

46. 登録済データの修正・削除（自動払込み）

- 46.1 登録済データの修正・削除
- 46.2 データを削除する
- 46.3 データを個別入力する
- 46.4 マスタ呼出をする
- 46.5 外部データ入力をする
- 46.6 マスタの詳細情報を参照する

46.1 登録済データの修正・削除

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
○	—	—	—

登録済の自動払込みデータの修正・削除などをする手順について、説明します。

46.1.1 払込指定日を入力する



1. [利用者ステータス]画面のメニューで、[ファイル伝送]－[自動払込み]リンクをクリックします。



2. [自動払込みメニュー]画面で、**データ登録** ボタンを押します。

トップ > ファイル伝送 > 自動払込み > データ個別取消

自動払込みデータ選択

自動払込みデータの新規登録、または、登録済データの承認・送信操作を行います。

新規データの登録

新しい自動払込みデータを登録する場合は、「新規」ボタンを押してください。
 なお、既に最大件数(50件)を登録済みの場合は、不要な自動払込みデータを削除してから、「新規」ボタンを押してください。

登録済データの承認・送信

状態が「承認待」または「送信待」となっているデータを承認・送信する場合は、「データ承認・送信へ」ボタンを押してください。

登録済データの修正・削除等

作成中の自動払込みデータを修正する場合は、自動払込みデータを選択し、「修正」ボタンを押してください。
 自動払込みデータを削除する場合は、自動払込みデータを選択し、「削除」ボタンを押してください。
 自動払込みデータの詳細を表示する場合は、自動払込みデータの「詳細」ボタンを押してください。
 送信済みの自動払込みデータを利用して自動払込みデータを再作成する場合は、送信済みの自動払込みデータを選択し、「送信済データ利用」ボタンを押してください。
 自動払込みデータの内容を外部ファイルに出力する場合は、自動払込みデータを選択し、「外部ファイル出力」ボタンを押してください。
 自動払込みデータの内容を印刷する場合は、自動払込みデータを選択し、「印刷」ボタンを押してください。
 利用権限のないデータは選択できません。

データ件数 42/50件

修正 削除 送信済データ利用 外部ファイル出力 印刷

選択	状態	最終更新日時 届期更新番	データコメント 委託者名	払込指定期日	送信開始日時 送信終了日時	払込合計件数 払込合計金額	詳細
<input type="radio"/>	送信済	2019年04月05日 15時23分45秒 田中 次郎	4月10日払込分 #2020397/材物分	04月10日	2019年04月05日 15時23分44秒 2019年04月05日 15時23分45秒	50件 3,000,000円	詳細
<input type="radio"/>	送信待	2019年04月08日 14時12分24秒 藤本 花子	4月15日払込分 #2020397/下付物分	04月15日	- -	30件 2,000,000円	詳細
<input type="radio"/>	作成中	2019年04月10日 13時01分23秒 山田 次郎	4月25日払込分 #2020397	04月25日	- -	5件 1,000,000円	詳細
<input checked="" type="radio"/>	送信済	2019年04月01日 11時21分45秒 山田 花子	4月5日払込分 #2020397/材物分	04月05日	2019年04月01日 11時21分44秒 2019年04月01日 11時21分45秒	10件 2,000,000円	詳細

修正 削除 送信済データ利用 外部ファイル出力 印刷

メニューへ戻る

ページ上部へ

3. [自動払込みデータ選択]画面で、登録済データの修正・削除などをします。

● 登録済データの修正・削除等をする場合

登録済データを選択したあと、目的に応じて次のボタンを押します。

⚠️ ご注意

- 利用権限のないデータは選択できません。
- 契約を一部廃止した場合は、削除以外の操作ができなくなります。

① **修正** → [手順 A]へ

② **削除**

→ 「46.2.2 データ選択画面の[削除]ボタンからデータを削除する」へ

📝 メモ

- 状態が「送信済」の自動払込みデータは修正できません。
- 「送信済データ利用」では、送信済データの委託者情報および支払人情報をコピーして自動払込みデータを作成することができます。
- 登録済データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。

