総合振込、給与・賞与振込

利用者マニュアル

目次

1. 利用可能時間 2
2. 1 取引あたりの作成可能件数 2
3. 注意事項 2
4. 振込データの新規作成 3
   (1) 総合振込先口座一覧からのデータ作成 3
   (2) グループ一覧からデータ作成 9
   (3) 新規に振込先口座を入力 14
   (4) 金額ファイルの取込 19
   (5) 他業務の登録振込先口座から選択 24
5. 作成中振込データの修正・削除 29
   (1) 作成中振込データの修正 29
   (2) 作成中振込データの削除 34
6. 過去の振込データからの作成 37
7. 振込ファイルからの振込 41
   (1) 振込ファイルによる新規作成 41
   (2) 作成中振込ファイルの再送 44
   (3) 作成中振込ファイルの削除 48
8. 給与・賞与振込から総合振込への変更 51
9. 取引状況照会 55
   (1) 振込データの取引状況照会 55
   (2) 振込データの日別・月別照会 58
10. 引戻し・承認取消 62
   (1) 承認待ちデータの引戻し 62
   (2) 承認済データの承認取消 65
11. 承認 69
12. 差戻し 72

1.　利用可能時間

総合振込	申請受付時間	0:00~24:00
	振込指定日	2 営業日後~15 営業日後
	承認期限	振込指定日の 2 営業日前の 17:00 まで ※振込資金（含む手数料）は前営業日までにご入金ください。
給与・賞与振込	申請受付時間	0:00~24:00
	振込指定日	3 営業日後~20 営業日後
	承認期限	振込指定日の 3 営業日前の 12:30 まで ※振込資金（含む手数料）は 2 営業日前の前日までにご入金ください。

2.　1 取引あたりの作成可能件数

	ブラウザ受付	ファイル受付
振込データ	2,500 件	5,000 件

3.　注意事項

・　総合振込、給与・賞与振込は、依頼者の作成した内容を承認者が承認することで実施できます。取引状態が「承認待ち」となりましたら、承認者より承認作業を行ってください。承認が完了しない限り、総合振込、給与・賞与振込は完了となりません。

・　承認期限を経過した場合は、承認作業ができなくなります。振込指定日での振込を希望する場合、給与・賞与振込の場合は総合振込への切替が可能です。総合振込の場合、振込振替での再操作が必要となります。
※別途振込手数料が必要となります。

・　一般ユーザの承認機能の権限は、マスターユーザまたは管理者ユーザが利用者情報の変更にて設定してください。

4.　振込データの新規作成

(1) 総合振込先口座一覧からのデータ作成

・概要

事前に登録している総合（給与・賞与）振込先から振込先を登録することができます。

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

業務選択画面へ遷移します。「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

作業内容選択画面へ遷移します。「振込データの新規作成」をクリックしてください。

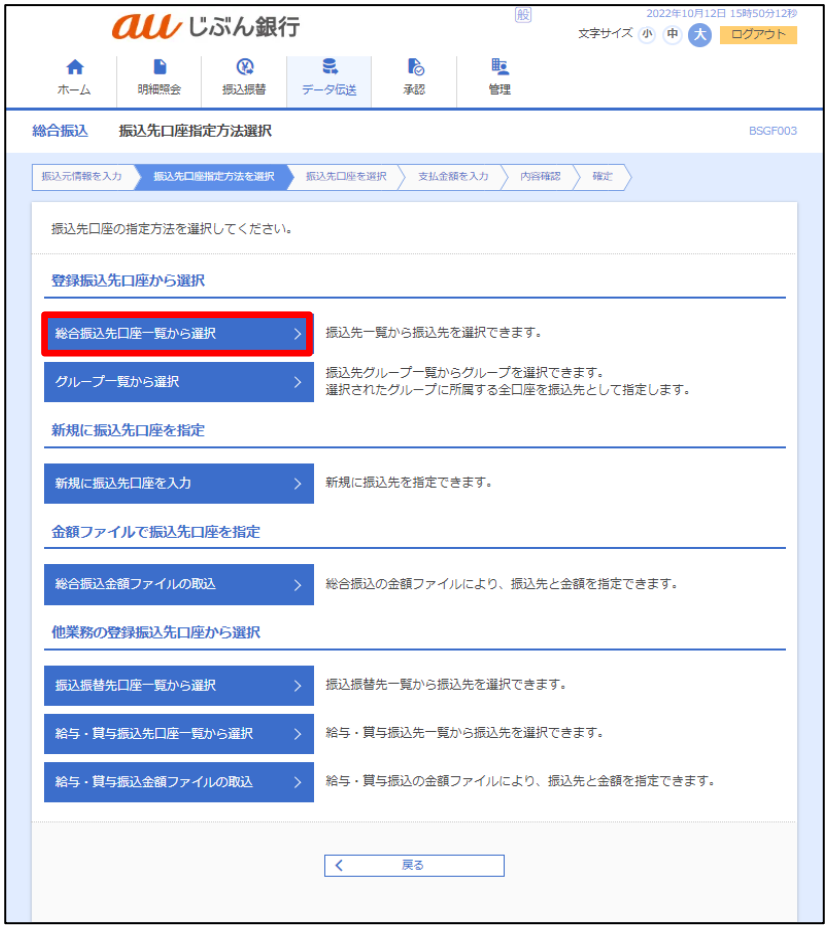
・振込元情報を選択

振込元情報入力画面へ遷移します。振込指定日等を選択のうえ、「次へ」をクリックしてください。

- カレンダーボタン「 」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。
- 取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。未入力の場合は、「○月○日作成分」として登録されます。

・振込先口座指定方式選択

振込先口座指定方式画面へ遷移します。「総合振込先口座一覧から選択」をクリックしてください。



・振込先の選択

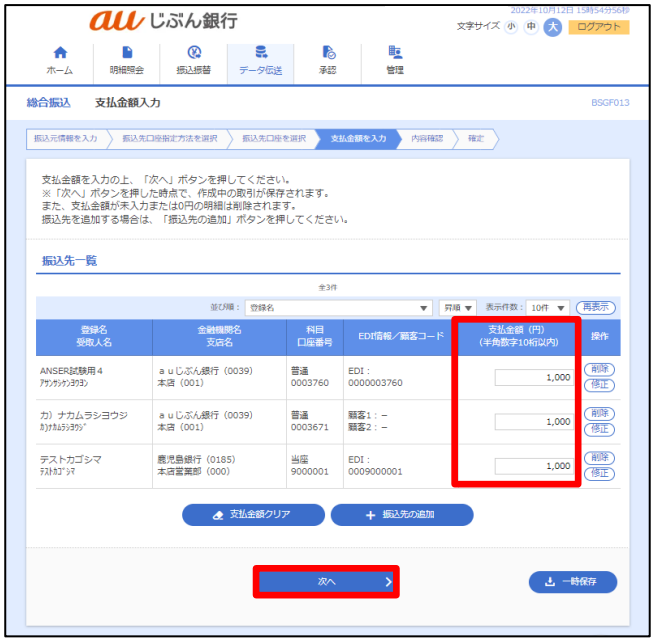
振込先口座選択画面へ遷移します。対象となる振込先、登録支払金額の使用有無を選択し、「次へ」をクリックしてください。

■ 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」をクリックすると、条件を満たした振込先を表示することができます。

■ 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。

・支払金額の入力

支払金額入力画面へ遷移します。全ての振込先の支払金額を入力のうえ、「次へ」をクリックしてください。



■ 振込先一覧の「修正」ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。また、「削除」をクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

■ 「振込先の追加」をクリックすると、振込先を追加することができます。

■ 「支払金額クリア」をクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

・登録内容確認

内容確認画面へ遷移します。内容をご確認後、承認者を指定し、「確定」をクリックしてください。

■ 「取引・振込元情報の修正」をクリックすると、振込指定日等、振込元情報を修正することができます。

■ 「明細の修正」をクリックすると、支払金額入力画面が表示され、支払金額の修正ができます。

■ コメントの入力は省略することができます。

■ 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。データの引き戻し方法については「承認待ちデータの引戻し」⇒マニュアル番号追記をご参照ください。

