総合振込　処理フロー

準備

１．依頼人マスタ参照

初めて総合振込を行う場合は、依頼人マスタ（お客さまの口座）をご確認ください。

２．検索グループ名称登録（任意）

受取人マスタをグループ分けして管理する場合は、事前に検索グループ名称を登録します。
（省略可能な操作です。）

３．受取人マスタ作成

受取人マスタの作成を行います。

日常処理

４．データ登録

・総合振込のデータ作成を行います。
・作成したデータは印刷することができます。

５．データの承認･送信

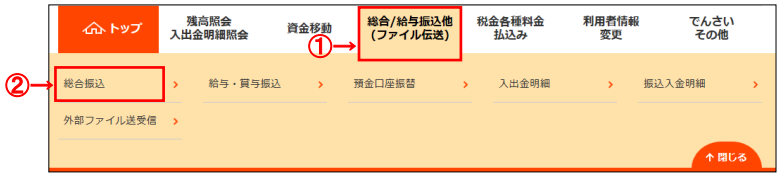
・作成した総合振込データの内容を確認し、承認を行います。
・承認された総合振込データを送信します。

６．通信結果報告書印刷（任意）

総合振込データの送信結果を印刷します。

総合振込の開始

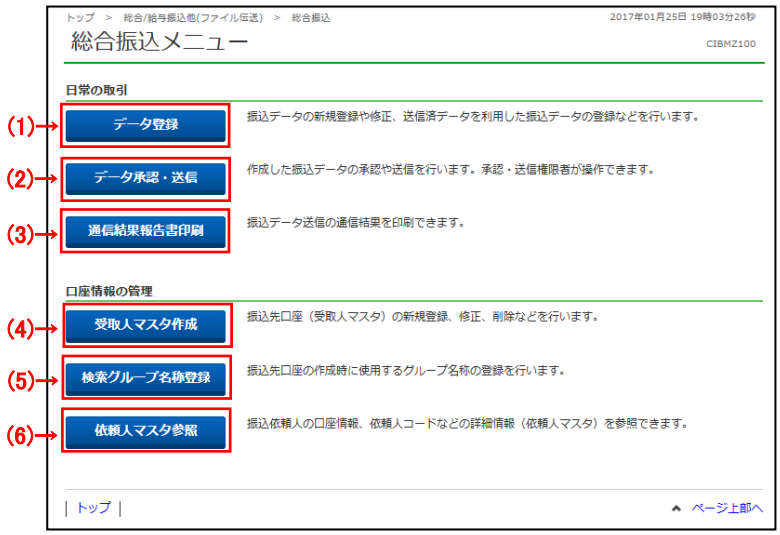
手順１　総合振込を選択



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

② 総合振込をクリックしてください。

手順２　総合振込メニュー



○ 総合振込メニューをご選択ください。

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

1．依頼人マスタ参照

手順１　依頼人マスター覧の表示、詳細情報確認

① 登録済の依頼人マスタが一覧で表示されます。

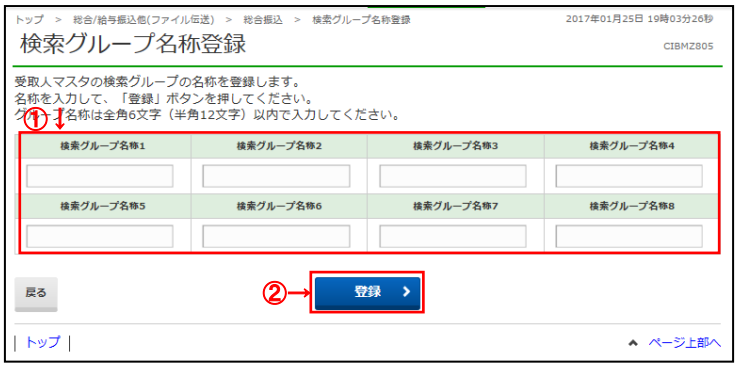
※1 依頼人の詳細情報を表示する場合は、参照する依頼人マスタの詳細をクリックしてください。

手順２　依頼人マスタ詳細情報表示

① 依頼人マスタの詳細情報をご確認ください。

2．検索グループ名称登録

手順１　検索グループ名称を登録



① 受取人を分類する検索グループ名称を
ご入力ください。

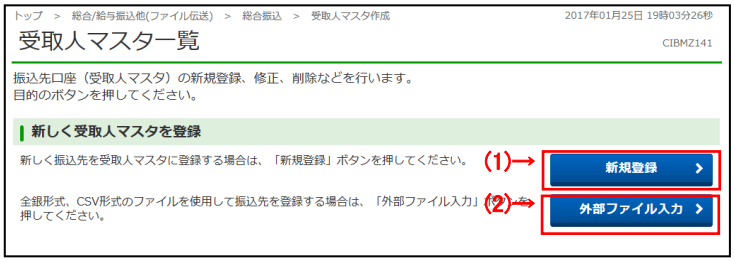
② 登録をクリックしてください。
※グループの内容が判断できるような名前をつけると
便利です。

