する金融機関がありません」というメッセージが表示されます。
英数	アルファベットから始まる金融機関を選択する場合にクリックします。 ※「ゆうちょ銀行・その他」を選択のうえ、英数をクリックします。 例) J F しまね漁業協同組合

⑥-2 該当の金融機関を選択し、**次へ**をクリックします。

⇒「支払人マスタ登録」画面に戻ります。

支払人マスタ登録

支払人情報の入力

金融機関コード (カナ・漢字)

支店コード (カナ・漢字)

預金種目
口座番号 (7文字以内)

支払人カナ名称 (30文字以内)

支払人漢字名称 (48文字以内)

検索用カナ名称 (30文字以内)

支払人コード1 (10文字) 支払人コード2 (10文字)

グループ指定 ☐ ☐ ☐ ☐

以上の内容を登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。

- ⑦ 支店コードを入力して、**検索**をクリックします。
- ⇒「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動入力されます。

※金融機関コードが不明な場合は、何も入力せず**検索**をクリックします。

支店名検索

金融機関 みずほ銀行

支店名の検索

支店名の頭文字を選んでください。

ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ
イ	キ	シ	チ	ニ	ヒ	ミ		リ	
ウ	ク	ス	ズ	フ	ム	ユ	ル		
エ	ケ	セ	ゼ	ネ	ヘ	ズ	レ		
オ	コ	ソ	ト	ノ	ホ	モ	ロ		

【支店コードが不明な場合】

- ⑧-1 該当支店名の頭文字をクリックします。
- ⇒「支店選択」画面が表示され、検索条件に該当する支店が一覧表示されます。

※選択した頭文字に該当する支店が存在しない場合、「該当する支店がありません」というメッセージが表示されます。

支店選択

金融機関 みずほ銀行

支店の選択

選択 ☒ 三井支店 本店名

☐ 三井支店

☐ 三井支店

☐ 三井支店

☐ 三井支店

- ⑧-2 該当の支店を選択し、**次へ**をクリックします。
- ⇒「支払人マスタ登録」画面に戻ります。

支払人マスタ登録

支払人情報の入力

金融機関コード (カナ・漢字)

支店コード (カナ・漢字)

預金種目
口座番号 (7文字以内)

支払人カナ名称 (30文字以内)

支払人漢字名称 (48文字以内)

検索用カナ名称 (30文字以内)

支払人コード1 (10文字) 支払人コード2 (10文字)

グループ指定 ☐ ☐ ☐ ☐

以上の内容を登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。

- ⑨ 預金種目、口座番号、支払人カナ名称等を入力します。

参照 入力項目については、後掲の「支払人マスタ登録項目」参照

- ⑩ 登録内容を確認のうえ、**登録**をクリックします。
- ⇒支払人マスタに登録されます。

「支払人マスタ登録」画面が表示されます。

※登録内容をクリアする場合は、**クリア**をクリックします。

※支払人マスター一覧に戻る場合は、**一覧表示**をクリックします。

【表：支払人マスタ登録項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通 ・当座 ・納税準備 ・その他
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
支払人カナ名称	支払人カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
支払人漢字名称 *	必要に応じて、支払人漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。支払人漢字名称を入力すると、「支払人マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
検索用カナ名称	「支払人カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」）「コ」など）を除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力してください。
支払人コード 1*／ 支払人コード 2 *	「支払人マスター一覧」画面などで、支払人を特定の順番で並べたい場合、支払人コードを指定しておきます。支払人コードを指定する場合は、「支払人コード 1」と「支払人コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、請求先を分類するための項目です。グループを設定しておくと、データ作成時などに簡単に支払人マスタを抽出することができます。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。

2.2 支払人マスタに登録した内容を修正する

一旦マスタに登録した内容を修正します。

操作説明



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。
⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



