ゆうちょ銀行

ゆうちょ Biz ダイレクト 操作説明書
（ファイル伝送 ファイル受付編）

前書き

発行

2025 年 6 月

著作権

Copyright (C) 2019, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025 JAPAN POST BANK Co.,Ltd. All Rights Reserved.

商標類

Microsoft Edge および Windows は、米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。
Adobe、Acrobat および Reader は、Adobe Systems Incorporated(アドビシステムズ社)の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。
Google Chrome は、Google LLC の商標です。
macOS は、米国およびその他の国で登録された Apple Inc.の商標です。
Safari は、米国およびその他の国で登録された Apple Inc.の商標です。

その他記載の会社名、製品名などは、それぞれの会社の商標もしくは登録商標です。

製品名の表記

本マニュアルでの製品名の表記を次表に示します。

表記	製品名
Acrobat Reader	Adobe(R) Acrobat(R) Reader
Google Chrome	Google Chrome(TM)
macOS	macOS(R)
Microsoft Edge	Microsoft Edge(R)
Safari	Safari(R)
Windows	Microsoft(R) Windows(R) Operating System

本マニュアルの画面例

本マニュアルに掲載している画面図は、Windows OS で、Microsoft Edge を使用している場合の例です。

最新情報の確認方法

本マニュアルの記載内容については、予告なく変更になる場合があります。詳しいご利用方法および最新の情報については、ゆうちょ銀行 Web サイトをご覧ください。

目次

1. 外部ファイル送受信 …… 1

概要 …… 2

業務の流れ …… 6

1.1 口座確認送信テーブルを作成する …… 8

1.2 口座確認データを登録する …… 11

1.3 口座確認データを承認する …… 15

1.4 口座確認データを送信する …… 17

1.5 口座確認料金徴収結果を照会する …… 20

1.6 口座確認結果受信テーブルを作成する …… 21

1.7 口座確認結果を照会する …… 24

1.8 外部ファイル送信テーブルを作成する …… 29

1.9 外部ファイル送信データを登録する …… 32

1.10 外部ファイル送信データを承認する …… 37

1.11 外部ファイル送信データを送信する …… 40

1.12 外部ファイル受信テーブルを作成する …… 44

1.13 外部ファイルを受信する …… 47

1.14 データの一括取消をする …… 52

1.14.1 一括取消データを登録する …… 53

1.14.2 一括取消データを承認する …… 55

1.14.3 一括取消データを送信する …… 57

1.15 データの個別取消をする …… 59

1.15.1 個別取消・取消抹消データを登録する …… 60

1.15.2 個別取消・取消抹消データを承認する …… 69

1.15.3 個別取消・取消抹消データを送信する …… 72

1.16 資金決済結果を照会する …… 75

1.17 他金融機関あて振込結果を照会する …… 76

1.18 通信結果報告書を印刷する …… 78

1.19 印刷した帳票を確認する …… 80

1.19.1 総合振込口座確認送信データ一覧および受信データ一覧 …… 81

1.19.2 給与・賞与振込口座確認送信データ一覧および受信データ一覧 …… 83

1.19.3 総合振込送信データ一覧および受信データ一覧 …… 85

1.19.4 給与・賞与振込送信データ一覧および受信データ一覧 …… 87

1.19.5 自動払込み送信データ一覧および受信データ一覧 …… 89

1.19.6 外部ファイル送受信結果 …… 91

2. 組戻・訂正 …… 95
概要 …… 96
業務の流れ …… 97
2.1 組戻・訂正データを登録する …… 98
2.1.1 組戻・訂正するデータを照会する …… 98
2.1.2 組戻データを登録する …… 101
2.1.3 訂正データを登録する …… 103
2.2 組戻・訂正データを承認する …… 105
2.2.1 組戻データを承認する …… 105
2.2.2 訂正データを承認する …… 108
2.3 組戻・訂正データを送信する …… 110
2.3.1 組戻データを送信する …… 110
2.3.2 訂正データを送信する …… 113
2.4 組戻・訂正データの詳細情報を参照する …… 116
2.5 組戻・訂正データを削除する …… 118
2.6 組戻・訂正履歴を照会する …… 120

1. 外部ファイル送受信

この章では、外部ファイル送受信の操作について説明します。

1.1　口座確認送信テーブルを作成する
1.2　口座確認データを登録する
1.3　口座確認データを承認する
1.4　口座確認データを送信する
1.5　口座確認料金徴収結果を照会する
1.6　口座確認結果受信テーブルを作成する
1.7　口座確認結果を照会する
1.8　外部ファイル送信テーブルを作成する
1.9　外部ファイル送信データを登録する
1.10　外部ファイル送信データを承認する
1.11　外部ファイル送信データを送信する
1.12　外部ファイル受信テーブルを作成する
1.13　外部ファイルを受信する
1.14　データの一括取消をする
1.15　データの個別取消をする
1.16　資金決済結果を照会する
1.17　他金融機関あて振込結果を照会する
1.18　通信結果報告書を印刷する
1.19　印刷した帳票を確認する

概要

外部ファイル送受信とは、別システムで作成されたファイルによる依頼を一括して処理することです。
外部ファイル送受信の機能と業務の対応を次表に示します。

機能	総合振込	給与・賞与振込	自動払込み	通常現金払	振替 MT 伝送	受入明細通知	振替データ通知
口座確認データ送信※	○	○	－	－	－	－	－
口座確認料金徴収結果照会※	○	○	－	－	－	－	－
口座確認結果照会※	○	○	－	－	－	－	－
外部ファイル送信	○	○	○	○	－	－	－
外部ファイル受信	○	○	○	－	○	○	○
データ一括取消	○	○	○	－	－	－	－
データ個別取消	○	○	○	－	－	－	－
他金融機関あて振込結果照会	○	○	－	－	－	－	－
資金決済結果照会	○	○	－	－	－	－	－
通信結果報告書印刷	○	○	○	○	○	○	○

(凡例) ○：対象、－：対象外

※ 口座確認は、総合振込および給与・賞与振込の前に、振込先口座の存在有無および受取人名一致の確認を目的として行います。
口座確認データに含まれる他金融機関あて明細数に応じて料金がかかります。

ご注意

- **振込金額が 0 円のデータも口座確認の対象として、料金を徴収します。（料金一覧によります。）**
- 口座確認結果が照会できるまで、データ送信後、最大 5 営業日（振込先口座がゆうちょ銀行のみの場合、2 営業日）かかります。余裕を持ってデータ送信を行ってください。

(1) 総合振込

総合振込とは、依頼人（振込元）の振替口座から、一度に多数の受取人（振込先）のゆうちょ銀行または他の金融機関の預金口座に振り込みをするサービスです。仕入代金の支払い、経費精算などに役立ちます。

- **初めて外部ファイル送信をする場合、テスト送信をしてください。**テスト送信をしておくことで、作成したファイルに不備がないか事前に確認できます。
- 総合振込の前に口座確認をして、振込先に誤りがないことを確認してください。口座確認とは、口座確認データをもとにして、振込先口座の存在有無および受取人名一致の確認をすることです。口座確認データに含まれる他金融機関あて明細数に応じて料金がかかります。

ご注意

- **振込金額が 0 円のデータも口座確認の対象として、料金を徴収します。（料金一覧によります。）**
- 口座確認結果が照会できるまで、データ送信後、最大 5 営業日（振込先口座がゆうちょ銀行のみの場合、2 営業日）かかります。余裕を持ってデータを送信してください。

- 登録した振込データの送信期限は、**振込指定日の 1 営業日前の 19 時**です。

(2) 給与･賞与振込

給与･賞与振込とは、依頼人（振込元）の振替口座から、一度に多数の従業員（振込先）のゆうちょ銀行または他の金融機関の預金口座に、給与または賞与の振り込みをするサービスです。

- **初めて外部ファイル送信をする場合、テスト送信をしてください。**テスト送信をしておくことで、作成したファイルに不備がないか事前に確認できます。
- 給与･賞与振込の前に口座確認をして、振込先に誤りがないことを確認してください。口座確認とは、口座確認データをもとにして、振込先口座の存在有無および従業員名一致の確認をすることです。口座確認データに含まれる他金融機関あて明細数に応じて料金がかかります。

ご注意

- **振込金額が 0 円のデータも口座確認の対象として、料金を徴収します。（料金一覧によります。）**
- 口座確認結果が照会できるまで、データ送信後、最大 5 営業日（振込先口座がゆうちょ銀行のみの場合、2 営業日）かかります。余裕を持ってデータを送信してください。

- 登録した振込データの送信期限は、次のとおりです。
  - 振込先がゆうちょ銀行のみの場合：**振込指定日の 1 営業日前の 19 時**

    ※データ提出期限延長オプションを利用している場合：**振込指定日当日の 10 時**
  - 振込先に他金融機関を含む場合：**振込指定日の 2 営業日前の 11 時**

- 他金融機関あてを含む振込データの送信期限を超過した場合、業務を給与・賞与振込から総合振込に変更して振り込むことができます。この場合、総合振込の料金が適用されます。

(3) 自動払込み

自動払込みとは、支払人（払込元）の通常貯金から、ご指定の払込日にご指定の金額を自動的に引き落とし、委託者（払込先）の振替口座または総合口座に払い込むサービスです。各種料金等の集金・収納事務等の効率化に役立ちます。

