総合振込、給与・賞与振込(データ伝送)

ご 留 意 事 項

1. 振込指定可能日

振込データ作成時にご指定いただける振込日は、「振込操作日時」、「振込種別」「振込先金融機関」により異なります。下表をご参照ください。

振込操作日時		振込種別	振 込 先 金融機関	振込指定可能日
T	0時00分~18時00分	総合振込	当組合宛 他金融機関宛	1 ~ 25営業日先
		給与振込	当組合宛	2 ~ 25営業日先
		賞与振込	他金融機関宛	3 ~ 25営業日先
平日	18時00分~24時00分	総合振込	当組合宛 他金融機関宛	2 ~ 25営業日先
		給与振込 賞与振込	当組合宛	3 ~ 25営業日先
			他金融機関宛	4 ~ 25営業日先
	終日	総合振込	当組合宛	2 ~ 25営業日先
土曜・日曜			他金融機関宛	2 2 2 3 四来口几
祝日・年末		給与振込 賞与振込	当組合宛	3 ~ 25営業日先
			他金融機関宛	4 ~ 25営業日先

2. お振込資金の引落日

以下の引落日の前営業日までに、引落口座へ必要な資金をご用意ください。

(1)総合振込

振込指定日早朝

(2) 給与振込・賞与振込

引落日は、「承認操作日時」、「承認操作時の振込指定日までの営業日数」により異なります。 下表をご参照ください。

承認操作日時		承認操作日時	承認操作時の振込 指定日までの営業日数	資 金 引 落 日	
平 日	0時00分~18時10分	2~ 6営業日先	承認操作日の 翌営業日の早朝		
		0時00分~18時10分	7~25営業日先	振込指定日の5営業日前の早朝	
	н	18時10分~24時00分	2~ 6営業日先	承認操作日の翌々営業日の早朝	
		18時10月1624時00月	7~25営業日先	振込指定日の5営業日前の早朝	
土曜・日曜 祝日・年末		終日	2~ 6営業日先	承認操作日の翌々営業日の早朝	
			7~25営業日先	振込指定日の5営業日前の早朝	

※ 資金不足等により振込資金が引落しできなかった場合、当日中に限り、所定の時刻 (11時・12時・13時・14時)に再度、振込資金の引落しを行います。

3. 取消について

- (1) 承認操作を行った利用者さまが取消操作をご利用いただけます。
- (2) 承認取消を行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。
- (3) 承認取消期限は、「承認操作日時」により異なります。下表をご参照ください。

	承認操作日時	承認取消期限				
平 日	0時00分~ 9時10分	承認操作日の 9時10分				
	9時10分~18時10分	承認操作日の18時10分				
	18時10分~24時00分	・承認操作日の				
土曜・日曜祝日・年末	終日	翌営業日 9時10分				

- (4) 承認取消期限経過後の取消しは、組戻しによる対応となりますので、お取引店にお問合せください。
- 4. 当方・先方負担手数料について

振込手数料をお客さま(当方)が負担される場合の手数料を当方負担手数料、振込先(先方)が負担 される場合の手数料を先方負担手数料といいます。

例) 他行宛に10,000円振込みする場合(手数料220円)

当方負担 ⇒ 10,000円が振込先に入金され

計 10,220円(10,000円+220円)がお客さまの口座より引落とされます。

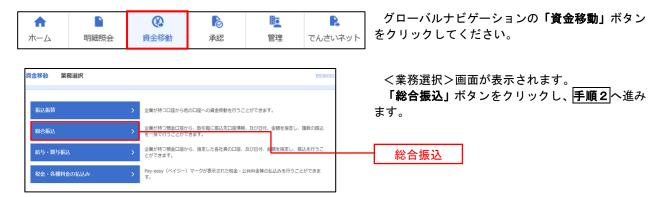
先方負担 ⇒ 9,780円(10,000円-220円)が振込先に入金され

計 10,000円 (9,780円+220円) がお客さまの口座より引落とされます。

総合振込データの新規作成

お客さまが持つ預金口座から、取引毎に振込先口座情報および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