[手順 A] 登録済データを修正する、送信済・処理不能データを利用して新規データを登録する

トップ > ファイル伝送 > 自動払込み > データ登録

委託者情報・払込指定日入力（送信済データ利用） CIBMZ411

自動払込みデータ選択 **委託者情報・払込指定日入力** 支払人情報・払込金額入力 登録完了確認

自動払込みデータの情報を入力してください。

委託者情報

記号	番号	委託者コード	委託者名	コメント
04020	0123456	99111111111	計材お粉*	通常振込用

自動払込みデータ情報の入力

払込指定日、データコメントを入力してください。

払込指定日 月 日

データコメント 全角20文字（半角40文字）以内

支払人情報の表示順

表示順を指定すると、指定した表示順で支払人情報を表示します。

表示順 ▼

▲ ページ上部へ

1. [委託者情報・払込指定日入力（送信済データ利用）]画面で、

自動払込みデータの情報を入力して、
支払人情報の表示順を選択したあと、

次へ ボタンを押します。

データコメントは必要に応じて入力します。

→ 「46.1.2 払込金額を入力する」へ

メモ

- 払込指定日は、最大 30 日後まで指定できます。
- データコメントは、取引目的の区別などにご利用いただけます。入力した内容は、**[送信データ選択]**画面などに表示されます。
- 支払人の表示順は、**[次へ]**ボタンを押したあとに表示される**[支払人情報・払込金額入力]**画面の「支払人情報の一覧」に反映されます。

46.1.2 払込金額を入力する

トップ > ファイル伝送 > 自動払込み > データ登録

支払人情報・払込金額入力 CIBMZ403

自動払込みデータ選択 委託者情報・払込指定日入力 **支払人情報・払込金額入力** 登録完了確認

払込金額を入力し、「登録完了」ボタンを押してください。

委託者情報

記号	番号	委託者コード	委託者名	払込指定日	データコメント
04020	0123456	99111111111	株式会社A	04月25日	4月25日払込分

支払人情報検索

検索用カナ名を入力し、「検索」ボタンを押すと、検索対象の支払人情報が上位に表示されます。検索後に表示順を変更した場合は、表示順での並び替えを優先します。

検索用カナ名: 1234 5678

支払人情報の一覧

支払人情報の一覧を、以下に表示します。
個別に支払人を追加する場合は、「個別入力」ボタンを押してください。
支払人マスタからまとめて支払人を追加する場合は「支払人マスタ呼出」ボタンを押してください。
外部ファイルにより、支払人マスタのうち一部を指定して追加する場合は、「外部データ入力」ボタンを押してください。
「詳細」ボタンを押すと、該当の支払人情報を表示します。
一覧から支払人を削除する場合は、支払人情報の表示画面から、操作してください。

① 個別入力 ② 支払人マスタ呼出 ③ 外部データ入力

表示順 入力順 23件中 21~23

支払人コード1 支払人コード2	支払人名	払込金額 (円) <small>必須</small>	詳細
1000000001 2000000002	郵便 一部	200,000 <input type="text"/>	<input type="button" value="詳細"/>
1000000002 2000000002	佐藤 花子	250,000 <input type="text"/>	<input type="button" value="詳細"/>
1000000003 2000000003	山田 太郎	150,000 <input type="text"/>	<input type="button" value="詳細"/>

表示順 入力順 23件中 21~23

▲ ページ上部へ

1. [支払人情報・払込金額入力]画面で、払込金額を入力して、

登録完了 ボタンを押します。

● 個別に支払人を追加する場合

① **個別入力**

→ 「46.3 データを個別入力する」へ

● 支払人マスタからまとめて支払人を追加する場合

② **支払人マスタ呼出**

→ 「46.4 マスタ呼出をする」へ

● 外部データから支払人を追加する場合

③ **外部データ入力**

→ 「46.5 外部データ入力をする」へ

● 支払人情報の詳細を表示する場合

④ **詳細**

→ 「46.6.1 データ登録時にマスタの詳細情報を参照する」へ

メモ

- [詳細]ボタンから、支払人情報の削除もできます。

→ 「46.6.1 データ登録時にマスタの詳細情報を参照する」へ

- 払込金額が0円のデータを登録して、口座情報の照会ができます。
- 支払人情報の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。