- **初めて外部ファイル送信をする場合、テスト送信をしてください。**テスト送信をしておくことで、作成したファイルに不備がないか事前に確認できます。
- 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。**

  ※データ提出期限延長オプション利用申込をしている場合の送信期限は、**払込指定日の 1 営業日前の 17 時です。**

(4) 通常現金払

通常現金払とは、送金人の振替口座から預り金を払い出し、受取人に払出証書を送付する送金方法です。多数の方に一度に送金するのに便利です。

登録した通常現金払データの送信期限は、証書発行年月日の 4 営業日前の 15 時 30 分です。

(5) 振替 MT 伝送

振替 MT 伝送とは、通常払込みの内容を 1 日分取りまとめて、事業主さまにデータで通知するサービスです。大量の払込書を処理、管理する必要がある販売業等を営む事業主さまにおすすめのサービスです。

収納事務の機械化・ペーパーレス化に役立ちます。

(6) 受入明細通知

受入明細通知とは、事業主さまの振替口座に電信払込み、電信振替または振込による送金があった場合に、その送金の内容（受入明細）をデータにより取得していただくサービスです。

受入明細通知（自動払出通知）とは、事業主さまの振替口座に自動払出による送金があった場合に、その送金の内容（受入明細）をデータにより取得していただくサービスです。

入金情報の管理の省力化・効率化が図れます。

(7) 振替データ通知

通常払込みの内容を 1 日分取りまとめて、事業主さまにダウンロードしていただくサービスです。

ご利用には専用口座の開設と事業主さまによる振替データ通知サービス専用払込書の作成が必要です。

入金情報の管理の省力化・効率化が図れます。

業務の流れ

外部ファイル送受信の業務をする場合の流れ、本マニュアルでの参照先および必要権限は、次のとおりです。

業務	参照先	業務の流れ	必要権限
事前準備		**口座確認をする（総合振込または給与・賞与振込の場合）**	
	1.1	● 口座確認送信テーブルを作成する	登録権限
	1.2	● 口座確認データを登録する	登録権限
	1.3	● 口座確認データを承認する	承認権限
	1.4	● 口座確認データを送信する	送信権限
	1.5	● 口座確認料金徴収結果を照会する	実行権限
	1.6	● 口座確認結果受信テーブルを作成する	実行権限
	1.7	● 口座確認結果を照会する	実行権限
		▼	
	1.8	**外部ファイル送信テーブルを作成する**	登録権限
		▼	
	1.12	**外部ファイル受信テーブルを作成する**	実行権限
		▼	
日常業務		**外部ファイルを送信する**	
	1.9	● 外部ファイル送信データを登録する	登録権限
	1.10	● 外部ファイル送信データを承認する	承認権限
	1.11	● 外部ファイル送信データを送信する	送信権限
		▼	
	1.13	**外部ファイルを受信する**	実行権限
任意業務		**取引を取りやめる**	
		[データの送信前]	
	1.8 [手順 A]	● テーブルを削除する	登録権限
		[データの送信後]	
	1.14.1	● 一括取消データを登録する	登録権限
	1.14.2	● 一括取消データを承認する	承認権限
	1.14.3	● 一括取消データを送信する	送信権限
	1.15.1	● 個別取消・取消抹消データを登録する	登録権限
	1.15.1 [手順 A]	● 個別取消・取消抹消データを削除する	登録権限
	1.15.2	● 個別取消・取消抹消データを承認する	承認権限
	1.15.3	● 個別取消・取消抹消データを送信する	送信権限

1.16	**資金決済結果を照会する（総合振込または給与･賞与振込の場合）**	**実行権限**

1.17	**他金融機関あて振込結果を照会する（総合振込または給与･賞与振込の場合）**	**実行権限**

1.18	**通信結果報告書を印刷する**	**－**

1.19	**印刷した帳票を確認する**	**－**

(凡例)　－：全ての利用者が実行可能

1.1　口座確認送信テーブルを作成する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
○	–	–	–

口座確認データの送信テーブルを作成する手順について、説明します。

メモ

口座確認は、総合振込および給与・賞与振込の前に、振込先口座の存在有無および受取人名一致の確認を目的として行います。
ゆうちょ銀行あての給与・賞与振込の場合、口座確認で従業員名が不一致となっても、ゆうちょ銀行で給与の送金実績があるときは振込できます。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]** – **[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**口座確認データ登録** ボタンを押します。

3. **[送信テーブル選択]**画面で、口座確認に使用する送信テーブルの新規登録または送信テーブルの修正をします。

- **新規送信テーブルを登録する場合**

  ① **新規** ボタンを押します。

ご注意

最大件数（50 件）を登録済みの場合は、不要な送信テーブルを削除してから、**[新規]**ボタンを押してください。

- **送信テーブルを修正する場合**

  対象テーブルを選択したあと、

  ② **修正** ボタンを押します。

- **送信テーブルを削除する場合**

  対象テーブルの行の

  ③ **詳細** ボタンを押します。

  → **[手順Ａ]へ**

メモ

登録済テーブル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。

ご注意

- データ登録済みの送信テーブルは、利用権限のある利用者が、修正・削除を行えます。
- 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。

4. **[送信テーブル作成]**画面で、送信テーブルを登録する業務およびテーブルコメントを入力して、**登録** ボタンを押します。

メモ

テーブルコメントは他のテーブルと区別するために、必要に応じて入力してください。入力したテーブルコメントは、**[送信テーブル選択]**画面に表示されます。

[手順 A] 送信テーブルを削除する

1. **[送信テーブル詳細情報]**画面で、**削除** ボタンを押します。

1.2　口座確認データを登録する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
○	–	–	–

外部ファイル送信テーブルに口座確認データを登録する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]－[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

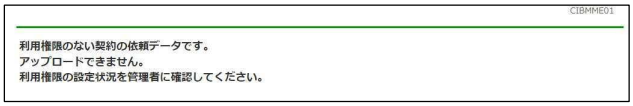
2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**口座確認データ登録** ボタンを押します。

3. [送信テーブル選択]画面で、
対象テーブルを選択して、
アップロード ボタンを押します。

ご注意

- データ登録済みの送信テーブルは、利用権限のある利用者が、修正・削除を行えます。
- 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。

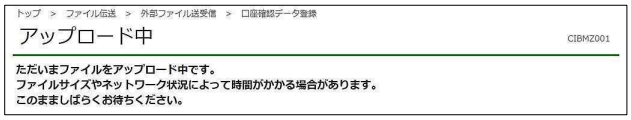
[利用権限のない契約のデータをアップロードした場合]



4. [アップロード開始]画面で、口座確認に使用するファイルを選択して、
実行 ボタンを押します。

ご注意

- アップロードするファイルのデータレコード件数は、50,000 件以内としてください。ヘッダ、トレーラおよびエンドレコードは件数に含まれません。
- 利用権限のない契約のデータはアップロードできません。



5. 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。

[登録前チェックエラーが表示される場合]

6. [登録確認]画面で、

① **印刷条件指定** ボタンを押すと、口座確認送信データ一覧を印刷できます。 → **[手順 A]へ**

② **登録** ボタンを押すと、口座確認データの登録は完了です。

ご注意

- **[登録]**ボタンを押したあとに、口座確認送信データ一覧を印刷することはできません。
- 口座確認データからエラーを検出した場合、ファイル情報の一覧の下に、登録前チェックエラーが表示されます。エラーの内容を確認して、データを修正してください。
  登録前チェックエラーが表示された場合は、**[登録]**ボタンおよび**[印刷条件指定]**ボタンは非表示になり、口座確認データを登録できません。

メモ

- 振込指定日および振込合計金額は、外部ファイルを振込データとして再利用する場合に使用できます。
- 合計料金は受付時点の設定内容に基づき算出した金額です。
- 受付後に適用料金に変更がある場合は、実際に発生する料金額とは異なることがございます。

[手順 A] 口座確認データを印刷する

1. **[印刷条件指定]**画面で、
印刷範囲（印刷件数）を指定して、
印刷 ボタンを押すと、印刷用の PDF ファイルが表示されます。表示された PDF を印刷してください。

表示される項目は、
「1.19.1 総合振込口座確認送信データ一覧および受信データ一覧」または
「1.19.2 給与･賞与振込口座確認送信データ一覧および受信データ一覧」参照

印刷が完了したあと、
戻る ボタンを押して、**[登録確認]**画面で登録を完了させてください。

1.3　口座確認データを承認する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
–	○	–	–

登録済みの口座確認データを承認する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]－[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**口座確認データ承認・送信** ボタンを押します。

3. **[口座確認データ選択]**画面で、状態が「承認待」の対象データを選択して、**承認** 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。

ご注意

承認依頼メールは承認権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のないデータは選択できません。

4. **[承認確認]**画面で、利用者確認暗証番号を入力して、**承認**ボタンを押すと、口座確認データの承認が完了します。

メモ

- 合計料金は受付時点の設定内容に基づき算出した金額です。
- 受付後に適用料金に変更がある場合は、実際に発生する料金額とは異なることがございます。

1.4　口座確認データを送信する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
–	–	○	–

承認済みの口座確認データを送信する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]－[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**口座確認データ承認・送信** ボタンを押します。

