フ. データ伝送

振込・請求・納付データを一括して作成し、広島銀行に伝送することができます。データ作成後の承認操作についてはP91~92をご覧ください。承認時限(P3)までに承認操作を終える必要がありますのでご意ください。

また、振込先・請求先・納付先登録等の事前準備についてはP47~50をご覧ください。

- ・作成権限を持たないユーザの方は、振込データの作成を行うことはできません。
- ・依頼データを作成したユーザ(「依頼者」といいます)と別に、依頼データの承認権限者(「承認者」といいます)を設定することができます。
- ・承認権限を持つユーザの方が振込データを作成する場合は、承認者として自分自身を選択し、振込データの作成完了後、 ログアウトせずに振込データの承認を行うことができます。

データ作成 [新規作成]

総合振込、給与・賞与振込では、取引毎に振込先口座情報および日付、金額を指定し、代表口座から複数の振込を一括で行うことができます。口座振替、ワイドネット、ヒットラインでは、口座情報および日付、金額を指定した取引先金融機関より代金を回収し、ご指定の口座に入金を行うことができます。

手順1 業務を選択



「データ伝送」メニューをクリックしてください。 業務選択画面が表示されますので、ご希望の取引のボタンをクリックしてください。

ここでは「総合振込」の場合をご説明します。

総合振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込 データの新規作成」ボタンをクリックしてくださ い。

振込データの新規作成

※作成できる振込(請求・納付)先は、1回当たり最大「総合振込」、「給与・賞与振込」、「口座振替」、「ワイドネット」、「ヒットライン」は5,000件、「地方税納入」は500件です。

フ. データ伝送

令その他メニュー

ボタン名	作業内容	参照ページ
振込(請求/納付) 先の管理	振込 (請求 / 納付) 先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。 また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。	P48~50
作成中振込(請求/納付) データの修正・削除	作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。ただし、一時保存したりエラーになったデータを編集できるのは、そのデータを作成した依頼者のみとなります。また、総合振込の場合は、ここから振込振替へ切替えができます。給与・賞与振込の場合は総合振込へ切替えができます。	P74~76
過去の振込(請求/納付) データからの作成	過去の取引を再利用して、取引を開始できます。また、ここから " 切替済み " の取引も再利用できます。	P77~78
振込(請求/納付) 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、振込(請求 / 納付)データとして登録することができます。(ファイル受付) ※ファイル受付では先方負担手数料が差引かれません。	P79~80
作成中振込(請求/納付) ファイルの再送・削除	作成途中やエラーまたは承認者による差戻しとなった振込(請求 / 納付)ファイルを再送、削除できます。 また、総合振込の場合はここから振込振替への切替ができます。給与・賞与振込の場合は総合振込への切替ができます。	_
振込(請求/納付) データの取引状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。	P81~83
承認待ちデータの引戻し	最終承認者の承認が完了するまでの間、承認待ちデータの依頼者による引戻し (取り下げ)ができます。また一次承認者による引戻しも可能です(自動的に依頼者へ差戻しされます。)なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。	P84
振替結果照会	口座振替・ワイドネット・ヒットラインの場合、振替結果を照会できます。また、 振替結果のファイル取得もできます。	P83

手順3 振込元情報を入力



振込元情報入力画面が表示されます。「振込指定日」(任意で「取引名」)を入力のうえ、支払口座を選択し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

[口座振替・ワイドネット・ヒット ラインの場合]

入金先情報入力画面が表示されます。「引落指定日」(任意で 「取引名」)を入力。

[地方税納入の場合]

納付元情報入力画面が表示されます。「納付月(指定日)」をご確認ください。また、任意で「取引名」を入力。

- ・**カレンダーのアイコン っ**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。
- ・取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」が設定されます。(○月○日は当日の日付です。)

