預金口座振替　処理フロー

準備

１．委託者マスタ参照

初めて預金口座振替を行う場合は、委託者マスタ（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）

支払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．支払人マスタ作成

支払人マスタの作成を行います。

日常処理

４．データの登録

・預金口座振替の依頼データを作成します。
・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

・作成した預金口座振替依頼データの内容を確認し、承認を行います。
・承認された預金口座振替依頼データを送信します

６．通信結果報告書印刷（任意）

預金口座振替依頼データの送信結果を印刷します。

７．データ受信

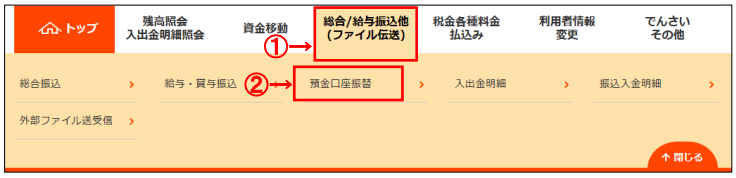
預金口座振替の結果データを受信します。

８．受信データ参照・印刷

受信した預金口座振替の結果データの受信結果を印刷します。

預金口座振替の開始

手順１　預金口座振替を選択



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 預金口座振替をクリックしてください。

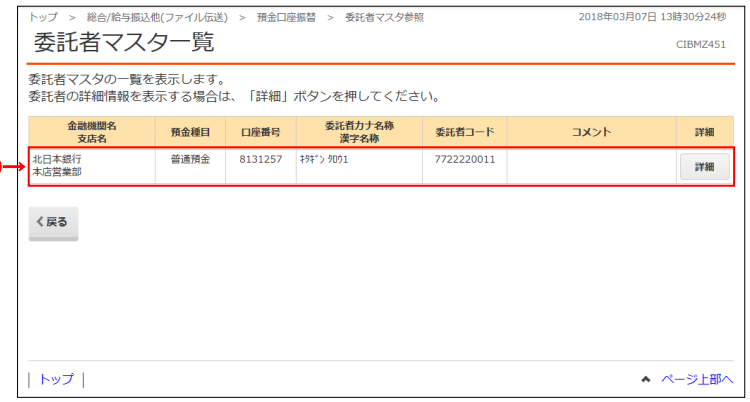
手順２　預金口座振替メニュー

① 預金口座振替メニューをご選択ください。

（1）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。 ➢**[データの登録　手順 1]へ遷移**
（2）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。 ➢**[データの承認・送信　手順 1]へ遷移**
（3）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。 ➢**[通信結果報告書印刷　手順 1]へ遷移**
（4）結果データを受信する場合	データ受信をクリックしてください。 ➢**[データの受信　手順 1]へ遷移**
（5）受信したデータを照会する場合	受信データ参照・印刷をクリックしてください。 ➢**[受信データの参照・印刷　手順 1]へ遷移**
（6）支払人マスタを作成をする場合	支払人マスタ作成をクリックしてください。 ➢**[支払人マスタ作成　手順 1]へ遷移**
（7）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。 ➢**[検索グループ名称登録　手順 1]へ遷移**
（8）委託者マスタを確認する場合	委託者マスタ参照をクリックしてください。 ➢**[委託者マスタ参照　手順 1]へ遷移**

1．委託者マスタ参照

手順１　委託者マスター一覧の表示、詳細情報確認



① 委託者マスタ（お客さまの口座）を確認してください。

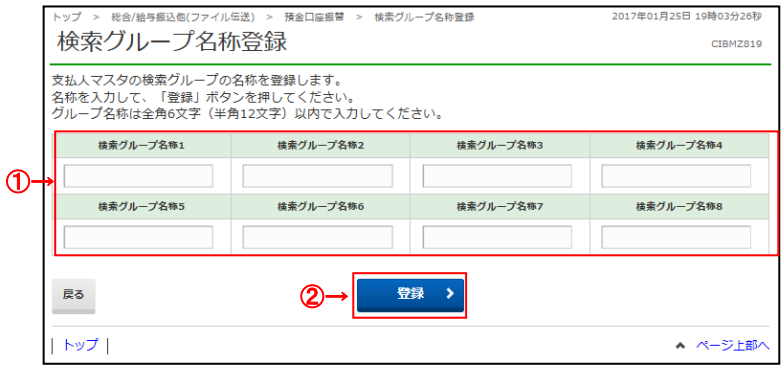
※1 委託者の詳細情報を表示する場合は、参照する委託者マスタの詳細をクリックしてください。