・承認依頼の完了

確定結果画面へ遷移します。振込内容をご確認ください。

承認依頼は完了となります。

(2) グループ一覧からデータ作成

・概要

事前に登録しているグループ一覧先から振込先を登録することができます。

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

業務選択画面へ遷移します。「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

作業内容選択画面へ遷移します。「振込データの新規作成」をクリックしてください。

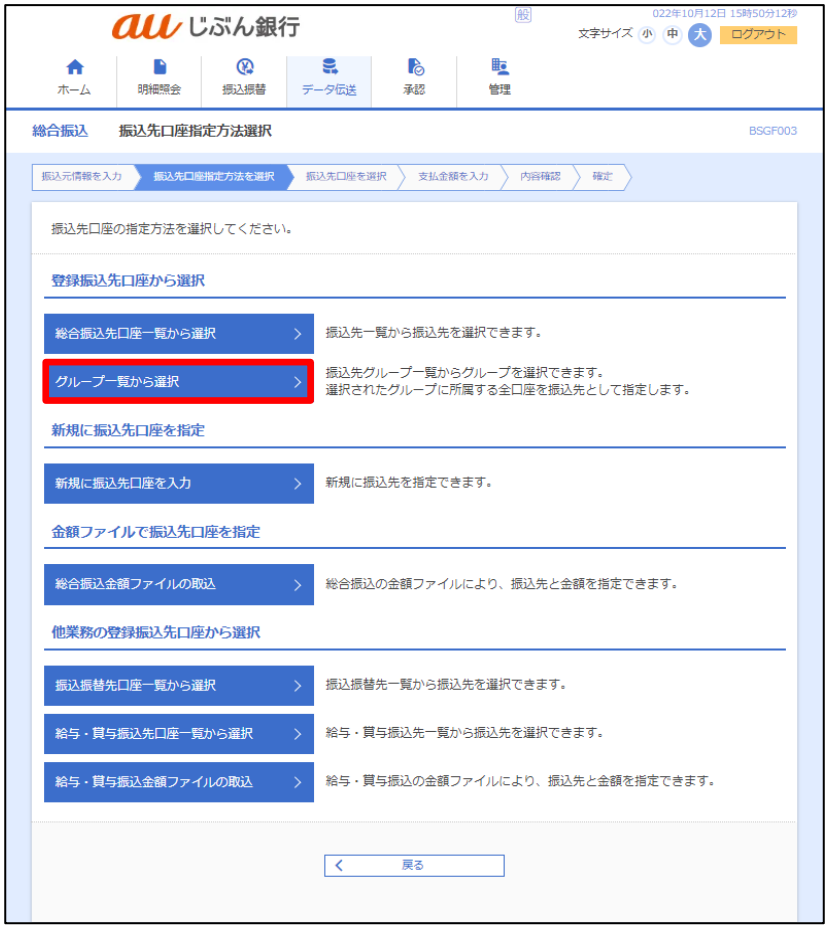
・振込元情報を選択

振込元情報入力画面へ遷移します。振込指定日等を選択のうえ、「次へ」をクリックしてください。

- カレンダーボタン「 」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。
- 取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。未入力の場合は、「○月○日作成分」として登録されます。

・振込先口座指定方式選択

振込先口座指定方式画面へ遷移します。「グループ一覧から選択」をクリックしてください。

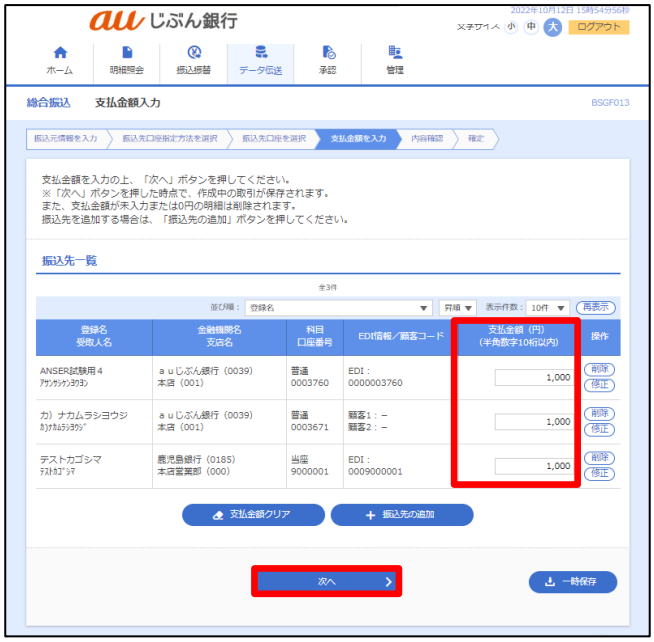


・振込先グループを選択

振込先として指定するグループと登録支払金額の使用有無を選択し、「次へ」をクリックしてください。

・支払金額の入力

支払金額入力画面へ遷移します。全ての振込先の支払金額を入力のうえ、「次へ」をクリックしてください。



- 振込先一覧の「修正」ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。また、「削除」をクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。
- 「振込先の追加」をクリックすると、振込先を追加することができます。
- 「支払金額クリア」をクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

・登録内容確認

内容確認画面へ遷移します。内容をご確認後、承認者を指定し、「確定」をクリックしてください。

- 「取引・振込元情報の修正」をクリックすると、振込指定日等、振込元情報を修正することができます。
- 「明細の修正」をクリックすると、支払金額入力画面が表示され、支払金額の修正ができます。
- コメントの入力は省略することができます。
- 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。データの引き戻し方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

・承認依頼の完了

確定結果画面へ遷移します。振込内容をご確認ください。

承認依頼は完了となります。

(3) 新規に振込先口座を入力

・概要

お取引の都度、金融機関名・支店名を検索して、登録されていない振込先への振込データを作成することができます。
今後も振込先として利用する場合は、「新規振込先口座入力」画面で「振込先に登録する」をチェックしてください。

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

業務選択画面へ遷移します。「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

作業内容選択画面へ遷移します。「振込データの新規作成」をクリックしてください。

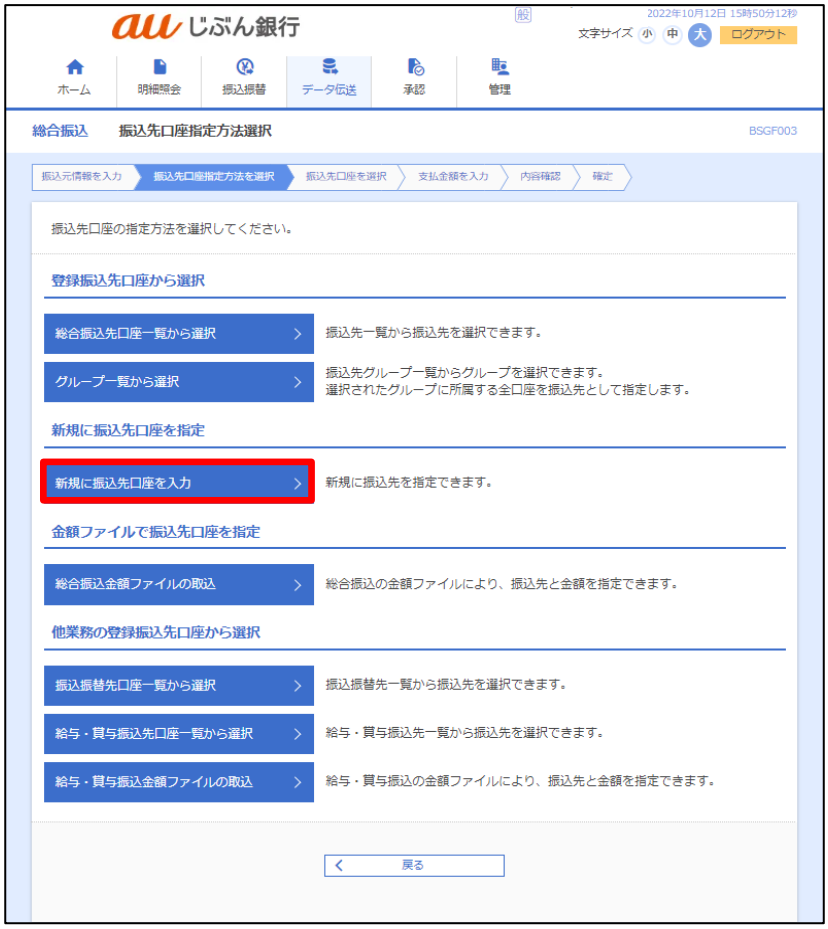
・振込元情報を選択

振込元情報入力画面へ遷移します。振込指定日等を選択のうえ、「次へ」をクリックしてください。

- カレンダーボタン「 」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。
- 取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。未入力の場合は、「○月○日作成分」として登録されます。

