

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、各取引を開始できます。
※給与・賞与振込も同様の手順です。

手順1 業務を選択



メニューの「総合振込 給与・賞与振込」をクリックしてください。続いて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てください。

総合振込

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込ファイルによる新規作成」ボタンをクリックしてください。

振込ファイルによる新規作成

手順3 振込ファイルを選択



新規ファイル受付画面が表示されます。「ファイルを選択」ボタンをクリックし、受付ファイルを選択してください。
(任意で「取引名」)ファイル形式を選択後、「ファイル受付」ボタンをクリックしてください。

ファイルを選択

ファイル受付

手順4 内容確認

総合案内 内容確認【ファイル受付】

承認者情報

承認者: 立山太郎

承認者: 立山花子

コメント

確定

印刷

確定して承認へ

以下は前送ファイルの内容で確認します。
承認者を確認の上、「確定」ボタンをクリックしてください。
確定してそのまま承認を行う場合は、「確定して承認へ」ボタンをクリックしてください。
※承認者ご自身を選択した場合は、確定してそのまま承認を行うことができます。

受付ファイル

ファイル名: C:\My Documents\Hand086a.txt

ファイル形式: 文書送付形式

取引情報

取引ID: 1010001000000121

取引種別: 前送提出

前送提出日: 2020年10月11日

取引日: 10月13日(提出)

前送元情報

元口座: 本店営業部 (001) 普通 123456

前送元コード: 123456789

前送元名: 株式会社

前送明細内容

件数: 5件

元金合計: 5,000,000円

前送手数料合計: 1,600円

前送明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示)

No.	取引人名	元金/前送元 元金	元金	口座番号	元金/前送元 元金	前送手数料 円
1	A社	1000000	1000000	1111111	1000000	315
2	B社	1000000	1000000	2222222	1000000	315
3	C社	1000000	1000000	3333333	1000000	315
4	D社	1000000	1000000	4444444	1000000	315
5	E社	1000000	1000000	5555555	1000000	430

※**印は、XML形式で入力した場合に表示され、最終承認時に20桁の半角英数字で表示されます。

内容確認[ファイル受付]画面が表示されます。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て手順5へお進みください。

ファイル内容

承認者

確定

※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。

※「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。

※「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

総合申込 確定結果【ファイル受付】

総合申込メニュー 内容確認 検索

以下の申込ファイルの内容で確定しました。

受付ファイル

ファイル名: C:\Ply\Document\kamd00121
 ファイル形式: 多額品確定形式

取引情報

申込ID: 10100100000121
 申込種別: 総合申込
 申込受付日: 2020年10月13日
 申込日: 10月13日(月)15時

申込元情報

申込店舗: 本店営業部 (001) 電話: 123456
 申込コード: 123456789
 申込者名: 〇〇〇〇

申込明細内容

件数: 5件
 支払金額合計: 5,000,000円
 申込手数料合計: 1,000円

申込明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示)

No.	申込者名	商品内訳名 品名	単位	口数番号	ICD情報/販売コード	支払金額 円	申込手数料 円
1	A000	AT-20 (0111) 799 (444)	個	1111111	EDI: XML対応形式	1,000,000	315
2	B000	FF00 (0020) (0034) FF01 (0020) (0002)	個	222222	EDI: A123456789012345	1,000,000	210
3	C000	FF00 (0020) (0034) FF01 (0020) (0002)	個	666666	EDI: B123456789012345	1,000,000	210
4	D000	FF00 (0022) 019 (555)	個	4444444	販売1: 1234567890 販売2: -	1,000,000	315
5	E000	FF00 (0022) 019 (555)	個	5555555	販売1: - 販売2: -	1,000,000	630

10ページ表示

承認者情報

承認者: 一次承認者: 〇〇〇〇部
 二次承認者: 〇〇〇〇子
 承認受付日: 2020年10月13日
 コメント: 10月13日(月)15時です。確認よろしくお願ひします。

ホームへ 作成中ファイル一覧へ 総合申込メニューへ 印刷

確定結果[ファイル受付]画面が表示されますので、ファイル内容をご確認ください。

ファイル内容

※「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。

振込データの取引状況照会

伝送系取引の詳細情報、取引履歴を照会できます。
日または月単位にまとめた取引の合計数、合計金額を照会できます。
※給与・賞与振込も同様の手順です。

手順1 業務を選択



メニューの「総合振込 給与・賞与振込」をクリックしてください。続いて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てください。