手順２　委託者マスタ詳細情報表示

① 該当する委託者マスタの詳細が表示されます。
戻るをクリックすると委託者マスター一覧画面に戻ります。

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 支払人マスタ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。

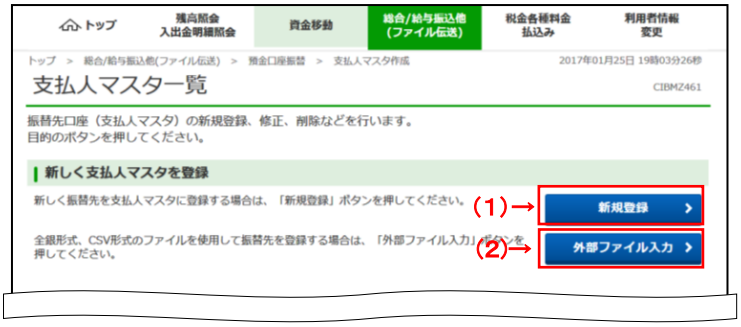
手順２　検索グループ名称登録完了

① 検索グループの登録が完了しました。登録内容をご確認ください。

※戻るをクリックすると預金口座振替メニュー画面へ戻ります。

3．支払人マスタ作成

手順１　支払人マスタ作成（新規登録）



下へ続く

○「支払人マスター一覧」画面が表示されます。

（１）支払人マスタに登録する場合	1.新規登録をクリックしてください。 ➢**手順４へ遷移**
（２）外部ファイルから支払人マスタに登録する場合	1.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 外部ファイル入力操作]** をご参照ください。

手順２　支払人マスタ作成（修正・削除）

① 支払人マスター一覧から対象の支払人マスタをご選択ください。

※1 支払人マスタが 20 件を超える場合は、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 支払人マスタは、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。

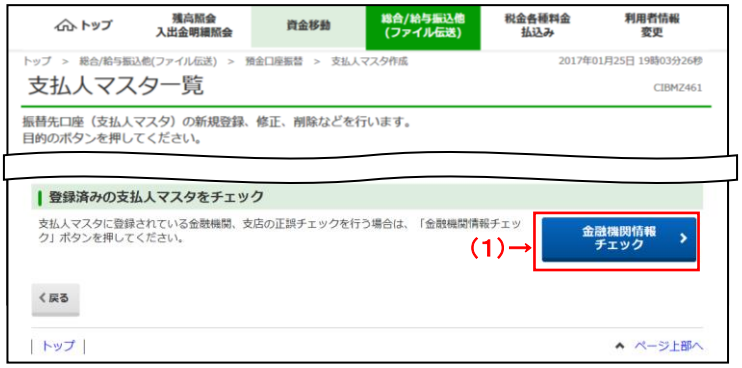
○ 次の操作をご選択ください。

（１）支払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）支払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 支払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 支払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　支払人マスタの金融機関情報チェック



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。

※1 登録されている受取人マスタの金融機関情報（コード／名称）と支店情報（コード／名称）を最新の金融機関情報マスタと照合します。

手順４　支払人マスタの登録（登録・修正）

① 支払人マスタの口座情報をご入力ください。

※1 修正時は選択したマスタ情報が入力された状態で表示されます。

※2 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・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。

「支払人マスター覧」へ遷移します。

※3 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

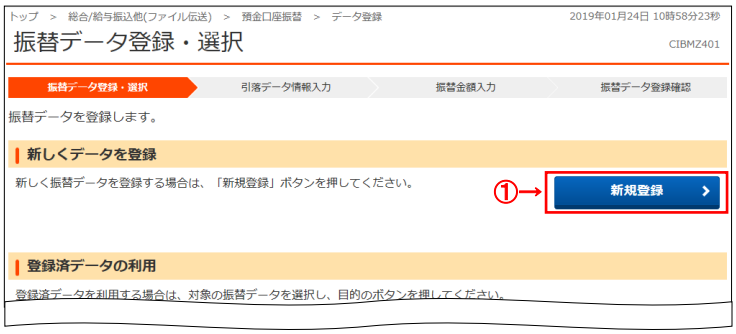
支払人コードを利用して支払人マスタの表示順を指定される場合は、支払人コード１、支払人コード２の組合せが他の支払人マスタと重複しないように登録してください。

ご確認ください

検索用カナ名称は、法人略語等の略語を除いた支払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．データの登録