② 「支払人マスタ登録」をクリックします。
⇒「支払人マスター一覧」画面が表示されます。



③ 修正する支払人マスタの「選択」欄にチェックを入れ、**修正**をクリックします。
⇒「支払人マスタ登録」画面が表示されます。

※支払人マスタ情報を検索する場合は、検索種別と表示順を指定して、**検索**をクリックします。

以降の操作は、支払人マスタに登録する操作と同様です。

(3)振替データを作成する

振替データを作成します。

3.1 振替データを新規作成する

振替データを新規に作成します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。
⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。
⇒「振替データ選択」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。
⇒「引落指定日入力」画面が表示されます。



- ④ 委託者を選択し、引落指定日を入力します。
参照 設定項目については、後掲の『「引落指定日入力」画面の設定項目』参照
- ⑤ **次へ**をクリックします。
⇒「振替金額入力」画面が表示されます。

振替金額入力

委託者情報

依頼開始日	しんせんとん	支払先	しんせんとん
所在地	国	口座番号	0000001
依頼コード	000000001		
依頼者名	しんせんとん		
依頼日	10/10/10	データコメント	

支払人情報の入力・削除

※ 支払人情報を削除する場合は、支払人名を非表示にしてください。
※ 支払人情報の入力は、料金を更新するに際してのみ行うことができます。15分間に1回制限があります。データを一度削除してください。

番号	コード1	コード2	支払人名	金額
1			しんせんとん	L,000
2			しんせんとん	L,000
3			しんせんとん	L,000
4			しんせんとん	L,000
5			しんせんとん	L,000

<< 0000件中 1-20 件目も表示 >>

支払人情報を入力して追加する。 支払人情報を登録した人から検索して追加する。 支払人情報をファイルから一括読み込む。

作成完了

- ⑥ 振替明細を作成します。
支払人情報一覧で、振替金額などを、支払人ごとに設定します。

参照 設定項目については、後掲の『「振替金額入力」画面の設定項目』参照

※ 支払人情報の一覧の表示順を変更できます。
プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。
入力順／名称順／コード1／コード2／口座順
ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振替明細の作成順に表示されます。

※ 振替明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。
>>または**<<**をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 支払人情報を個別入力して、振替データを作成する場合は、**個別入力**をクリックします。

※ 「支払人マスタ」から支払人を検索して追加する場合は、**支払人マスタ呼出**をクリックします。
「支払人マスタ呼出」画面で、指定する支払人の条件を設定します。

- ⑦ **作成完了**をクリックします。
⇒「作成完了確認」画面が表示されます。

作成完了確認

引落指定日

引落指定日	10/10/10
-------	----------

請求件数・金額情報

請求合計件数	20件
請求合計金額	¥10,000

作成状態の選択

☐ 作成中（データを一時保存します。）

☒ 承認待ち（データの作成が完了し、承認待ちにします。）

※ 承認待ちがある場合、承認待ちへ移行します。

確認

- ⑧ 引落指定日、請求件数、合計金額などを確認します。

- ⑨ 振替データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待ち」を選択します。
振替データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。

- ⑩ **確認**をクリックします。

Webページからのメッセージ

引落金額が0円のデータがあります。
データの状態で「承認待」で登録を行うと引落金額が0円のデータは
削除されます。
よろしいですか？

キャンセル
OK

- ⑪ 引落金額が0円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、引落金額が0円のデータは、一括削除される旨のメッセージが表示されます。一括削除する場合は **OK** をクリックします。

振替データ選択

口座振替データの新規登録

新しい口座振替データを登録

口座振替データの編集

選択	番号	状態	振替実行日 実行名	データコメント 実行名	口座振替日	振替金額 振替金額
<input type="radio"/>	1	承認待	12月04日14時 伊藤 太郎	入金金 - 口座入金 - プラズマ...	04月24日	0円 ¥0
<input checked="" type="radio"/>	2	承認待	22年03月31日 伊藤 太郎	入金金 - 口座入金 - プラズマ...	04月24日	0円 ¥100,000