3. **[口座確認データ選択]**画面で、状態が「送信待」の対象データを選択して、**送信** 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。

ご注意

送信依頼メールは送信権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のないデータは選択できません。

[送信前チェックエラーが表示される場合]

4. [送信確認]画面で、利用者確認暗証番号を入力して、**送信** ボタンを押します。

ご注意

口座確認データからエラーを検出した場合、ファイル情報の一覧の下に、送信前チェックエラーが表示されます。エラーの内容を確認してデータを修正したあと、再登録してください。
送信前チェックエラーが表示された場合は、利用者確認暗証番号入力欄および**[送信]**ボタンは非表示になり、口座確認データを送信できません。

メモ

- 合計料金は受付時点の設定内容に基づき算出した金額です。
- 受付後に適用料金に変更がある場合は、実際に発生する料金額とは異なることがございます。

5. [送信結果]画面で、口座確認データの送信が完了したことを確認します。

メモ

- 合計料金は受付時点の設定内容に基づき算出した金額です。
- 受付後に適用料金に変更がある場合は、実際に発生する料金額とは異なることがございます。

1.5　口座確認料金徴収結果を照会する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
－	－	－	○

送信した口座確認データの依頼人口座における口座確認料金徴収結果を照会する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]－[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**口座確認料金徴収結果照会** ボタンを押します。

3. **[口座確認料金徴収結果照会]**画面で口座確認料金徴収結果を確認します。

[口座確認料金徴収結果照会]画面の内容を印刷する場合、画面上部の **印刷** ボタンを押します。

ご注意

料金徴収不能のデータは、口座確認を行いません。口座確認をするには、データの再登録が必要です。

→「1.2 口座確認データを登録する」参照

1.6　口座確認結果受信テーブルを作成する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
–	–	–	○

口座確認結果受信テーブルを作成する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]** – **[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**口座確認結果照会**ボタンを押します。

3. [受信テーブル選択]画面で、口座確認結果の受信に使用する受信テーブルの新規登録または受信テーブルの修正をします。

- **新規受信テーブルを登録する場合**

  ① **新規** ボタンを押します。

  ご注意

  最大件数（50 件）を登録済みの場合は、不要な受信テーブルを削除してから、**[新規]**ボタンを押してください。

- **受信テーブルを修正する場合**

  対象テーブルを選択したあと、

  ② **修正** ボタンを押します。

- **受信テーブルを削除する場合**

  対象テーブルの行の

  ③ **詳細** ボタンを押します。

  → **[手順Ａ]へ**

  メモ

  登録済テーブル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。

4. **[受信テーブル作成]**画面で、受信テーブルを登録する業務、受信ファイル名、データ形式およびテーブルコメントを入力して、**登録** ボタンを押します。

メモ

- 受信ファイル名に登録したファイル名で、受信データが保存されます。
- データ形式の編集方法は、次のとおりです。

改行コード付加しない：レコード毎の改行コードは付加しません。

改行コード付加する：レコード毎に改行コードを付加します。

終了符号付加しない：ファイルの終了符号は付加しません。

終了符号付加する：ファイルに終了符号を付加します。

- テーブルコメントは他のテーブルと区別するために、必要に応じて入力してください。入力したテーブルコメントは、**[受信テーブル選択]**画面に表示されます。

[手順 A] 受信テーブルを削除する

1. **[受信テーブル詳細情報]**画面で、**削除** ボタンを押します。

1.7　口座確認結果を照会する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
－	－	－	○

口座確認結果を照会する手順について、説明します。

メモ

口座確認結果が照会できるまで、データ送信後、最大 5 営業日（振込先口座がゆうちょ銀行のみの場合、2 営業日）かかります。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]－[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**口座確認結果照会**ボタンを押します。

3. [受信テーブル選択]画面で、受信するデータに対応するテーブルを選択して、**選択** ボタンを押します。

4. [口座確認結果データ選択]画面で、受信するデータの行の **選択** ボタンを押します。

メモ

口座確認結果データは、返却日当日を含めて18 か月以内に受信してください。

ご注意

ダウンロード開始お知らせメールは、外部ファイル受信の実行権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のないデータは選択できません。

5. [受信確認]画面で利用者確認暗証番号を入力して、**実行** ボタンを押します。

6. [受信結果]画面で、口座確認結果を確認します。

口座確認結果を保存する場合、保存対象を選択して、次のボタンを押します。

- **口座確認結果データを外部ファイルとしてダウンロードする場合**

  ① **ファイル保存**

- **口座確認結果データを印刷する場合**

  ② **印刷条件指定**

  → **[手順 A]へ**

- **受取人・従業員マスタに情報を反映する場合**

  ③ **受取人・従業員マスタ反映**

  → **[手順 B]へ**

ご注意

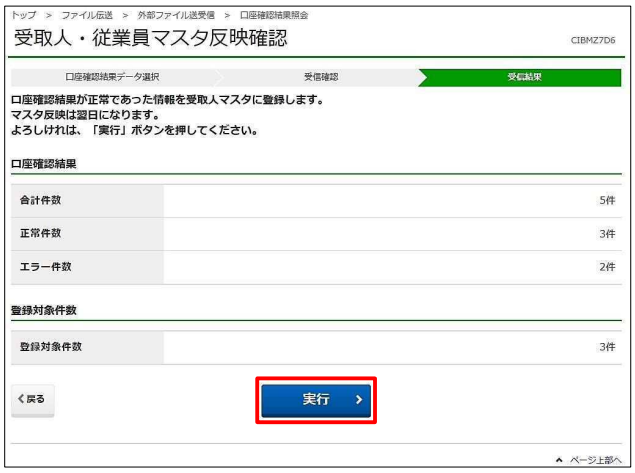
ゆうちょ銀行あての給与・賞与振込の場合、口座確認で受取人名が不一致となっても、ゆうちょ銀行で給与の送金実績があるときは振込できます。

[手順 A] 口座確認結果を印刷する

1. [印刷条件指定]画面で、印刷対象および印刷範囲（印刷件数）を指定して、**印刷** ボタンを押すと、印刷用の PDF ファイルが表示されます。表示された PDF ファイルを印刷してください。

表示される項目は、
「1.19.1 総合振込口座確認送信データ一覧および受信データ一覧」または
「1.19.2 給与・賞与振込口座確認送信データ一覧および受信データ一覧」参照

[手順 B] 受取人・従業員マスタに情報を反映する



1. [受取人・従業員マスタ反映確認]画面で、**実行** ボタンを押します。

口座確認結果が正常であった情報を受取人・従業員マスタに登録します。

ご注意

マスタ反映の完了は、翌日になります。翌日が本システムのサービス提供時間外の場合、マスタ反映の完了は、次のサービス提供日になります。

メモ

口座情報が一致する受取人・従業員をマスタに登録済みの場合、マスタの情報を口座確認結果の情報で更新します。口座確認結果に、同一の口座確認情報が複数含まれている場合は、レコードの番号が大きい情報を優先します。

→**「操作説明書（ファイル伝送 設定編）」の「7.8.1 受取人マスタで上書き可能な項目」または「7.8.2 従業員マスタで上書き可能な項目」参照**

2. [受取人・従業員マスタ反映受付完了]画面で、反映結果を確認します。

1.8　外部ファイル送信テーブルを作成する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
○	－	－	－

外部ファイル送信テーブルを作成する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]－[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**外部ファイル送信登録** ボタンを押します。

3. [送信テーブル選択]画面で、
外部ファイル送信に使用する送信テーブルの新規登録または送信テーブルの修正をします。

- **新規送信テーブルを登録する場合**
  ① **新規** ボタンを押します。

ご注意
最大件数（50件）を登録済みの場合は、不要な送信テーブルを削除してから、**[新規]**ボタンを押してください。

- **送信テーブルを修正する場合**
  対象テーブルを選択したあと、
  ② **修正** ボタンを押します。

- **送信テーブルを削除する場合**
  対象テーブルの行の
  ③ **詳細** ボタンを押します。
  → **[手順Ａ]へ**

メモ
登録済テーブル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。

ご注意
- データ登録済みの送信テーブルは、利用権限のある利用者が、修正・削除を行えます。
- 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。

4. [送信テーブル作成]画面で、
送信テーブルを登録する業務およびテーブルコメントを入力して、**登録** ボタンを押します。

メモ
テーブルコメントは他のテーブルと区別するために、必要に応じて入力してください。入力したテーブルコメントは、**[送信テーブル選択]**画面に表示されます。

[手順 A] 送信テーブルを削除する

1. [送信テーブル詳細情報]画面で、**削除** ボタンを押します。

1.9　外部ファイル送信データを登録する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
○	–	–	–

外部ファイル送信テーブルに送信データを登録する手順について、説明します。

メモ

総合振込、給与・賞与振込、自動払込みで初めて外部ファイル送信をする場合、テスト送信をしてください。テスト送信をしておくことで、作成したファイルに不備がないか事前に確認できます。

テスト送信をする場合、**[登録確認]**画面でテスト用送信データとして登録する設定をします。

→「1.9 外部ファイル送信データを登録する」の「6. [登録確認]画面」へ

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]** – **[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**外部ファイル送信登録** ボタンを押します。