手順１　振替データの登録（新規登録）



① 預金口座振替の依頼データ（振替データ）を新しく登録いる場合は、新規登録をクリックしてください。

➢手順３へ遷移

手順２　振替データの登録（修正･削除）

① 登録済みの振替データの一覧から操作する対象を選択してください。

（１）作成中の振替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）作成中の振替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）送信済の振替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 振替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 振替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。
➢データの承認･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　引落データの情報入力（新規登録）

① 承認者へのコメントを入力してください。（任意）

② 委託者をご確認ください。

③ 引落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 支払人マスタを検索してください。
※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４　引落データの情報入力（修正）

① 承認者へのコメントを入力してください。（任意）

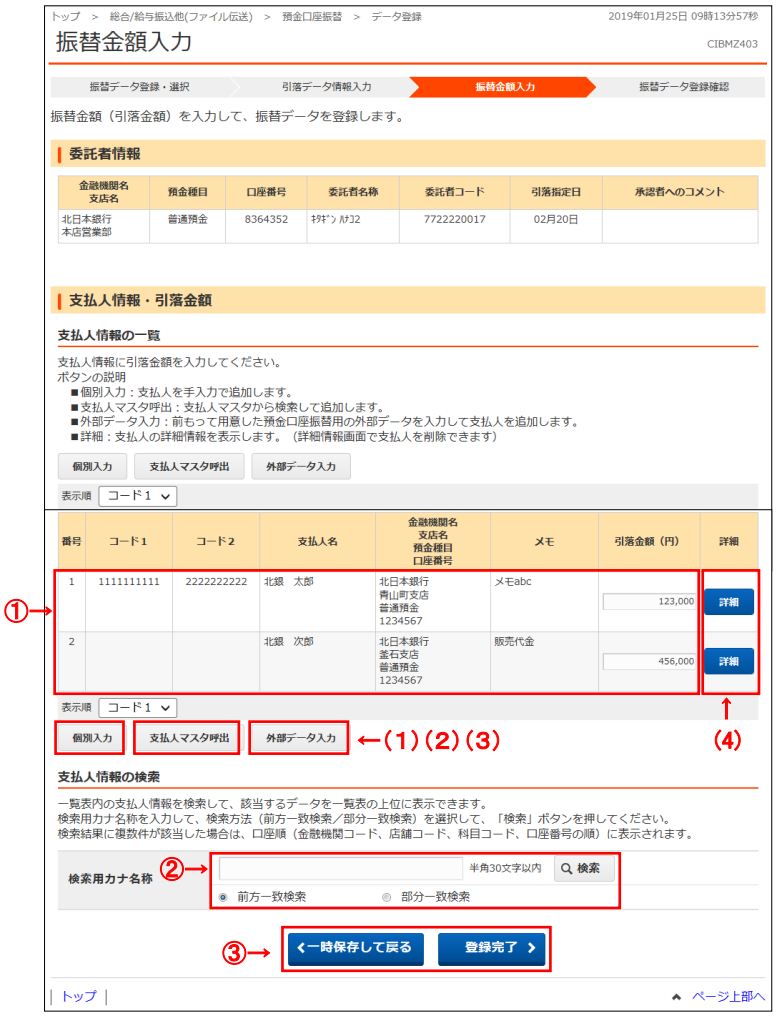
② 委託者情報をご確認ください。

③ 引落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 支払人の表示順を選択してください。

⑤ 次へをクリックしてください。
➢手順５へ遷移

手順５　引落金額の入力



① 支払人毎に引落金額をご入力ください。

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

※2 支払人情報が 40 件を超える場合は、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。

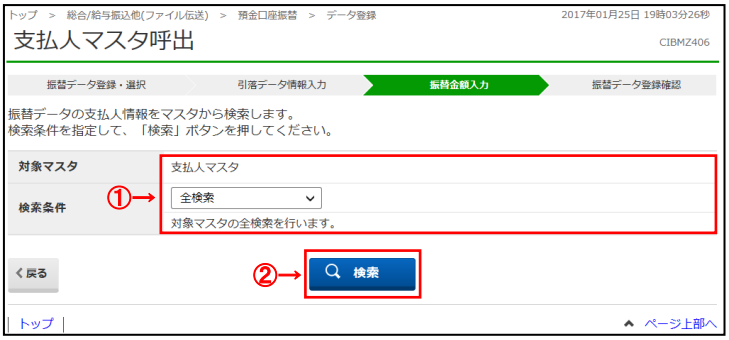
（1）支払人情報を手入力で追加する場合	個別入力をクリックしてください。 **➢[3.11 補足･ファイル仕様 個別入力操作]**をご参照ください。
（2）支払人情報を支払人マスタから検索して追加する場合	支払人マスタ呼出をクリックしてください。 **➢手順６へ遷移**
（3）支払人情報を外部データから一括指定する場合	外部データ入力をクリックしてください。 **➢[3.11 補足･ファイル仕様 外部データ入力操作]**をご参照ください。
（4）支払人情報の詳細を参照する場合	詳細をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。 **➢[3.11 補足･ファイル仕様 データ／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

