■データ伝送（総合振込・給与・賞与振込）

●振込データの新規作成（総合振込）

お客様の持つ契約口座から、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 業務選択



(1) タブメニューにある**「資金移動」**をクリックします。

(2) 「業務選択」画面が表示されますので、**「総合振込」**ボタンをクリックします。

手順２ 作業内容選択



(1) 「作業内容選択」画面が表示されますので、**「振込データの新規作成」**ボタンをクリックします。

作　業　ボ　タ　ン	作　　業　　内　　容
作成中振込データの修正・削除	作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。（P. 44 参照）
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、総合振込の取引を開始できます。（P. 46 参照）
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、総合振込の取引を開始できます。（P. 48 参照）
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。 また、ここから振込振替への切替えができます。
振込データの取引状況照会	総合振込取引の詳細情報、履歴を照会できます。（P. 50 参照）
振込データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。（P. 52 参照）
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。 なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。（P. 53 参照）
承認済データの承認取消	ご自身が承認した取引の取消ができます。 なお、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。（P. 55 参照）
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。 また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。
振込先のグループ管理 / ファイル登録	振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更・削除ができます。 また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順３　振込元情報入力



(1)　「振込元情報入力」画面が表示されます。

(2)　「振込指定日」「委託者名」（任意で「取引名」）を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、**「次へ」**ボタンをクリックします。

※ 取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。
（〇月〇日は振込データ作成日）

手順４　振込先口座指定方法選択



(1)　「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。

(2)　はじめての振込先の場合は、**「新規に振込先口座を入力」**ボタンをクリックし**手順５-１**へお進みください。

(3)　振込先一覧登録済の振込先の場合は、**「総合振込先口座一覧から選択」**ボタンをクリックし**手順５-２**へお進みください。

※**「グループ一覧から選択」**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。
選択され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。

手順５-１　新規振込先口座入力



(1)　「新規振込先口座入力」画面が表示されます。

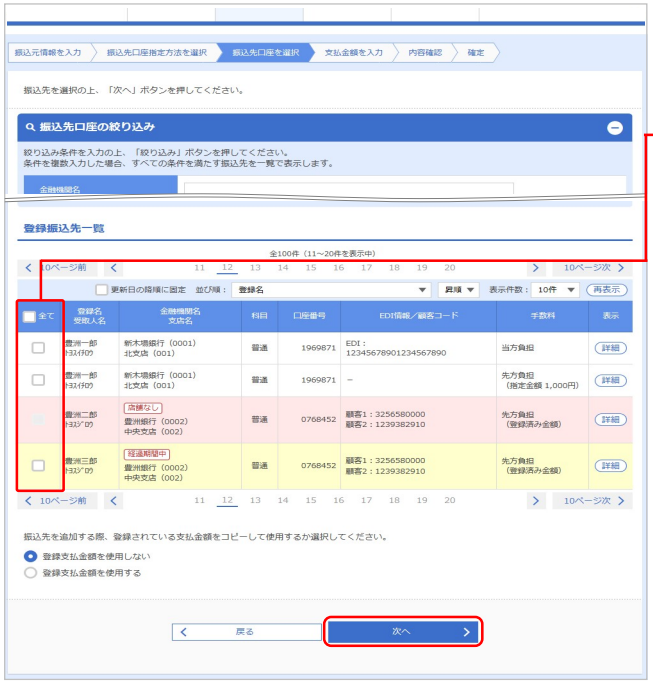
(2)　振込先情報・振込先登録（次頁表参照）を入力し、「次へ」ボタンをクリックして、**手順６**へお進みください。

※ 各項目の内容につきましては、次頁をご覧ください。

※ 入力した振込先を登録する場合は「振込先に登録する」にチェックしてください。

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・**「金融機関名を検索」**ボタンをクリックすると、金融機関を検索することができます。
	支店名	・**「支店名を検索」**ボタンをクリックすると、支店を検索することができます。
	科目　口座番号	・科目を選択し、口座番号を半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・振込先を区別しやすくするためのお客様任意の文字列を入力することができます。全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	EDI 情報／顧客コード	・EDI 情報は半角 20 文字以内で入力してください。 ・顧客コード 1／2 は半角数字 10 桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	手数料	・「当方負担」「先方負担（登録済み金額）」「先方負担（指定金額）」のいずれかから選択してください。「先方負担（指定金額）」は半角数字 4 桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順５-２　登録振込先口座選択