3. [送信テーブル選択]画面で、対象テーブルを選択して、**アップロード** ボタンを押します。

ご注意

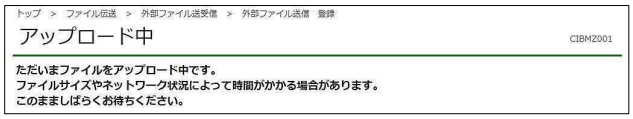
- データ登録済みの送信テーブルは、利用権限のある利用者が、修正・削除を行えます。
- 契約を一部廃止した場合は、削除以外の操作ができなくなります。

[利用権限のない契約のデータをアップロードした場合]

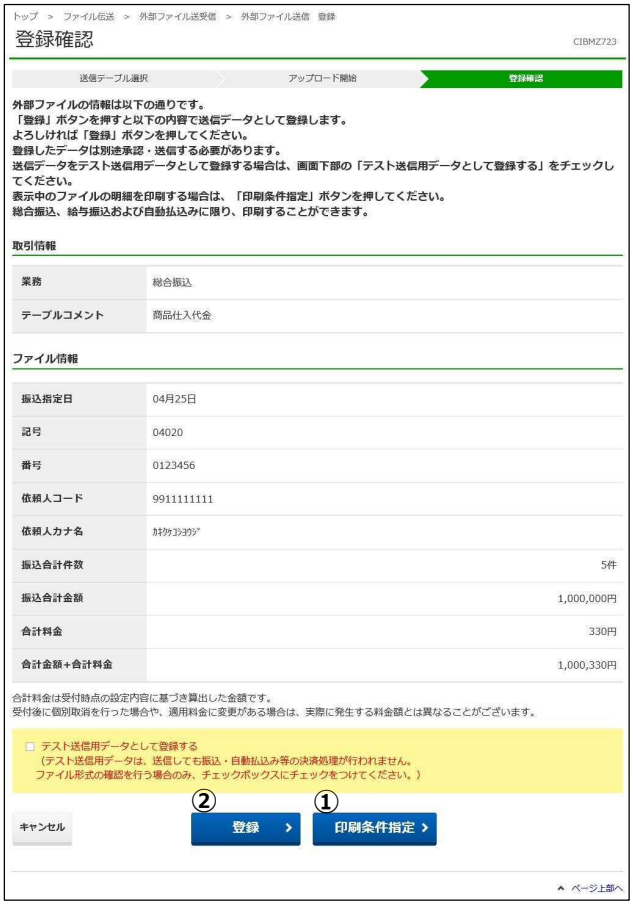
4. [アップロード開始]画面で、外部ファイル送信に使用するファイルを選択して、**実行** ボタンを押します。

ご注意

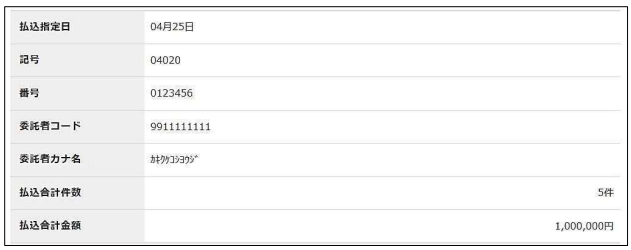
- アップロードするファイルのデータレコード件数は、50,000 件以内としてください。ヘッダ、トレーラおよびエンドレコードは件数に含まれません。
- 利用権限のない契約のデータはアップロードできません。



5. 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。

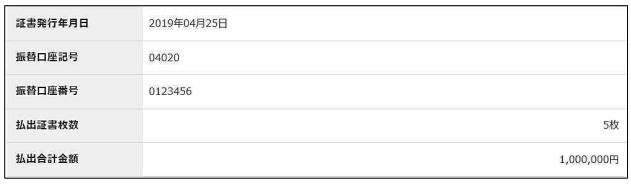


[自動払込みのファイル情報]



払込指定日	04月25日
記号	04020
番号	0123456
委託者コード	9911111111
委託者カナ名	ｶﾅｸﾘｺｼｮｳｼﾞ
払込合計件数	5件
払込合計金額	1,000,000円

[通常現金払のファイル情報]



証書発行年月日	2019年04月25日
振替口座記号	04020
振替口座番号	0123456
払出証書枚数	5枚
払出合計金額	1,000,000円

（次ページに続く）

6. 総合振込、給与・賞与振込または自動払込みの場合、**[登録確認]**画面で

① **印刷条件指定** ボタンを押すと、送信データ一覧を印刷できます。

→ **[手順 A]へ**

② **登録** ボタンを押すと、外部ファイル送信データの登録は完了です。

メモ

- 合計料金は受付時点の設定内容に基づき算出した金額です。
- 受付後に適用料金に変更がある場合は、実際に発生する料金額とは異なることがございます。

ご注意

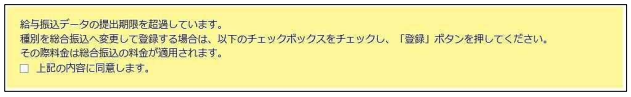
- **[登録]**ボタンを押したあとに、送信データ一覧を印刷することはできません。
- **総合振込、給与・賞与振込、自動払込みで初めて外部ファイル送信をする場合、テスト送信をしてください。**
- 送信データをテスト送信用データとして登録する場合、**「テスト送信用データとして登録する」のチェックボックスにチェックを入れたあと、[登録]**ボタンを押してください。

メモ

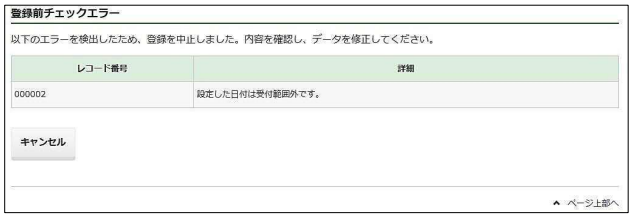
総合振込および給与・賞与振込の場合、振込金額が 0 円のデータは登録できません。自動払込みの場合、自動払込み金額が 0 円のデータを登録して、口座情報を照会できます。
ただし、「払込合計件数」には自動払込み金額が 0 円のデータを含まない件数が表示されます。

（前ページからの続き）

[給与・賞与振込データの提出期限を超過している場合]



[登録前チェックエラーが表示される場合]

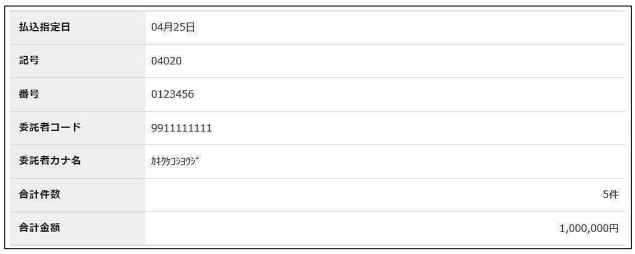


ご注意

- 他金融機関あてを含む給与・賞与振込データについて提出期限を超過、かつ総合振込の期限前の場合、ファイル情報の一覧の下にその旨表示されます。
  種別を給与・賞与振込から総合振込に変更する場合、「上記の内容に同意します」のチェックボックスにチェックを入れてください。**この場合、総合振込の料金が適用されます。**
- 送信データからエラーを検出した場合、ファイル情報の一覧の下に、登録前チェックエラーが表示されます。エラーの内容を確認して、データを修正したあと、再登録してください。
  登録前チェックエラーが表示された場合は、「テスト送信用データとして登録する」のチェックボックス、**[登録]**ボタンおよび**[印刷条件指定]**ボタンは非表示になり、送信データを登録できません。

[手順 A] 送信データを印刷する

[自動払込みの印刷対象データ]



1. [印刷条件指定]画面で、

印刷範囲（印刷件数）を指定して、

印刷 ボタンを押すと、印刷用の PDF ファイルが表示されます。表示された PDF ファイルを印刷してください。

表示される項目は、

「1.19.3 総合振込送信データ一覧および受信データ一覧」、

「1.19.4 給与･賞与振込送信データ一覧および受信データ一覧」または

「1.19.5 自動払込み送信データ一覧および受信データ一覧」参照

印刷が完了したあと、

戻る ボタンを押して、**[登録確認]**画面で登録を完了させてください。

1.10　外部ファイル送信データを承認する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
－	○	－	－

登録済みの外部ファイル送信データを承認する手順について、説明します。

ご注意

期限までに承認および送信が必要です。各業務の送信期限は、次のとおりです。

- 総合振込の場合
  振込指定日の 1 営業日前の 19 時
- 給与･賞与振込の場合
  振込先がゆうちょ銀行のみ：振込指定日の 1 営業日前の 19 時
  ※データ提出期限延長オプションを利用している場合：振込指定日の当日の 10 時
  振込先に他金融機関を含む：振込指定日の 2 営業日前の 11 時
- 自動払込みの場合
  払込指定日の 2 営業日前の 17 時
  ※データ提出期限延長オプションを利用している場合：払込指定日の 1 営業日前の 17 時
- 通常現金払の場合
  証書発行年月日の 4 営業日前の 15 時 30 分

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]－[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**外部ファイル送信承認･送信** ボタンを押します。

3. [送信データ選択]画面で、

状態が「承認待」の対象データを選択して、**承認** 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。

