

処理の流れ

振込振替・データ受付サービス（総合振込、給与・賞与振込、口座振替、代金回収）のお取引における処理の流れをご案内いたします。

手順1 振込・請求データの作成

振込・請求の指定日や金額を入力し、振込・請求データを作成し、確定します。
 ※振込振替において承認機能を利用しない場合は、データ作成後、続けて「取引実行」を行い、振込が完了します。
 ※確定後には、当行より電子メールを送信しますので、内容をご確認ください。

手順2 振込・請求データの承認

作成データを確定した後、振込（請求）データは「承認待ち」の状態になります。
 承認者による「承認」が実行されることで、振込（請求）データが銀行に送信されます。
 ※振込振替において承認機能を利用しない場合は、「承認待ち」にならずに振込が完了します。

手順3 取引状態の確認

承認後、取引状態が「受付済み」または「承認済み」となれば、振込（請求）データ送信の操作は終了となります。
 取引状況の照会画面で、取引状態を必ず確認してください。
 ※承認後には、当行より電子メールを送信しますので、内容をご確認ください。
 ※「振込（請求）データの状況照会」で該当取引の照会が可能です。（振込振替は最終操作日以降31営業日、データ受付サービスでは最終操作日以降70日間）必要に応じて、照会画面を印刷、保管してください。ただし、印刷した照会画面は領収書にはなりませんので、領収書が必要な場合は、店頭にてお振込願います。
 ※仕掛中の振込（請求）データは（「確定」または「保存」のいずれかを少なくとも一度実施したデータ）は「最終承認日+70日」保存することができます。
 ※「振替結果の照会」で該当取引の振替結果の照会が可能です。（振替結果確認可能日以降120日間）

取引状態表示について

[振込振替(振込振替承認機能なし)の場合]

受付済み：振込振替の依頼を正常に受け付けた状態。

取消済み：振込振替の依頼を取り消した状態。

※「欠番」の場合は取引が成立していないこと（資金が落ちていないこと）を入出金明細照会にてご確認の上、必要に応じて再度操作を行ってください。

エラー：取引処理中や取引口座の状態によりエラーとなった状態。（処理不能・残高不足）

[振込振替(振込振替承認機能あり)・データ受付サービスの場合]

承認待ち：依頼者が承認を依頼した状態。

承認済み：承認者による承認が完了している状態。

切替済み：総合振込の場合は振込振替、給与（賞与）振込の場合は総合振込に切り替えをした状態。

削除済み：依頼データを削除した状態。



ご確認ください

- 取引状態が「エラー」となった場合は、未完了取引となっておりますので、内容を修正のうえ、再度操作を行ってください。
- データ作成時限間際はお取引が集中し、お取引が完了しない場合がございますので、時間に余裕を持った操作をお願いします。

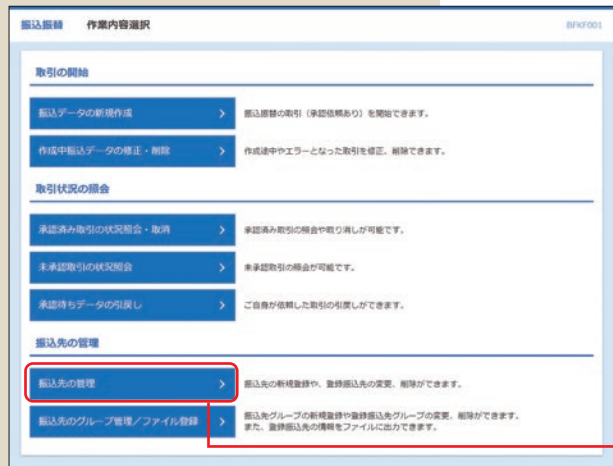
振込・請求先およびグループの登録・編集を行うことができます。また、振込・請求先情報のファイル登録・ファイル取得を行うことができます。

振込先・請求先のマスタ登録 [新規登録 / 変更 / 削除 / 照会]

頻繁にご利用になる振込先口座（請求先）を、ご登録（マスタ登録）いただけます。

登録した口座は、振込先口座（請求先）一覧からの振込（請求）時、または他業務の登録振込先一覧からの振込振替を行う場合にご利用いただけます。

※振込（請求）データの作成時に、新規に指定した振込（請求）先を追加登録することもできますが、依頼時の入力操作を軽減するためにも、あらかじめ登録されることをお勧めします。