(1)　「登録振込先口座選択」画面が表示されます。

(2)　登録振込先一覧から振込先をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックして、手順６へお進みください。

振込先グループ作成について

総合振込、給与（賞与）振込では、あらかじめ振込先グループを作成、登録しておくことができます。これにより、支払日ごと、支払先ごと等、振込先を目的に応じて分類することができます。
総合振込で最大 20 件、給与（賞与）振込で最大 20 件まで振込先グループの登録が可能です。

※　振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、**「登録支払金額を使用する」**を選択してください。

手順６　支払金額入力



(1)　「支払金額入力」画面が表示されます。

(2)　「支払金額」「手数料」を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックします。

※**「支払金額クリア」**ボタンをクリックすると、入力した支払金額を未入力状態に戻すことができます。

※**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、手順４に戻り振込先を追加することができます。

※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、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。

手順７ 内容確認



(1) 「内容確認」画面が表示されます。
内容を確認してください。

(2) 「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックします。
※ 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※**「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。

※**「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、続けて振込データの承認を行うことができます。

※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、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。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順８ 確定結果



(1) 「確定結果」画面が表示されます。
確定結果内容をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●振込データの新規作成（給与・賞与振込）

企業が持つ預金口座から、指定した各社員の口座および、日付、金額を指定し、振込を行うことができます。

手順１ 業務選択



(1) タブメニューにある「**資金移動**」をクリックします。

(2)「業務選択」画面が表示されますので、「**給与・賞与振込**」ボタンをクリックします。

手順２ 作業内容選択

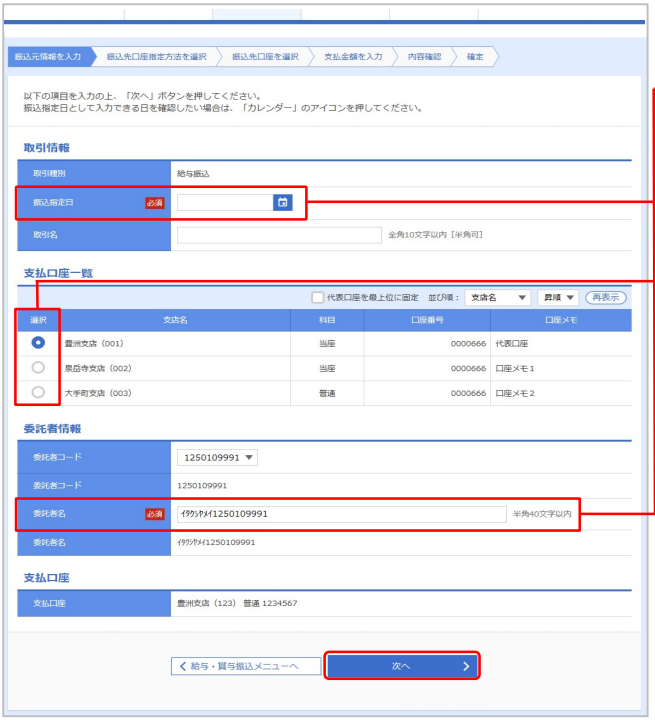


(1)「作業内容選択」画面が表示されます。

(2)「**給与振込データの新規作成**」または「**賞与振込データの新規作成**」ボタンをクリックします。

作　業　ボ　タ　ン	作　　業　　内　　容
作成中振込データの修正・削除	作成途中の取引やエラーとなった取引を修正、削除できます。 また、ここから総合振込へ切替えができます。（P. 45 参照）
過去の振込データからの作成	過去の取引を再利用して、給与・賞与振込の取引を開始できます。 また、ここから“切替済み”の取引も再利用できます。（P. 46 参照）
振込ファイルによる新規作成	振込ファイルの指定により、給与・賞与振込の取引を開始できます。（P. 48 参照）
作成中振込ファイルの再送・削除	作成途中やエラーとなった振込ファイルを再送、削除できます。 また、ここから総合振込への切替えができます。
振込データの取引状況照会	給与・賞与振込取引の詳細情報、履歴を照会できます。（P. 50 参照）
振込データの日別・月別状況照会	過去に行った取引の状況を照会できます。（P. 52 参照）
承認待ちデータの引戻し	ご自身が依頼した取引の引戻しができます。 なお、引戻しを行った取引は、修正して再度承認を依頼できます。（P. 53 参照）
承認済みデータの承認取消	ご自身が承認した取引の取消ができます。 なお、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。（P. 55 参照）
振込先の管理	振込先の新規登録や、登録振込先の変更、削除ができます。
振込先のグループ管理 / ファイル登録	振込先グループの新規登録や登録振込先グループの変更、削除ができます。 また、登録振込先の情報をファイルに出力できます。