手順4 振込先口座指定方法を選択



振込先口座指定方法選択画面が表示されます。 振込先一覧登録済の振込先の場合は、「総合振 込先口座一覧から選択」ボタンをクリックし、手 順5-1へお進みください。

総合振込の金額ファイルの取込※を行う場合は 「総合振込金額ファイルの取込」ボタンをクリックし、手順5-2へお進みください。

はじめての振込先・請求先・納付先の場合、「新規 に振込(請求・納付)先口座を入力」ボタンをクリックし、手順5-3へお進みください。

※総合振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。コード情報(顧客コード)と金額を記述したCSV形式(各項目をカンマ「,」で区切ったテキストデータ)の金額ファイルをアップロードすることで、明細の作成ができます。

総合振込先口座一覧から選択

新規に振込先口座を入力

総合振込金額ファイルの取込

その他の指定方法

ボタン名	作業内容
グループ一覧から選択	振込先グループ一覧からグループを選択できます。選択されたグループに所属する全口座 を振込先として指定します。
振込振替先口座一覧から選択	振込振替先一覧から振込先を選択できます。
給与・賞与振込先口座一覧から選択	給与・賞与振込先一覧から振込先を選択できます。
給与・賞与振込金額ファイルの取込	給与・賞与振込の金額ファイルにより、振込先と金額を指定できます。コード情報(社員番号)と金額を記述したCSV形式(各項目をカンマ「,」で区切ったテキストデータ)の金額ファイルをアップロードすることで、明細の作成ができます。

手順5-1 振込先口座を選択(登録振込先口座選択)



登録振込先口座選択画面が表示されます。登録振込先一覧から振込先をチェックし、「次へ」ボタンをクリックして、手順6へお進みください。

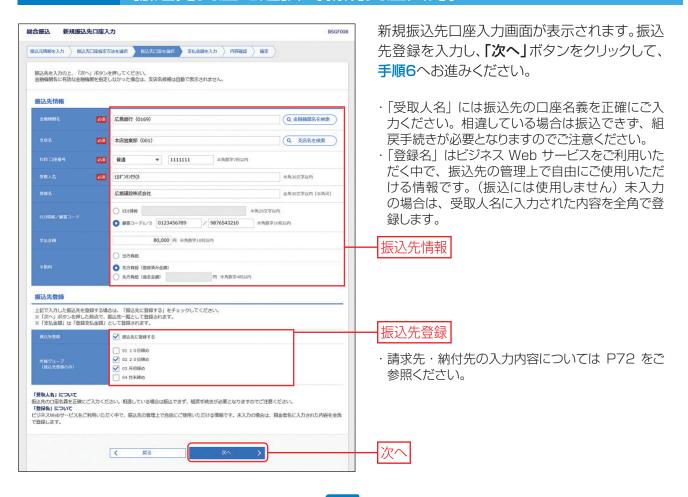
- ・総合振込の振込データ作成では、先方負担手数料が登録されている場合は、入力された支払金額から振込手数料相当額が自動的に差し引かれます。先方負担手数料は、マスターユーザまたは管理者ユーザが先方負担手数料情報を登録後にご利用ください。先方負担手数料の登録方法については P26~27 をご参照ください。
- ・複数の振込先口座を選択した場合は、一括で振込を行うことができます。
- ・「経過期間中」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または異動されます。「店舗なし」と表示されている振込先口座は、金融機関または支店が既に廃止または異動されています。
- ・振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。納付先を追加する際、登録されている給与税納付件数、給与税納付金額をコピーして使用する場合は、「登録納付件数、金額を使用する」を選択してください。

手順5-2振込先口座を選択(総合振込金額ファイルの取込)



- 金額ファイル選択画面が表示されます。ファイル名、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。
- ·「ファイルを選択」ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。
- ·「全明細を削除し追加」を選択すると、全ての振 込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、未入力の振込金額情報を追加することができます。
- ② 金額ファイル内容確認画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックしてください。
- ・金額ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き 正常明細のみ取り込む場合は、「正常分のみ追加」 ボタンをクリックしてください。

手順5-3 振込先口座を選択(新規口座入力)