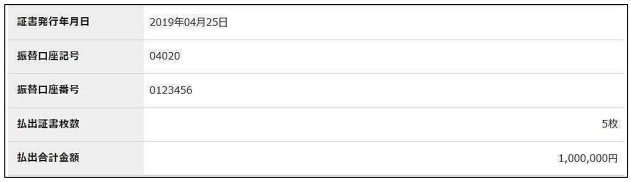
ご注意

承認依頼メールは承認権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のないデータは選択できません。

[自動払込みのファイル情報]

払込指定日	04月25日
記号	04020
番号	0123456
委託者コード	9911111111
委託者カナ名	ｶﾅｸﾗｺｰﾎｳｼﾞ
払込合計件数	5件
払込合計金額	1,000,000円

[通常現金払のファイル情報]



証書発行年月日	2019年04月25日
振替口座記号	04020
振替口座番号	0123456
払出証書枚数	5枚
払出合計金額	1,000,000円

4. **[承認確認]**画面で、利用者確認暗証番号を入力して、**承認** ボタンを押すと、外部ファイル送信データの承認が完了します。

メモ

- **[登録確認]**画面で、「テスト送信用データとして登録する」のチェックボックスにチェックを入れて、送信データを登録した場合、「テスト送信用データとして承認します。」のメッセージが表示されます。
- 合計料金は受付時点の設定内容に基づき算出した金額です。
- 受付後に適用料金に変更がある場合は、実際に発生する料金額とは異なることがございます。

1.11　外部ファイル送信データを送信する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
－	－	○	－

承認済みの外部ファイル送信データを送信する手順について、説明します。

ご注意

期限までに承認および送信が必要です。各業務の送信期限は、次のとおりです。

- 総合振込の場合
  振込指定日の 1 営業日前の 19 時
- 給与･賞与振込の場合
  振込先がゆうちょ銀行のみ：振込指定日の 1 営業日前の 19 時
  ※データ提出期限延長オプションを利用している場合：振込指定日の当日の 10 時
  振込先に他金融機関を含む：振込指定日の 2 営業日前の 11 時
- 自動払込みの場合
  払込指定日の 2 営業日前の 17 時
  ※データ提出期限延長オプションを利用している場合：払込指定日の 1 営業日前の 17 時
- 通常現金払の場合
  証書発行年月日の 4 営業日前の 15 時 30 分

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]－[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**外部ファイル送信承認・送信** ボタンを押します。

3. [送信データ選択]画面で、状態が「送信待」の対象データを選択して、**送信** 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。

ご注意

送信依頼メールは送信権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のないデータは選択できません。

4. [送信確認]画面で、利用者確認暗証番号およびカード型ハードトークンのワンタイムパスワードを入力して、**送信** ボタンを押します。

→**「操作説明書（ファイル伝送 設定編）」の「5.1 ワンタイムパスワードを発行する」へ**

ワンタイムパスワードの入力が必要なのは、総合振込または給与・賞与振込の場合だけです。

メモ

- **[登録確認]**画面で、「テスト送信用データとして登録する」のチェックボックスにチェックを入れて、送信データを登録した場合、「テスト送信用データとして送信します。」のメッセージが表示されます。
- 合計料金は受付時点の設定内容に基づき算出した金額です。
- 受付後に適用料金に変更がある場合は、実際に発生する料金額とは異なることがございます。

（次ページに続く）

（前ページからの続き）

[自動払込みのファイル情報]

払込指定日	04月25日
記号	04020
番号	0123456
委託者コード	9911111111
委託者カナ名	ｶﾌﾞｼｷｶｲｼｬﾕｳﾁｮｼﾞｭ
払込合計件数	5件
払込合計金額	1,000,000円

[通常現金払のファイル情報]

証書発行年月日	2019年04月25日
振替口座記号	04020
振替口座番号	0123456
払出証書枚数	5枚
払出合計金額	1,000,000円

[過去の送信情報が表示される場合]

すでに承っている振込データがあります。送信前に必ずご確認ください。

送信前に必ずご確認ください。以前に送信した振込データと今回送信する振込データがそれぞれ実行されます。

すでに承っている振込指定日および依頼人コードが同一の未決済データがあります。
以下の振込データに加えて、今回の振込データを処理する場合は、
チェックボックスをチェックし、「送信」ボタンを押してください。
以前に送信した振込データは上書きされません。

送信終了日時	送信者	振込指定日	振込合計件数	振込合計金額	データコメント
2019年04月09日　14時12分34秒	田中　次郎	04月25日	5件	1,000,000円	商品仕入代金

すでに承っている依頼人コードが同一の未決済データがあります。
以下の振込データに加えて、今回の振込データを処理する場合は、チェックボックスをチェックし、「送信」ボタンを押してください。
以前に送信した振込データは上書きされません。

送信終了日時	送信者	振込指定日	振込合計件数	振込合計金額	データコメント
2019年04月08日　14時12分34秒	田中　次郎	04月24日	5件	1,000,000円	商品仕入代金

☐ **以前に送信した振込データに加えて、今回の振込データを送信します。**

[給与・賞与振込データの提出期限を超過している場合]

給与振込データの提出期限を超過しています。
種別を総合振込へ変更して送信する場合は、以下のチェックボックスをチェックし、「送信」ボタンを押してください。
その際料金は総合振込の料金が適用されます。
☐ 上記の内容に同意します。

[送信前チェックエラーが表示される場合]

送信前チェックエラー

以下のエラーを検出したため、送信を中止しました。内容を確認し、データを修正してください。

レコード番号	詳細
0000002	設定した日付は受付範囲外です。

キャンセル

ページ上部へ

ご注意

- **過去の送信情報が表示される場合は、依頼人（委託者）コードが同じデータをすでに送信しています。以前の振込（払込）データは上書きされません。誤って二重に同じ内容の振込（払込）をしないよう、データを送信してよいかどうか、確認してください。**
- 他金融機関あてを含む給与・賞与振込データについて提出期限を超過、かつ総合振込の期限前の場合、ファイル情報の一覧の下に、その旨表示されます。
  種別を給与・賞与振込から総合振込に変更する場合、「上記の内容に同意します」のチェックボックスにチェックを入れてください。**この場合、総合振込の料金が適用されます。**
- 送信データからエラーを検出した場合、送信前チェックエラーが表示されます。エラーの内容を確認して、データを修正したあと、再登録をしてください。
  送信前チェックエラーが表示された場合は、利用者確認暗証番号等入力欄および**[送信]**ボタンは非表示になり、送信データを登録できません。

5. [送信結果]画面で、外部ファイル送信データの送信が完了したことを確認します。

メモ

- 合計料金は受付時点の設定内容に基づき算出した金額です。
- 受付後に適用料金に変更がある場合は、実際に発生する料金額とは異なることがございます。

[通常現金払のファイル情報]

証書発行年月日	2019年04月25日		
振替口座記号	04020	振替口座番号	0123456
払出証書枚数	5枚	払出合計金額	1,000,000円

1.12　外部ファイル受信テーブルを作成する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
－	－	－	○

外部ファイル受信テーブルを作成する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]－[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**外部ファイル受信** ボタンを押します。

3. [受信テーブル選択]画面で、外部ファイル受信に使用する受信テーブルの新規登録または受信テーブルの修正をします。

- **新規受信テーブルを登録する場合**

  ① **新規** ボタンを押します。

  ご注意

  最大件数（50 件）を登録済みの場合は、不要な受信テーブルを削除してから、**[新規]**ボタンを押してください。

- **受信テーブルを修正する場合**

  対象テーブルを選択したあと、

  ② **修正** ボタンを押します。

- **受信テーブルを削除する場合**

  対象テーブルの行の

  ③ **詳細** ボタンを押します。

  → **[手順Ａ]へ**

  メモ

  登録済テーブル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。

4. **[受信テーブル作成]**画面で、受信テーブルを登録する業務、受信ファイル名、データ形式およびテーブルコメントを入力して、**登録** ボタンを押します。

メモ

- 受入明細通知（自動払出通知）の受信テーブルを登録する場合、業務で「受入明細通知」を選択してください。
- 受信ファイル名に登録したファイル名で、受信データが保存されます。
- データ形式の編集方法は、次のとおりです。

改行コード付加しない：レコード毎の改行コードは付加しません。

改行コード付加する：レコード毎に改行コードを付加します。

終了符号付加しない：ファイルの終了符号は付加しません。

終了符号付加する：ファイルに終了符号を付加します。

- テーブルコメントは他のテーブルと区別するために、必要に応じて入力してください。入力したテーブルコメントは、**[受信テーブル選択]**画面に表示されます。

[手順 A] 受信テーブルを削除する

1. **[受信テーブル詳細情報]**画面で、**削除** ボタンを押します。

1.13　外部ファイルを受信する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
–	–	–	○

外部ファイルを受信する手順について、説明します。

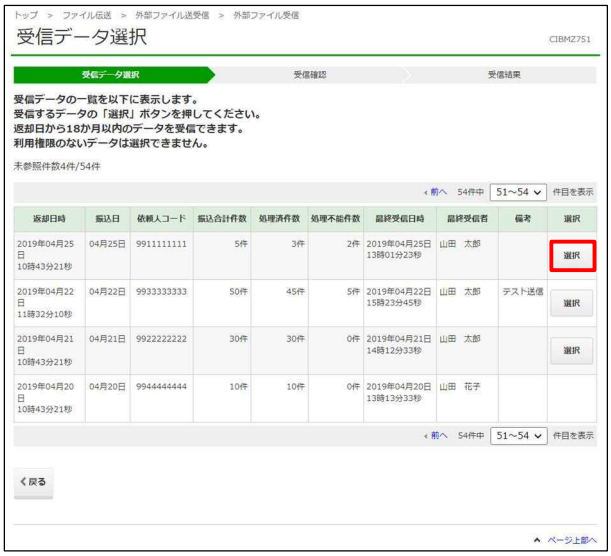
1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]** – **[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**外部ファイル受信** ボタンを押します。