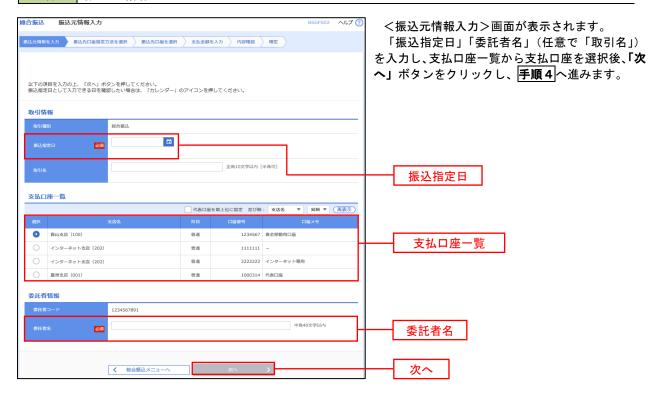
手順1 業務の選択



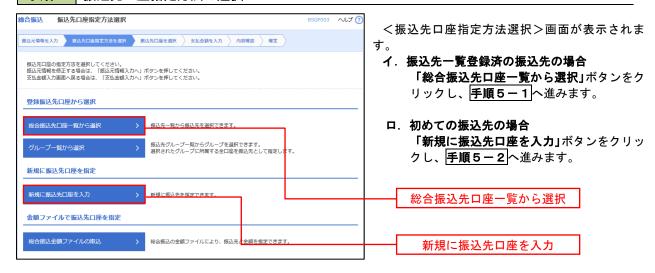
手順2 作業内容の選択



手順3 振込元情報の入力



手順4 振込先口座指定方法の選択

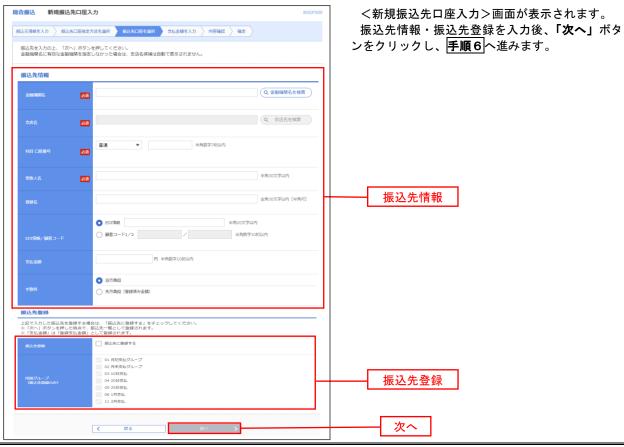


- ※.「グループー覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。 選択したグループに所属する全口座を振込先として指定します。 予め振込先を登録しておくことで、支払日毎、支払先毎等、振込先を目的に応じて分類することが可能です。
 - <振込先グループの作成方法>
 - ①「振込先の管理」メニューの「グループの登録/変更/削除」により振込先グループを事前に 作成します。(P90)
 - ② 手順 5-2 の画面で新規の振込先口座を登録(振込先一覧への登録)するとともに、①で作成した所属グループに登録します。

手順5-1 振込先口座の選択(総合振込先口座一覧から選択)



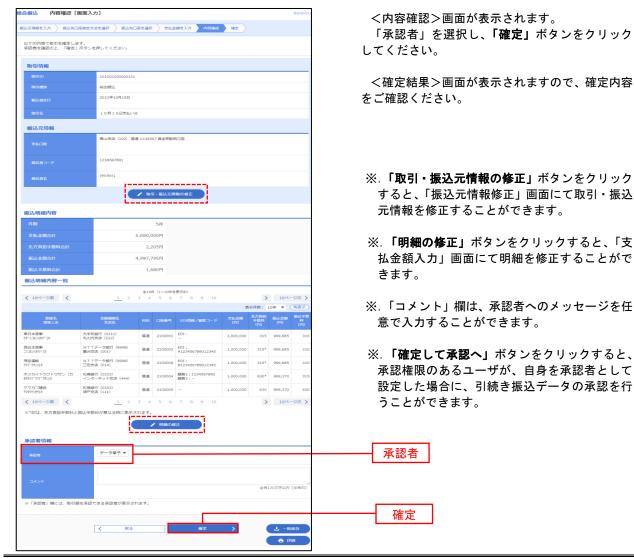
手順5-2 振込先口座の選択(新規に振込先口座を入力)