・振込先口座指定方式選択

振込先口座指定方式画面へ遷移します。「新規に振込先口座を入力」をクリックしてください。



・新規振込先口座の入力

新規振込先口座選択画面へ遷移します。

振込先として登録する金融機関名、支店名、科目 口座番号、受取人名、支払金額を入力し、総合振込の振込先を登録する場合は EDI 情報／顧客コードを、給与・賞与振込の振込先を登録する場合は社員番号、所属コードを必要に応じて設定し、「次へ」ボタンをクリックしてください。

■ 「金融機関名を検索」、または「支店名を検索」をクリックすると、金融機関名、支店名を検索することができます。

■ 金融機関名、支店名は、カナ名、コード入力等のみではエラーとなります。入力欄に名称またはコード入力時に表示される入力候補（例：○○銀行（9999））から選択してください。

■ 登録名、EDI 情報／顧客コード（総合振込）、社員番号、所属コード（給与振込）は必要に応じて入力してください。

■ 登録名はお客さま任意の文字列を入力することができます。登録名が未入力の場合は、「受取人名」が登録されます。

■ 今後も振込先として利用する場合は、「振込先に登録する」にチェックしてください（グループを指定する場合は、該当のグループもチェックしてください。）。その際、登録された振込先には今回入力した支払金額が登録支払金額として登録されます。

・支払金額の入力

支払金額入力画面へ遷移します。全ての振込先の支払金額を入力のうえ、「次へ」をクリックしてください。

■ 振込先一覧の「修正」ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。また、「削除」をクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

■ 「振込先の追加」をクリックすると、振込先を追加することができます。

■ 「支払金額クリア」をクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

・登録内容確認

内容確認画面へ遷移します。内容をご確認後、承認者を指定し、「確定」をクリックしてください。

■ 「取引・振込元情報の修正」をクリックすると、振込指定日等、振込元情報を修正することができます。

■ 「明細の修正」をクリックすると、支払金額入力画面が表示され、支払金額の修正ができます。

■ コメントの入力は省略することができます。

■ 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。データの引き戻し方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

・承認依頼の完了

確定結果画面へ遷移します。振込内容をご確認ください。

承認依頼は完了となります。

(4) 金額ファイルの取込

・概要

コード情報（総合振込では顧客コード、給与・賞与振込では社員番号）と金額を入力した CSV 形式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。

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

業務選択画面へ遷移します。「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

作業内容選択画面へ遷移します。「振込データの新規作成」をクリックしてください。

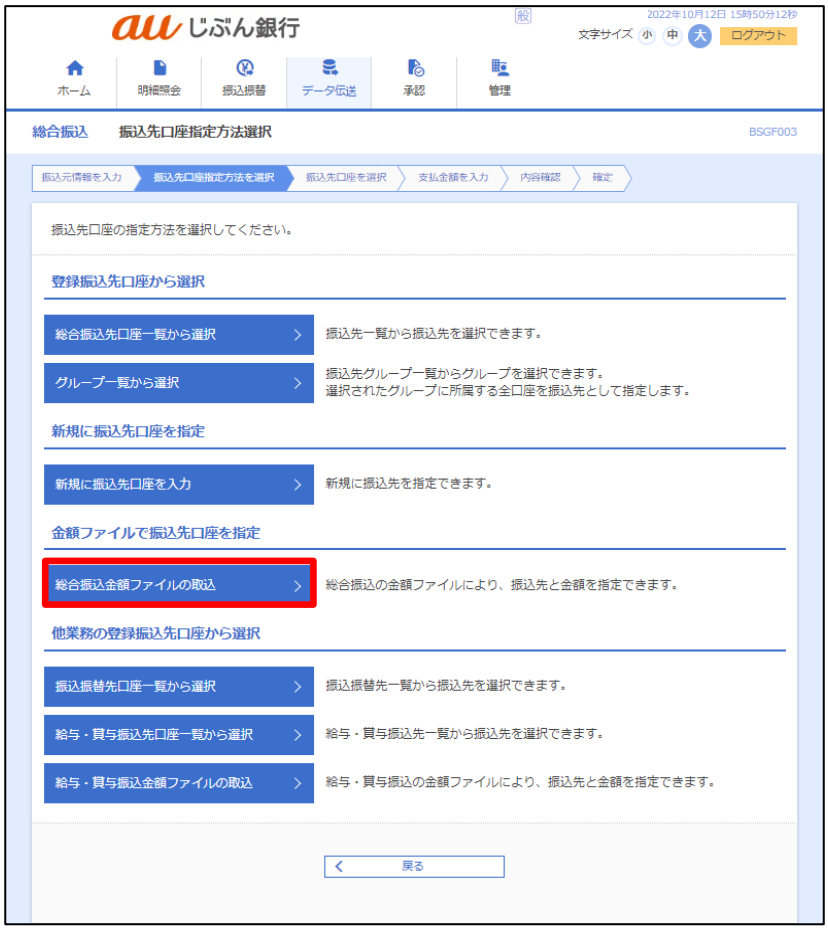
・振込元情報を選択

振込元情報入力画面へ遷移します。振込指定日等を選択のうえ、「次へ」をクリックしてください。

- カレンダーボタン「 」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。
- 取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。未入力の場合は、「○月○日作成分」として登録されます。

・振込先口座指定方式選択

振込先口座指定方式画面へ遷移します。「総合振込金額ファイルの取込」または「給与・賞与金額ファイルの取込」をクリックしてください。



・金額ファイル選択

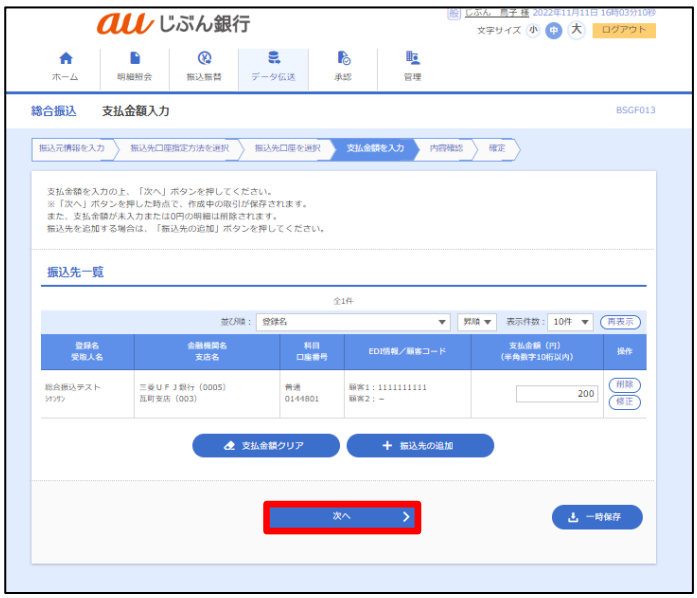
金額ファイル画面へ遷移します。ファイル名、ファイル形式、登録方法を選択し、「次へ」をクリックしてください。

・金額ファイル内容確認

金額ファイル内容確認画面へ遷移します。ファイル内の合計件数・合計金額との一致を確認し、「次へ」をクリックしてください。

・支払金額入力

支払金額入力画面へ遷移します。ファイルに登録した振込先との一致を確認し、支払金額を入力し、「次へ」をクリックしてください。



- 振込先一覧の「修正」ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。また、「削除」をクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。
- 「振込先の追加」をクリックすると、振込先を追加することができます。
- 「支払金額クリア」をクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