② 一覧から支払人を検索する場合は、検索用カナ名称を入力して検索をクリックしてください。

③ 登録完了をクリックしてください。
➢手順７へ遷移

※1 引落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　支払人マスタの呼出



① 支払人情報をマスタから検索をします。

※1 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

※2 検索された支払人情報が振込データの支払人情報として登録されます。

手順７　振替データの登録確認

① **内容に誤りがないこと**をご確認ください。

（１）振替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）振替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）引続き振替データの承認･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。 ➢**[データの承認･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 次の操作をご選択ください。

（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　振替データの承認

① **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 操作を中止する場合は、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　振替データの送信確認

① **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、自動採番されますので通常は入力不要です。

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。データを送信します。

※3 操作を中止する場合は、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　振替データの送信完了

① 口座振替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　振替データの確認

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　振替データの確認・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。

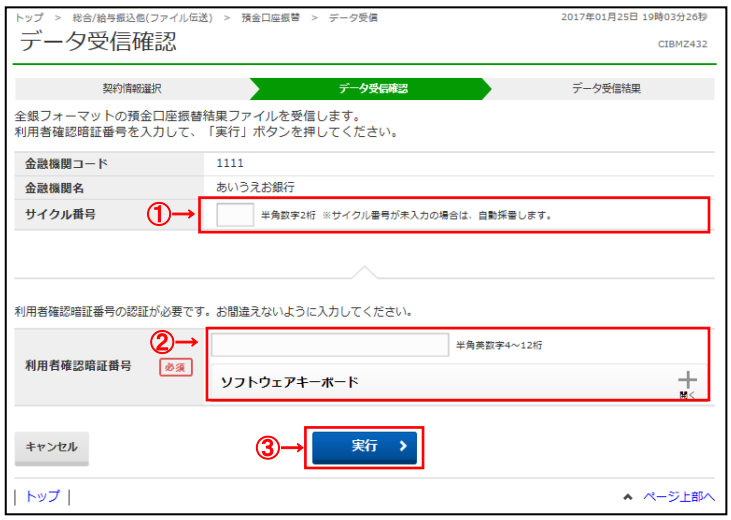
7．データ受信

手順１　口座振替結果データ受信の選択

① 受信を行う契約情報を選択してください。
※ 引落指定日の翌営業日以降に受信できます。

② 受信をクリックしてください。

手順２　口座振替結果データ受信の確認

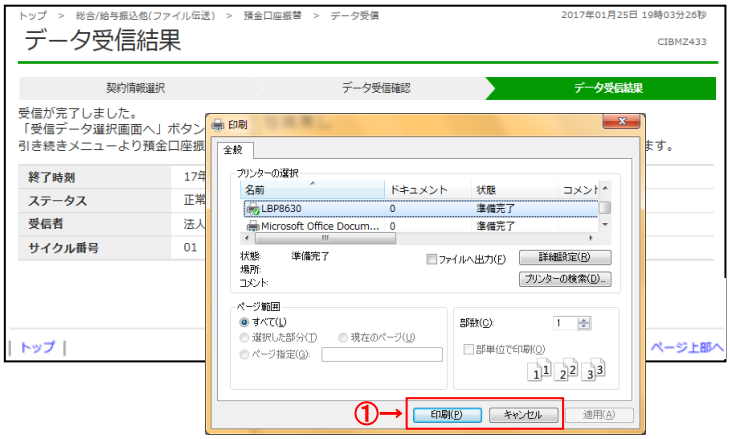


① 必要に応じてサイクル番号を入力してください。
※1 サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されますので通常は入力不要です。

② 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。

③ 実行をクリックしてください。データ受信を行います。
※3 操作を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。
➢手順１へ遷移