手順２　検索グループ名称登録完了

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

3．受取人マスタ作成

手順１　受取人マスタの登録



① 実施する操作に合せてボタンをクリックしてください。

（１）振込先を受取人マスタに登録する場合	新規登録をクリックしてください。 ➢**手順４へ遷移**
（２）ファイルを使用して振込先を受取人マスタに登録する場合	外部ファイル入力をクリックしてください。 ➢**[3.11 補足･ファイル仕様　外部ファイル出力操作]**をご参照ください。

手順２　受取人マスタの修正、削除

① 受取人マスター一覧から修正、削除する受取人マスタをご選択ください。

※1 受取人マスタが 20 件以上の場合は、前へ、次へをクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

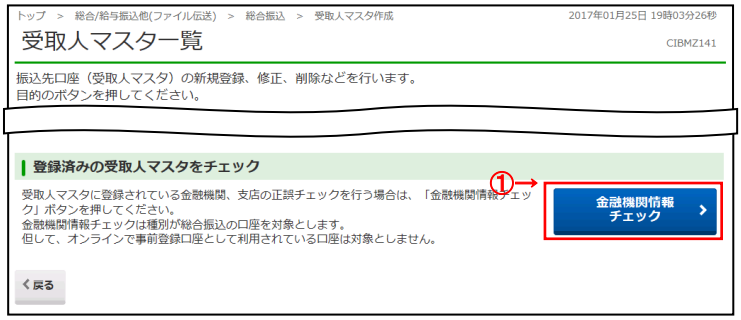
※2 受取人マスタは、絞り込み検索が可能です。
検索種別を選択して、検索をクリックしてください。
検索種別については、
➢**[3.11 補足･ファイル仕様　マスタ検索]**をご参照ください。

（１）受取人マスタの内容を修正する場合	修正をクリックしてください。 ➢**手順４へ遷移**
（２）受取人マスタの詳細を参照する場合	詳細をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。 ➢**[3.11 補足･ファイル仕様　データ／マスタ削除]**をご参照ください。

※3 受取人マスタをファイル出力する場合は、外部ファイル出力をクリックしてください。
➢**[3.11 補足･ファイル仕様　外部ファイル出力操作]**
をご参照ください。

※4 受取人マスタを印刷する場合は、印刷をクリックしてください。
➢**[3.11 補足･ファイル仕様　データ／マスタ印刷]**をご参照ください。

手順３　受取人マスタのチェック



① 金融機関情報チェックをクリックしてください。
➢**[3.11 補足･ファイル仕様　金融機関情報チェック機能]**をご参照ください。

手順４　受取人マスタの登録（登録･修正）

① 受取人マスタ情報をご入力ください。
※1 振込先金融機関名、支店名を検索する場合は、検索をクリックしてください。
➢**[3.11 補足･ファイル仕様　金融機関名称･支店名称検索]**をご参照ください。

② 登録をクリックしてください。
※2 ご入力情報をクリアする場合は、クリアをクリックしてください。

ご注意ください

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

ご確認ください

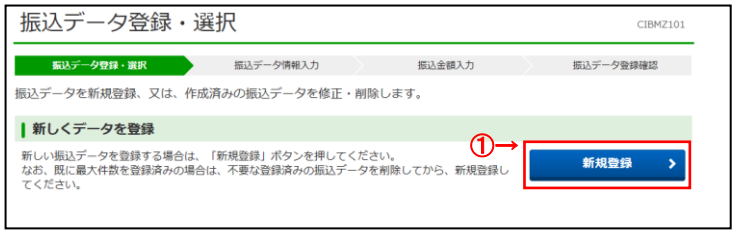
受取人マスタ登録時に当方負担/先方負担の設定を行っておりますが、金額入力時に設定を変更することができます。

ご確認ください

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

4．データ登録

手順１　振込データの登録



① 新規登録をクリックしてください。
➢手順３へ遷移

手順２　振込データの修正･削除

① 登録済みの振込データから操作する対象をご選択ください。

（１）作成中の振込データを修正する場合	修正をクリックしてください。 **➢手順４へ遷移**
（２）作成中の振込データの詳細を参照する場合	詳細をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。 **➢[3.11 補足･ファイル仕様 データ／マスタ削除]** をご参照ください。
（３）送信済の振込データを利用する場合	送信済データ利用をクリックしてください。 **➢手順４へ遷移**

