外部ファイル送受信　処理フロー

外部ファイル送受信とは、給与計算ソフト等で作成した全銀フォーマットまたは XML フォーマットのファイルをアップロードする機能です。

- 外部ファイルとして送受信できるファイルの種類は、ご契約の種類となります。
- 全銀 EDI システム（ZEDI）の XML フォーマットもご利用いただけます。
  詳しくは「3.12 全銀 EDI システム（ZEDI）について」をご覧ください。

準備

1．送信テーブルの登録

・送信するファイルをご準備ください。
・送信する種類を送信テーブルに登録します。
※種類：
総合振込、給与・賞与、
預金口座振替依頼

3．受信テーブルの登録

受信する種類を受信テーブルに登録します。
※種類：
入出金明細、振込入金明細、
預金口座振替結果

日常処理

2．外部ファイル送信

外部ファイルをアップロード後、送信します。

4．外部ファイル受信

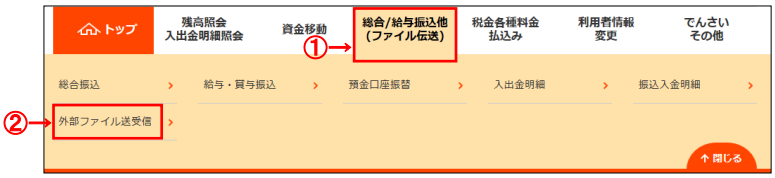
外部ファイルを受信します。

5．通信結果報告書印刷（任意）

送受信結果を印刷します。

外部ファイル送受信の開始

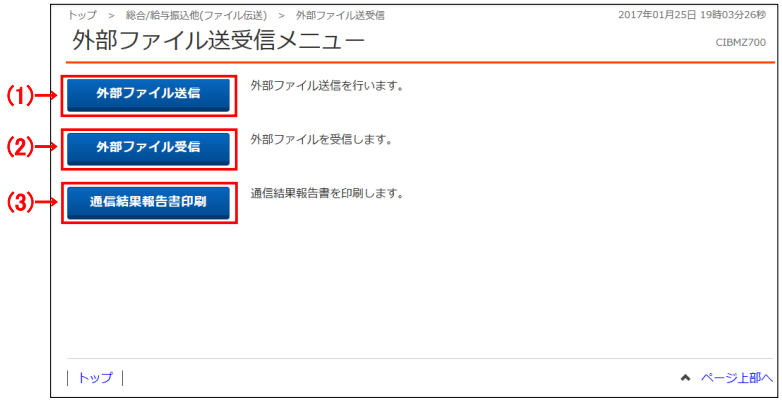
手順１　外部ファイル送受信を選択



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。ドロップダウンメニューが表示されます。

② 外部ファイル送受信をクリックしてください。

手順２　外部ファイル送受信メニュー



○外部ファイル送受信メニューをご選択ください。

（1）外部ファイル送信を行う場合	外部ファイル送信をクリックしてください。 **➢１．送信テーブルの登録** **手順１へ遷移**
（2）外部ファイル受信を行う場合	外部ファイル受信をクリックしてください。 **➢３．受信テーブルの登録** **手順１へ遷移**
（3）送受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。 **➢５．通信結果報告書　手順１へ遷移**

1．送信テーブルの登録

手順１　送信テーブルの登録・選択

① 新規登録をクリックしてください。
➢手順２へ遷移

② 登録済みのテーブルから操作する対象を
ご選択ください。

（1）アップロードを行う場合	アップロードをクリックしてください。 ※ 使用済みテーブルは再使用できます。 **➢２．外部ファイル送信 手順１へ遷移**
（2）修正を行う場合	修正をクリックしてください。 **➢手順２へ遷移**
（3）削除を行う場合	削除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。
（4）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。
（5）送信結果照会する場合	送信結果照会をクリックしてください。 **➢２．外部ファイル送信 手順４へ遷移** ※ 状態が「送信済」、「受付済」の場合、照会できます。

手順２　送信テーブル登録

新規登録と修正は同一画面です。

① 送信テーブルを登録（修正）してください。
※1 総合振込、給与･賞与、預金口座振替の場合、
レコード長とファイル名は自動的に入力されます。

② 入力後、登録をクリックしてください。
➢手順１へ遷移

2．外部ファイル送信

手順１　送信対象ファイルのアップロード

① アップロード開始画面が表示されます。
送信対象ファイルのパス名を入力してください。
※ アップロードするファイルは給与計算ソフト等で事前に作成してください。

② 実行をクリックしてください。
アップロード中画面が表示された場合は、しばらくお待ちください。
※ アップロードボタンをクリックして、アップロード中画面に遷移するまでの間、ファイルパス名の下に「ファイルの確認中です。しばらくお待ちください。」の文言が表示されます。

手順２　送信対象ファイルの送信確認

① アップロードが終了すると外部ファイル送信確認画面が表示されますので、内容に誤りがないか確認してください。
※1 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 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
※3 事前チェックエラーが表示された場合は、エラー内容を修正して再度アップロードを行なってください。

② サイクル番号を入力してください。（任意）
※4 サイクル番号が未入力の場合は、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。
※5 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。

手順３　外部ファイル送信結果

① 送信内容欄のステータスが
「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。
➢１．送信テーブルの登録　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。

「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４　外部ファイル送信結果（送信結果照会から遷移した場合）