手順３　振込元情報入力



(1)　「振込元情報入力」画面が表示されます。

(2)　「振込指定日」「委託者名」（任意で「取引名」）を入力し、支払口座一覧から支払口座を選択後、**「次へ」**ボタンをクリックします。
※ 取引名が未入力の場合、「〇月〇日作成分」が設定されます。（〇月〇日は振込データ作成日）

手順４　振込先口座指定方法選択



(1)　「振込先口座指定方法選択」画面が表示されます。

(2)　はじめての振込先の場合は、**「新規に振込先口座を入力」**ボタンをクリックし**手順５-１**へお進み下さい。

(3)　振込先一覧登録済の振込先の場合は、**「給与・賞与振込先口座一覧から選択」**ボタンをクリックし、**手順５-２**へお進みください。

※**「グループ一覧から選択」**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。選択され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。

手順５-１　新規振込先口座入力



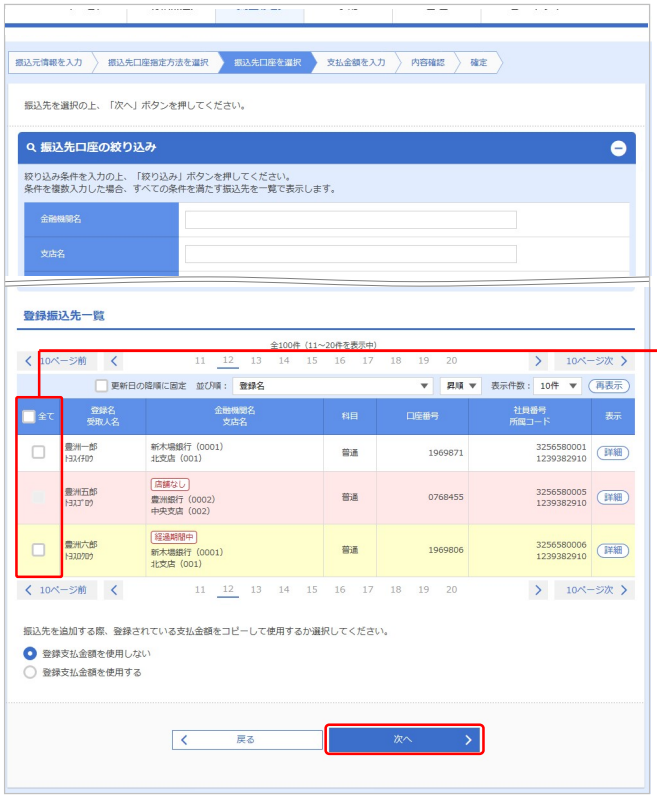
(1)　「新規振込先口座入力」画面が表示されます。

(2)　振込先情報を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックして、**手順６**へお進みください。（入力項目につきましては次頁の表をご参照ください。）
※ 各項目の内容につきましては、次頁をご覧ください。

※ 入力した振込先を登録する場合は「振込先に登録する」にチェックをしてください。

入力項目		入力内容
振込先情報	金融機関名	・**「金融機関名を検索」**ボタンをクリックすると、金融機関を検索することができます。
	支店名	・**「支店名を検索」**ボタンをクリックすると、支店を検索することができます。
	科目　口座番号	・科目を選択し、口座番号を半角数字 7 桁以内で入力してください。
	受取人名	・半角 30 文字以内で入力してください。
	登録名	・振込先を区別しやすくするためのお客様任意の文字列を入力することができます。全角 30 文字以内[半角可]で入力してください。
	社員番号	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	所属コード	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
	支払金額	・半角数字 10 桁以内で入力してください。
振込先登録	振込先登録	・振込先を登録する場合は、「振込先に登録する」をチェックしてください。
	所属グループ	・振込先を登録する場合は、所属グループをリストから選択してください。