※1 振込データをファイル出力する場合は、外部ファイル出力をクリックしてください。
➢[3.11 補足･ファイル仕様 外部ファイル出力操作]をご参照ください。

※2 振込データを印刷する場合は、印刷をクリックしてください。
➢[3.11 補足･ファイル仕様 データ／マスタ印刷]をご参照ください。

※3 状態が「承認待」または「送信待」の振込データを操作する場合は、データ承認･送信へをクリックしてください。
➢５．データ承認･送信 手順１へ遷移

※４ 状態が「受付済」の振込データを操作する場合はデータ承認･送信へをクリックしてください。
➢５．データ承認･送信 手順５へ遷移

手順３　振込データの情報入力（新規登録）

① 承認者へのコメントを入力してください。

② 依頼人情報をご確認ください。

③ 振込指定日をご入力ください。
※1 受付期限にご注意ください。
受付期限は当行ホームページをご覧ください。

④ 受取人情報の検索をします。
※2「オンライン都度／事前登録の受取人も検索対象にする」にチェックを付けると、資金移動（振替・振込）で登録した都度指定先口座も検索することができます。
※3 検索条件については、
➢[3.11 補足・ファイル仕様　マスタ検索]
をご参照ください。

⑤ 次へをクリックしてください。
➢ 手順５へ遷移

手順４　振込データの情報入力（修正）

① 承認者へのコメントを入力してください。

② 依頼人情報をご確認ください。

③ 振込指定日をご入力ください。

※1 受付期限にご注意ください。
受付期限は当行ホームページをご覧ください。

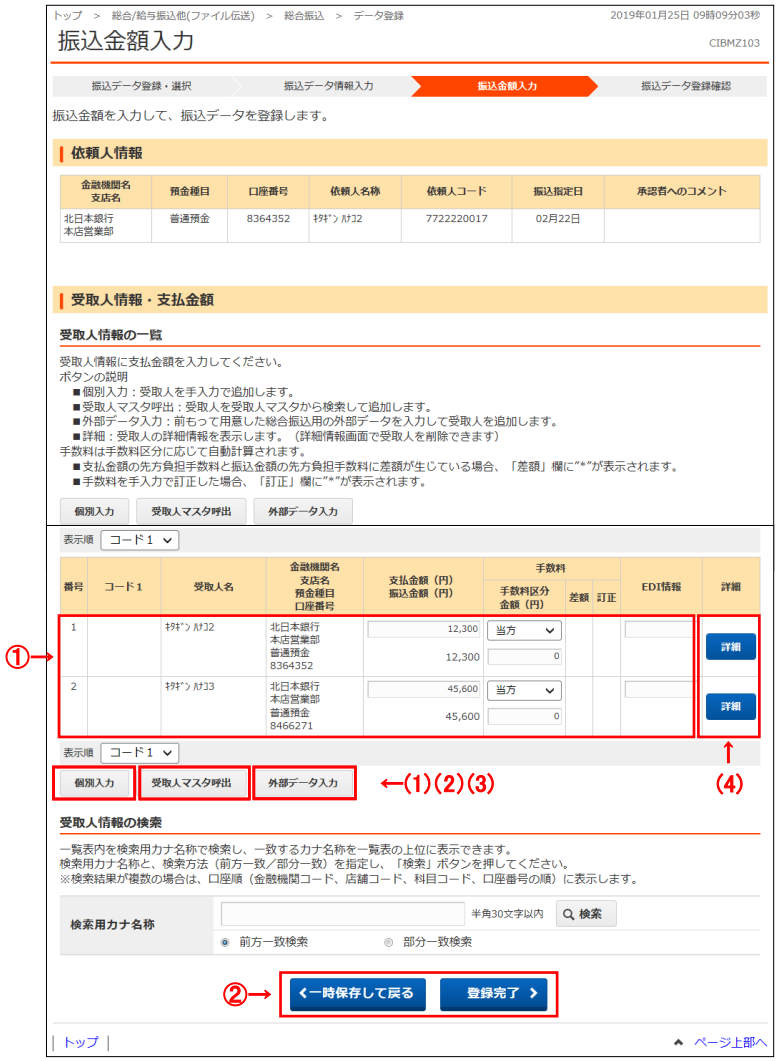
④ 受取人の表示順をご設定ください。

※2 検索条件については、
➢[3.11 補足・ファイル仕様 マスタ検索]
をご参照ください。

⑤ 次へをクリックしてください。

➢ 手順５へ遷移

手順５　振込データの振込金額入力



① 受取人毎に支払金額・手数料をご入力ください。

※1 検索用カナ名称で受取人情報を検索する場合は、
検索をクリックしてください。
該当する受取人情報が受取人情報一覧の上位に表示されます。

※2 受取人情報が 20 件以上の場合は、
前へ、次へをクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。