手順6 支払金額の入力



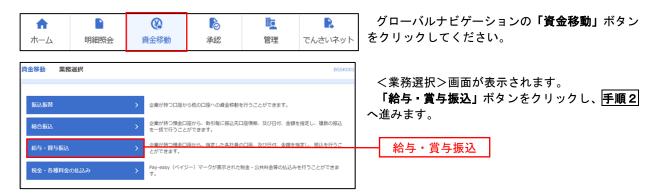
手順7 内容の確認



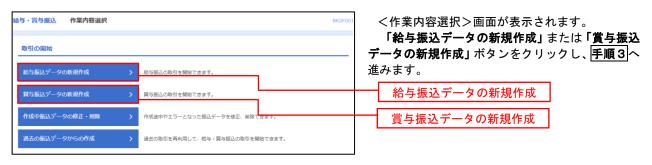
給与・賞与振込データの新規作成

お客さまが持つ預金口座から、指定した各社員さまの口座および、日付、金額を指定し、複数の振込を一括で行うことができます。

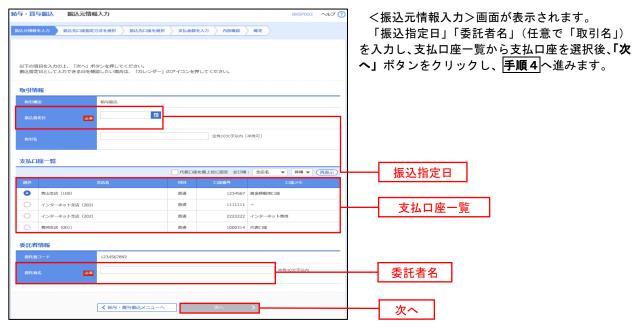
手順1 業務の選択



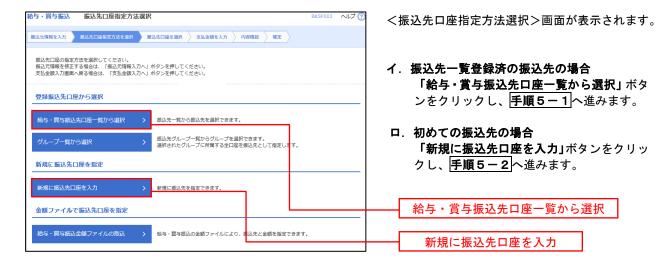
手順2 作業内容の選択



手順3 振込元情報の入力



手順4 振込先口座指定方法の選択



- ※.「グループー覧から選択」ボタンをクリックすると、振込先グループ一覧からグループを選択できます。 選択し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。 予め振込先を登録しておくことで、支払日毎、支払先毎等、振込先を目的に応じて分類することが可能です。
 - <振込先グループの作成方法>
 - ①「振込先の管理」メニューの「グループの登録/変更/削除」により振込先グループを事前に 作成します。(P90)
 - ② 手順5-2 の画面で新規の振込先口座を登録(振込先一覧への登録)するとともに、①で作成した所属グループに登録します。

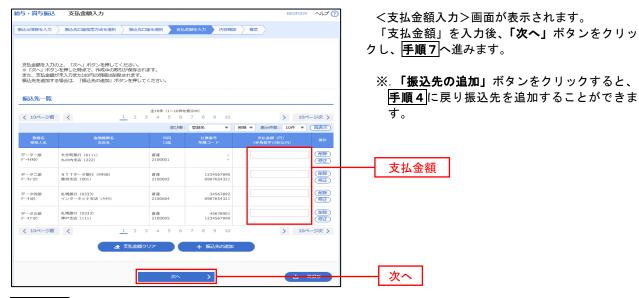
手順5-1 振込先口座の選択(振込先口座一覧から選択)