手順５-２　登録振込先口座選択

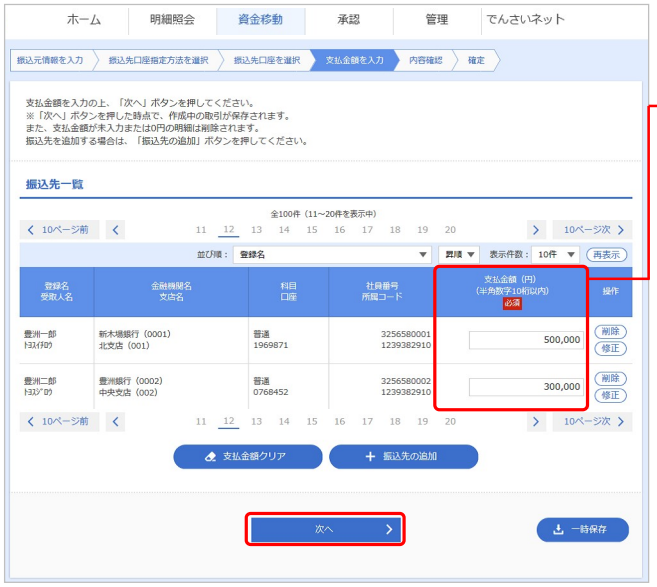


(1)　「登録振込先口座選択」画面が表示されます。

(2)　登録振込先一覧から振込先をチェックし、**「次へ」**ボタンをクリックして、**手順６**へお進みください。

※ 振込先を追加する際、登録されている支払金額をコピーして使用する場合は、「登録支払金額を使用する」を選択してください。

手順６　支払金額入力



(1)「支払金額入力」画面が表示されます。

(2)　支払金額を入力し、**「次へ」**ボタンをクリックします。

※**「支払金額クリア」**ボタンをクリックすると、入力した支払金額を未入力状態に戻すことができます。

※**「振込先の追加」**ボタンをクリックすると、**手順４**に戻り、振込先を追加することができます。

※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、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。

手順７ 内容確認



(1) 「内容確認」画面が表示されます。
内容の確認をしてください。

(2) 「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックします。
※ 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※**「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。

※**「給与（賞与）振込へ切替」**ボタンをクリックすると、「振込元情報修正」画面にて、給与・賞与の各振込に切替えることができます。

※**「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。

※**「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、続けて振込データの承認を行うことができます。

※**「一時保存」**ボタンをクリックすると、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。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用 PDF ファイルが表示されます。

手順８ 確定結果



(1) 「確定結果」画面が表示されます。
確定結果の内容をご確認ください。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●作成中振込データの修正・削除（総合振込）