3. **[受信テーブル選択]**画面で、受信するデータに対応するテーブルを選択して、**選択** ボタンを押します。

メモ

1 つの業務で複数の受信テーブルを作成した場合、どの受信テーブルを選択しても、**[受信データ選択]**画面に表示される、受信可能なデータに変わりはありません。



[振替 MT 伝送の場合]

[受入明細通知の場合]

[振替データ通知の場合]

4. **[受信データ選択]**画面で、受信するデータの行の **選択** ボタンを押します。

メモ

受信データは、返却日当日を含めて 18 か月以内に受信してください。

ご注意

振替 MT 伝送サービス、受入明細通知サービスおよび振替データ通知サービスのダウンロード開始お知らせメールは、外部ファイル受信の実行権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のないデータは選択できません。

[振替 MT 伝送の場合]

通知日時	2019年04月25日 10時43分21秒
加入者ＩＤ	1234567890
レコード件数	5件
最終受信日時	2019年04月25日 13時01分23秒
最終受信者	山田 太郎

[受入明細通知の場合]

通知日時	2019年04月25日 10時43分21秒
代表事業主番号	1234567890
レコード件数	5件
最終受信日時	2019年04月25日 13時01分23秒
最終受信者	山田 太郎

[振替データ通知の場合]

通知日時	2019年04月25日 10時43分21秒
加入者ＩＤ	1234567890
レコード件数	5件
最終受信日時	2019年04月25日 13時01分23秒
最終受信者	山田 太郎

5. [受信確認]画面で利用者確認暗証番号を入力して、受信ボタンを押します。

メモ

振替ＭＴ伝送、受入明細通知および振替データ通知のレコード件数にはヘッダレコード、エンドレコード等の件数を含んだ件数が表示されるため、実際の取引件数とは異なります。

[振替 MT 伝送の受信結果情報]

[受入明細通知の受信結果情報]

[振替データ通知の受信結果情報]

6. [受信結果]画面で、外部ファイルの受信結果を確認します。

- **受信データを外部ファイルとしてダウンロードする場合**

  ① **ファイル保存**

- **受信データを印刷する場合**

  ② **印刷条件指定** → **[手順Ａ]へ**

総合振込、給与・賞与振込または自動払込みの場合、受信データ一覧を印刷できます。

メモ

- 受入明細通知（自動払出通知）の場合、業務には「受入明細通知」と表示されます。
- 総合振込、給与・賞与振込または自動払込みの場合、保存対象を選択できます。その他の業務の場合、保存対象の選択は表示されません。

[手順 A] 受信データを印刷する

[自動払込みの印刷対象データ]

1. [印刷条件指定]画面で、印刷対象および印刷範囲（印刷件数）を指定して、**印刷** ボタンを押すと、印刷用の PDF ファイルが表示されます。表示された PDF ファイルを印刷してください。

表示される項目は、
「1.19.3 総合振込送信データ一覧および受信データ一覧」、
「1.19.4 給与･賞与振込送信データ一覧および受信データ一覧」または
「1.19.5 自動払込み送信データ一覧および受信データ一覧」参照

1.14　データの一括取消をする

総合振込、給与・賞与振込または自動払込みの送信データの一括取消をする手順について、説明します。

ご注意

- 期限までに承認および送信が必要です。各業務の送信データの取消期限は、次のとおりです。
  - ・総合振込の場合

    振込指定日の 1 営業日前の 19 時
  - ・給与・賞与振込の場合

    振込先がゆうちょ銀行のみ：振込指定日の 1 営業日前の 19 時

    ※データ提出期限延長オプションを利用している場合：以下のとおりです。

データ提出日時	取消期限
～1 営業日前 20 時	1 営業日前 20 時
1 営業日前 20 時～当日 9 時	当日 9 時
当日 9 時～当日 10 時	当日 10 時

    振込先に他金融機関を含む：振込指定日の 2 営業日前の 11 時
  - ・自動払込みの場合

    払込指定日の 1 営業日前の 19 時
- 取消期限のあとに振込を取りやめたい場合は、各明細ごとに組戻の処理が必要になります。

  →「2 章 組戻・訂正」参照

1.14.1　一括取消データを登録する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
○	–	–	–

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]** – **[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**データ一括取消** ボタンを押します。

3. **[取消データ選択]**画面で、状態が空白の対象データを選択して、**取消** ボタンを押します。

メモ

取消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。

ご注意

利用権限のないデータは選択できません。

4. [取消データ登録確認]画面で、

登録 ボタンを押すと、

一括取消データの登録は完了です。

1.14.2　一括取消データを承認する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
–	○	–	–

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]** – **[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**データ一括取消** ボタンを押します。

3. **[取消データ選択]**画面で、状態が「一括取消承認待」の対象データを選択して、**承認** ボタンを押します。

メモ

取消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。

ご注意

承認依頼メールは承認権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のないデータは選択できません。

4. [取消データ承認確認]画面で、

利用者確認暗証番号を入力して、

承認 ボタンを押すと、

一括取消データの承認は完了です。

1.14.3　一括取消データを送信する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
–	–	○	–

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]** – **[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**データ一括取消** ボタンを押します。

3. **[取消データ選択]**画面で、状態が「一括取消送信待」の対象データを選択して、**送信** ボタンを押します。

メモ

取消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。

ご注意

送信依頼メールは送信権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のないデータは選択できません。

4. [取消データ送信確認]画面で、

利用者確認暗証番号を入力して、

送信 ボタンを押します。

5. [取消データ送信結果]画面で、

一括取消データの送信が完了したことを

確認します。

1.15　データの個別取消をする

総合振込、給与・賞与振込または自動払込みの送信データの個別取消・取消抹消をする手順について、説明します。

データ個別取消では、明細単位に取消ができます。送信データ内の特定の明細だけを取り消したり、複数の明細を同時に取り消したりできます。

個別取消を取りやめたい場合は、取消抹消もできます。

ご注意

- 期限までに承認および送信が必要です。各業務の送信データの取消期限は、次のとおりです。
  - ・総合振込の場合

    振込指定日の 1 営業日前の 19 時
  - ・給与・賞与振込の場合

    振込先がゆうちょ銀行のみ：振込指定日の 1 営業日前の 19 時

    ※データ提出期限延長オプションを利用している場合：以下のとおりです。

データ提出日時	取消期限
～1 営業日前 20 時	1 営業日前 20 時
1 営業日前 20 時～当日 9 時	当日 9 時
当日 9 時～当日 10 時	当日 10 時

    振込先に他金融機関を含む：振込指定日の 2 営業日前の 11 時
  - ・自動払込みの場合

    払込指定日の 1 営業日前の 19 時
- 取消期限のあとに振込を取りやめたい場合は、各明細ごとに組戻の処理が必要になります。

  →「2 章 組戻・訂正」参照

1.15.1 個別取消・取消抹消データを登録する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
○	–	–	–

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]** – **[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**データ個別取消** ボタンを押します。

3. [個別取消・取消抹消データ選択]画面で、個別取消・取消抹消データの新規登録または削除をします。

- **新規登録する場合**

① **新規** ボタンを押します。

ご注意

- 最大件数（50 件）を登録済みの場合は、不要な個別取消・取消抹消データを削除してから、**[新規]**ボタンを押してください。
- 個別取消・取消抹消データを含む送信データを一括取消した場合でも、**[個別取消・取消抹消データ選択]**画面の個別取消・取消抹消データは消えません。
  個別取消・取消抹消データを削除する場合、**[個別取消・取消抹消データ選択]**画面の**[削除]**ボタンを押してください。
- 承認期限または送信期限が切れたあとも、個別取消・取消抹消データは、**[個別取消・取消抹消データ選択]**画面に表示されたままとなります。状態が「承認期限切れ」または「送信期限切れ」の個別取消・取消抹消データは、**[削除]**ボタンで削除してください。

- **削除する場合**

対象データを選択して、

② **削除** ボタンを押します。

→ **[手順Ａ]へ**

メモ

- 複数の個別取消・取消抹消データをまとめて選択できます。
- 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。

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。

4. **[送信済データ選択]**画面で、
個別取消または取消抹消をする明細が
含まれている送信済データを選択して、
選択 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。

5. **[送信済データ照会結果]**画面で、
個別取消または取消抹消をする明細を
検索します。

自動払込みの場合、
支払人情報の検索条件を入力して、
① **検索** ボタンを押します。
支払人情報検索結果の一覧に、
検索結果が表示されます。

- **送信済データの個別取消をする場合**
  対象の支払人の行の
  ② **取消** ボタンを押します。
- **個別取消データの取消抹消をする場合**
  対象の支払人の行の
  ③ **取消抹消** ボタンを押します。

