

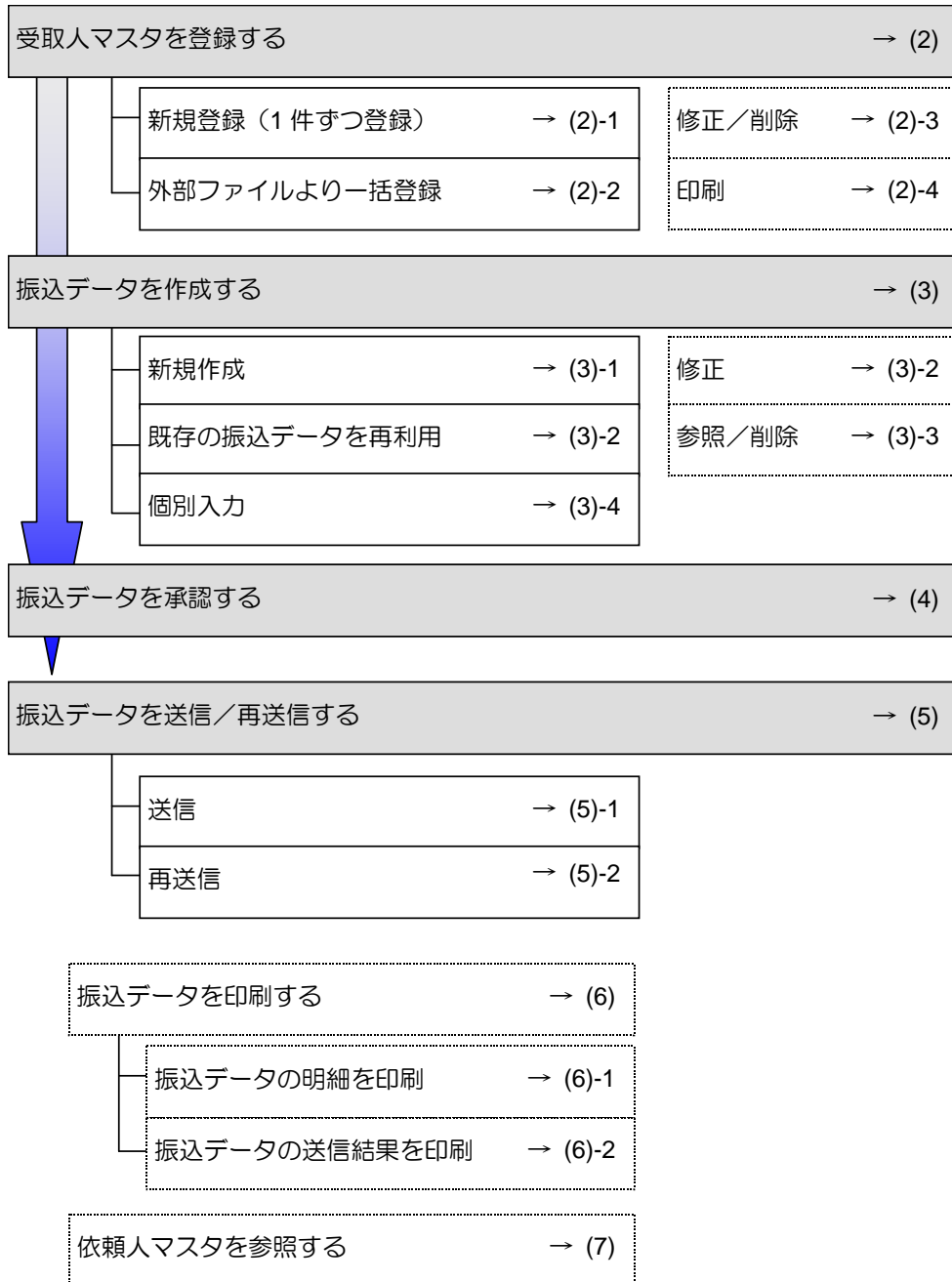
## 8.2 総合振込

振込に必要となる「受取人マスタ」を登録し、振込データを作成します。作成した振込データは、承認処理を行った上で、送信します。

- (1) 業務の流れ
- (2) 受取人マスタを登録する
  - (2)-1 1件ずつ登録する
  - (2)-2 外部ファイルを利用して一括登録する
  - (2)-3 受取人マスタを修正／削除する
  - (2)-4 受取人マスタを印刷する
- (3) 振込データを作成する
  - (3)-1 振込データを新規作成する
  - (3)-2 既存の振込データを修正／再利用する
  - (3)-3 既存の振込データを参照／削除する
  - (3)-4 振込データを個別入力する
- (4) 振込データを承認する
- (5) 振込データを送信／再送信する
  - (5)-1 振込データを送信する
  - (5)-2 振込データを再送信する
- (6) 振込データを印刷する
  - (6)-1 振込データの明細を印刷する
  - (6)-2 振込データの送信結果を印刷する
- (7) 依頼人マスタを参照する

### (1) 業務の流れ

総合振込業務の流れは以下のとおりです。



## (2) 受取人マスタを登録する

受取人マスタに受取人情報を登録します。受取人マスタの登録には、以下の方法があります。

- ・ 1件ずつ登録する  
口座情報などを指定して、受取人マスタを登録します。
- ・ 外部ファイルを利用して一括登録する  
外部ファイルを読み込んで、受取人マスタを一括登録します。