作成中やエラーとなった振込データを修正・削除ができます。
（P. 36の「作成中振込データの修正・削除（総合振込）」の続きです。）

手順１ 業務選択



(1) タブメニューにある**「資金移動」**をクリックします。

(2)「業務選択」画面が表示されますので、**「総合振込」**ボタンをクリックします。

手順２ 作業内容選択



(1)「作業内容選択」画面が表示されます。

(2) **「作成中振込データの修正・削除」**ボタンをクリックします。

手順３ 作成中取引選択



(1)「作成中取引選択」画面が表示されます。

(2) 作成中取引一覧から対象の取引を選択し、**「修正」**ボタンをクリックします。

(3) P. 39 の**手順７**内容確認へ進んでください。

●作成中振込データの修正・削除（給与・賞与振込）

作成中やエラーとなった振込データを修正・削除ができます。
（P. 40 からの「作成中振込データの修正・削除」の続きです。）

手順１ 業務選択



(1) タブメニューにある**「資金移動」**をクリックします。

(2)「業務選択」画面が表示されますので、**「給与・賞与振込」**ボタンをクリックします。

手順２ 作業内容選択



(1) 「作業内容選択」画面が表示されます。

(2) **「作成中振込データの修正・削除」**ボタンをクリックします。

手順３ 作成中取引選択



(1) 「作成中」画面が表示されます。

(2) 作成中取引一覧から対象の取引を選択し、**「修正」**ボタンをクリックします。

(3) P. 43の**手順７**内容確認へ進んでください。

●過去の振込データからの作成

過去の取引を再利用して取引を開始できます。また、”切替済み”の取引も再利用できます。

手順１　業務選択



(1) タブメニューにある**「資金移動」**をクリックします。

(2) 「業務選択」画面が表示されますので、**「総合振込」**または**「給与・賞与振込」**のいずれかのボタンをクリックします。

手順２　作業内容選択



(1) 「作業内容選択」画面で表示される**「過去の振込データからの作成」**ボタンをクリックします。

手順３　過去取引選択



(1) 「過去取引選択」画面が表示されます。

(2) 過去取引一覧から再利用する過去の取引を選択し、**「再利用」**ボタンをクリックします。

手順４ 内容確認



(1) 「内容確認」画面が表示されます。

(2) 「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックします。
※ 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※ **「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、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。

※ **「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、続けて取引データの承認を行うことができます。

※ **「一時保存」**ボタンをクリックすると、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。

※ **「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順５ 確定結果



(1) 「確定結果」画面が表示されます。
確定結果内容をご確認ください。

※ **「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●振込ファイルによる新規作成

振込（請求・納付）ファイルの指定により、各取引を開始できます。

手順１　業務選択



(1) タブメニューにある**「資金移動」**をクリックします。

(2) 「業務選択」画面が表示されますので、**「総合振込」**または**「給与・賞与振込」**のいずれかのボタンをクリックします。

手順２　作業内容選択



(1) 「作業内容選択」画面で表示される**「振込ファイルによる新規作成」**ボタンをクリックします。

会計ソフト等による振込データ作成

お手持ちの会計ソフト等の操作マニュアルをご参照ください。振込データ作成にあたり以下の点にご注意ください。

※ 委託者コードを、あらかじめブラウザ画面上で確認のうえ、振込データを作成してください。
※ 一度に振込できる件数は最大で 3,000 件です。振込数が 3,000 件を超える場合は、２回以上に分けて操作を行ってください。
※ 文字コードはシフトＪＩＳで作成してください。（EBCDIC には対応しておりません。）
※ 振込データは、データレコード（120 バイト）＋改行コード「ＣＲ＋ＬＦ」（２バイト）の 122 バイトで作成してください。

手順３　振込ファイル受付



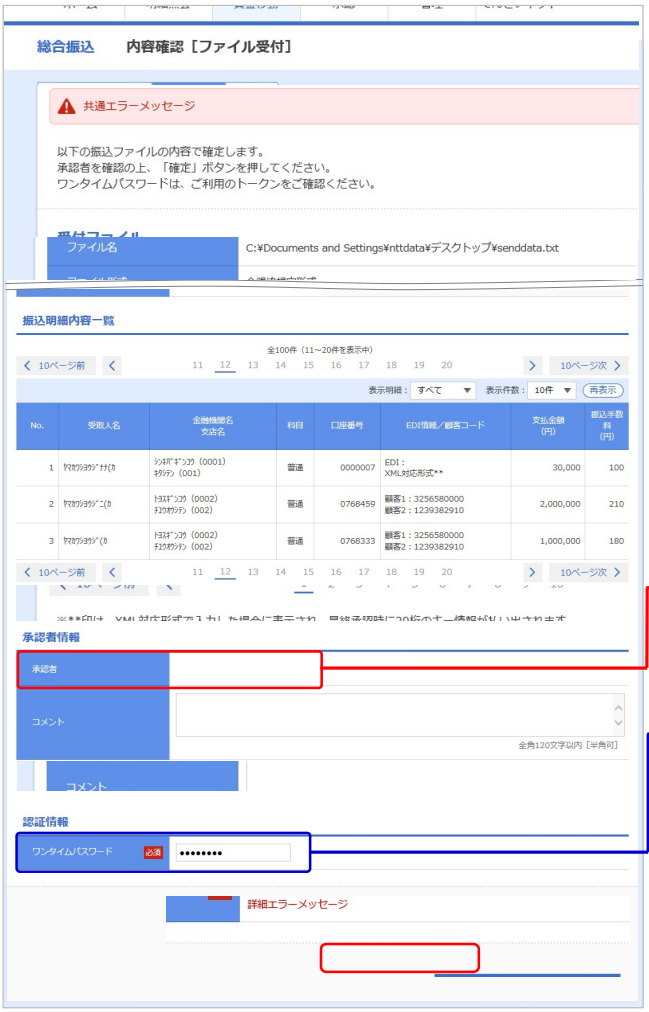
(1) 「新規ファイル受付」画面が表示されます。

(2) **「ファイルを選択」**ボタンをクリックして、保存されている振込ファイルを指定し、ファイル形式を選択後に**「ファイル受付」**ボタンをクリックします。（「取引名」は任意でご入力ください。）