登録完了確認

自動払込みデータ選択 委託者情報・払込指定日入力 受払人情報・払込金額入力 登録完了確認

入力・修正した内容は以下の通りです。

登録合計件数（払込金額が0円のものを含む）	10件
払込合計件数（払込金額が0円のものを含まない）	5件
払込合計金額	1,000,000円

払込指定日 04月25日

データ作成途中の場合は「作成中」、データ作成が完了している場合は「承認待」を選択し、「確認」ボタンを押してください。引き続きデータを確認する場合は、「承認待」を選択し、「データ承認・送信へ」ボタンを押してください。

作成中 承認待

払込金額が0円のデータを登録し、口座情報の照会を行う場合は、以下のチェックボックスをチェックしてください。

照会データ(払込金額が0円のもの)を登録する

確認 データ承認・送信へ

2. [登録完了確認]画面で、

「承認待」を選択して、

確認 ボタンを押すと自動払込みデータの登録は完了です。

続けて承認・送信をする場合は、

「承認待」を選択して、

データ承認・送信へ ボタンを押します。

データ作成途中の場合は、「作成中」を選択して、**確認** ボタンを押します。

払込金額が0円のデータを登録して、口座情報を照会する場合は、「照会データ（払込金額が0円のもの）を登録する」のチェックボックスにチェックを入れてください。

⚠️ ご注意

- 登録した自動払込みデータの送信期限は、払込指定日の2営業日前の17時です。期限までに承認および送信が必要です。
- チェックボックスにチェックを入れなかった場合、払込金額が0円の自動払込みデータは登録されません。

📝 メモ

- [データ承認・送信へ]**ボタンは、承認権限を付与されている場合にだけ表示されます。
- 「作成中」および「承認待」の場合は、次の状態になっています。
作成中：作成途中で一時保存をする状態。
承認待：作成が完了して、承認者の承認を待つ状態。

46.2 データを削除する

データを削除する手順について、総合振込を例に説明します。給与・賞与振込または自動払込みの場合も、操作は共通です。

46.2.1 データ選択画面の[詳細]ボタンからデータを削除する

例：総合振込－データ登録（[振込データ選択]画面で[詳細]ボタンを押した場合）

トップ > ファイル伝送 > 総合振込 > データ登録

振込データ詳細情報 CRMZ108

振込データの詳細を、以下に表示します。
 「戻る」ボタンを押すと、「振込データ選択」画面に戻ります。
 データを削除する場合は、「削除」ボタンを押してください。
 振込合計件数は、「状態」が「作成中」の場合は、振込金額が0円のデータを含んだ件数を表示します。
 「状態」が「作成中」以外の場合は、振込金額が0円のデータを除いた件数を表示します。

振込データ情報

状態	送信待
最終更新日時	2019年04月11日 14時12分34秒
最終更新者	鈴木 花子
データコメント	商品仕入代金
振込指定日	04月25日
振込合計件数	5件

依頼人情報

記号	04020
番号	00123456
依頼人コード	99111111111
依頼人カナ名	株式会社A
コメント	通常振込用

振込金額情報

振込合計金額	1,000,000円
--------	------------

↑ ページ上部へ

1. [振込データ詳細情報]画面で、

削除

ボタンを押します。

46.2.2 データ選択画面の[削除]ボタンからデータを削除する

例：総合振込－データ登録（[振込データ選択]画面で[削除]ボタンを押した場合）

トップ > ファイル伝送 > 総合振込 > データ登録

削除確認 CIBMZ115

以下のデータを削除します。
 よろしければ「削除」ボタンを押して下さい。
 振込合計件数は、「状態」が「作成中」の場合は、振込金額が0円のデータを含んだ件数を表示します。
 「状態」が「作成中」以外の場合は、振込金額が0円のデータを除いた件数を表示します。