・登録内容確認

内容確認画面へ遷移します。内容をご確認後、承認者を指定し、「確定」をクリックしてください。

■ 「取引・振込元情報の修正」をクリックすると、振込指定日等、振込元情報を修正することができます。

■ 「明細の修正」をクリックすると、支払金額入力画面が表示され、支払金額の修正ができます。

■ コメントの入力は省略することができます。

■ 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。データの引き戻し方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

・承認依頼の完了

確定結果画面へ遷移します。振込内容をご確認ください。

承認依頼は完了となります。

(5) 他業務の登録振込先口座から選択

・概要

総合振込、給与・賞与振込で登録している入金先を選択し、振込を行うことができます。

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

業務選択画面へ遷移します。「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

作業内容選択画面へ遷移します。「振込データの新規作成」をクリックしてください。

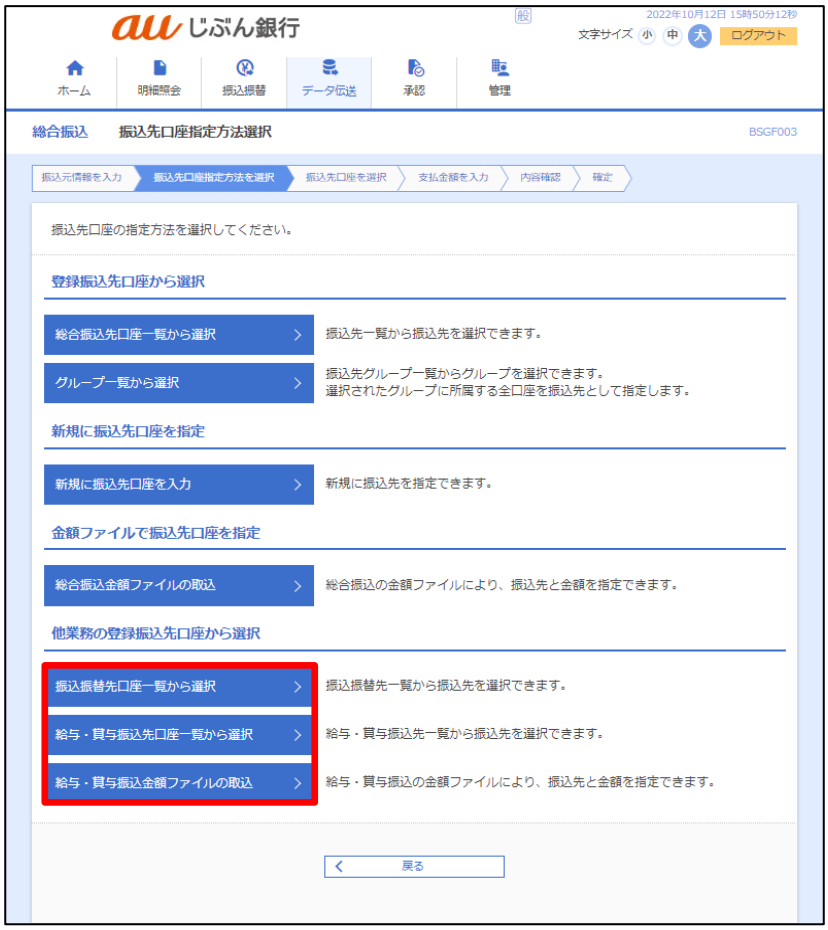
・振込元情報を選択

振込元情報入力画面へ遷移します。振込指定日等を選択のうえ、「次へ」をクリックしてください。

- カレンダーボタン「 」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。
- 取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。未入力の場合は、「○月○日作成分」として登録されます。

・振込先口座指定方式選択

振込先口座指定方式画面へ遷移します。「他業務の登録振込先口座から選択」の中から
該当の取引をクリックしてください。



・登録振込先口座を選択

振込先として指定するグループと登録支払金額の使用有無を選択し、「次へ」をクリックしてください。

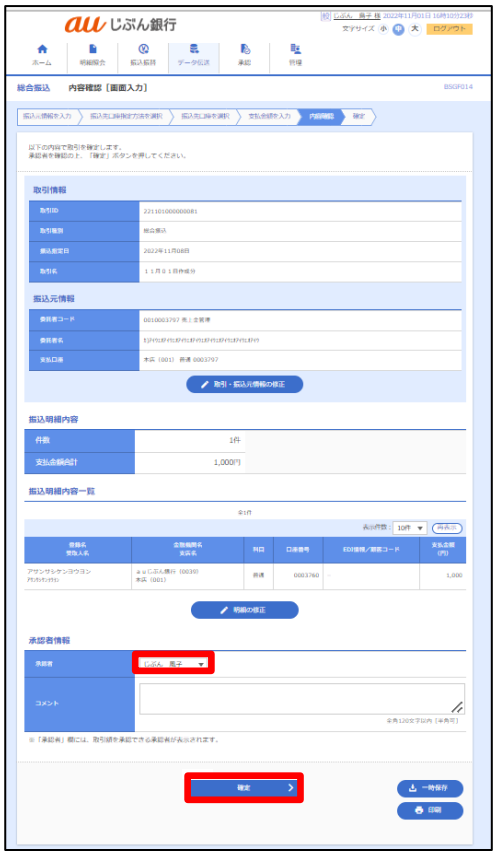
・支払金額の入力

支払金額入力画面へ遷移します。全ての振込先の支払金額を入力のうえ、「次へ」をクリックしてください。

- 振込先一覧の「修正」ボタンをクリックすると、明細を修正することができます。また、「削除」をクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。
- 「振込先の追加」をクリックすると、振込先を追加することができます。
- 「支払金額クリア」をクリックすると、入力した支払金額がクリアされます。

・登録内容確認

内容確認画面へ遷移します。内容をご確認後、承認者を指定し、「確定」をクリックしてください。



■ 「取引・振込元情報の修正」をクリックすると、振込指定日等、振込元情報を修正することができます。

■ 「明細の修正」をクリックすると、支払金額入力画面が表示され、支払金額の修正ができます。

■ コメントの入力は省略することができます。

■ 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。データの引き戻し方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

・承認依頼の完了

確定結果画面へ遷移します。振込内容をご確認ください。

承認依頼は完了となります。

5.　作成中振込データの修正・削除

・概要

引戻しや差戻し、エラーや作成途中の振込データを修正・削除をすることができます。

(1) 作成中振込データの修正

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

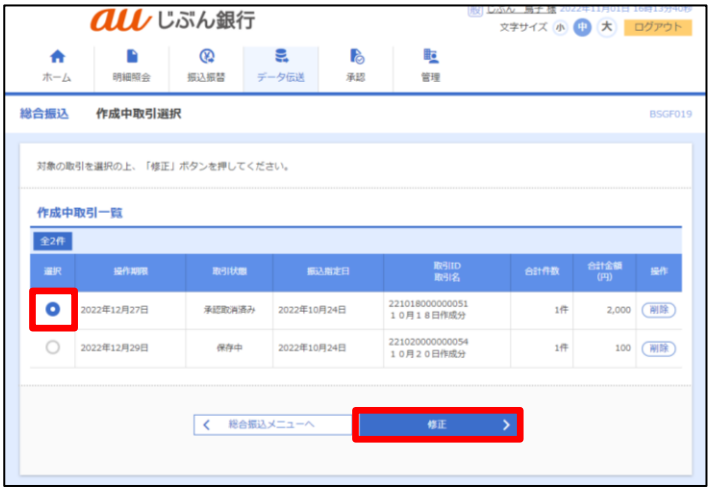
業務選択画面へ遷移します。「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