※　ＸＭＬ形式の総合振込電文を作成するツール等をご用意することが難しいお客さま向けに、ＸＭＬ形式の総合振込電文を作成することができる「簡易ＸＭＬファイル作成ツール」を当組合ＨＰに掲載しています。

ＨＰお知らせ：データ伝送（総合振込）における全銀 EDI システムとの接続について
https://www.kenshinbank.co.jp/biz-news/2020/07/291016.html

手順４ 内容確認



(1) 「内容確認」画面が表示されます。

(2) 「ファイル内容」をご確認のうえ、「承認者」を選択し、**「確定」**ボタンをクリックします。
※ 承認者へのメッセージとして、任意で「コメント」を入力することができます。

※ ワンタイムパスワードをご利用の方のみ表示されます。詳しくはP. 31をご参照ください。

※ **「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順５ 確定結果



(1) 「確定結果」画面が表示されます。
確定結果内容をご確認ください。

※ **「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

■取引状況の照会

●取引状況照会

過去に行った取引の状況を照会できます。

手順１　業務選択



(1) タブメニューにある「**資金移動**」をクリックします。

(2) **「業務選択」**画面が表示されますので、**「総合振込」**または**「給与・賞与振込」**のいずれかのボタンをクリックします。

手順２　作業内容選択



(1) 「作業内容選択」画面で表示される**「振込データの取引状況照会」**ボタンをクリックします。

手順３　取引一覧



(1) 「取引一覧」画面が表示されます。

(2) 取引一覧から照会する取引を選択し、**「照会」**ボタンをクリックします。

※　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」**ボタンをクリックすると、条件を満たした取引を表示することができます。