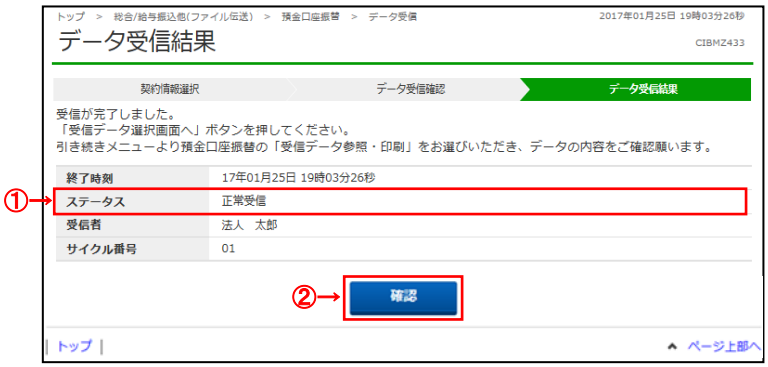
手順３　口座振替結果データ受信の完了（印刷）



① 受信終了後、印刷ダイアログが表示されます。

印刷をする場合	印刷をクリックしてください。 ※ 印刷はご利用ブラウザの印刷機能です。
印刷をしない場合	キャンセルをクリックしてください。

手順４　口座振替結果データ受信の完了



① 処理結果情報のステータスが**「正常受信」**となっていることをご確認ください。

② 必ず確認をクリックしてください。

8. 受信データ参照・印刷

手順１　受信データを選択

① 受信を行ったデータの一覧が表示されます。
参照する受信データを選択してください。

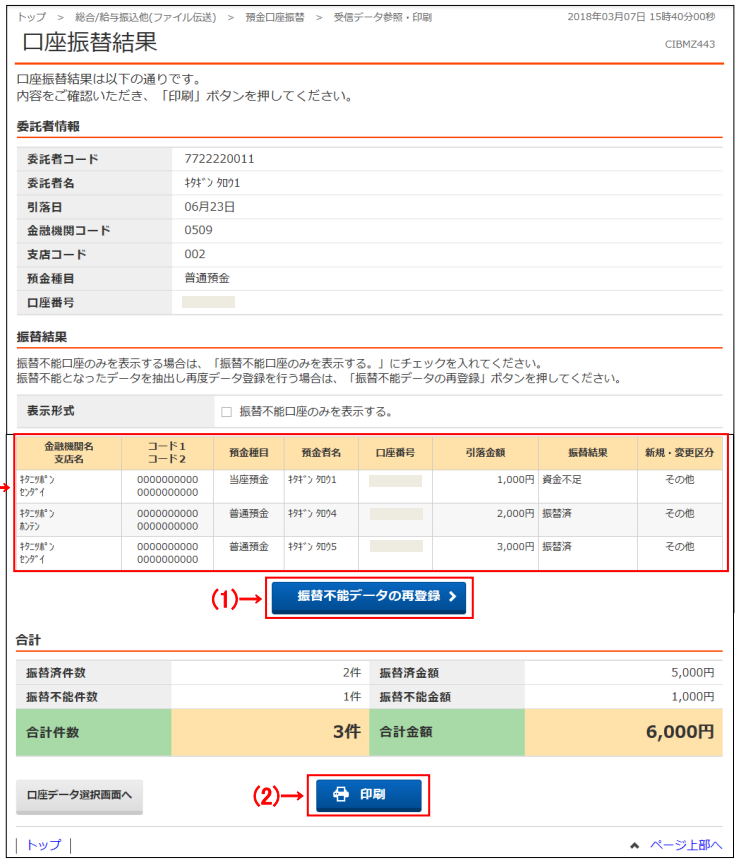
② 次へをクリックしてください。

手順２　口座データの選択

○ 受信データの口座データが表示されます。
※1 口座データが 20 件を越える場合は、
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。

① 詳細をクリックしてください。口座振替結果を表示します。
※2 口座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。
※3 口座データを印刷する場合は、一覧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　口座振替結果の表示、印刷



① 口座振替結果をご確認ください。

※1 結果データが 20 件を越える場合は、
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 振替不能口座のみを表示したい場合は、
「振替不能口座のみを表示する。」をチェックしてください。

② 次の操作を選択してください。

（1）振替不能データを再登録する場合	振替不能データの再登録をクリックしてください。 **➢[データ登録　手順４]へ遷移**
（2）口座振替結果を印刷する場合	印刷をクリックしてください。 PDF ファイルを保存または開きます。

※3 別の口座振替結果を確認する場合は、
口座データ選択画面へをクリックしてください。