### 補足

◆ 受取人マスタは、資金移動先口座と合わせて、最大 9999 件まで登録できます。

その他の機能として、以下のことも行えます。

- ・ 印刷  
登録されている受取人マスタを一覧表示して印刷します。
- ・ ファイル出力  
登録されている受取人マスタを CSV 形式のファイルにダウンロードします。


### 参照

◆ マスタのダウンロードについては、9.1「(5)マスタを CSV データでダウンロードする」参照

- ・ 検索グループ名称の登録  
検索グループ名称を登録しておくこと、受取人マスタをグループに分類して登録することができます。振込データを作成する際に、対象の受取人を簡単に抽出することができます。
- ・ 受取人マスタの修正／削除  
登録されている受取人マスタを修正／削除します。

### (2)-1 1件ずつ登録する

受取人マスタに新規登録します。

	<p>① 利用者メニューで、<b>ファイル伝送</b>—<b>総合振込</b> をクリックします。</p>
	<p>② 「受取人マスタ登録」をクリックします。 ⇒ 「受取人マスター一覧」画面が表示されます。</p>
	<p>③ <b>新規</b> をクリックします。 ⇒ 「受取人マスタ登録」画面が表示されます。</p>



④ 受取人情報を入力します。

**参照** 設定項目については、後述の「●「受取人マスタ登録」画面の設定項目」参照

※ 「受取人マスター一覧」画面に戻る場合は、「一覧表示」をクリックします。

※ 入力値をすべてクリアする場合は、「クリア」をクリックします。

⑤ **登録** をクリックします。

● 「受取人マスタ登録」画面の設定項目

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
金融機関コード	金融機関コードを入力して <b>検索</b> をクリックすると、「金融機関カナ名称」と「金融機関漢字名称」が自動表示されます。 金融機関コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、金融機関名称を頭文字から検索することができます。 <b>参照</b> 金融機関名称の検索については、9.1「(2) 金融機関・支店名称を検索する」参照
支店コード	支店コードを入力して <b>検索</b> をクリックすると、「支店カナ名称」と「支店漢字名称」が自動表示されます。 支店コードが不明な場合は、「検索」をクリックすると、支店名称を頭文字から検索することができます。 <b>参照</b> 金融機関名称の検索については、9.1「(2) 金融機関・支店名称を検索する」参照
預金種目	プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 ・普通 ・当座 ・貯蓄 ・その他
口座番号	口座番号を半角数字7文字以内で入力します。
受取人カナ名称	受取人カナ名称を、半角カナ/半角英数字30文字以内で入力します。
受取人漢字名称 *	必要に応じて、受取人漢字名称を全角文字48文字以内で入力します。受取人漢字名称を入力すると、「受取人マスター一覧」画面などに表示されるようになります。
顧客コード1* / 顧客コード2*	「受取人マスター一覧」画面などで、受取人を特定の順番で並べたい場合、顧客コードを指定しておきます。顧客コードを指定する場合は、「顧客コード1」と「顧客コード2」の組み合わせで、重複しない番号を半角数字10文字でそれぞれ入力してください。 顧客コードを登録しておく、振込データ作成時などに簡単に受取人マスタを抽出することができます。
振込指定区分	プルダウンメニューから、「電信振込」または「文書振込」を選択します。
手数料区分	振込手数料の負担先を設定します。 プルダウンメニューから、「当方負担」または「先方負担」を選択します。 <b>参照</b> 手数料の自動計算については、5.7「(3) 手数料計算方法について」参照
検索用カナ名称	「受取人カナ名称」に入力した名称が、法人略語など（「カ」）「ユ」などを除いて自動表示されます。変更することもできます。変更する場合は、半角カナ/半角英数字30文字以内で入力してください。
グループ指定 *	指定するグループにチェックを入れます。 ※ 「グループ」とは、振込先を分類するための項目です。グループを設定しておくと、振込データ作成時などに簡単に受取人マスタを抽出することができます。 ※ 「条件」は複数選択できます。その場合は、AND検索となります。 <b>参照</b> グループの登録については、9.1「(1) 検索グループ名称を登録する」参照

(2)-2 外部ファイルを利用して一括登録する

全銀ファイルまたは CSV 形式のファイルを取り込んで、受取人マスタを一括登録します。



① 登録用データを作成します。  
**参照** 登録用データの作成については、9.1「(4) 外部ファイルを利用してマスタを一括登録する」参照

② 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **総合振込** をクリックし、「受取人マスタ登録」をクリックします。  
 ⇒ 「受取人マスター一覧」画面が表示されます。



③ **外部ファイル入力** をクリックします。

**参照**

◆ 受取人マスタの一括登録についての詳細は、9.1「(4) 外部ファイルを利用してマスタを一括登録する」参照

(2)-3 受取人マスタを修正／削除する

既存の受取人データを選択して、修正／削除します。



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**総合振込** をクリックし、「受取人マスタ登録」をクリックします。