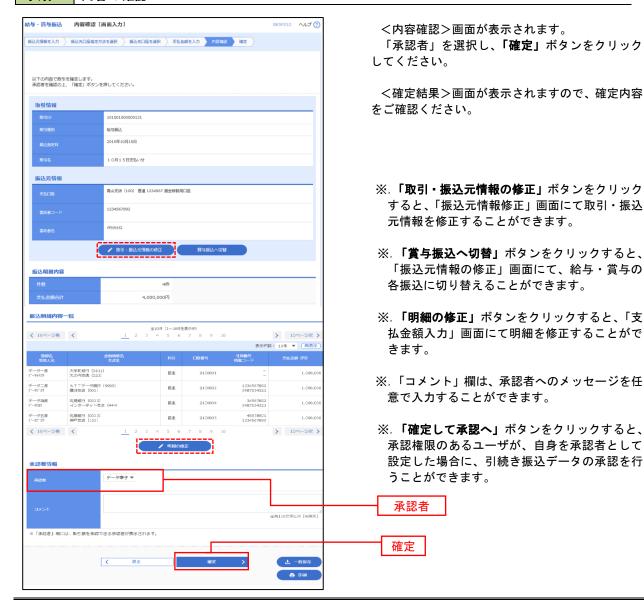
手順5-2 振込先口座の選択(新規に振込先口座を入力)



手順6 支払金額の入力



手順7 内容の確認

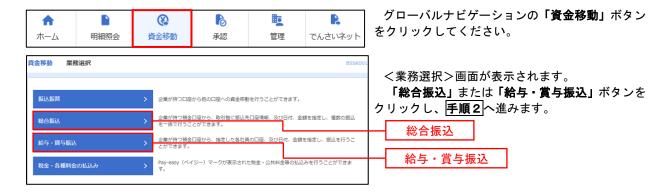


作成中振込データの修正・削除

作成中のデータやエラーとなった振込データを修正・削除することができます。

※. 以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

手順1 業務の選択



手順2 作業内容の選択



手順3 作成中取引の選択



手順4 削除の実行



〈作成中取引削除〉画面が表示されます。 対象の振込明細内容を確認のうえ、「削除」ボタンをクリックしてください。 作成中振込データの削除が完了します。

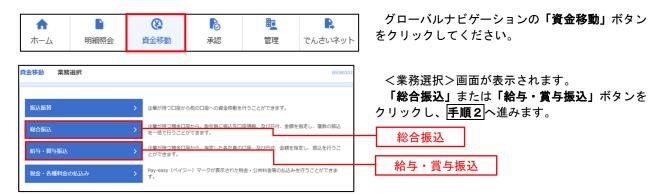
削除

過去の振込データからの作成

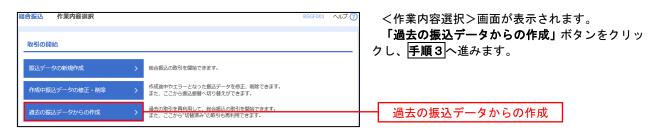
以前実施した取引内容を再利用して取引データを作成することができます。

※. 以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

手順1 業務の選択



手順2 作業内容の選択



手順3 過去取引の選択



手順4 内容の確認



<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 してください。

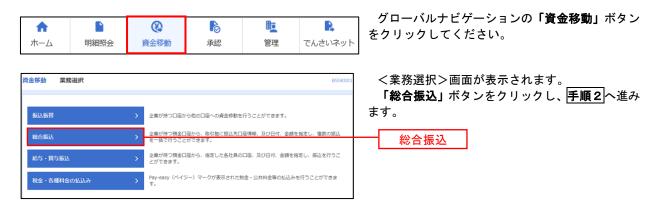
<確定結果>画面が表示されますので、確定内容をご確認ください。

- ※.「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリック すると、「振込元情報修正」画面にて取引・振込 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 払金額入力」画面にて明細を修正することがで きます。
- ※.「コメント」欄は、承認者へのメッセージを任意で入力することができます。
- ※. 「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、引続き振込データの承認を行 うことができます。

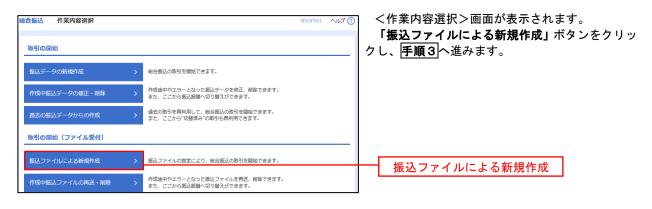
振込ファイルによる新規作成 (総合振込)