※　**「履歴照会」**ボタンをクリックすると、取引履歴の照会ができます。

手順４　取引状況照会結果



(1)　「取引状況照会結果」画面が表示されます。
照会結果内容をご確認ください。

※ 照会結果をファイルで取得する場合には、ファイル形式を選択して**「ファイル取得」**ボタンをクリックします。

※ **「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●受付情報照会

日または月単位にまとめた取引の合計件数、合計金額を照会できます。

手順１　業務選択



(1) タブメニューにある「**資金移動**」をクリックします。

(2) 「業務選択」画面が表示されますので、**「総合振込」**または**「給与・賞与振込」**のいずれかのボタンをクリックします。

手順２　作業内容選択



(1) 「作業内容選択」画面で表示される**「振込データの日別・月別状況照会」**ボタンをクリックします。

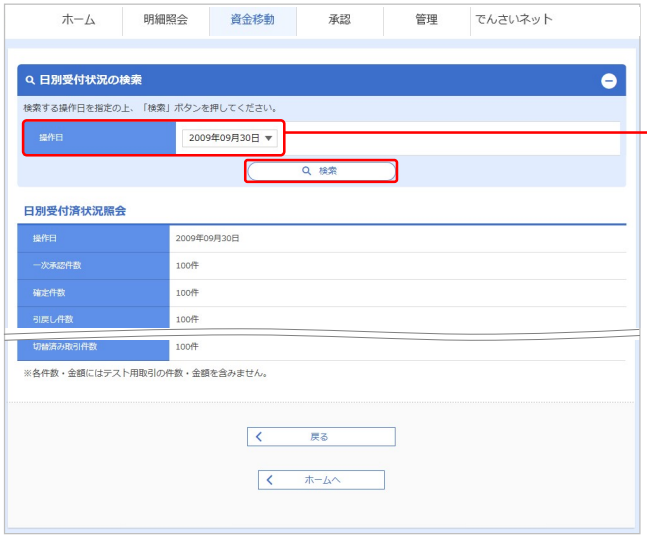
手順３　取引状況照会方法選択



(1) 「取引状況照会方法選択」画面が表示されます。

(2) **「日別受付状況照会」または「月別受付状況照会」**ボタンをクリックします。

手順４　日別受付状況照会結果



(1) 「日別受付状況照会結果」画面が表示されます。照会結果内容をご確認ください。

(2) 照会する操作日を選択して、**「検索」**ボタンをクリックすると、選択した操作日の受付状況の照会結果が表示されます。

■振込データの引戻し・承認取消

●承認待ちデータの引戻し

承認待ちの取引を引戻しすることができます。

手順１　業務選択



(1) タブメニューにある「**資金移動**」をクリックします。

(2) 「業務選択」画面が表示されますので、**「総合振込」**または**「給与・賞与振込」**のいずれかのボタンをクリックします。

手順２　作業内容選択



(1) 「作業内容選択」画面で表示される**「承認待ちデータの引戻し」**ボタンをクリックします。

引戻しとは？

自身が取引を確定し、現在承認待ちとなっているデータを呼び戻すことをいいます。引戻しを行うと、自身が確定した取引を取消すことができます。
引戻しは承認未済のデータのみが対象で、承認済のデータを引戻すことはできません。承認済みのデータを取消したい場合は、承認者に承認取消を依頼してください。なお、引戻しを行ったデータは、修正して再度承認を依頼することができます。

手順３　引戻し可能取引一覧



(1) 「引戻し可能取引一覧」画面が表示されます。

(2) 取引一覧から対象の取引を選択し、**「引戻し」**ボタンをクリックします。

手順４ 引戻し内容確認



(1) **「引戻し内容確認」**画面が表示されます。

(2) 引戻し内容をご確認のうえ、**「実行」**ボタンをクリックします。

※**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順５ 引戻し結果



(1) 「引戻し結果」画面が表示されます。
引戻し結果内容をご確認ください。

※ **「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

●承認済みデータの承認取消

ご自身が承認した取引を取消できます。
なお、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。

手順１　業務選択



(1) タブメニューにある「**資金移動**」をクリックします。

(2) 「業務選択」画面が表示されますので、**「総合振込」**または**「給与・賞与振込」**のいずれかのボタンをクリックします。

手順２　作業内容選択



(1) 「作業内容選択」画面で表示される**「承認済みデータの承認取消」**ボタンをクリックします。

手順３　承認取消可能取引一覧



(1) 「承認取消可能取引一覧」画面が表示されます。

(2) 承認取消可能取引一覧から対象の取引を選択し、**「承認取消」**ボタンをクリックします。

手順４　承認取消内容確認



「確認用パスワード」

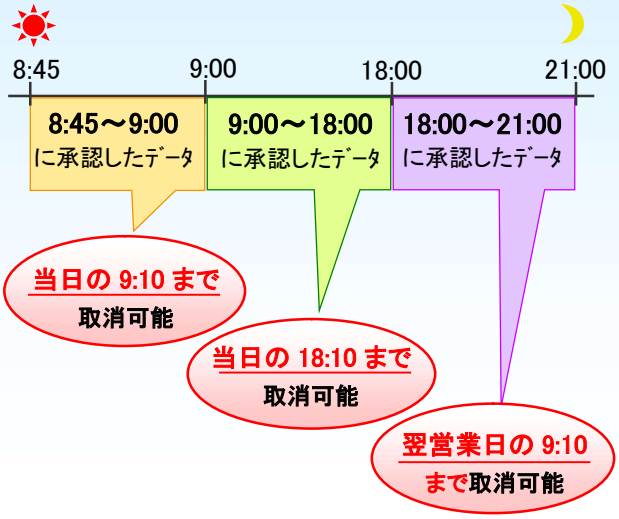
「承認実行暗証番号（承認暗証番号）」

(1)　「承認取消内容確認」画面が表示されます。

(2)　取消内容をご確認のうえ、「確認用パスワード」「承認実行暗証番号（承認暗証番号）」を入力し、**「実行」**ボタンをクリックします。

承認済データの承認取消期限について

承認操作を行った時刻により、承認取消ができる時刻が決まっています。



※　**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。

手順５　承認取消結果



(1)　「承認取消結果」画面が表示されます。
承認取消結果内容をご確認ください。

ご注意ください！！

取消可能時刻間際の承認取消は完了しない場合がありますので、時間に余裕を持った操作をお願いします。

※　**「印刷」**ボタンをクリックすると、印刷用PDFファイルが表示されます。