	入力項目	入力内容
	金融機関名	·「金融機関名を検索」ボタンをクリックすると、文字ボタンで金融機関を検索する ことができます。
	支店名	・ 「支店名を検索」 ボタンをクリックすると、文字ボタンで支店を検索することが できます。
請求先情報	科目	・科目を選択してください。
先	口座番号	・半角数字 7 桁以内で入力してください。
報	預金者名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・任意に設定可能な項目です。全角 30 文字以内 [半角可] で入力してください。
	顧客番号	・半角 20 文字以内で入力してください。
	引落金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	市区町村コード	・半角数字6桁で入力してください。
	市区町村名	・半角 15 文字以内で入力してください。
	登録名	・任意に設定可能な項目です。全角 30 文字以内 [半角可] で入力してください。
納	指定番号	・半角 15 文字以内で入力してください。
付	異動	・「あり」または「なし」を選択してください。
納付先情報	給与税	・「給与税納付件数」は半角数字 5 桁以内で入力してください。 ・「給与税納付金額」は半角数字 9 桁以内で入力してください。
	退職税	・「人員」は半角数字 3 桁以内で入力してください。 ・「支払金額」は半角数字 10 桁以内で入力してください。 ・「市区町村民税」は半角数字 9 桁以内で入力してください。 ・「都道府県民税」は半角数字 9 桁以内で入力してください。
▽ √ =:+		
登請録求	請求·納付先登録	・今後も請求・納付先として利用する場合は、「請求・納付先に登録する」をチェック

	登請 録求納	請求・納付先登録	・今後も請求・納付先として利用する場合は、「請求・納付先に登録する」をチェック してください。登録された先には今回入力した金額が登録されます。
付先	付 先	所属グループ	・グループを指定する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順6 支払金額を入力



支払金額入力画面が表示されます。「支払金額」 「手数料」を入力し、「次へ」ボタンをクリックして ください。

[口座振替・ワイドネット・ヒットラインの場合]

引落金額入力画面が表示されます。「引落金額」を入力。

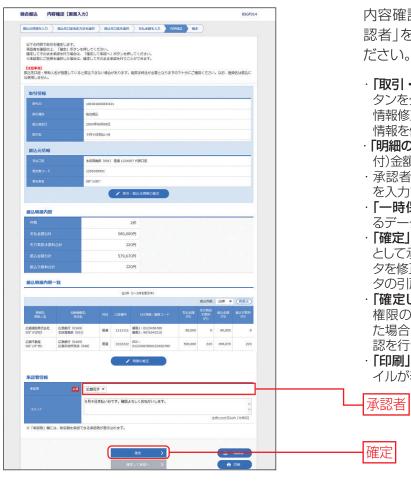
[地方税納入の場合]

次へ

納付金額入力画面が表示されます。給与税情報・退職 税情報を入力。

- ・振込先一覧から明細の「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。
- · 「振込(請求 / 納付) 先の追加」 ボタンをクリックすると、手順 4 に戻り、振込 (請求 / 納付) 先を追加することができます。
- · 「支払金額クリア」ボタンをクリックすると、入力項目を未入力状態に更新することができます。
- · 「一時保存」ボタンをクリックすると、作成途中のデータを保存し、後でデータ作成を再開することができます。保存されたデータの有効期限は、最終操作日より 70 日です。

手順7 内容確認



内容確認[画面入力]画面が表示されます。「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください

- ・「取引・振込元(入金先/納付元)情報の修正」ボタンをクリックすると、振込元(入金先/納付元)情報修正画面にて、取引・振込元(入金先/納付元)情報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(引落/納付)金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ・承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力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。
- ・「確定」ボタンをクリックすると、未承認取引データ として承認待ちとなります。確定後の承認待ちデー 夕を修正する場合は、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 P84 をご覧ください。
- ・「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認権限のあるユーザが、自身を承認者として設定した場合に、続けて振込(請求/納付)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。

手順8 確定



確定結果[画面入力]画面が表示されますので、 確定結果をご確認ください。

- · ご依頼の内容は、作業内容選択画面の「振込データの取引状況照会」ボタンから確認することができます。(P81~83)
- ・確定依頼されたデータは、最終操作日より 70 日を過ぎると有効期限切れとなります。
- · 「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。

確定結果

データ作成 [総合振込から振込振替への切替]