総合振込

給与・賞与振込

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されます。
取引状況を照会する場合は、「振込データの取引状況照会」ボタンをクリックし、手順3-1,3-2にお進みください。
日別または月別受付状況を参照する場合は、「振込データの日別・月別状況照会」をクリックし、手順4-1,4-2にお進みください。

振込データの取引状況照会

振込データの日別・月別状況照会

手順3-2 照会結果

取引状況照会結果

取引を絞り 照会結果

ご指定の取引の照会結果です。
ファイルを取得する場合は、「ファイル取得」ボタンを押してください。

取引情報

取引内容	承認済み
実行日	2020年10月01日
取引ID	10100100000121
取引種別	振込振込
振込実行日	2020年10月13日
振込先	10月19日振込
依頼者	立山一都

振込元情報

元金種	本社経理部 (001) 普通 123456
振込先コード	1234567891
振込先名	099941

振込明細内容

件数	3件
元金合計	5,000,000円
先方負担手数料合計	2,200円
元金合計	4,997,799円
振込手数料合計	1,680円

振込明細内容一覧

全10件 (1~10件を表示)

取引名 受取人	名称 元金種	科目	口座番号	1000種別/振込コード	元金金額 (円)	先方負担 手数料 (円)	振込金額 (円)	振込手数料 (円)
A振込 A0999	A銀行 (0111) 普通 (044)	普通	1111111	EDI E10千一振込振込	1,000,000	315	999,685	315
B振込 B0999	立山第一銀行 (0034) 振込振込 (002)	普通	22222	EDI 096対振込	1,000,000	315*	999,685	315
F振込 F0999	立山第一銀行 (0034) 振込振込 (041)	普通	66666	EDI R123456789012345	1,000,000	315*	999,685	315
D千振込 D1999	B銀行 (0222) 千振込 (066)	普通	444444	振込1: 1234567890 振込2: -	1,000,000	630*	999,370	315
E振込 E0999	B銀行 (0222) 千振込 (033)	普通	555555	-	1,000,000	630	999,370	630

*円は、先方負担手数料と振込手数料が異なる時に表示されます。

承認者情報

承認者 (姓)	一次承認者: 立山一都 (承認済) 二次承認者: 立山一都 (承認済)
承認日	2020年10月13日
承認時刻	2020年10月01日 09時00分
コメント	10月19日振込を承認します。

ファイル形式

ファイル形式

全額伝票形式 (UD - 取引なし)

全額伝票形式 (UD - 取引あり)

全額伝票形式 (EBICDIC - 取引なし)

ファイル取得

戻る 印刷

ホームへ

取引状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※ファイル形式を選択し、「ファイル取得」ボタンをクリックすると、ファイル保存ダイアログが表示され、指定したファイル名、選択したファイル形式で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せん。

照会結果

手順4-1 取引状況照会方法を選択

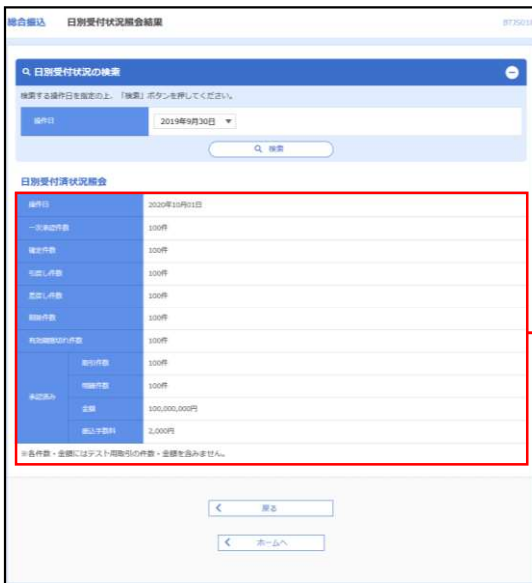


取引状況照会方法選択画面が表示されます。
「日別受付状況照会」または「月別受付状況照会」ボタンをクリックしてください。

日別受付状況照会

月別受付状況照会

手順4-2 照会結果



日別受付状況照会結果画面が表示されますので、照会結果をご確認ください。

※月の場合、「月別受付状況照会結果」画面が表示されます。

照会結果

※照会する日付を変更する場合は、操作日を選択して、「検索」ボタンをクリックしてください。
月の場合、操作月を選択して、「検索」ボタンをクリックしてください。