振込データ情報	
状態	送信待
最終更新日時	2019年04月11日 14時12分34秒
最終更新者	鈴木 花子
データコメント	商品仕入代金
振込指定日	04月25日
振込合計件数	5件

依頼人情報	
記号	04020
番号	0123456
依頼人コード	9911111111
依頼人カナ名	株式会社〇〇〇
コメント	通常振込用

振込金額情報	
振込合計金額	1,000,000円

キャンセル 削除 >

▲ ページ上部へ

1. [削除確認]画面で、
削除 ボタンを押します。

46.3 データを個別入力する

データを個別入力する手順について、総合振込を例に説明します。給与・賞与振込または自動払込みの場合も、操作は共通です。

例：総合振込－データ登録

トップ > ファイル伝送 > 総合振込 > データ登録

個別入力 CIBMZ105

振込データ選択 > 依頼人情報・振込指定日入力 > **受取人情報・振込金額入力** > 登録完了確認

振込データの受取人情報に追加する内容を入力します。

受取人マスタ呼び出し

マスタから情報呼び出す場合は、「マスタ呼出」ボタンを押してください。
呼び出した内容については、編集することができます。

マスタ呼出 >

内容入力

必要項目を入力し、「登録」ボタンを押してください。
口座番号および番号の桁数が不足している場合は、「口座」番号の先頭に0を不足分だけ入力してください。
記号・番号形式を選択の場合は、以下の例のように、*の部分に数字があっても*の部分の数字は入力不要です。

例) 04020-* - 123456
11520-* - 12345671

支店コード・口座番号形式を選択の場合は、金融機関コードおよび支店コードを入力し、「検索」ボタンを押すと、該当の金融機関等を表示します。
金融機関コード等を入力せず、「検索」ボタンを押すと、金融機関名等を検索できます。

入力方式	<input checked="" type="radio"/> 記号・番号形式	<input type="radio"/> 支店コード・口座番号形式
金融機関コード	9900	支店コード
金融機関カナ名	193	支店カナ名
金融機関漢字名	ゆうちょ銀行	支店漢字名
預金種目	普通預金	
口座番号		半角数字7桁
記号	<input type="text" value="12540"/> <small>必須</small>	半角数字5桁
番号	<input type="text" value="12345671"/> <small>必須</small>	記号の先頭1文字が0の場合、半角数字7桁 記号の先頭1文字が1の場合、半角数字8桁
受取人カナ名	<input type="text" value="株式会社アサヒ"/> <small>必須</small>	半角30文字以内
受取人漢字名	<input type="text" value="さしすせそ株式会社"/> <small>必須</small>	全角48文字以内
コード1	<input type="text" value="1000000001"/> <small>必須</small>	半角数字10桁以内
コード2	<input type="text" value="2000000001"/> <small>必須</small>	半角数字10桁以内
検索用カナ名	<input type="text" value="株式会社アサヒ"/> <small>必須</small>	半角30文字以内
検索グループ指定	<input type="checkbox"/> 月初支払 <input type="checkbox"/> 月末支払 <input type="checkbox"/> 10日支払 <input type="checkbox"/> 20日支払 <input checked="" type="checkbox"/> 25日支払 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> (未設定) <input type="checkbox"/> (未設定)	
振込金額	<input type="text" value="200,000"/> <small>必須</small>	円 半角数字10桁以内
EDI情報	<input type="text" value="193000000123456710"/> <small>必須</small>	半角20文字以内

クリア **登録** >

▲ ページ上部へ

1. **[個別入力]**画面で、振込データの受取人情報に追加する内容を入力して、**登録** ボタンを押すと、振込データの登録は完了です。

受取人情報の登録後、

一覧入力 ボタンを押して、

[受取人情報・振込金額入力]画面に戻ってください。

受取人マスタから情報を呼び出して、内容を編集する場合は、

マスタ呼出 ボタンを押します。

→ 「46.4 マスタ呼出をする」へ

メモ

- 入力方式が、支店コード・口座番号形式の場合、金融機関コードおよび支店コードを検索できます。
- コード1およびコード2は、顧客を特定の順番に並べたい場合に、セットで重複しない数字を入力します。
- 検索用カナ名は法人略語等の略語を除いたカナ名が自動的に設定されますが、変更可能です。
- 検索グループは、振込先のグループ分けを設定できます。
- 自動払込みのデータ登録の場合、赤い点線で囲まれた部分は表示されません。