メモ
取引の取消または取消抹消ができる支払人にだけ、**[取消]**ボタンまたは**[取消抹消]**ボタンが表示されます。

（次ページに続く）

（前ページからの続き）

[総合振込の場合]

トップ ＞ ファイル伝送 ＞ 外部ファイル送受信 ＞ データ個別取消

送信済データ照会結果

CIBMZ7F3

送信済データの詳細は以下の通りです。

依頼人情報

業務	総合振込
記号番号	04020-0123456
依頼人コード	9911111111
依頼人名	ｶﾅｸﾘｺｰﾎｳｸﾞ
振込指定日	06月25日
振込合計件数	5件
振込合計金額	500,000円

受取人情報検索

送信済データから、個別取消・取消抹消を行う受取人情報を検索します。
記号番号または口座番号、コード1・2またはEDI情報、受取人カナ名、振込金額、処理結果のいずれかを入力し、
「検索」ボタンを押してください。
検索結果を、以下の「受取人情報検索結果の一覧」に表示します。
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・番号を入力する場合は、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

記号番号	- 記号…半角数字5桁 番号…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	口座番号	半角数字7桁
コード1（部分一致）	1000000001 半角数字10桁以内	コード2（部分一致）	半角数字10桁以内
EDI情報（部分一致）	半角20文字以内		
受取人カナ名（部分一致）	半角30文字以内		
振込金額	半角数字10桁以内		
処理結果			

検索

受取人情報検索結果の一覧

取引の取消を行う場合は受取人の「取消」ボタンを、取消抹消を行う場合は受取人の「取消抹消」ボタンを押してください。
取消または取消抹消ができる受取人のみ、「取消」ボタンまたは「取消抹消」ボタンが表示されます。

金融機関名 支店名／記号	コード1 コード2	預金種目	口座番号／番号 受取人名	振込金額	EDI情報	処理結果	操作
あいう銀行 えお支店	1000000001 2000000008	普通預金	2222222 ｻﾄｳｲﾁﾛｳ	100,000円	ﾁｭｳﾓﾝﾊﾞﾝｺｰﾄﾞ01234ｺｺﾛ10		取消
ゆうちょ銀行 137	1000000001 2000000004	普通預金	2222222 ｻﾄｳｼﾞﾛｳ	500,000円		法人顧客 取消済	取消抹消
ゆうちょ銀行 137	1000000001 2000000009	普通預金	1111111 ｺﾊﾀｼﾛｳ	100,000円		その他 取消済	

登録待データ

現在5件の登録済みデータがあります。45件まで登録が可能です。
登録待データはありません。

区分	金融機関名 支店名／記号	コード1 コード2	預金種目	口座番号／番号 受取人名	振込金額	EDI情報	操作

＜戻る　　登録 ＞

ページ上部へ

（次ページに続く）

（前ページからの続き）

[給与･賞与振込の場合]

トップ ＞ ファイル伝送 ＞ 外部ファイル送受信 ＞ データ個別取消

送信済データ照会結果　CIBMZ7F3

送信済データの詳細は以下の通りです。

依頼人情報

業務	給与振込
記号番号	04020-0123456
依頼人コード	9911111111
依頼人名	ｶﾅｸｸｺｼｮｳｼﾞ
振込指定日	06月17日
振込合計件数	123,456件
振込合計金額	123,456,789,012円

従業員情報検索

送信済データから、個別取消・取消抹消を行う従業員情報を検索します。
記号番号または口座番号、従業員コード1・2または従業員カナ名、振込金額、処理結果のいずれかを入力し、
「検索」ボタンを押してください。
検索結果を、以下の「従業員情報検索結果の一覧」に表示します。
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・番号を入力する場合は、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

記号番号	- 記号…半角数字5桁 番号…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	口座番号	半角数字7桁
従業員コード1（部分一致）	1000000001 半角数字10桁以内	従業員コード2（部分一致）	半角数字10桁以内
従業員カナ名（部分一致）	半角30文字以内		
振込金額	200,000 半角数字10桁以内		
処理結果			

検索

従業員情報検索結果の一覧

取引の取消を行う場合は従業員の「取消」ボタンを、取消抹消を行う場合は従業員の「取消抹消」ボタンを押してください。
取消または取消抹消ができる従業員のみ、「取消」ボタンまたは「取消抹消」ボタンが表示されます。

金融機関名 支店名／記号	従業員コード1 従業員コード2	預金種目	口座番号／番号 従業員名	振込金額	処理結果	操作
ゆうちょ銀行 137	1000000001 2000000004	普通預金	2222222 ｻﾄｳｼﾞﾛｳ	200,000円		取消
ゆうちょ銀行 137	1000000001 2000000009	普通預金	1111111 ﾋﾛﾀﾛｳ	200,000円	法人顧客取消済	取消抹消

登録待データ

現在5件の登録済みデータがあります。45件まで登録が可能です。
登録待データはありません。

区分	金融機関名 支店名／記号	従業員コード1 従業員コード2	預金種目	口座番号／番号 従業員名	振込金額	操作

＜戻る　登録 ＞

ページ上部へ

（次ページに続く）

6. [送信済データ照会結果]画面で、登録待データに、個別取消または取消抹消をする明細が表示されていることを確認します。

① **登録** ボタンを押すと、個別取消・取消抹消データの登録が完了します。

● **登録待データを削除する場合**

対象の支払人の行の

② **削除** ボタンを押します。

メモ

[削除]ボタンを押すと、登録待データから該当の行が削除され、支払人情報検索結果の一覧の該当の行に**[取消]**ボタンまたは**[取消抹消]**ボタンが表示されます。

（前ページからの続き）

[総合振込の場合]

トップ ＞ ファイル伝送 ＞ 外部ファイル送受信 ＞ データ個別取消

送信済データ照会結果　CIBMZ7F3

送信済データの詳細は以下の通りです。

依頼人情報

業務	総合振込
記号番号	04020-0123456
依頼人コード	9911111111
依頼人名	ｶﾅｸﾘｺｰﾎｳｼｬ
振込指定日	06月25日
振込合計件数	5件
振込合計金額	500,000円

受取人情報検索

送信済データから、個別取消・取消抹消を行う受取人情報を検索します。
記号番号または口座番号、コード1・2またはEDI情報、受取人カナ名、振込金額、処理結果のいずれかを入力し、
「検索」ボタンを押してください。
検索結果を、以下の「受取人情報検索結果の一覧」に表示します。
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・番号を入力する場合は、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

記号番号	- 記号…半角数字5桁 番号…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	口座番号	半角数字7桁
コード1（部分一致）	1000000001 半角数字10桁以内	コード2（部分一致）	半角数字10桁以内
EDI情報（部分一致）	半角20文字以内		
受取人カナ名（部分一致）	半角30文字以内		
振込金額	半角数字10桁以内		
処理結果			

検索

受取人情報検索結果の一覧

取引の取消を行う場合は受取人の「取消」ボタンを、取消抹消を行う場合は受取人の「取消抹消」ボタンを押してください。
取消または取消抹消ができる受取人のみ、「取消」ボタンまたは「取消抹消」ボタンが表示されます。

金融機関名 支店名／記号	コード1 コード2	預金種目	口座番号／番号 受取人名	振込金額	EDI情報	処理結果	操作
あいう銀行 えお支店	1000000001 2000000008	普通預金	2222222 ｻﾄｳｲﾁﾛｳ	100,000円	ﾌﾘｶｴﾓﾉﾊﾞﾝｺﾞｳ1234ｺｳﾓｸ10		
ゆうちょ銀行 137	1000000001 2000000004	普通預金	2222222 ｻﾄｳｼﾞﾛｳ	500,000円		法人顧客 取消済	
ゆうちょ銀行 137	1000000001 2000000009	普通預金	1111111 ﾕｳﾁｮｼﾁﾛｳ	100,000円		その他 取消済	

登録待データ

現在5件の登録済みデータがあります。45件まで登録が可能です。
登録待データを登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。
登録待データを削除する場合は、受取人の「削除」ボタンを押してください。

区分	金融機関名 支店名／記号	コード1 コード2	預金種目	口座番号／番号 受取人名	振込金額	EDI情報	操作
取消	あいう銀行 えお支店	1000000001 2000000008	普通預金	2222222 ｻﾄｳｲﾁﾛｳ	100,000円	ﾌﾘｶｴﾓﾉﾊﾞﾝｺﾞｳ1234ｺｳﾓｸ10	削除
取消抹消	ゆうちょ銀行 137	1000000001 2000000004	普通預金	2222222 ｻﾄｳｼﾞﾛｳ	500,000円		削除

戻る　登録

ページ上部へ

（次ページに続く）

（前ページからの続き）

[給与･賞与振込の場合]

トップ ＞ ファイル伝送 ＞ 外部ファイル送受信 ＞ データ個別取消

送信済データ照会結果　CIBMZ7F3

送信済データの詳細は以下の通りです。

依頼人情報

業務	給与振込
記号番号	04020-0123456
依頼人コード	9911111111
依頼人名	ｶﾅｸｹﾝｺｼｮｳｼﾞ
振込指定日	06月17日
振込合計件数	123,456件
振込合計金額	123,456,789,012円

従業員情報検索

送信済データから、個別取消・取消抹消を行う従業員情報を検索します。
記号番号または口座番号、従業員コード1・2または従業員カナ名、振込金額、処理結果のいずれかを入力し、
「検索」ボタンを押してください。
検索結果を、以下の「従業員情報検索結果の一覧」に表示します。
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・番号を入力する場合は、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