作業選択画面へ遷移します。「作成中振込データの修正・削除」をクリックしてください。

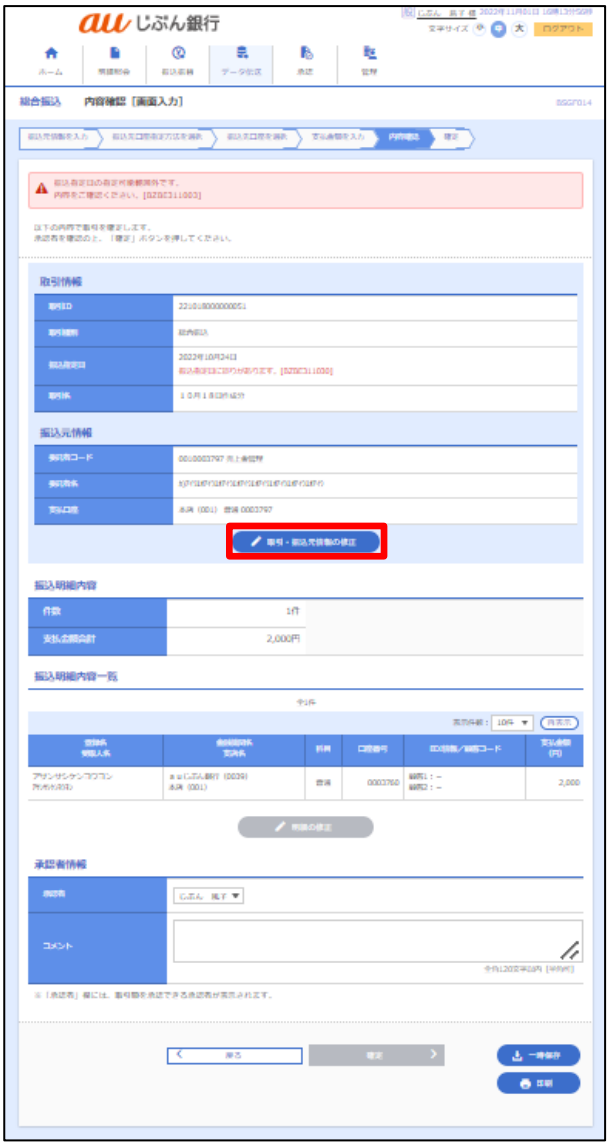
・作成中取引の選択

作成中取引選択画面へ遷移します。対象の取引を選択のうえ、「修正」をクリックしてください。



・内容確認

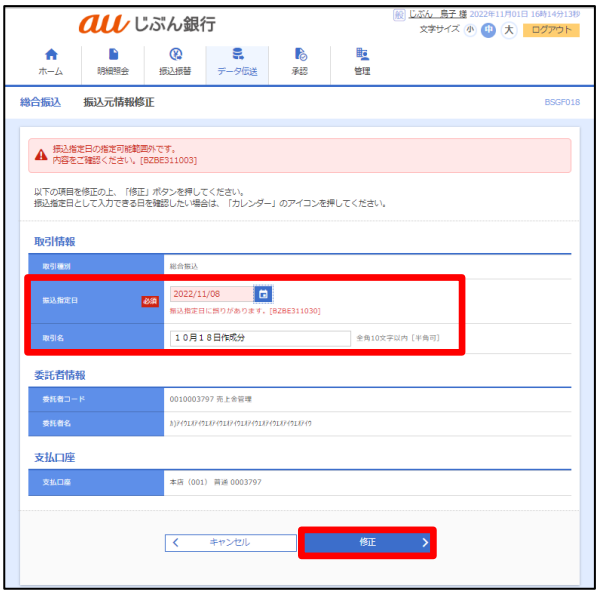
内容確認画面へ遷移します。「取引・振込元情報の修正」をクリックしてください。



・振込元情報の修正

振込元情報修正画面へ遷移します。

振込指定日（必須）、取引名（任意）を入力し、「次へ」をクリックしてください。



■ カレンダーボタン「 」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。

■ 取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。未入力の場合は、「〇月〇日作成分」として登録されます。

・登録内容確認

内容確認画面へ遷移します。内容をご確認後、承認者を指定し、「確定」をクリックしてください。

■ 「取引・振込元情報の修正」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。

■ 「明細の修正」をクリックすると、支払金額入力画面が表示されます。「振込先一覧の削除」をクリックすると、振込データから該当の明細を削除することができます。

■ コメントの入力は省略することができます。

■ 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。データの引き戻し方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

・承認依頼の完了

承認依頼確定結果画面へ遷移します。振込内容をご確認ください。

承認依頼は完了となります。

(2) 作成中振込データの削除

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

業務選択画面へ遷移します。「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

作業選択画面へ遷移します。「作成中振込データの修正・削除」をクリックしてください。

・作成中取引の選択

作成中取引選択画面へ遷移します。対象の取引を選択のうえ、「削除」をクリックしてください。

・取引内容確認

作成中取引削除画面へ遷移します。削除する取引内容を確認のうえ、「削除」をクリックしてください。

・削除完了

作成中取引選択画面へ遷移します。削除したデータが取引一覧に表示されないことをご確認ください。

削除は完了となります。

6.　過去の振込データからの作成

・概要

承認済のデータを、振込データとして再利用することができます。

過去 200 日間の間に利用者様ご自身が行った振込・振替のお取引から指定可能です。

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

業務選択画面へ遷移します。「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

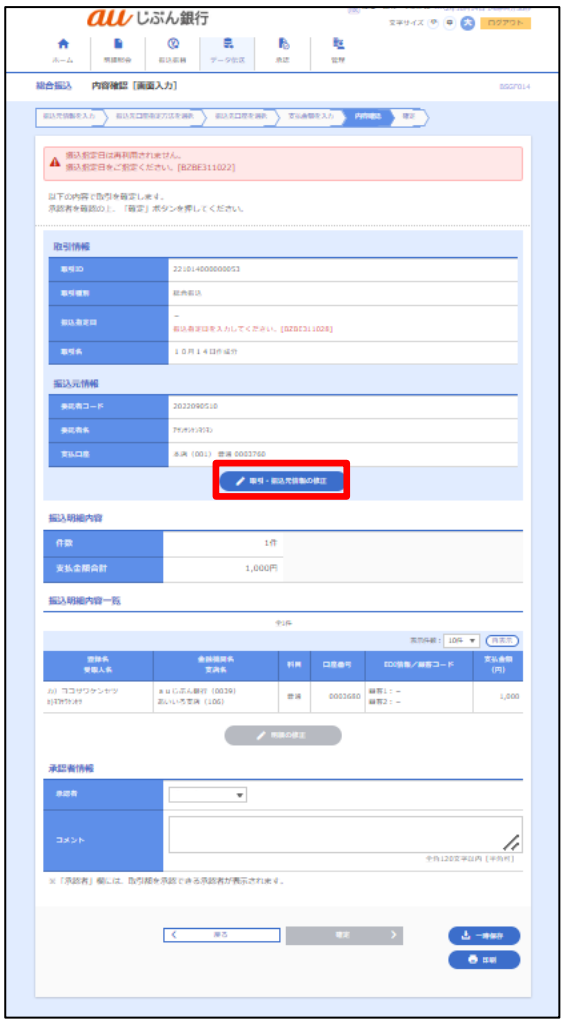
作業内容選択画面へ遷移します。「過去の振込データからの作成」をクリックしてください。