(次ページに続く)

[入力方式が支店コード・口座番号形式の場合]

入力方式	<input type="radio"/> 記号・番号形式	<input checked="" type="radio"/> 支店コード・口座番号形式	
金融機関コード	<input type="text" value="9999"/> <small>必須</small> <input type="button" value="Q 検索"/>	支店コード	<input type="text" value="999"/> <small>必須</small> <input type="button" value="Q 検索"/>
金融機関カナ名	<input type="text" value="アサヒ"/>	支店カナ名	<input type="text" value="アサヒ"/>
金融機関漢字名	<input type="text" value="あいうえお銀行"/>	支店漢字名	<input type="text" value="あいう支店"/>
預金種目	<input type="text" value="普通預金"/> <small>必須</small>		
口座番号	<input type="text" value="1111111"/> <small>必須</small>	半角数字7桁	
記号	<input type="text"/>	半角数字5桁	
番号	<input type="text"/>	記号の先頭1文字が0の場合、半角数字7桁 記号の先頭1文字が1の場合、半角数字8桁	

（前ページからの続き）

- EDI 情報は、総合振込のデータ登録の場合にだけ表示されます。企業間取引のために支払人と受取人の間であらかじめ取り決めた情報です。EDI 情報に伝票番号等を入力しておけば、売掛金の消込などにご利用いただけます。必要に応じて入力してください。

トップ > ファイル伝送 > 総合振込 > データ登録

受取人マスタ登録確認 CIBMZ112

振込データ選択 依頼人情報・振込指定日入力 **受取人情報・振込金額入力** 登録完了確認

個別入力内容を、振込データの受取人情報に追加しました。

個別入力画面で編集した受取人情報を受取人マスタに登録できます。
この内容で受取人マスタに登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。
受取人マスタには登録せず個別入力続ける場合は、「戻る」ボタンを押してください。

金融機関コード	9999	支店コード	999
金融機関カナ名	アいう	支店カナ名	アいう
金融機関漢字名	あいうえお銀行	支店漢字名	あいう支店
預金種目	普通預金		
口座番号	11111111		

記号

番号

受取人カナ名

受取人漢字名

受取人コード1

受取人コード2

検索用カナ名

検索グループ指定

月初支払	月末支払	10日支払	20日支払
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25日支払	その他	(未設定)	(未設定)

戻る 登録 >

▲ ページ上部へ

2. 受取人マスタに未登録の情報を登録した場合は、[受取人マスタ登録確認]画面が表示されます。

受取人マスタに情報を登録する場合は、
登録 ボタンを押してください。

 メモ

- 口座確認データ登録の場合、[受取人マスタ登録確認]画面は表示されません。
- 自動払込みのデータ登録の場合、赤い点線で囲まれた部分は表示されません。

46.4 マスタ呼出をする

マスタ呼出をする手順について、総合振込を例に説明します。給与・賞与振込または自動払込みの場合も、操作は共通です。

例：総合振込－データ登録

[検索条件で「全検索」を選択した場合]

[検索条件で「コード」を選択した場合]

[検索条件で「検索用カナ名」を選択した場合]

1. [受取人マスタ呼出]画面で、受取人情報をマスタから検索します。対象マスタと検索条件を指定して、**検索** ボタンを押します。

⚠️ ご注意

- [個別入力]画面から[受取人マスタ呼出]画面に遷移した場合、検索条件は受取人、従業員または支払人を特定できる内容にしてください。
検索用カナ名で検索した場合、複数の受取人、従業員または支払人が該当したときは、選択画面が表示され、[個別入力]画面に反映する情報を選択できます。
- [受取人情報・振込金額入力]画面から[受取人マスタ呼出]画面に遷移した場合、検索結果は[受取人情報・振込金額入力]画面の「受取人情報の一覧」に表示されます。検索用カナ名で検索した場合、複数の受取人、従業員または支払人が該当したときは、選択画面が表示され、[受取人情報・振込金額入力]画面に反映する情報を選択できます。