⇒ 「受取人マスター一覧」画面が表示されます。



② 修正／削除するマスタを検索します。検索種別と表示順を選択し、**検索**をクリックします。

⇒ 画面下部に、該当する受取人データが一覧表示されます。

**参照** マスタの検索については、9.2「(2) マスタを呼び出す」参照

③ 修正／削除する受取人データの「選択」欄にチェックを入れます。

④ 修正する場合は**修正**、削除する場合は**削除**をクリックします。

**参照**

◆ 受取人マスタの修正／削除についての詳細は、9.1「(3) マスタを修正／削除する」参照

**補足**

◆ 受取人マスタの修正可能項目について

受取人マスタの修正時に修正可能な項目は以下のとおりです。

- ・ 金融機関コード  
金融機関名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをいったんクリアしてください。
- ・ 支店コード  
支店名称の検索により修正を行う場合は、入力しているコードをいったんクリアしてください。
- ・ 預金種目
- ・ 口座番号
- ・ 受取人カナ名称
- ・ 受取人漢字名称  
受取人漢字名称については、修正できない場合があります。  
**参照** 「【「資金移動振込先都度指定されている受取人情報」の修正の場合】」
- ・ 顧客コード1／顧客コード2※
- ・ 振込指定区分※
- ・ 手数料区分※
- ・ 検索用カナ名称※
- ・ グループ指定※

【「資金移動振込先都度指定されている受取人情報」の修正の場合】

「受取人マスタ登録」画面で修正できるのは、※の付いた項目のみです。「受取人漢字名称」を修正する場合は、オンラインメニューの「資金移動先口座情報（都度指定）編集」で該当の受取人を削除後、ファイル伝送メニューの「受取人マスタ登録」から修正を行ってください。

なお、「資金移動振込先都度指定されている受取人情報」かどうかは、以下の方法で確認できます。

- ・ 「受取人マスタ詳細」画面下部に、「この受取人は資金移動取引のために登録された受取人です。」と表示されます。

**参照** 7.6「資金移動先口座情報（都度指定）編集」参照

「受取人マスタ登録」画面の設定項目については、前述の「(2)-1 1件ずつ登録する」参照

(2)-4 受取人マスタを印刷する

受取人マスタを印刷します。



- ① 利用者メニューで、「ファイル伝送」→「総合振込」をクリックし、「受取人マスタ登録」をクリックします。  
⇒ 「受取人マスター一覧」画面が表示されます。



- ② 必要に応じて、検索種別、表示順を選択します。
- ③ 「印刷」をクリックします。

参照

◆ 受取人マスタの印刷についての詳細は、9.4「(1) 受取人/従業員/支払人マスタを印刷する」参照

### (3) 振込データを作成する

振込データを作成します。振込データの作成には、以下の方法があります。

- ・ 新規作成  
受取人マスタに登録されている受取人を指定して、振込データを新規作成します。
- ・ 既存のデータ利用  
送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成します。
- ・ 個別入力  
受取人マスタに登録されていない受取人情報を個別に入力して、振込データを作成します。
- ・ 外部データによる一括作成  
外部データ（CSV ファイル）を読み込んで振込データを一括作成します。

**参照**

◆ 9.2 「(3)外部データを利用して振込／振替データを一括作成する」参照

- ・ その他の機能  
振込データを全銀フォーマットでダウンロードすることもできます。  
また、作成途中の振込データの修正／削除も行えます。

**補足**

◆ 振込データ保持件数は 15 件です。16 件以上の振込データを新規作成または再利用しようとすると、エラーメッセージが表示されます。不要な振込データを削除してから、作成を行ってください。

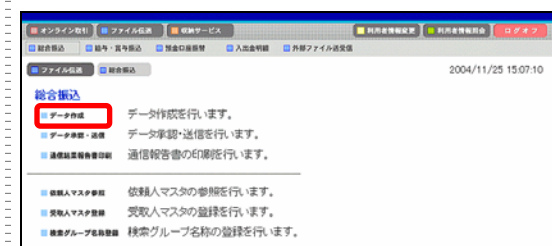
**参照**

- ◆ ダウンロードについては、9.2 「(6)振込／振替データをダウンロードする」参照
- ◆ 振込データの削除については、後述の「(3)-3 既存の振込データを参照／削除する」参照

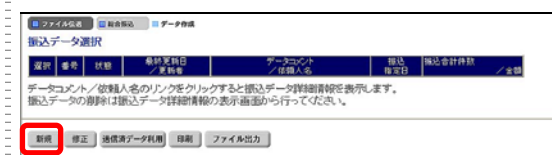
#### (3)-1 振込データを新規作成する



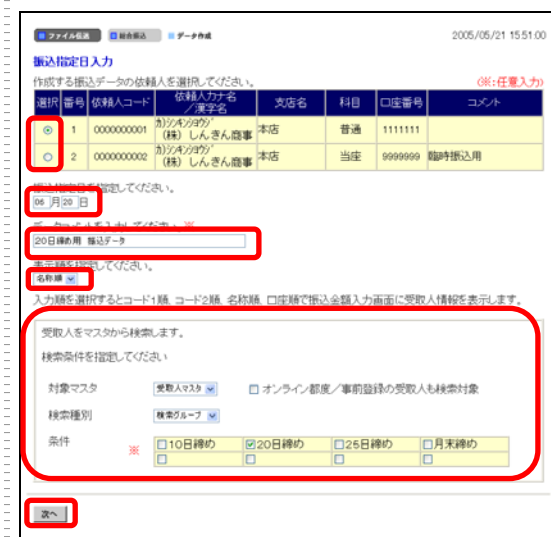
- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **総合振込** をクリックします。



- ② 「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



- ③ **新規** をクリックします。  
⇒ 「振込指定日入力」画面が表示されます。



④ 振込データについて入力します。

**参照** 設定項目については、後述の「●「振込指定日入力」画面の設定項目」参照

⑤ **次へ**をクリックします。

⇒ 「振込金額入力」画面が表示されます。画面上部には、依頼人情報が表示されます。画面中央に、受取人情報が一覧表示されます。



⑥ 振込明細を作成します。

受取人情報の一覧で、支払金額などを、受取人ごとに入力します。

**参照** 設定項目については、後述の「●「振込金額入力」画面の設定項目」参照

※ 受取人情報の一覧の表示順を変更できます。プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。

入力順/名称順/コード1/コード2/口座順  
ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。「入力順」を選択すると、振込明細の作成順に表示されます。