選択した口座振替データを修正します。

選択した口座振替データを削除します。

選択した口座振替データも承認して、承認します。

選択した口座振替データから承認ファイルを作成します。

印刷

ファイル出力

【利用者に承認権限がない場合】

⇒「振替データ選択」画面に戻ります。

- ⑫ 作成処理を行った振替データの「状態」欄が「作成中」から「承認待」に更新されます。

送信データ選択

登録データの選択

選択	番号	状態	振替実行日 実行名	データコメント 実行名	口座振替日	振替金額 振替金額
<input type="radio"/>	1	承認待	12月04日14時 伊藤 太郎	入金金 - プラズマグループ...	04月24日	0円 ¥0
<input type="radio"/>	2	承認待	21年03月31日 伊藤 (P C)	入金金 - プラズマグループ...	04月24日	0円 ¥100,000
<input checked="" type="radio"/>	3	承認待	22年03月31日 伊藤 太郎	入金金 - プラズマグループ...	04月24日	0円 ¥10,000

承認

選択

再送信

【利用者に承認権限がある場合】

⇒「送信データ選択」画面が表示されます。

参照 送信については、「3.(4) 振替データを承認する」参照

【表：「引落指定日入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

項目	説 明
委託者	画面上部の委託者の一覧で、選択する委託者の「選択」欄にチェックを入れます。
引落指定日	引落指定日を半角数字で入力します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振替データ選択」画面の「データコメント」に表示されます。
検索条件	振替先となる支払人の検索条件を指定します。 支払人は、支払人マスタに登録されているデータから検索します。
表示順	次画面に表示される振替明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※ 「入力順」を選択すると、以下の順番で振替先が表示されます。 コード1、コード2、名称、口座番号

【表：「振替金額入力」画面の設定項目】

項目	説 明
委託者情報	画面上部には、委託者情報が表示されます。
支払人情報一覧	画面下部には、支払人情報が一覧表示されます。
表示順	支払人情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順／名称順／コード1／コード2／口座順 ※ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
支払人名	支払人名が表示されます。 リンクをクリックすると、「支払人詳細情報」画面が表示されます。
引落金額	引落金額を入力します。

3.2 既存の振替データを修正／再利用する

未送信の振替データを修正します。また、送信済の振替データを再利用して、新しい振替データを作成することもできます。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。
⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。
⇒「振替データ選択」画面が表示されます。



- ③ 修正／再利用する振替データの「選択」欄にチェックを入れます。
- ④ 修正する場合は、**修正**、送信済みデータを再利用して作成する場合は、**送信済みデータ利用**をクリックします。
⇒「引落指定日入力」画面が表示されます。
- ※修正できるのは、「状態」が「作成中」、「承認待」、「送信待」の振替データのみです。
- ※再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振替データのみです。

以降の操作は、振替データを新規作成する場合と同様です。

3.3 振替データを個別入力する

支払人マスタに登録されていない支払人情報と振替金額情報を個別に入力して、振替データを作成します。また、支払人マスタに個別入力した支払人情報が登録されます。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。
⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ作成」をクリックします。
⇒「振替データ選択」画面が表示されます。



- ③ **新規**をクリックします。
⇒「引落指定日入力」画面が表示されます。



- ④ 委託者を選択し、引落指定日を入力します。
- ⑤ **次へ**をクリックします。
⇒「振替金額入力」画面が表示されます。

振替金額入力

委託者情報

依頼機関名	しんきん店	支店名	しんきん店
所在地	支店	口座番号	0000001
依頼コード	999900001		
依頼者名	しんきん店		
支店コード	000001	アーカイブ	

支払人情報の入力・削除

番号	コード1	コード2	支払人名	支払金額
1			しんきん店	1,000
2			しんきん店	1,000
3			しんきん店	1,000
4			しんきん店	1,000
5			しんきん店	1,000

個別入力 (Red dashed box)