作成中の取引について振込振替への切替ができます。

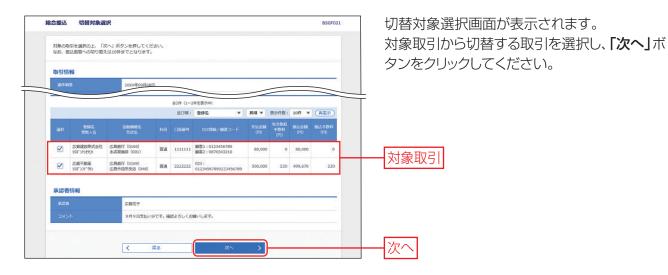
※本手順はP68(「作成中振込データの修正・削除」ボタンクリック後)の続きです。

手順1 作成中取引を選択



- ・**「修正」**ボタンをクリックすると、作成中の振込データを修正することができます。
- ·「削除」ボタンをクリックすると、振込データから削除することができます。

手順2 切替対象を選択



手順3 切替確認



切替確認画面が表示されますので、切替内容を ご確認のうえ、「振込振替へ切替」ボタンをクリ ックしてください。

「振込振替承認機能」をご利用の場合は**手順**4-1にお進みください。

「振込振替承認機能」をご利用にならない場合は手順4-2にお進みください。

切替内容

※「振込振替承認機能」についてはP51ご参照。

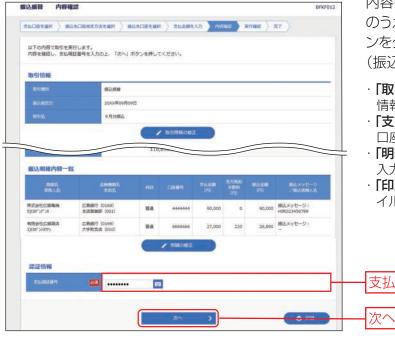
振込振替へ切替

内容確認 手順4-1



内容確認画面が表示されます。「承認者 |を選択 し、「確定」ボタンをクリックして、P57手順8へ お進みください。

- ・承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」 を入力することができます。
- ·「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引 情報を修正することができます。
- · 「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払 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、支払金額 入力画面にて、明細を修正することができます。
- ・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
- ·「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。



内容確認

手順4-2

内容確認画面が表示されます。取引内容を確認 のうえ、「**支払暗証番号」**を入力し、「次へ」ボタ ンをクリックして、**P59手順8**へお進みください。 (振込振替の受付時間はP4参照)

- · 「取引情報の修正」ボタンをクリックすると、取引 情報を修正することができます。
- · 「支払口座の修正」ボタンをクリックすると、支払 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、支払金額 入力画面にて、明細を修正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。

支払暗証番号

データ作成 [給与・賞与振込から総合振込への切替]

給与(賞与)振込の作成中のデータを総合振込へ切り替えることが可能です。(総合振込の振込手数料が必要となります。)なお、操作する利用者に総合振込の依頼権限が必要となります。

※本手順はP68(「作成中振込データの修正・削除」ボタンクリック後)の続きです。

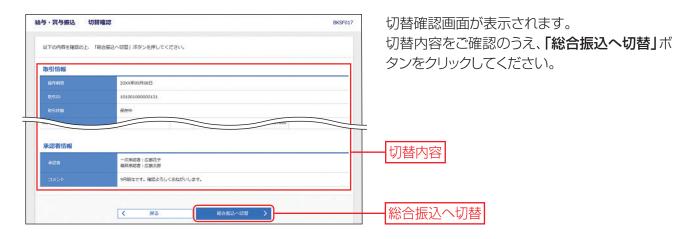
手順1 作成中取引を選択



作成中取引選択画面が表示されます。 作成中取引一覧から対象の取引を選択し、「総 合振込へ切替」ボタンをクリックしてください。

- 「修正」ボタンをクリックすると、作成中の振込データを修正することができます。
- ·「削除」ボタンをクリックすると、振込データから削除することができます。

手順2 切替確認



手順3 内容確認



内容確認[画面入力]画面が表示されます。 内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、「確 定」ボタンをクリックして、P73手順8へお進み ください。