※ 振込明細が20件を超える場合は、プルダウンメニューから、表示する範囲を選択します。

▶▶または◀◀をクリックして、次の範囲に表示を切り替えることもできます。

※ 受取人情報を個別に追加する場合は、**個別入力**をクリックします。

※ 「受取人マスタ」または「従業員マスタ」から受取人を検索して追加する場合は、**受取人マスタ呼出**をクリックします。「受取人マスタ呼出」画面で、指定する受取人の条件を設定します。

**参照** 9.2「(2) マスタを呼び出す」参照

※ 受取人情報を個別入力して、振込データを作成する場合は、振込データの個別入力を行います。

**参照** 後述の「(3)-4 振込データを個別入力する」参照

※ 手数料は自動計算された値が表示されますが、手入力により変更することも可能です。

⑦ **作成完了**をクリックします。

⇒ 「作成完了確認」画面が表示されます。

■ ファイル伝送 □ 総合振込 ■ データ作成

**作成完了確認**

入力・修正した振込金額の合計は下記の通りです。

振込指定日	07月17日
振込総件数	1件
支払総金額	¥111,111
振込総金額+手数料総金額	¥111,636
振込総金額	¥111,111
手数料総金額	¥525
当方負担手数料	¥525
先方負担手数料	¥0
先方負担差額手数料	¥0

保存するデータの状態を指定してください。

作成中  
 承認待

- ⑧ 振込件数、合計金額、振込指定日などを確認します。
- ⑨ 振込データの作成が完了し、承認待ちとする場合は「承認待」を選択します。振込データが作成途中の場合は「作成中」を選択します。
- ⑩ **確認**をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面に戻ります。  
※ 振込金額が0円の明細がある場合、「承認待」を選択すると、一括削除される旨のメッセージが表示されます。一括削除する場合は **OK** をクリックします。

● 「振込指定日入力」画面の設定項目

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

設定項目	説明
振込依頼人	画面上部の依頼人の一覧で、選択する依頼人の「選択」欄にチェックを入れます。 <b>参照</b> 依頼人マスタに登録されているデータを参照する方法については、後述の「(7) 依頼人マスタを参照する」参照
振込指定日	振込指定日を半角数字で入力します。
データコメント*	必要に応じて、データコメントを入力します。「振込データ選択」画面の「データコメント」にも表示されます。
表示順	次画面に表示される振込明細の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順/名称順/コード1/コード2/口座順 ※ ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。 ※ 「入力順」を選択すると、以下の順番で振込先が表示されます。 コード1、コード2、名称、金融機関コード、店舗コード、科目コード、口座番号
受取人	振込先となる受取人の条件（対象マスタおよび検索種別）を指定します。 受取人は、受取人マスタまたは従業員マスタに登録されているデータから検索します。 <b>参照</b> マスタの登録については、前述の「(2) 受取人マスタを登録する」参照 <b>参照</b> マスタの検索については、9.2「(2) マスタを呼び出す」参照

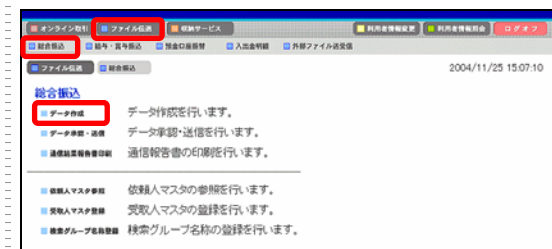
● 「振込金額入力」画面の設定項目

\*の付いた項目は任意項目です。必要に応じて設定してください。

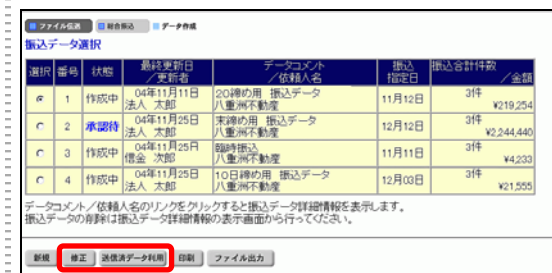
設定項目	説明
依頼人情報	画面上部には、依頼人情報が表示されます。
受取人情報一覧	画面下部には、受取人情報が一覧表示されます。
表示順	受取人情報一覧の表示順を選択します。 プルダウンメニューから、以下のいずれかを選択します。 入力順/名称順/コード1/コード2/口座順 ※ ここで設定した表示順は、印刷時にも反映されます。
受取人名	受取人名が表示されます。 リンクをクリックすると、受取人詳細情報が表示されます。
支払金額	支払金額を入力します。
区分	プルダウンメニューから、「電信」または「文書」を選択します。 ※ 取引店によって「文書」扱いができない場合もあります。取引店にお問い合わせください。
手数料	手数料の負担先と金額を設定します。 プルダウンメニューから、「先方」または「当方」を選択すると、手数料の金額が自動計算されて表示されます。 ※ 「先方」を選択した場合は、「振込金額」欄に、手数料を差し引いた金額が自動計算されて表示されます。自動計算された手数料を変更する場合は、金額を直接入力してください。 <b>参照</b> 自動計算の計算方法については、5.7「(3) 手数料計算方法について」
EDI 情報 *	必要に応じて、EDI 情報を、半角英数字または半角カナ 20 文字以内で入力します。