・過去の振込データからの選択

過去取引選択画面へ遷移します。再利用する過去の取引を選択のうえ、「再利用」をクリックしてください。

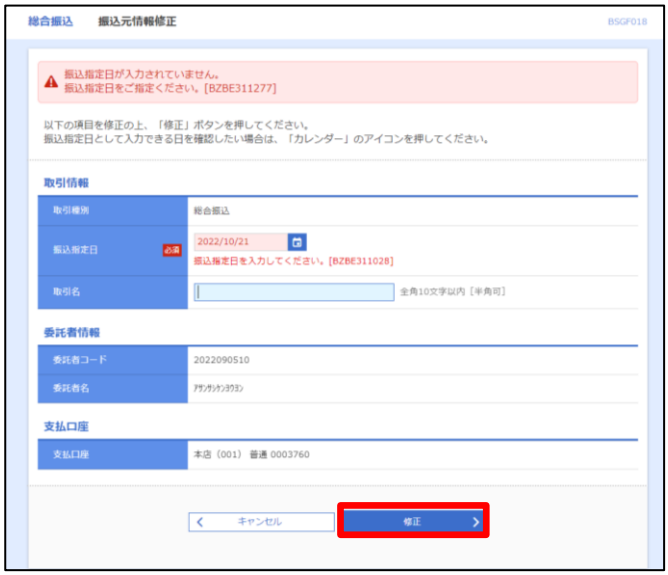
・内容確認

内容確認画面へ遷移します。「取引・振込元情報の修正」をクリックしてください。



・振込元情報修正

振込元情報修正画面へ遷移します。振込指定日を入力し、「修正」をクリックしてください。



・内容確認

再度、内容確認画面へ遷移します。内容をご確認後、承認者を指定し、「確定」をクリックしてください。

■ 「取引・振込元情報の修正」ボタンをクリックすると、振込指定日等、振込元情報を修正することができます。

■ 「明細の修正」をクリックすると、「支払金額入力」画面が表示され、支払金額や手数料等の修正が行えます。

■ 「一時保存」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「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

・承認依頼の完了

確定結果画面へ遷移します。振込内容をご確認ください。

承認依頼は完了となります。

7.　振込ファイルからの振込

(1) 振込ファイルによる新規作成

・概要

総合振込、給与・賞与振込データを一括して登録することができます。

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

業務選択画面へ遷移します。「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

作業内容選択画面へ遷移します。「振込ファイルによる新規作成」をクリックしてください。

・新規ファイル受付

新規ファイル受付画面へ遷移します。ファイル名、ファイル形式を選択し、「ファイル受付」をクリックしてください。

ファイルの作成方法についてはファイルフォーマットをご確認ください。

■ 「ファイルを選択」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。

■ 取引名はお客さま任意の文字列を入力することができます。未入力の場合は、「○月○日作成分」として登録されます。

・内容確認

内容確認画面へ遷移します。内容をご確認後、承認者を指定し、「確定」をクリックしてください。

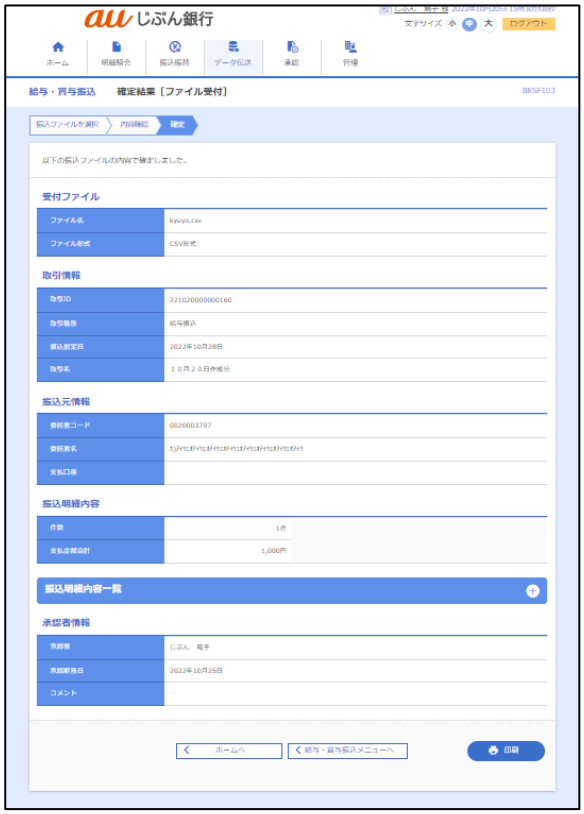
■　コメントの入力は省略することができます。

■　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。データの引き戻し方法については「承認待ちデータの引戻し」をご参照ください。

・承認依頼の完了

確定結果画面へ遷移します。振込内容をご確認ください。

承認依頼は完了となります。



(2) 作成中振込ファイルの再送

・概要

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て振込ファイルを再度承認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。