✎ メモ

給与振込および自動払込みのデータ登録の場合、赤い点線で囲まれた部分は表示されません。

46.5 外部データ入力をする

外部データ入力をする手順について、総合振込を例に説明します。給与・賞与振込または自動払込みの場合も、操作は共通です。

例：総合振込－データ登録

1. [外部データ入力]画面で、ファイルパス名を指定して、**アップロード** ボタンを押します。



メモ

外部データ入力のファイル仕様は、業務によって異なります。

2. アップロード完了まで、お待ちください。アップロード中はファイル転送画面が表示されます。

処理開始日時	2019年04月10日 09時54分31秒
処理終了日時	2019年04月10日 09時54分32秒
入力件数	4件
正常処理件数	2件
処理不能件数	2件
登録処理件数	2件

レコード位置	入力レコード内容	理由
3	1000000004,2000000004,"北ア47"分 受取人コード1,受取人コード2,受取人カナ名	該当データなし
4	"1000000005","2000000005","北ア47"分 受取人コード1,受取人コード2,受取人カナ名	文字チェックエラー

3. [外部データ入力結果]画面で、内容を確認して、**次へ** ボタンを押します。



メモ

- 正しく処理できないレコードがあった場合、処理不能データの情報が表示されます。
- 外部データの1レコードに指定された条件が、複数の顧客情報に合致した場合、複数の顧客情報を登録します。この場合、登録処理件数は、正常処理件数より多くなります。

46.6 マスタの詳細情報を参照する

マスタの詳細情報を参照する手順について、総合振込を例に説明します。給与・賞与振込または自動払込みの場合も、操作は共通です。

46.6.1 データ登録時にマスタの詳細情報を参照する

例：総合振込－データ登録

トップ > ファイル伝送 > 総合振込 > データ登録

受取人情報・振込金額入力 CIBM42103

振込データ選択 依頼人情報・振込指定日入力 **受取人情報・振込金額入力** 登録完了確認

振込金額を入力し、「登録完了」ボタンを押してください。

依頼人情報

記号	欄号	依頼人コード	依頼人名	振込指定日	データコメント
04020	0123456	99111111111	株式会社A	04月25日	商品仕入代金

受取人情報の検索

検索用カナ名を入力し、「検索」ボタンを押すと、検索対象の受取人情報が一覧の上位に表示されます。検索後に表示順を変更した場合は、表示順での並び替えを優先します。

検索用カナ名

受取人情報の一覧

受取人情報の一覧を、以下に表示します。
個別に受取人を追加する場合は、「個別入力」ボタンを押してください。
マスタからまとめて受取人を追加する場合は、「受取人マスタ呼出」ボタンを押してください。外部ファイルにより、受取人マスタのうち一部を指定して追加する場合は、「外部データ入力」ボタンを押してください。「詳細」ボタンを押すと、該当の受取人情報を表示します。一覧から受取人を削除する場合は、受取人詳細情報の表示画面から、操作してください。

表示順 < 前へ 21件中 21~21 > 件目を表示

コード	受取人名	振込金額 (円)	EDI情報	詳細
1000000001	さしすせそ株式会社	200,000	10100000010123456789	<input type="button" value="詳細"/>

表示順 < 前へ 21件中 21~21 > 件目を表示

※「コード」は、表示順指定がコード2の場合はコード2を表示し、コード2以外の場合はコード1を表示します。

▲ ページ上部へ

1. [受取人情報・振込金額入力]画面で、対象の受取人の行の **詳細** ボタンを押します。



メモ

登録済データの一覧の上下にある同じ名称のボタンは、どちらを押しても同じ画面に遷移します。