(3)-2 既存の振込データを修正／再利用する

未送信の振込データを修正します。また、送信済の振込データを再利用して、新しい振込データを作成することもできます。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送**→**総合振込**をクリックし、「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



- ② 修正／再利用する振込データの「選択」欄にチェックを入れます。
- ③ 修正する場合は**修正**、再利用して新規作成する場合は**送信済データ利用**をクリックします。  
※ 修正できるのは、「状態」が「作成中」「承認待」「送信待」の振込データのみです。  
※ 再利用できるのは、「状態」が「送信済」の振込データのみです。

参照

- ◆ 既存の振込データの修正／再利用についての詳細は、9.2「(4) 既存の振込／振替データを修正／再利用する」参照

補足

- ◆ 振込データの修正可能項目について  
振込データの修正／再利用時に修正可能な項目は以下のとおりです。  
受取人名や支払金額は前回入力した内容が表示されます。修正の必要がある場合は注意してください。

「振込指定日入力」画面

- ・ 振込指定日
- ・ データコメント
- ・ 表示順

「振込金額入力」画面

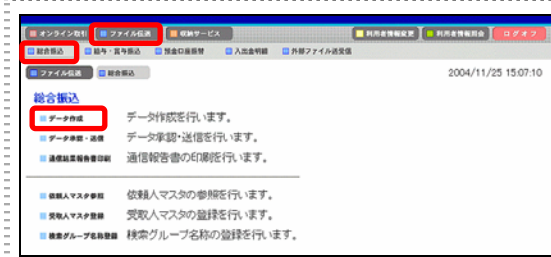
- ・ 表示順
- ・ 件数の表示
- ・ 受取人名の追加と削除
- ・ 支払金額
- ・ 区分
- ・ 手数料
- ・ EDI 情報

参照 受取人名の追加については、9.2「(1) 個別入力で振込／振替データを作成する」参照

参照 受取人名の削除については、9.2「(5)-2 明細を削除する」参照

(3)-3 既存の振込データを参照／削除する

既存の振込データを参照／削除します。



- ① 利用者メニューで、「**ファイル伝送**」→「**総合振込**」をクリックし、「**データ作成**」をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



- ② 削除する振込データの「**データコメント/依頼人名**」欄のリンクをクリックします。  
⇒ 「振込データ詳細情報」画面が表示されます。



- ③ 内容を確認し、「**削除**」をクリックします。  
※ 削除せずに「振込データ選択」画面に戻る場合は、「**確認**」をクリックします。  
⇒ 確認メッセージが表示されます。



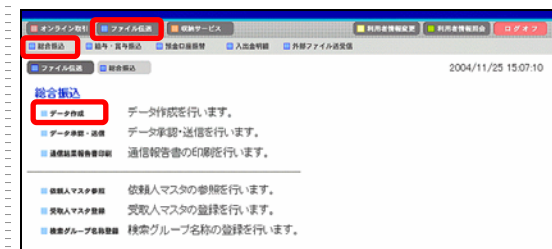
- ④ **OK**をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。  
※ 削除しない場合は、「**キャンセル**」をクリックします。

参照

◆ 既存の振込データの削除についての詳細は、9.2「(5) 既存の振込/振替データを削除する」参照

(3)-4 振込データを個別入力する

受取人マスタに登録されていない受取人情報と支払金額情報を個別に入力して、振込データを作成します。また、受取人マスタに個別入力した受取人情報が登録されます。



- ① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **総合振込** をクリックし、「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



- ② **新規** をクリックします。  
⇒ 「振込指定日入力」画面が表示されます。



- ③ 振込データについて設定し、**次へ** をクリックします。  
⇒ 「振込金額入力」画面が表示されます。



- ④ **個別入力** をクリックします。

参照

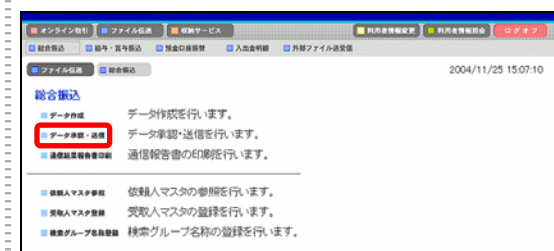
◆ 振込データの個別入力についての詳細は、9.2「(1) 個別入力での振込/振替データを作成する」参照

#### (4) 振込データを承認する

作成した振込データを承認します。



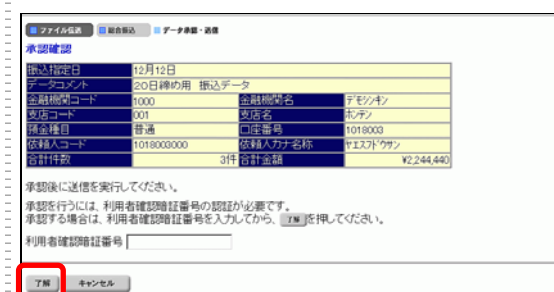
① 利用者メニューで、**ファイル伝送** - **総合振込** をクリックします。



② 「データ承認・送信」をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。  
承認待/送信待/送信済の振込データが一覧表示されます。  
※ 作成中の振込データは表示されません。



③ 承認する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**承認**をクリックします。  
※ 1データしか選択できません。  
※ 「状態」欄が「承認待」になっている振込データのみ承認できます。  
⇒ 「承認確認」画面が表示されます。