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

業務選択画面へ遷移します。「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

作業内容選択画面へ遷移します。「作成中振込ファイルの再送・削除」をクリックしてください。

・作成中ファイルの選択

作成中ファイル一覧画面へ遷移します。

対象のファイルを選択し、「再送」をクリックしてください。

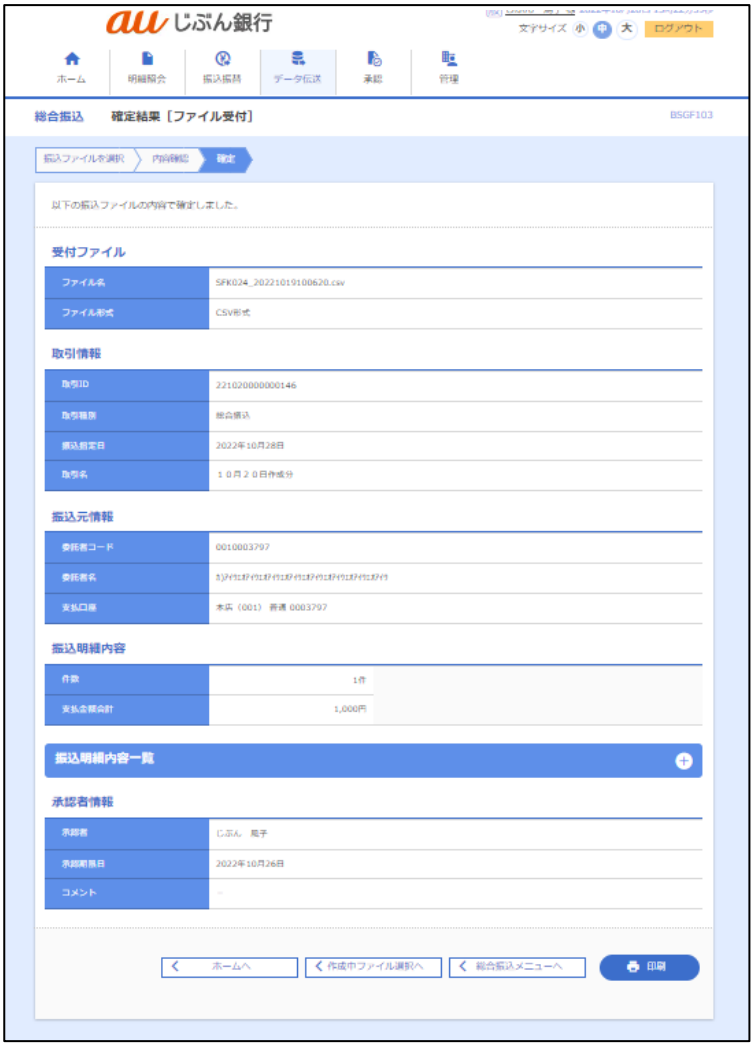
・内容確認

内容確認画面へ遷移します。内容をご確認後、承認者を指定し、「確定」をクリックしてください。

・承認依頼の完了

確定結果画面へ遷移します。振込内容をご確認ください。

承認依頼は完了となります。



(3) 作成中振込ファイルの削除

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

業務選択画面へ遷移します。「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

作業内容選択画面へ遷移します。「作成中振込ファイルの再送・削除」をクリックしてください。

・作成中ファイルの選択

作成中ファイル一覧画面へ遷移します。対象のファイルを選択し、「削除」をクリックしてください。

・作成中ファイル削除の確認

作成中ファイル削除画面へ遷移します。削除する振込内容を確認のうえ、「削除」をクリックしてください。

・削除完了

作成中ファイル選択画面へ遷移します。削除したデータが取引一覧に表示されないことをご確認ください。

削除は完了となります。

8.　給与・賞与振込から総合振込への変更

・概要

給与・賞与振込のデータ受付時限に間に合わなかった場合など、総合振込に切り替えて振込することができます。
総合振込へ切替が可能な取引は下記となります。

・保存中
・引戻済み
・差戻済み
・エラー
・承認取消済み

※承認待ちで承認期限切れの取引は切替ができませんのでご注意ください。差戻しや引戻しを実施していただければ切替が可能となります。

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

業務選択画面へ遷移します。「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

作業内容選択画面へ遷移します。「作成中振込データの修正・削除」をクリックしてください。

・作成中ファイルの選択

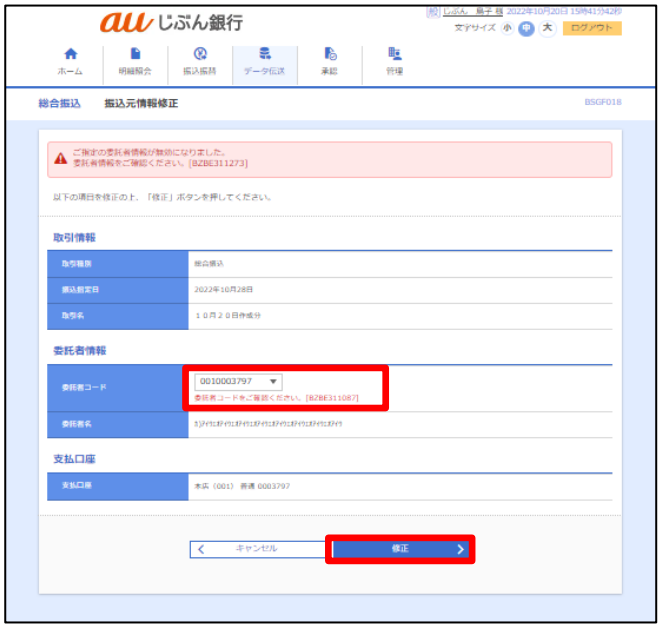
作成中ファイル一覧画面へ遷移します。対象の取引を選択のうえ、「総合振込へ切替」をクリックしてください。

・切替確認

切替確認画面へ遷移します。内容をご確認後、「総合振込へ切替」をクリックしてください。

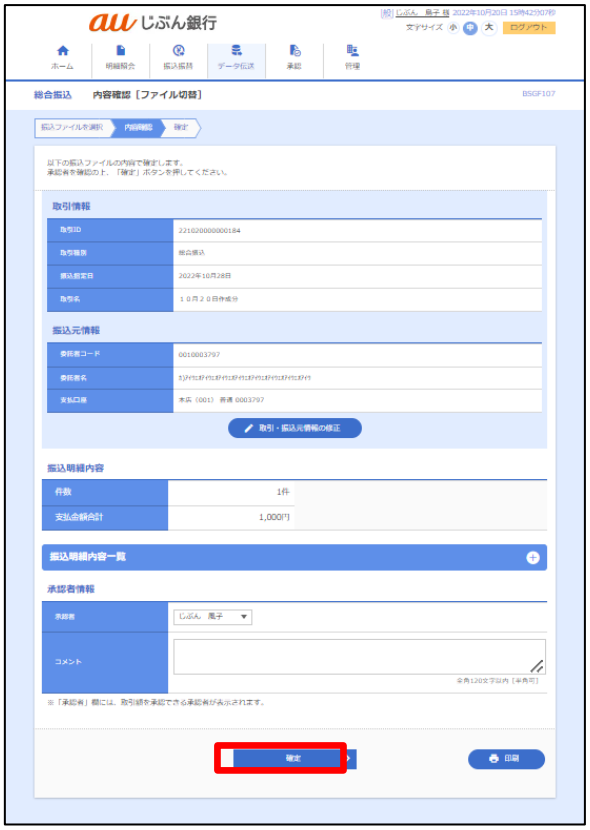
・振込元情報修正

振込元情報修正画面へ遷移します。委託者コードを修正のうえ、「修正」をクリックしてください。



・内容確認

内容確認画面へ遷移します。内容をご確認後、承認者を指定し、「確定」をクリックしてください。



・承認依頼の完了

確定結果画面へ遷移します。振込内容をご確認ください。

承認依頼は完了となります。

9.　取引状況照会

・概要

承認依頼した振込データの取引状況を確認することができます。

お取引の明細は、操作日より 70 日前まで照会することができます。

(1) 振込データの取引状況照会

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

業務選択画面へ遷移します。「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

作業内容選択画面へ遷移します。「振込データの状況照会」をクリックしてください。

・取引の選択

取引一覧画面へ遷移します。照会する取引を選択のうえ、「照会」をクリックしてください。

・取引内容を確認

取引状況照会結果画面へ遷移します。取引内容をご確認ください。

(2) 振込データの日別・月別照会

・概要

日単位・月単位の取引状況を確認することができます。

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

業務選択画面へ遷移します。「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

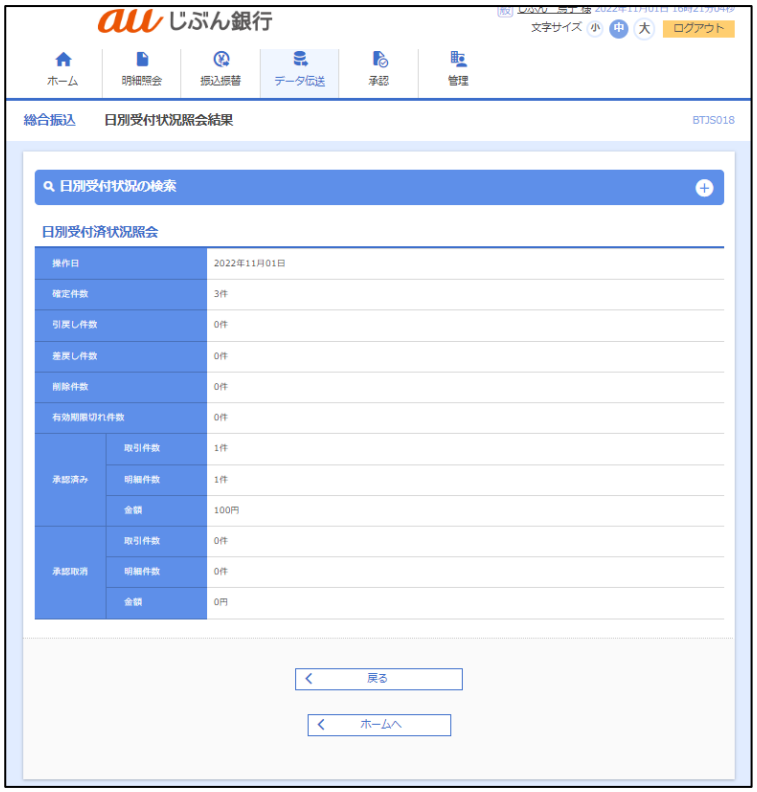
作業内容選択画面へ遷移します。「振込データの日別・月別状況照会」をクリックしてください。

・照会方法の選択

取引状況照会方法選択画面へ遷移します。照会する取引を選択し、クリックしてください。

・受付状況を確認

受付済み状況照会画面へ遷移します。取引内容をご確認ください。


じぶん銀行
文字サイズ 小 中 大
ログアウト
ホーム
明細照会
振込振替
データ伝送
承認
管理
総合振込
日別受付状況照会結果
BTJS018
日別受付状況の検索
日別受付済状況照会
操作日 2022年11月01日
確定件数 3件
引戻し件数 0件
差戻し件数 0件
削除件数 0件
有効期限切れ件数 0件
承認済み 取引件数 1件
明細件数 1件
金額 100円
承認取消 取引件数 0件
明細件数 0件
金額 0円
戻る
ホームへ