- ・承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- ・「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックする と、取引・振込元情報を修正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。
- ・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。
- ·「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. データ伝送

データ作成 [過去の取引データからの作成]

過去の取引を再利用して取引を開始できます。また、"切替済み"の取引も再利用できます。

手順1 業務・作業内容を選択



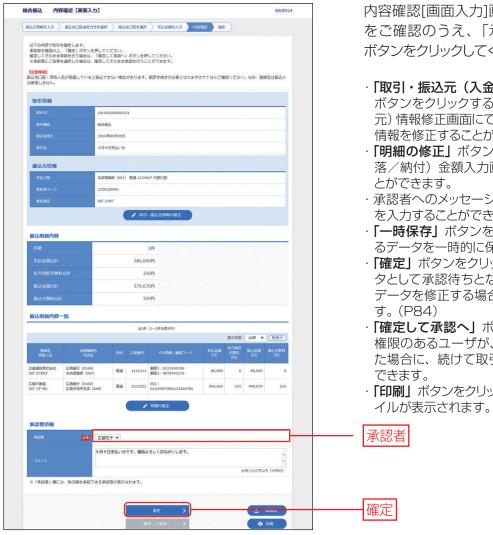
- 「データ伝送」メニューをクリックしてください。業務選択画面が表示されますので、ご希望の業務のボタンをクリックしてください。
 - ここでは「総合振込」の場合をご説明します。
- ② 作業内容選択画面が表示されますので、「過去の振込データからの作成」ボタンをクリックしてください。

過去の振込データからの作成

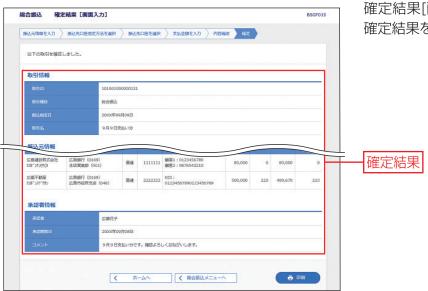
手順2 過去取引を選択



手順3 内容確認



手順4 確定



- ・ご依頼の内容は、「振込データの取引状況照会」ボタンから確認することができます。(P81~83)
- ・確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。
- ·「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。

内容確認[画面入力]画面が表示されます。内容をご確認のうえ、「承認者」を選択し、「確定」ボタンをクリックしてください。

- ・「取引・振込元(入金先/納付元)情報の修正」 ボタンをクリックすると、振込元(入金先/納付元)情報修正画面にて、振込元(入金先/納付元) 情報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(引落/納付)金額入力画面にて、明細を修正することができます。
- ・承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力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。
- ・「確定」ボタンをクリックすると、未承認取引データとして承認待ちとなります。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。(P84)
- ・「確定して承認へ」ボタンをクリックすると、承認 権限のあるユーザが、自身を承認者として設定し た場合に、続けて取引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。

確定結果[画面入力]画面が表示されますので、確定結果をご確認ください。

データ作成 [ファイル受付]

会計ソフト等を用いて作成されたファイルを、振込(請求・納付)データとして登録することができます。

※ファイル受付では先方負担手数料が差引かれません。

業務・作業内容を選択 手順1



- ●「データ伝送」メニューをクリックしてください。 業務選択画面が表示されますので、ご希望 の業務のボタンをクリックしてください。
 - ここでは「総合振込」の場合をご説明します。
- 2 作業内容選択画面が表示されますので、「振 **込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。

振込ファイルによる新規作成

「作成中振込ファイルの再送・削除」ボタンをクリ ックすると、振込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振込ファイル を、再度確定依頼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。