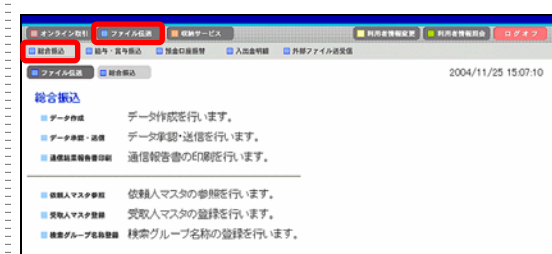


④ 振込データの内容を確認します。  
⑤ 承認する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**了解**をクリックします。  
※ 承認を取り止める場合は**キャンセル**をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面に戻ります。  
承認処理を行った振込データの「状態」欄が「承認待」から「送信待」に変わります。

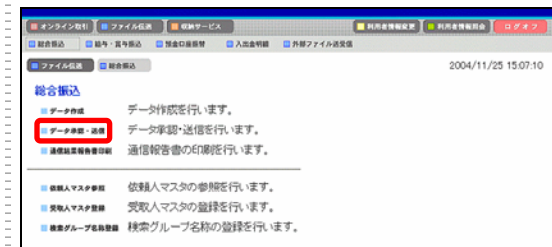
(5) 振込データを送信／再送信する

(5-1) 振込データを送信する

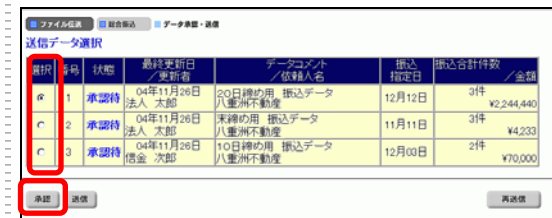
承認した振込データを送信します。



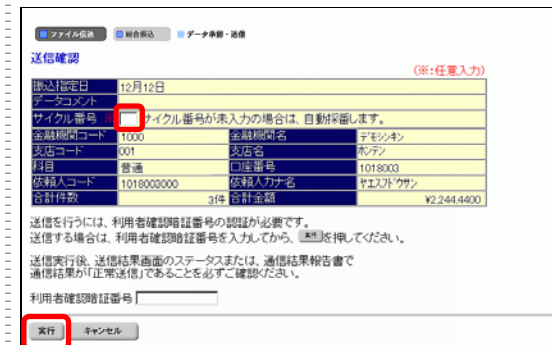
① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**総合振込** をクリックします。



② 「データ承認・送信」をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。  
承認待／送信待／送信済の振込データが一覧表示されます。  
※ 作成中の振込データは表示されません。



③ 送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**送信**をクリックします。  
※ 1データしか選択できません。  
※ 「状態」欄が「送信待」になっている振込データのみ送信できます。  
※ 「状態」欄が「送信中」になっている振込データが表示された場合には、送信せずに当金庫までお問い合わせください。  
⇒ 「送信確認」画面が表示されます。



④ 振込データの内容を確認します。  
※ 送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」という内容が表示されます。この場合は、データの修正を行う必要があります。  
**参照** 事前チェックエラーの対処方法については、9.3「(1) 事前チェックエラーの詳細を表示する」参照

⑤ 必要に応じて、サイクル番号を入力します。  
※ サイクル番号は、送信する際に送信日の伝送の順番をカウントアップして、送信回数を識別するものです。  
※ サイクル番号が未入力の場合は、自動採番されます。

⑥ 送信する場合は、「利用者確認暗証番号」を入力し、**実行**をクリックします。  
※ 送信を取り止めて「送信データ選択」画面に戻る場合は**キャンセル**をクリックします。  
※ **実行**をクリックした後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。  
**参照** セキュリティの承認については、9.3「(2) セキュリティ警告を確認する」参照

- ※ 「パスワード入力」画面が表示された場合の対処  
「全銀パスワード」または「ファイルアクセスキー」が未設定の場合は、「パスワード入力」画面が表示されます。

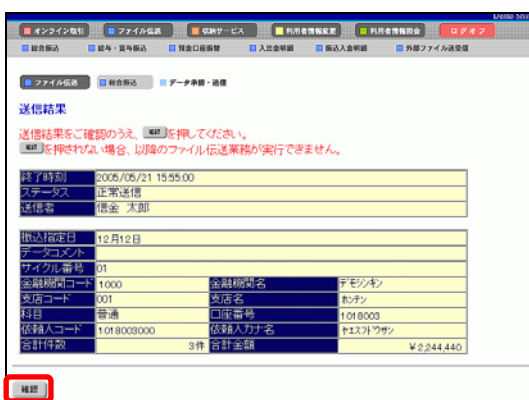
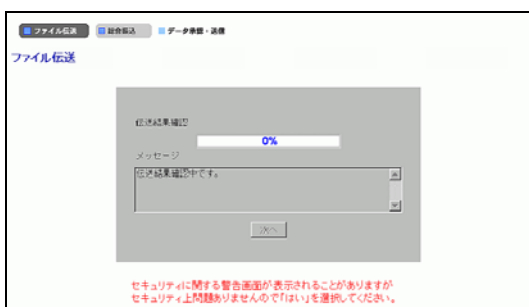


法人 IB 申込書（控）に記載されている「全銀パスワード」および「ファイルアクセスキー」を、半角数字6桁で入力し、**了解**をクリックします。  
なお、この後にセキュリティ警告画面が表示される場合は、セキュリティの承認が必要です。