支払人マスタ登録確認

作成完了

- ⑥ **個別入力**をクリックします。
⇒「個別入力」画面が表示されます。

個別入力

支払人情報の入力

依頼機関コード (カナ・漢字) **検索**

支店コード (カナ・漢字) **検索**

振替種別 (口座番号) (7文字以内)

支払人カナ名称 (30文字以内)

支払人漢字名称 (40文字以内)

姓英姓カナ名称 (30文字以内)

請求金額 円

支払人コード1 (10文字) 支払人コード2 (10文字)

グループ指定 ☐ ☐ ☐ ☐

登録 (Red dashed box)

【支払人マスタに未登録の場合】

- ⑦-1 支払人情報入力を入力し、**登録**をクリックします。

⇒「支払人マスタ登録確認」画面が表示されます。

参照 設定項目については、後掲の『「個別入力」画面の設定項目』参照

支払人マスタ登録確認

支払人情報の登録確認

依頼機関コード (カナ・漢字)	9999	しんきん店
支店コード (カナ・漢字)	999	しんきん店
振替種別・口座番号	普通 1000001	
支払人カナ名称	999900001	
支払人漢字名称	しんきん店	
姓英姓カナ名称	999900001	
支払人コード1		支払人コード2
グループ指定	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

登録 (Red dashed box)

2020/10/01 11:00:00 時点

キャンセル

- ⑦-2 入力内容を確認し、**登録**をクリックします。

⇒支払人マスタへ登録し、「個別入力」画面に戻ります。

※登録をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

以降の操作は、「3.1 振込データを新規作成する」と同様です。

個別入力

支払人情報の入力

検索履歴コード (カナ・漢字)

支払コード (カナ・漢字)

振込口座振替 (7文字以内)

支払人カナ名 (10文字以内)

支払人漢字名 (4文字以内)

振込元カナ名 (10文字以内)

振込元漢字名 (4文字以内)

振込金額 円

支払人コード1 (10文字) 支払人コード2 (10文字)

グループ指定 ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

以上の内訳を登録する場合は、「内訳」ボタンを押してください。

【支払人マスタからデータを読み出す場合】

⑧-1 **マスタ呼出**をクリックします。

⇒「支払人マスタ呼出」画面が表示されます。

支払人マスタ呼出

検索条件の設定

検索マスタ 支払人マスタ

検索グループ

検索条件 ☐ 11bit ☐ 21bit ☐ 31bit ☐

⑧-2 検索条件を指定して、**検索**をクリックします。

Webページからのメッセージ

ご指定の条件検索の結果、複数件のマスタが該当しました。先頭の1件のみ表示します。

⑧-3 **OK**をクリックします。

⇒「個別入力」画面に戻ります。

検索条件にあったマスタ情報のうち、先頭の1件を表示します。

【表：「個別入力」画面の設定項目】

*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説 明
金融機関コード	金融機関コードを入力して「検索」をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。
支店コード	支店コードを入力して「検索」をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 普通／当座／納税準備／その他
口座番号	口座番号を半角数字 7 文字以内で入力します。
支払人カナ名称	支払人カナ名称を、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力します。
支払人漢字名称 *	必要に応じて、支払人漢字名称を全角文字 48 文字以内で入力します。漢字名称を入力すると、「支払人マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
検索用カナ名称	「支払人カナ名称」に入力した名称が、法人略語（「カ」「ユ」など）を除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ／半角英数字 30 文字以内で入力してください。
請求金額	金額を入力します。
支払人コード 1* 支払人コード 2 *	「支払人マスター一覧」画面などで、マスタを特定の順番で並べたい場合、コードを指定しておきます。コードを指定する場合は、「コード 1」と「コード 2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字 10 文字でそれぞれ入力してください。 コードを登録しておく、と、振込／振替データ作成時などにマスタを抽出することができます。
グループ指定	指定するグループにチェックを入れます。 ※「グループ」とは、振込先／振替先を分類するための項目です。グループを設定しておく、と、振込／振替データ作成時にマスタ抽出に利用でき、便利です。 ※「条件」は複数選択できます。その場合は、AND 検索となります。