🖊 ご確認ください

- ・サービス指定口座の委託者コードを、あらかじめ、ブラウザ画面上で確認のうえ、データを作成してください。
- ・一度に送信できる件数は「総合振込」「給与(賞与)振込」「口座振替」「ワイドネット」「ヒットライン」は最大 50,000 件、 「地方税納入」は最大 10,000 件です。超える場合は、2 回以上に分けて操作を行ってください。ただし「地方税納 入」の場合は、データ受付は月 1 回のみとなります。複数回送信した場合は、一番最後に送信したデータのみが有効 となりますのでご注意ください。
- ※お手持ちの会計ソフト等で振込データを作成される場合、以下の点にご注意ください。
- ・受付できるファイル形式は、全銀協規定形式および CSV 形式です。
- ・文字コードはシフト JIS または EBCDIC で作成してください。
- ・振込データに改行コードを含める場合は、データレコード(120 バイト)+「CR+LF」(2 バイト)の 122 バイトで作 成してください。

振込ファイルを選択 手順2



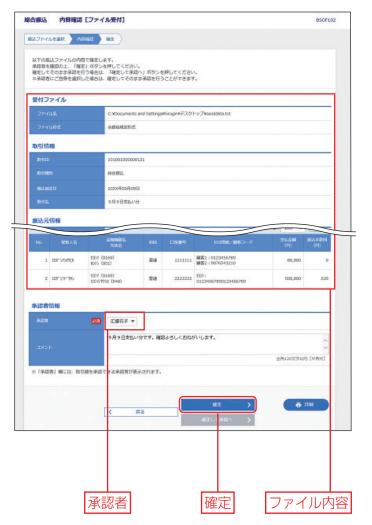
新規ファイル受付画面が表示されます。「ファイ ル名 | (任意で「取引名 |)、ファイル形式を選択 後、「ファイル受付」ボタンをクリックしてくださ い。

ファイル名

ファイル受付

- · 「ファイル選択」ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイ ル名には、「.exe | ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。
- ・取引名(任意)を入力することができます。取引名が未入力の場合、「○月○日作成分」をセットいたします。(○月 ○日は当日の日付です。)

手順3 内容確認



内容確認[ファイル受付]画面が表示されます。 ファイル内容をご確認のうえ、「承認者」を選択、 「確定」ボタンをクリックしてください。

- ・承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。
- · 「確定」ボタンをクリックすると、未承認取引データ として承認待ちとなります。

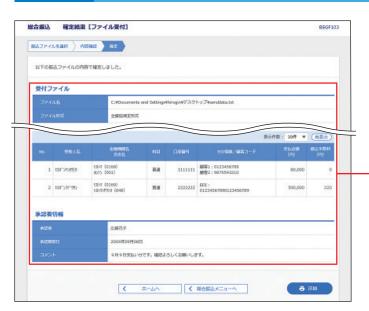
確定後の承認待ちデータを修正する場合は、引戻しの処理が必要です。データの引戻方法については P84「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

- ・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。
- ・振込ファイルにエラーが存在する場合は、エラーメッセージが表示されます。エラー明細を取り除き正常明細のみ取り込む場合は、「正常分のみ受付」ボタンをクリックしてください。
- ·「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。

◆ファイル受付がエラーとなる主な理由

- ・選択されたファイル形式(全銀協規定形式または CSV 形式)でないデータを登録した場合。
- ・「CR+LF」に関するエラー。
- ・マルチサブファイル形式(ヘッダレコードが複数存在) のデータを登録した場合。
- ・一度に送信できる最大件数を上回るデータを登録した 場合。
- ・カナ小文字、英小文字、カンマなどを使用した場合。

手順4 確定



確定結果[ファイル受付]画面が表示されますので、ファイル内容をご確認ください。

ファイル内容

- ・ご依頼の内容は「振込データの取引状況照会」ボタンから確認することができます。(P81~83)
- ・確定依頼されたデータは、最終操作日より70日を過ぎると有効期限切れとなります。
- ·「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。

取引情報・振替結果の照会

過去に行った取引の状況を照会できます。

[取引状況照会] 伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。

[受付状況照会] 日または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。

(該当取引の最終操作日以降70日間照会可能)

- ※照会できるのは、データ伝送(総合振込、給与・賞与振込、口座振替、ワイドネット、ヒットライン、地方税納入) の取引となります。振込振替の状況照会は、「振込データの状況照会・取消」(P60~62)をご参照ください。
- ※既に承認済のデータについては依頼内容の照会のみで、修正等はできません。データ承認後は本メニューで承認済となっていることを確認してください。