※3 振込手数料選択については、
➢[3.11 補足・ファイル仕様 先方負担手数料差引機能]をご参照ください。

ご確認ください

手数料区分が「先方」の場合、支払金額の先方負担手数料と振込金額の当方負担手数料に差額が生じた場合は、「差額」欄に"*"が表示されます。

ご確認ください

手数料を画面上で変更した場合は、「訂正」欄に"*"が表示されます。この場合、支払金額を変更しても手数料は自動計算されません。

※4 「EDI 情報」は必要に応じてご入力ください。

受取人の追加、削除が必要な場合は、以下の操作を選択してください。

（1）受取人情報を手入力で追加する場合	個別入力をクリックしてください。 **➢[3.11 補足・ファイル仕様 個別入力操作]**をご参照ください。
（2）受取人情報を受取人マスタから検索して追加する場合	受取人マスタ呼出をクリックしてください。 **➢手順６へ遷移**
（3）受取人情報を外部データから一括指定する場合	外部データ入力をクリックしてください。 **➢[3.11 補足・ファイル仕様 外部データ入力操作]**をご参照ください。
（4）受取人情報の詳細を参照する場合	詳細をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。 **➢[3.11 補足・ファイル仕様 データ／マスタ削除]**をご参照ください。

② 登録完了をクリックしてください。

➢手順７へ遷移

※1 振込データ情報入力画面へ戻る場合は、
一時保存して戻るをクリックしてしてください。

➢手順４へ遷移

手順６　受取人マスタ呼出

① 受取人情報を各マスタから追加します。

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

※2 検索条件については、

➢[3.11 補足・ファイル仕様　マスタ検索]

をご参照ください。

② 検索をクリックしてください。

➢手順５へ遷移

※3 検索された受取人情報が振込データの受取人情報として登録されます。

手順７　振込データの登録確認

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

（１）振込データの一時保存を行う場合	一時保存（作成中）をクリックしてください。 **➢手順２へ遷移**
（２）振込データの承認依頼する場合	登録完了をクリックしてください。 **➢手順２へ遷移**
（３）引続き振込データの承認・送信を行う場合	登録して承認・送信へをクリックしてください。 **➢[５．データ承認・送信　手順　1]へ遷移**

5．データ承認・送信

手順１　承認・送信データを選択

① 対象のデータをご選択ください。

② 「承認」「送信」いずれかをご選択ください。

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

※ 印刷をクリックすると選択した振込データの明細がファイルで出力されます。
➢[3.11 補足・ファイル仕様 データ／マスタ印刷]をご参照ください。

手順２　振込データの承認

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

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

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

手順３　振込データの送信

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

② サイクル番号を入力してください。

※1 サイクル番号が未入力の場合は、振込データ送信時に自動採番されます。

③ 利用者確認暗証番号をご入力ください。

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

ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。

④ 送信をクリックしてください。

※3 振込データの送信を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。

➢手順１へ遷移

手順４　振込データの送信完了

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

② 必ず確認をクリックしてください。
➢手順１へ遷移

ご注意ください

平日夜間や土日祝日に送信した場合、以下のメッセージが表示され、翌営業日に送信となります。

「受付は正常に行われましたが、送信は完了していません。」
「ただいま、当日扱いで送信できません。翌営業日の送信となります。」

手順５　振込データの確認

① 「受付済」対象のデータをご選択ください。

② 送信結果照会をクリックしてください。

手順６　振込データの確認・取消

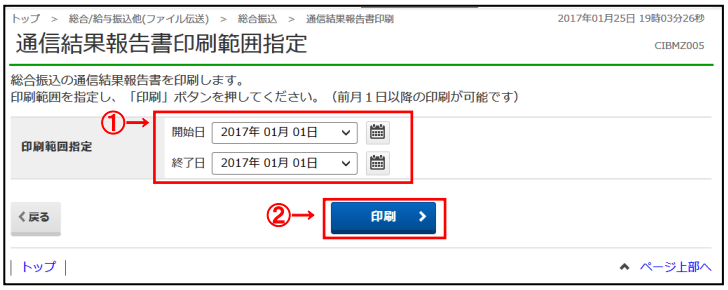
① 送信内容を確認します。

（1）内容確認できた場合は確認をクリックしてください。

（2）「受付済」となっているデータについて誤り等の理由により、取り消す場合は取消をクリックしてください。
確認メッセージが表示されたら OK をクリックしてください。

6．通信結果報告書印刷

手順１　通信結果報告書を印刷



① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。

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

② 印刷をクリックしてください。帳票が印刷されます。