振込(請求・納付)ファイルを取込み、取引データを作成することができます。

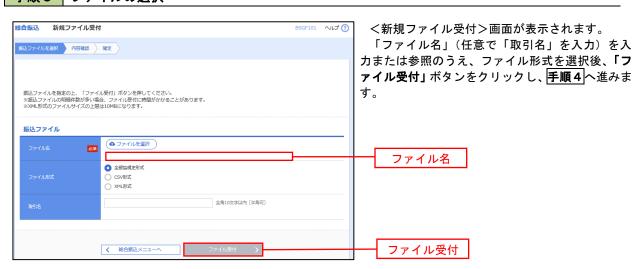
手順1 業務の選択



手順2 作業内容の選択



手順3 ファイルの選択



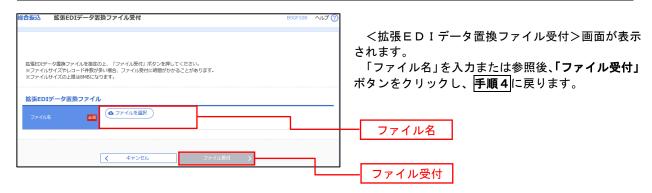
手順4 内容の確認



<拡張EDIデータへ上書きとは>

取り込んだ全銀協規定形式ファイルに、EDI情報を上書きするための機能となります。 上書きすることにより、発注企業から受注企業への振込時に消込に必要な情報等を既存のEDI情報の項目に付与し送信することが可能となります。

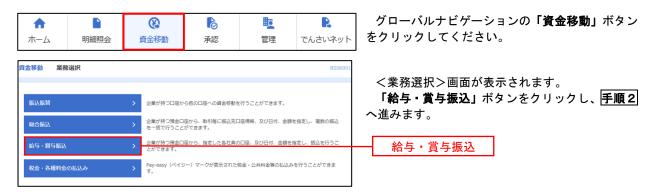
手順5 拡張EDIデータ置換ファイル受付



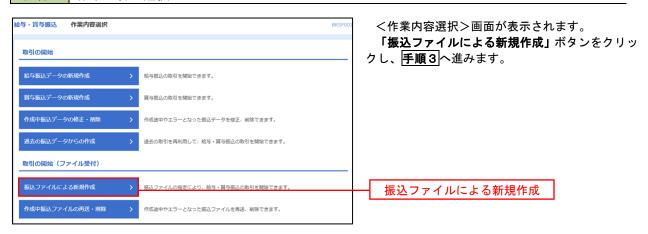
振込ファイルによる新規作成(給与・賞与振込)

振込(請求・納付)ファイルを取込み、取引データを作成することができます。

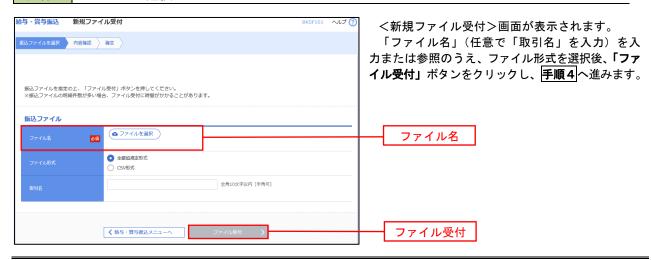
手順1 業務の選択



手順2 作業内容の選択



手順3 ファイルの選択



手順4 内容の確認



作成中振込ファイルの再送・削除

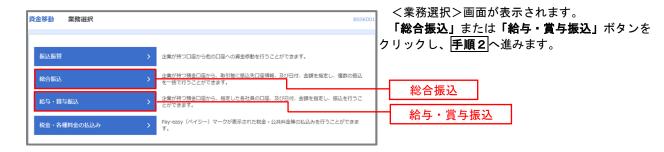
作成中やエラーとなった振込ファイルデータを再送・削除することができます。

※. 以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

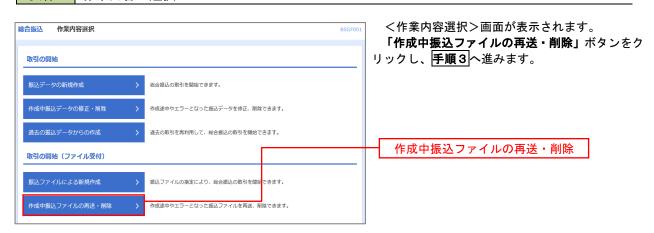
手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの**「資金移動」**ボタン をクリックしてください。