手順1 業務・作業内容を選択



- ●「データ伝送」メニューをクリックしてください。 業務選択画面が表示されますので、ご希望 の業務のボタンをクリックしてください。
 - ここでは「総合振込」の場合をご説明します。
- 2 作業内容選択画面が表示されますので、取引状況照会の場合は「振込データの取引状況照会」ボタンをクリックして、手順3-1へお進みください。

受付状況照会の場合は「振込データの日別・ 月別状況照会」ボタンをクリックして、手順2 へお進みください。

振込データの取引状況照会

手順2 取引状況照会方法を選択



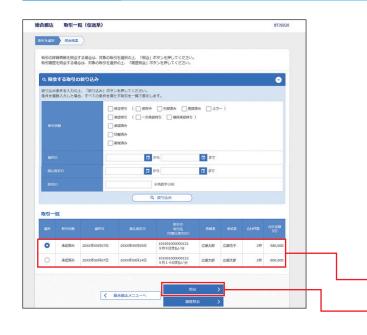
取引状況照会方法選択画面が表示されます。 「日別受付状況照会」または「月別受付状況照会」ボタンをクリックして、手順3-2へお進みく

ださい。

日別受付状況照会

→月別受付状況照会

手順3-1 取引を選択

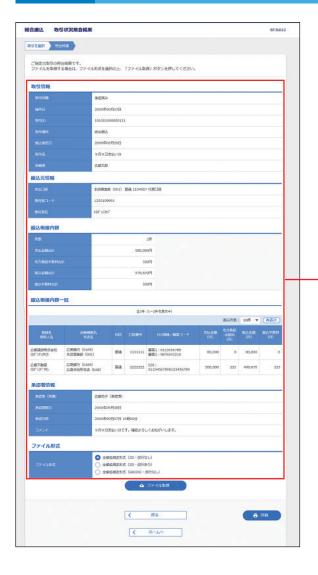


取引一覧(伝送系)画面が表示されます。 取引一覧から照会する取引を選択し、「**照会」**ボタンをクリックしてください。

- ・カレンダーアイコン ったクリックすると、操作日・振込(引落/納付)指定日を設定することができます。
- ·「履歴照会」ボタンをクリックすると、取引履歴の 照会ができます。
- ・絞り込み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、条件を満たした取引を表示することができます。(取引状態については P47 参照)

取引一覧

手順4 照会結果



取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

- ・ファイル形式を選択し、「ファイル取得」ボタンを クリックすると、ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で 保存などができます。
- ·「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。

照会結果

手順3-2 照会結果



日(月)別受付状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

・照会する受付状況を変更する場合は、操作日(月) を選択して、**「検索」**ボタンをクリックしてください。

照会結果

◆ 振替結果照会

口座振替・ワイドネット・ヒットラインの振替結果を照会することができます。

口座振替の場合は引落指定日の翌営業日の18時から、ヒットラインの場合は引落指定日の2営業日後の18時から、ワイドネットは引落指定日の4営業日後の18時から照会可能です。振替日の120日後まで照会することができます。

手順1 業務・作業内容を選択



- ●「データ伝送」メニューをクリックしてください。 業務選択画面が表示されますので、ご希望 の業務のボタンをクリックしてください。
 - ここでは「口座振替」の場合をご説明します。
- 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。

振替結果照会

手順2 振替結果



振替結果一覧画面が表示されます。

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。振替結果詳細画面が表示されますのでご確認ください。

・「ファイル取得へ」ボタンをクリックした場合は、振替結果ファイル取得画面が表示されます。内容を確認のうえ、取得明細、ファイル形式を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックすると、ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で保存することができます。ファイル取得後、ダイアログを閉じ、「振替結果一覧へ」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。

承認待ちデータの引戻し

最終承認者の承認が完了するまでの間、承認待ち取引データの依頼者による引戻し(取り下げ)をすることができます。また一次承認者による引戻しも可能です。(自動的に依頼者へ差戻しされます。)