(4)振替データを承認する

作成した振替データを承認します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。
⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 承認する振替データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認**をクリックします。
⇒「承認確認」画面が表示されます。

※1 データしか選択できません。

※「状態」欄が「承認待」になっている振替データのみ承認できます。



- ④ 振替データの内容を確認します。
⑤ 承認する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、**了解**をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。

※トークンに表示される6桁の「ワンタイムパスワード」を入力します。

※承認をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

送信データ選択

登録データの選択

選択	番号	状態	振替実行日 振替種	デジココメント 振替理由	伝書振替日	振替伝書金額 振替伝書金額
<input type="radio"/>	1	承認済	11月04日16時 振替 振替	ミキサー・ビジネスグループ...	04月28日	3円 ¥30
<input type="radio"/>	2	承認済	21年01月05日 振替 (P C)	ミキサー・ビジネスグループ...	01月28日	1円 ¥100,000
<input checked="" type="radio"/>	3	承認済	22年08月21日 振替 伝	伝書 ミキサー・ビジネスグループ...	08月20日	1円 ¥10,000

承認 送信 再送信

承認処理を行った振替データの「状態」欄が、
「承認済」から「送信待」に変わります。

(5)振替データを送信／再送信する

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。
⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ承認・送信」をクリックします。
⇒「送信データ選択」画面が表示されます。



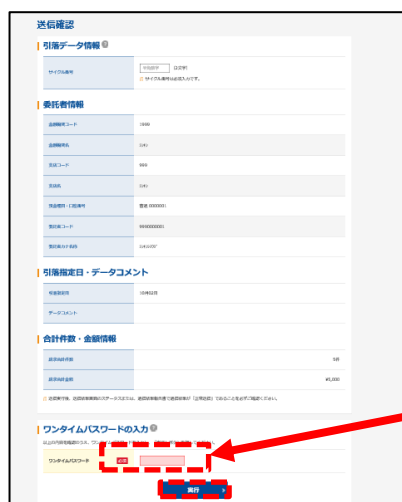
- ③ 送信する振替データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。
⇒「送信確認」画面が表示されます。

※1データしか選択できません。

※送信は、「状態」欄が「送信待」になっている振替データのみ送信できます。

※再送信する場合は、**再送信**をクリックします。

※再送信は、「状態」欄が「送信済」になっている振替データのみ送信できます。



- ④ 振替データの内容を確認します。

- ⑤ 送信する場合は、「ワンタイムパスワード」を入力し、**実行**をクリックします。

※トークンに表示される6桁の「ワンタイムパスワード」を入力します。

※送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は

キャンセルをクリックします。

【「全銀パスワード」、
「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】

- ⑥ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを半角数字6桁で入力します。

おかしんビジネスダイレクト
新規申込書 (控)

- ⑦ **了解**をクリックします。
⇒「送信中」画面が表示されます。
※送信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

- 送信が完了した際は、自動的に次画面に
遷移します。
⇒「送信結果」画面が表示されます。

- ⑧ [ステータス]欄が正常送信になっていることを
確認します。

※同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。
「送信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリック
します。

- ⑨ **確認**をクリックします。

⇒送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻り
ます。

※送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。

確認をクリックせずに、他のメニューをクリックする
と、業務中断メッセージ画面または、再送信確認画面が
表示されます。

送信処理を行った振替データの「状態」欄が、
「送信待」から「送信済」に変わります。

※「送信データ一覧」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリッ
クします。

(6)振替結果データを受信／再受信する

6.1 振替結果データを受信／再受信する

預金口座振替結果データを受信します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。
⇒「預金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ受信」をクリックします。
⇒「契約情報選択」画面が表示されます。