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。

3．受信テーブルの登録

手順１　受信テーブルの登録・選択

① 受信テーブルを新しく作成する場合は、
新規登録をクリックしてください。
➢手順２へ遷移

② 登録済みの受信テーブルから操作する対象を
ご選択ください。

（1）外部ファイルを受信する場合	次へをクリックしてください。 ※ 使用済みテーブルは再使用できます。 **➢４．外部ファイル受信　手順１へ遷移**
（2）受信テーブルを修正する場合	修正をクリックしてください。 **➢手順２へ遷移**
（3）受信テーブルを削除する場合	削除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。
（4）受信テーブル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。

手順２　受信テーブルの登録

新規登録と修正は同一画面です。

① 受信テーブルを登録（修正）してください。
※1 入出金明細、振込入金明細、預金口座振替の場合、レコード長とファイル名は自動的に入力されます。

② データの入力後、登録をクリックしてください。
➢手順１へ遷移

4．外部ファイル受信

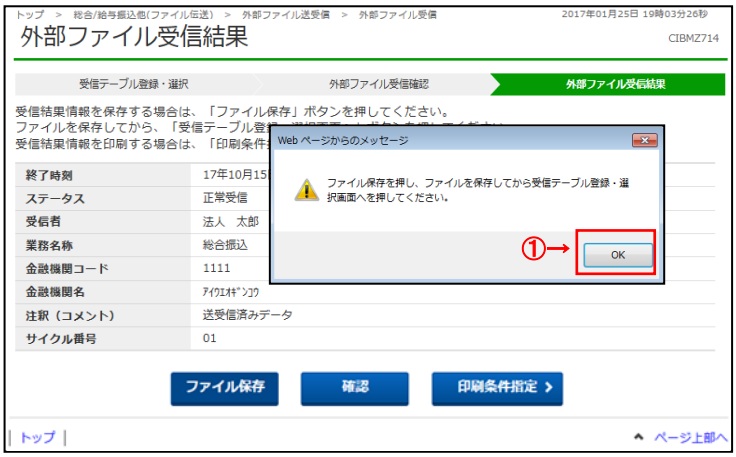
手順１　対象ファイルの受信

① サイクル番号をご入力ください。（任意）
※1 サイクル番号が未入力の場合は自動採番されます。

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 受信をクリックしてください。
受信中画面が表示された場合は、しばらくお待ちください。
※3 ファイルの受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。
➢３．受信テーブルの登録 手順１へ遷移

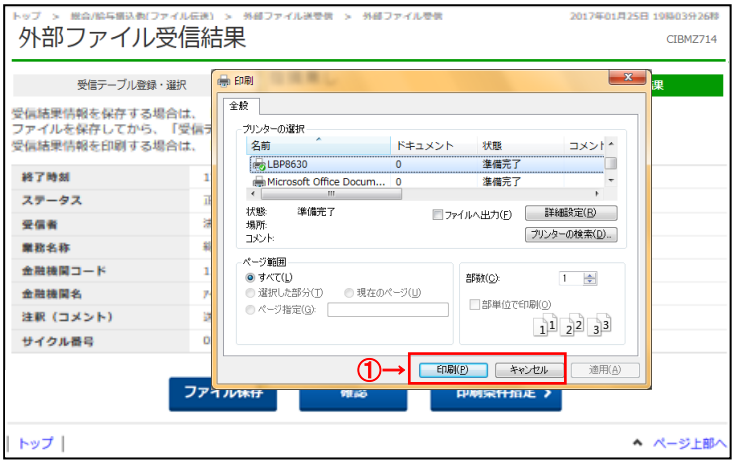
手順２　外部ファイル受信結果（注意ダイアログ）



① 受信が完了すると結果を表示します。

受信ファイルの保存を促す
注意ダイアログが表示されます。
ダイアログの ＯＫ をクリックしてください。

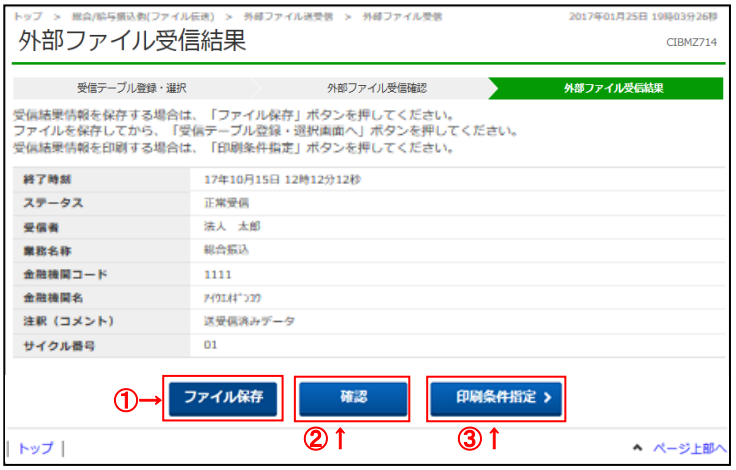
手順３　外部ファイル受信結果（印刷ダイアログ）



① 受信完了後、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　外部ファイル受信結果のファイル保存



① 受信結果画面が表示されます。
ファイル保存 をクリックし、ファイルを保存します。

② 必ず 確認 をクリックしてください。
➢３．受信テーブルの登録　手順１へ遷移

※ ファイル保存せず、確認をクリックすると、受信ファイルの保存を促すメッセージが表示されます。

③ 印刷する場合は 印刷条件指定 をクリックしてください。

※外部ファイル保存について
XML ファイル以外は、必ずファイル保存を行ってから確認をクリックしてください。確認をクリックしないと他のメニューの操作が行えません。

5．通信結果報告書印刷（任意）

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。