手順1 業務・作業内容を選択



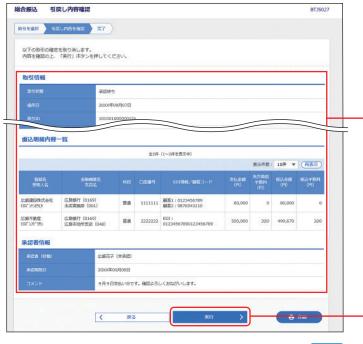
- 「データ伝送」メニューをクリックしてください。業務選択画面が表示されますので、ご希望の業務のボタンをクリックしてください。
 - ここでは「総合振込」の場合をご説明します。
- ② 作業内容選択画面が表示されますので、「承認待ちデータの引戻し」ボタンをクリックしてください。

承認待ちデータの引戻し

手順2 取引を選択



手順3 引戻し内容を確認



引戻し内容確認画面が表示されます。引戻し内容をご確認のうえ、「**実行」**ボタンをクリックしてください。

続いて、引戻し結果画面が表示されますのでご確認ください。

引戻し内容

- ・ご依頼の内容は、作業内容選択画面の「振込(請求 /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。(P81~83)
- ・引戻しされたデータは、最終操作日より 70 日を 過ぎると有効期限切れとなります。
- ・「**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。

実行

一括口座確認

総合振込、給与・賞与振込の振込データ(全銀協フォーマット)または振込先管理ファイル(CSV形式)を用いて、振込先口座の有無及び名義の一致・不一致を確認いただけます。

※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本機能にて正しい名義を確認することはできません。また、一致した場合でも、振込先口座の状態によっては振込できない場合もございます。

◆□座確認結果反映時間

口座確認依頼時間(銀行営業日・休業日問わず)	結果反映時間
0:00~20:00	依頼日当日12:00~翌日10:00
20:00~24:00	依頼日翌日12:00~翌々日10:00

※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。

◆□座確認依頼件数/回数

1回あたり2,000件まで/1日あたり9回まで

⚠で注意ください

- ・本機能は、総合振込、給与・賞与振込の準備以外の目的ではご利用いただけません。
- ・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。

一括口座確認依頼

一括口座確認のご利用には、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)」または「振込先管理」
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)」または「振込先管理」

口座確認をする総合振込(給与・賞与振込)の振込データ(全銀協フォーマット)または振込先管理ファイル (CSV形式)を用意してください。フォーマットについては〈ひろぎん〉ホームページをご参照ください。

手順1 業務・作業内容を選択



- 「データ伝送」メニューをクリックしてください。 業務選択画面が表示されますので、「一括口座 確認」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ので、「依頼ファイルによる口座確認」ボタンをクリックしてください。

依頼ファイルによる口座確認

手順2 ファイルを選択



ファイル受付画面が表示されます。

口座確認ファイルを指定し、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。

- ·「ファイル選択」ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログからファイル名を設定することができます。ファイル名には、「.exe」ファイル等の実行可能ファイル形式のファイルを指定しないでください。
- ・取引名(任意)を入力することができます。取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」をセットいたします。(〇月〇日は当日の日付です。)

ファイル受付

手順3 内容確認



内容確認[ファイル受付]画面が表示されますので、内容をご確認のうえ、「実行」ボタンをクリックしてください。

続いて、受付結果[ファイル受付]画面が表示されますのでご確認ください。

P85の口座確認結果反映時間をご参照いただき、 反映時間以降にP87の一括口座確認状況照会に より結果をご確認ください。

実行

7. データ伝送

一括口座確認状況照会

手順1 業務・作業内容を選択



- 「データ伝送」メニューをクリックしてください。 業務選択画面が表示されますので、「一括口座 確認」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ので、「ロ **座確認の状況照会」**ボタンをクリックしてください。

口座確認の状況照会

手順2 業務・作業内容を選択



依頼状況一覧が表示されますので、結果を取得するデータを選択し、取得するファイルの対象・形式を選択の上、「ファイル取得」ボタンを押してください。

- ·結果は、依頼日より30日間照会できます。
- ·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。

ファイル取得