**参照** セキュリティの承認については、9.3「(2)セキュリティ警告を確認する」参照

- ⇒ 「ファイル伝送」画面が表示され、送信が開始されます。送信が終了すると、「送信結果」画面が表示されます。

- ※ 送信中にブラウザの「戻る」ボタンをクリックしないでください。送信が正しく終了しない場合があります。



⑦ 内容を確認します。

- ※ 特に「ステータス」欄が「正常送信」となっていることを確認してください。
- ※ 同時に、印刷画面も別ウィンドウで表示されます。



「送信結果」画面を印刷する場合は**印刷**をクリックします。

⑧ **確認**をクリックします。

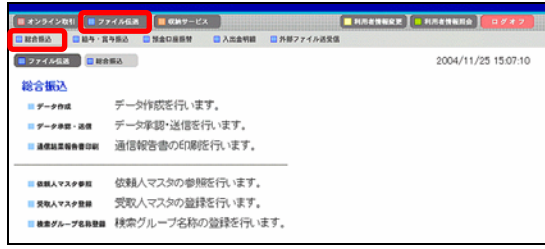
- ⇒ 送信が完了し、「送信データ選択」画面に戻ります。送信処理を行った振込データの状態欄が「送信済」に変わります。

- ※ 送信処理は、**確認**をクリックすることで完了します。**確認**をクリックせずに「総合振込」などのファイル伝送メニューをクリックすると、業務中断メッセージ画面または再送信確認画面が表示されます。

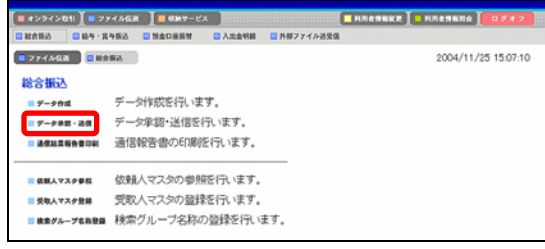
**参照** 業務中断メッセージ画面および再送信確認画面の詳細については、9.3「(3) 送受信結果未確認/ファイル伝送中断結果を確認する」参照

## (5)-2 振込データを再送信する


送信済の振込データを再送信します。




① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**総合振込**をクリックします。



② 「データ承認・送信」をクリックします。  
⇒ 「送信データ選択」画面が表示されます。  
承認待/送信待/送信済の振込データが一覧表示されます。  
※ 作成中の振込データは表示されません。



③ 再送信する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**再送信**をクリックします。  
※ 1データしか選択できません。  
※ 「状態」欄が「送信済」になっている振込データのみ再送信できます。  
※ 「状態」欄が「送信中」になっている振込データが表示された場合には、再送信せずに当金庫までお問い合わせください。  
⇒ 「送信確認」画面が表示されます。



④ 振込データの内容を確認します。  
※ 送信データの事前チェックでエラーが検出された場合は、画面下部に「事前チェックでエラーを検出しました。」という内容が表示されます。この場合はデータの修正を行う必要があります。  
**参照** 事前チェックエラーの対処方法については、9.3 「(1) 事前チェックエラーの詳細を表示する」参照

⑤ サイクル番号を入力します。  
※ 再送信の場合、サイクル番号は必須です。

以降の操作は、送信待の振込データを送信する場合と同様です。

**参照**

◆ 以降の操作については、前述の「(5)-1 振込データを送信する」の手順⑥以降を参照

## (6) 振込データを印刷する

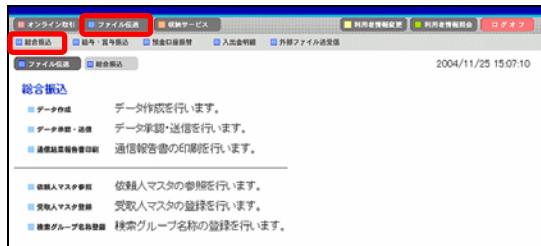
### (6)-1 振込データの明細を印刷する

振込明細データを印刷します。

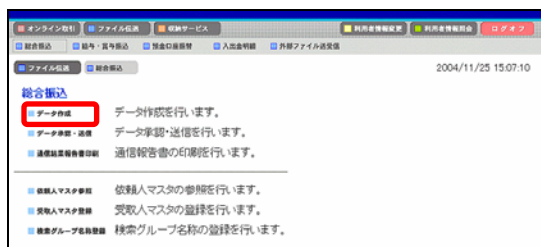
**補足**

◆ 印刷順は、「振込指定日入力」画面または「振込金額入力」画面で最後に選択した表示順で印刷されます。印刷順を変更する場合は、いずれかの画面で表示順を変更してください。

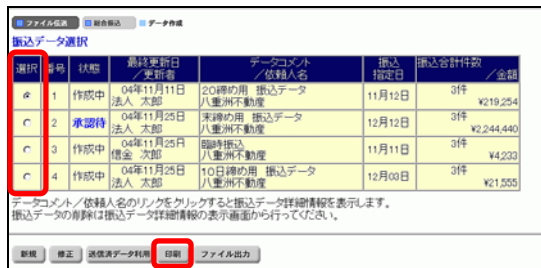
**参照** 「振込指定日入力」画面または「振込金額入力」画面での表示順の変更については、前述の「(3)-1 振込データを新規作成する」参照