手順2 作業内容の選択



手順3 再送または削除するファイルの選択



手順4 振込ファイルの再送



<再送ファイル受付>画面が表示されます。 内容を確認し「ファイル再送」ボタンをクリック します。

ファイル再送

手順5 振込ファイルの削除



<作成中ファイル削除>画面が表示されます。 内容を確認し「削除」ボタンをクリックしてくだ さい。

削除

取引状況照会

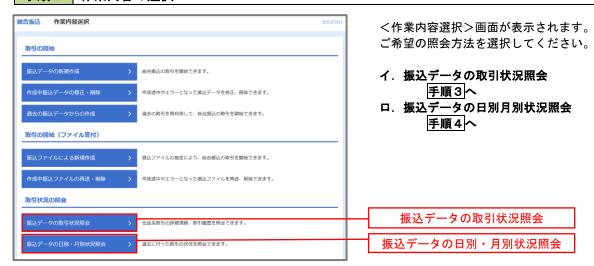
過去に行った総合振込や給与・賞与振込の取引状況を照会することができます。

- ※. 以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。
- ※. 照会可能日数は70日までとなります。

手順1 業務の選択



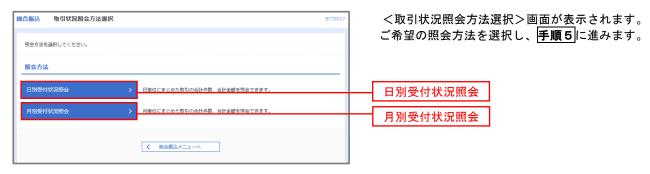
手順2 作業内容の選択



手順3 取引状況照会



手順4 振込データの取引状況照会



手順5 日別(月別)受付状況照会



〈日別(月別)受付状況照会結果〉画面が表示されますので、照会内容をご確認ください。

なお、照会する受付状況を変更する場合は、「操作日(月)」のプルダウンメニューより選択し、「検索」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(未承認データの取消)

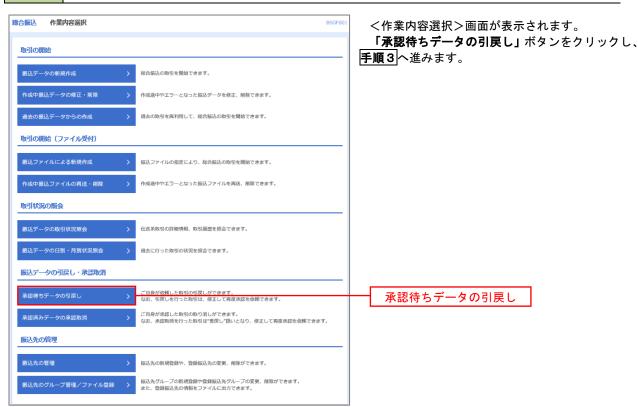
操作者ご本人が作成した承認待ち状態である振込等のデータを取消しすることができます。 なお、引戻しを行ったデータは、修正を行った後、再度承認を依頼することができます。

- ※. 取消は未承認のデータのみが対象となります。承認済みのデータを取消したい場合は、承認者による承認取消操作が必要となります。
- ※. 以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

手順1 業務の選択



手順2 作業内容の選択



手順3 取引の選択



手順4 内容の確認



<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。

<引戻し結果>画面が表示されますので、引戻し 結果をご確認ください。

実行

承認済みデータの承認取消し

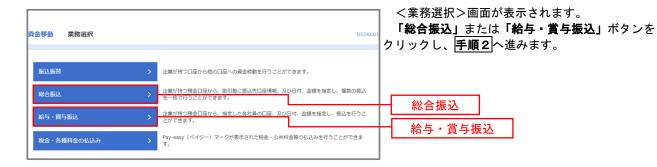
操作者ご本人が承認し、かつ、下表の承認取消期限内である振込等のデータを取消すことができます。なお、承認取消を行ったデータは、修正を行った後、再度承認を依頼することができます。

※. 以下の画面は「総合振込」時の画面となりますが、「給与・賞与振込」時の操作方法も同様となります。

手順1 業務の選択



グローバルナビゲーションの**「資金移動」**ボタン をクリックしてください。



手順2 作業内容の選択



<作業内容選択>画面が表示されます。
「承認済みデータの承認取消」ボタンをクリックし、手順3
へ進みます。

承認済みデータの承認取消

手順3 取引の選択



手順4 内容の確認