- ③ 受信する契約情報の「選択」欄にチェックを入れ、**受信**をクリックします。
⇒「受信確認」画面が表示されます。

※一度受信した情報を再度受信する場合は、**再受信**をクリックします。



- ④ 内容を確認します。
⑤ 受信する場合は、**実行**をクリックします。

※受信をやめて「契約情報選択」画面に戻る場合は、**キャンセル**をクリックします。

【「全銀パスワード」、
「ファイルアクセスキー」が未設定の場合】

- ⑥ 全銀パスワードおよびファイルアクセスキー
を半角数字6桁で入力します。

おかしんビジネスダイレクト
新規申込書 (控)

- ⑦ **了解**をクリックします。
⇒「受信中」画面が表示されます。

※受信をやめる場合は、**キャンセル**をクリックします。

受信が完了した際は、「受信中」画面は
自動的に次画面に遷移します。

⇒「受信結果」画面が表示されます。

- ⑧ [ステータス]欄が正常受信になっていること
を確認します。

※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。
「受信結果」画面を印刷する場合は、**印刷**をクリック
します。

- ⑨ **確認**をクリックします。

⇒受信が完了し、「契約情報選択」画面に
戻ります。

※ 受信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。

確認をクリックせずに、他のメニューをクリックする
と、業務中断メッセージ画面または、再受信確認画面が
表示されます。

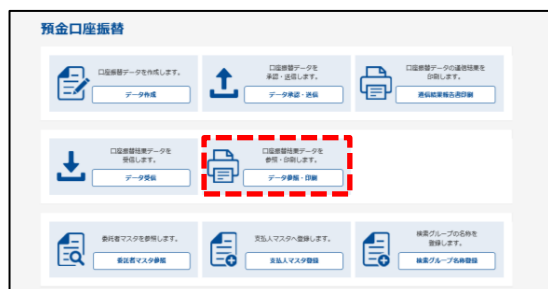
6.2 受信した振替結果データの明細を照会する

受信した振替結果データの明細を照会します。

操作説明



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**から**入金口座振替**をクリックします。
⇒「入金口座振替」画面が表示されます。



- ② 「データ参照・印刷」をクリックします。
⇒「受信データ選択」画面が表示されます。



- ③ 照会する「受信日」のリンクをクリックします。
⇒「口座データ選択」画面が表示されます。



- ④ 照会する「委託者コード／委託者名義人」リンクをクリックします。
⇒「口座振替結果」画面が表示されます。

※取引明細を印刷する場合は、**一覧印刷**をクリックします。

口座振替結果

振替者情報

振替依頼コード: 1000
 振替コード: 000
 振替種別: 口座振替
 振替元口座: 00000000000000000000
 振替先: 00000000000000000000

引当日

引当日: 2024/01/01

振替結果

振替結果: ☐ 振替不能口座のみ表示する。

1/1 24件 1-24 振替結果 1/1

順	振替依頼 振替先	コード コード	振替種別	振替元 口座	振替先 口座	振替額	振替 成功/失敗
1	0000 0000	0000	振替	00000000000000000000	00000000000000000000	000000	成功
2	0000 0000	0000	振替	00000000000000000000	00000000000000000000	000000	成功
3	0000 0000	0000	振替	00000000000000000000	00000000000000000000	000000	成功
4	0000 0000	0000	振替	00000000000000000000	00000000000000000000	000000	成功
5	0000 0000	0000	振替	00000000000000000000	00000000000000000000	000000	成功

振替不能口座のみ表示する場合は、
「振替不能口座のみ表示する」にチェックを入れます。

エラー抽出・データ作成

合計件数・金額情報

振替依頼 振替先	振替 成功/失敗	振替 成功/失敗
0000 0000	0000 0000	0000 0000

口座振替結果を印刷します。

印刷

2024/01/01 11:00:00 振替

⑤ 内容を確認し、**確認**をクリックします。

※ 振替明細が 20 件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

>>または**<<**をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 振替不能口座のみ表示する場合は、「振替不能口座のみ表示する」にチェックを入れます。

※ 振替不能データを抽出して再請求の振替データを作成する場合は、**エラー抽出・データ作成**をクリックします。