手順1 業務・作業内容を選択

- 1 「資金移動」メニューをクリックし、マスタ登録を行いたい業務のボタンをクリックしてください。ここでは振込振替の場合でご説明します。
- 2 作業内容選択画面が表示されますので、**振込先の管理** ボタンをクリックしてください。

振込先の管理



手順2 振込先の新規登録

振込（請求）先一覧画面が表示されます。

新規登録 ボタンをクリックしてください。

※総合振込先一覧を参照して振込振替先として新規登録する場合は、**参照登録へ** ボタンをクリックしてください。

※ **複数選択削除へ** ボタンをクリックすると、選択した振込・請求先の登録を一括して削除することができます。

※「経過期間中」と表示されている振込（請求）先口座は、金融機関または支店が将来的に廃止または統合されます。

※「店舗なし」と表示されている振込（請求）先口座は、金融機関または支店が既に廃止または統合されています。

新規登録



手順3 振込先の情報入力

振込（請求）先情報入力画面が表示されます。振込（請求）先の情報（金融機関名、支店名、科目 口座番号、受取人名、手数料等）を入力し、**登録** ボタンをクリックしてください。

※ **金融機関名を検索** ボタンをクリックすると、金融機関明を検索することができます。

※ **支店名を検索** ボタンをクリックすると、支店名を検索することができます。

※「登録名」とは任意に設定可能な項目です。「登録名」が未入力の場合、「受取人名（請求の場合は「預金者名）」が全角カナで表示されます。

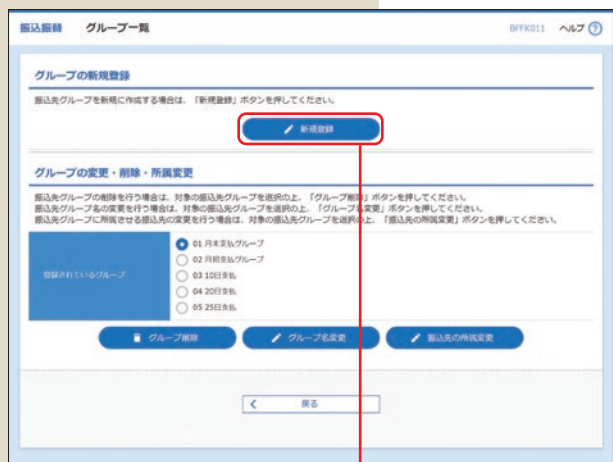
※あらかじめ決まった金額で振込（請求）する場合は、金額と手数料情報を登録しておく便利です。

登録

グループの登録

登録された振込・請求先を、支払日や部署毎に分類した振込・請求先グループとして、振込・請求データ作成する際の検索条件としてご利用いただくことができます。

振込振替（都度指定）、総合振込、給与・賞与振込、口座振替、代金回収、利用サービスごとに最大 20 グループまで振込・請求先グループの登録が可能です。



手順1 業務・作業内容を選択

- 1 「資金移動」メニューをクリックし、グループ登録を行いたい業務のボタンをクリックしてください。ここでは振込振替の場合で説明します。
- 2 作業内容選択画面が表示されますので、**振込先の管理** ボタンをクリックしてください。
- 3 振込先管理作業内容選択が表示されますので、**振込先のグループ管理 / ファイル登録** ボタンをクリックしてください。
- 4 グループ一覧画面が表示されますので **新規登録** ボタンをクリックしてください。

新規登録

※登録されているグループからグループ名を選択し、**グループ削除** ボタンをクリックすると、振込・請求先グループを削除することができます。ただし、登録されている振込・請求先は削除されません。

※登録されているグループからグループ名を選択し、**振込（請求）先の所属変更** ボタンをクリックすると、振込・請求先グループの所属を変更することができます。



手順2 グループ情報を登録

振込（請求）先グループ情報入力画面が表示されます。振込（請求）先グループ名を入力し、**登録** ボタンをクリックしてください。続いて登録完了画面が表示されます。

登録