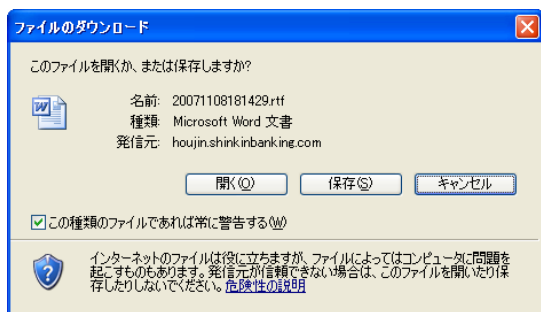
① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**総合振込**をクリックします。



② 「データ作成」をクリックします。  
⇒ 「振込データ選択」画面が表示されます。



③ 印刷する振込データの「選択」欄にチェックを入れ、**印刷**をクリックします。



⇒ ダイアログボックスが表示されます。

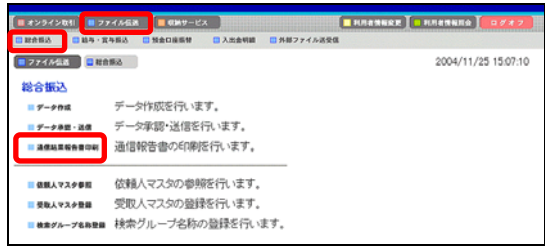
※ お客様の環境によっては、ブラウザに結果が表示されます。



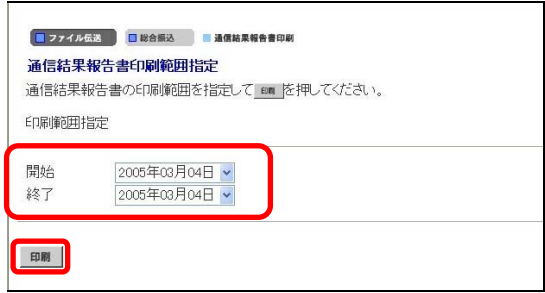
④ ダウンロードしたファイルを Microsoft Word などで開いて、印刷します。

## (6)-2 振込データの送信結果を印刷する

期間を指定して、送信した振込データの送信履歴を印刷します。



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**総合振込**をクリックし、「通信結果報告書印刷」をクリックします。  
⇒ 「通信結果報告書印刷範囲指定」画面が表示されます。



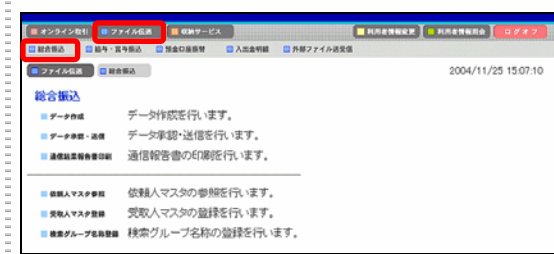
② 印刷する範囲を指定して、**印刷**をクリックします。



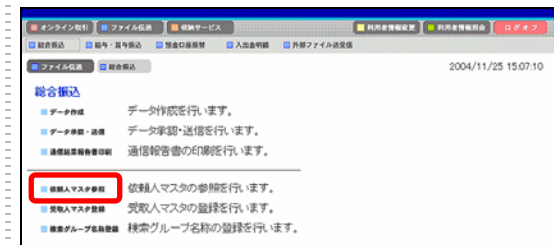
◆ 通信結果報告書の印刷についての詳細は、9.4「(2) 振込／振替／入出金明細データの送受信結果を印刷する」参照

## (7) 依頼人マスタを参照する

登録されている依頼人マスタを参照します。依頼人の情報は、振込データ作成時に必要となります。



① 利用者メニューで、**ファイル伝送**—**総合振込**をクリックします。



② 「依頼人マスタ参照」をクリックします。

⇒ 「依頼人マスター一覧」画面が表示されます。

番号	依頼人コード	依頼人カナ名称 漢字名称	金融機関名 支店名	預金種目 口座番号	コメント
1	1018002000	エスエフウツ 八重洲不動産	デモ信用金庫 本店	普通 1018002	
2	1018003000	エスエフウツ 八重洲不動産	デモ信用金庫 本店	普通 1018003	
3	1018005000	エスエフウツ 八重洲不動産	デモ信用金庫 本店	普通 1018005	
4	1018006000	エスエフウツ 八重洲不動産	デモ信用金庫 本店	普通 1018006	
5	1018001000	エスエフウツ 八重洲不動産	デモ信用金庫 本店	当座 1018001	

③ 参照する依頼人の「依頼人カナ名称／漢字名称」欄のリンクをクリックします。

⇒ 「依頼人マスタ詳細情報」画面が表示されます。

項目	値
金融機関コード(枝番)	1000(01)
支店コード	001
金融機関カナ名称	デモ信用金庫
支店カナ名称	本店
金融機関漢字名称	デモ信用金庫
支店漢字名称	本店
預金種目	普通
口座番号	1018002
依頼人コード	1018002000
依頼人カナ名称	エスエフウツ
依頼人漢字名称	八重洲不動産
区分	共用
コメント	

④ 依頼人マスタの詳細を参照します。参照できる項目は以下のとおりです。

- ・ 金融機関コード/枝番
- ・ 金融機関カナ名称
- ・ 金融機関漢字名称
- ・ 支店コード
- ・ 支店カナ名称
- ・ 支店漢字名称
- ・ 預金種目
- ・ 口座番号
- ・ 依頼人コード
- ・ 依頼人カナ名称
- ・ 依頼人漢字名称
- ・ 区分
- ・ コメント

⑤ **確認**をクリックします。

⇒ 「依頼人マスター一覧」画面に戻ります。