10. 引戻し・承認取消

(1) 承認待ちデータの引戻し

・概要

依頼者が総合振込、給与・賞与データの承認依頼後、誤入力等に気が付いた場合、承認者が未承認の場合は依頼者による承認待ちデータの引戻しを行うことができます。

引戻しを行った場合は承認依頼は取り消されますので、再度承認依頼の申請が必要となります。

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

業務選択画面へ遷移します。「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

作業内容選択画面へ遷移します。「承認待ちデータの引戻し」をクリックしてください。

・引戻し可能取引一覧の確認

引戻し可能取引一覧画面へ遷移します。引戻しする取引を選択し、「引戻し」をクリックしてください。

・引戻し内容の確認

引戻し内容確認画面へ遷移します。

引戻しする振込内容を確認後、「実行」をクリックしてください。

・引戻しの完了

引戻し結果画面へ遷移します。振込が引戻しされたことをご確認ください。

引戻しは完了となります。

引戻しを実施したデータは作成中振込データの修正・削除から確認いただけます。

(2) 承認済データの承認取消

・概要

承認者は、すでに承認した総合振込、給与・賞与振込データの取消をすることができます。
ただし、当社が承認済データを受領している場合は、承認者による取消はできません。
（承認取消可能取引一覧に表示されません）

＜承認取消可能期限＞

総合振込	振込指定日の 2 営業日前の 17:00 まで
給与・賞与振込	振込指定日の 3 営業日前の 12:30 まで

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「データ伝送」をクリックしてください。

・業務を選択

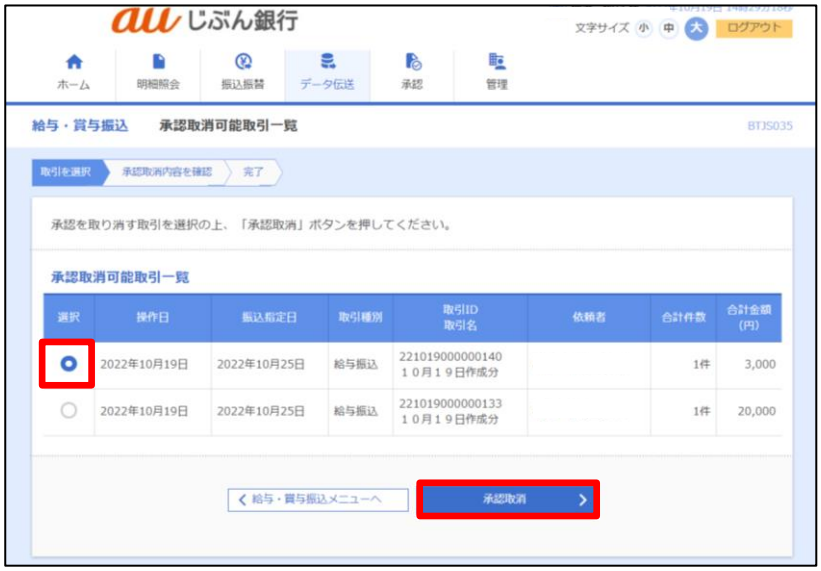
業務選択画面へ遷移します。「総合振込」または「給与・賞与振込」をクリックしてください。

・作業内容を選択

作業内容選択画面へ遷移します。「承認済データの承認取消」をクリックしてください。

・承認取消可能取引一覧の確認

承認取消可能取引一覧画面へ遷移します。取消する取引を選択し、「承認取消」をクリックしてください。



・承認取消内容の確認

承認取消内容確認画面へ遷移します。

取消する振込内容を確認後、「確認用パスワード」「ワンタイムパスワード」を入力のうえ、

「実行」をクリックしてください。

・承認取消の完了

承認取消結果画面へ遷移します。振込が取り消されたことをご確認ください。

承認取消は完了となります。

11. 承認

・概要

承認依頼された総合振込、給与・賞与振込データの承認をすることができます。

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「承認」をクリックしてください。

・取引一覧の確認

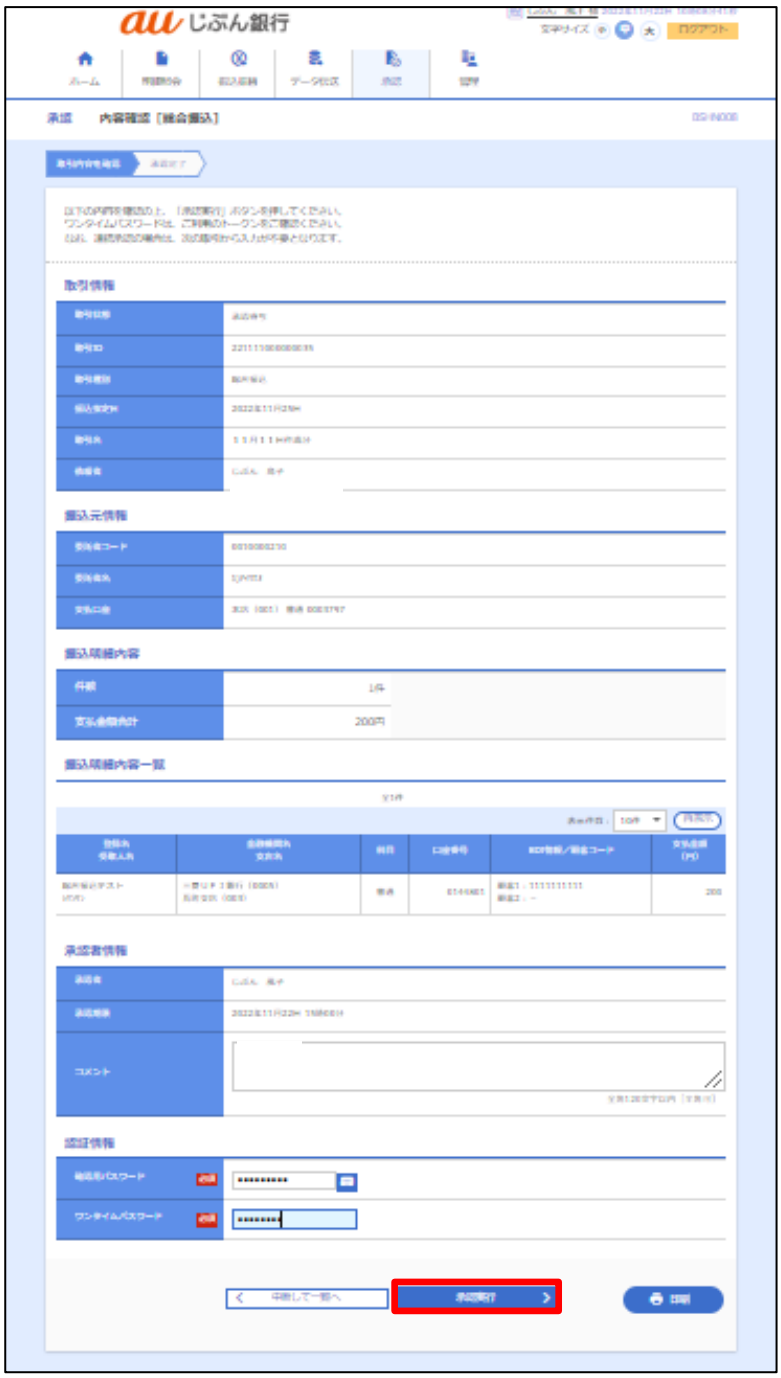
承認待ち取引一覧画面へ遷移します。承認する取引を選択し、「承認」をクリックしてください。

- 複数の取引を選択すると、連続して承認をすることができます。
- 承認画面では、取引データを編集することはできません。
- 「差戻し」をクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。

・内容確認

内容確認画面へ遷移します。

内容を確認のうえ、「確認用パスワード」、「ワンタイムパスワード」を入力し、「承認実行」をクリックしてください。



・承認完了

承認結果画面へ遷移します。

承認は完了となります。

12. 差戻し

・概要

承認者は承認依頼された総合振込、給与・賞与振込データに誤りがあった場合、振込データの差戻しをすることができます。

・パソコンサービスにログイン

パソコンサービスにログインし、「承認」をクリックしてください。

・取引一覧の確認

承認待ち取引一覧画面へ遷移します。差戻しする取引を選択し、「差戻し」をクリックしてください。

■ 「差戻し」をクリックすると、依頼者によりデータを編集することができます。

・差戻し内容確認

操作確認画面へ遷移します。

差戻しする振込内容を確認のうえ、「差戻し実行」をクリックしてください。

・差戻し完了

操作結果画面へ遷移します。差戻しは完了となります。