記号番号	- 記号…半角数字5桁 番号…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	口座番号	半角数字7桁
従業員コード1（部分一致）	1000000001 半角数字10桁以内	従業員コード2（部分一致）	半角数字10桁以内
従業員カナ名（部分一致）	半角30文字以内		
振込金額	200,000 半角数字10桁以内		
処理結果			

検索

従業員情報検索結果の一覧

取引の取消を行う場合は従業員の「取消」ボタンを、取消抹消を行う場合は従業員の「取消抹消」ボタンを押してください。
取消または取消抹消ができる従業員のみ、「取消」ボタンまたは「取消抹消」ボタンが表示されます。

金融機関名 支店名／記号	従業員コード1 従業員コード2	預金種目	口座番号／番号 従業員名	振込金額	処理 結果	操作
ゆうちょ銀行 137	1000000001 2000000004	普通預金	2222222 ｻﾄｳｼﾞﾛｳ	200,000円		
ゆうちょ銀行 137	1000000001 2000000009	普通預金	1111111 ﾘｹﾞﾁｮｳｹﾝ	200,000円	法人顧客 取消済	取消抹消

登録待データ

現在5件の登録済みデータがあります。45件まで登録が可能です。
登録待データを登録する場合は、「登録」ボタンを押してください。
登録待データを削除する場合は、従業員の「削除」ボタンを押してください。

区分	金融機関名 支店名／記号	従業員コード1 従業員コード2	預金種目	口座番号／番号 従業員名	振込金額	操作
取消	ゆうちょ銀行 137	1000000001 2000000004	普通預金	2222222 ｻﾄｳｼﾞﾛｳ	200,000円	削除

＜戻る　登録 ＞

▲ ページ上部へ

[手順 A] 個別取消・取消抹消データを削除する

1. **[個別取消・取消抹消データ削除確認]**画面で、**削除** ボタンを押します。

[他金融機関あての総合振込、給与・賞与振込の場合]

状態	業務	変更前業務	区分	依頼人／委託者情報	受取人・従業員／支払人情報	指定日	金額	コード1・2／EDI情報	詳細
承認待	総合振込	－	取消	04020-0123456 9911111111 ｶﾄｳｸﾝｼｮｳｼﾞ	あいう銀行 えお支店 普通預金 2222222 ﾀﾅｶｲﾁﾛｳ	06月25日	100,000円	ﾁｮｳﾓﾝﾊﾞﾝｺﾞｳ12 34ｺｽﾀ10	

[ゆうちょ銀行あての総合振込、給与・賞与振込の場合]

状態	業務	変更前業務	区分	依頼人／委託者情報	受取人・従業員／支払人情報	指定日	金額	コード1・2／EDI情報	詳細
承認期限切れ	総合振込	－	取消	06030-0345678 9922222222 ｶﾄｳｸﾝｼｮｳｼﾞﾄｳｷｮｳﾎﾝﾝ ﾔ	ゆうちょ銀行 137 普通預金 1111111 ｺｳﾁｮﾊﾞﾝｺ	06月17日	100,000円	1000000001 2000000009	

[自動払込みの場合]

状態	業務	変更前業務	区分	依頼人／委託者情報	受取人・従業員／支払人情報	指定日	金額	コード1・2／EDI情報	詳細
承認待	自動払込み（再振替）	－	取消抹消	05010-0234567 9933333333 ｶﾄｳｸﾝｼｮｳｼﾞｵｵｻｶｶﾝｼｬ	11540-12000021 ﾀﾅｶﾊﾞﾝｺ	06月25日	50,000円	1000000003 2000000008	

1.15.2　個別取消･取消抹消データを承認する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
–	○	–	–

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]** – **[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**データ個別取消** ボタンを押します。

3. [個別取消・取消抹消データ選択]画面で、状態が「承認待」の対象データを選択して、**承認** ボタンを押します。

メモ

- 複数の個別取消・取消抹消データをまとめて選択できます。
- 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。

ご注意

承認依頼メールは承認権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のないデータは選択できません。

[他金融機関あての総合振込、給与・賞与振込の場合]

選択	状態	業務	変更前業務	区分	依頼人／委託者情報	受取人・従業員／支払人情報	指定日	金額	コード1・2／EDI情報
□	承認待	総合振込	－	取消	04020-0123456 9911111111 ｶﾅｸｳｺﾝｺｳｼﾞ	あいう銀行 えお支店 普通預金 2222222 ｻﾄｳｲﾁﾛｳ	06月25日	100,000円	ﾃｽﾄｳﾓﾝﾊﾞﾝｺﾞｳ1234ｺｽﾄ10

[ゆうちょ銀行あての総合振込、給与・賞与振込の場合]

選択	状態	業務	変更前業務	区分	依頼人／委託者情報	受取人・従業員／支払人情報	指定日	金額	コード1・2／EDI情報
□	承認期限切れ	総合振込	－	取消	06030-0345678 9922222222 ｶﾅｸｳｺﾝｺｳｼﾞｵｵｻｶｼﾝｼｬ	ゆうちょ銀行 137 普通預金 1111111 ｺｳﾃｲﾖﾅｺ	06月17日	100,000円	1000000001 2000000009

[自動払込みの場合]

選択	状態	業務	変更前業務	区分	依頼人／委託者情報	受取人・従業員／支払人情報	指定日	金額	コード1・2／EDI情報
□	承認待	自動払込み（再振替）	－	取消抹消	05010-0234567 9933333333 ｶﾅｸｳｺﾝｺｳｼﾞｵｵｻｶｼﾝｼｬ	11540-12000021 ﾀﾅｶﾊﾅｺ	06月25日	50,000円	1000000003 2000000008

4. [個別取消・取消抹消承認確認]画面で、利用者確認暗証番号を入力して、**承認**ボタンを押すと、個別取消・取消抹消データの承認は完了です。

1.15.3 個別取消･取消抹消データを送信する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
－	－	○	－

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]** – **[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**データ個別取消** ボタンを押します。

[他金融機関あての総合振込、給与・賞与振込の場合]

選択	状態	業務	変更前業務	区分	依頼人／委託者情報	受取人・従業員／支払人情報	指定日	金額	コード1・2／EDI情報
□	承認待	総合振込	－	取消	04020-0123456 9911111111	あいう銀行 えお支店 普通預金 2222222	06月25日	100,000円	1234

[ゆうちょ銀行あての総合振込、給与・賞与振込の場合]

選択	状態	業務	変更前業務	区分	依頼人／委託者情報	受取人・従業員／支払人情報	指定日	金額	コード1・2／EDI情報
□	承認期限切れ	総合振込	－	取消	06030-0345678 9922222222	ゆうちょ銀行 137 普通預金 1111111	06月17日	100,000円	1000000001 2000000009

[自動払込みの場合]

選択	状態	業務	変更前業務	区分	依頼人／委託者情報	受取人・従業員／支払人情報	指定日	金額	コード1・2／EDI情報
□	承認待	自動払込み（再振替）	－	取消抹消	05010-0234567 9933333333	11540-12000021	06月25日	50,000円	1000000003 2000000008

3. [個別取消・取消抹消データ選択]画面で、状態が「送信待」の対象データを選択して、送信 ボタンを押します。

メモ

- 複数の個別取消・取消抹消データをまとめて選択できます。
- 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。

ご注意

送信依頼メールは送信権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のないデータは選択できません。

4. [個別取消・取消抹消送信確認]画面で、利用者確認暗証番号を入力して、**送信** ボタンを押します。

5. [個別取消・取消抹消送信結果]画面で、個別取消・取消抹消データの送信が完了したことを確認します。

1.16　資金決済結果を照会する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
－	－	－	○

送信した振込データの依頼人口座における資金決済結果を照会する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]－[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**資金決済結果照会** ボタンを押します。

3. **[資金決済結果照会]**画面で資金決済結果を確認します。

   [資金決済結果照会]画面の内容を印刷する場合、**印刷** ボタンを押します。

⚠ご注意

資金決済不能の場合、所定の時間に再決済を行います。再決済までに依頼人口座に資金を入金してください。

1.17　他金融機関あて振込結果を照会する

登録権限	承認権限	送信権限	実行権限
－	－	－	○

入金不能となった他金融機関あて振込結果を照会する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]－[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**他金融機関あて振込結果照会**ボタンを押します。

3. **[他金融機関あて振込結果照会]**画面で、対象データの行の**詳細**ボタンを押します。

⚠ご注意

他金融機関あて振込入金不能通知メールは操作権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のないデータは選択できません。

4. [他金融機関あて振込結果表示]画面で、入金不能となった振込を確認します。

メモ

- 入金不能となった振込のみ表示し、入金成立した振込については表示しません。
- 入金不能となった振込金額の戻入状況は、入出金明細照会から確認してください。

1.18　通信結果報告書を印刷する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
○※	○※	○※	○※

※ 全ての利用者が実行可能です。

通信結果報告書を印刷する手順について、説明します。
次の通信に関する通信結果報告書を印刷できます。

- 口座確認データの送信
- 決済データの送信
- 口座確認結果の受信
- 処理結果の受信

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]－[外部ファイル送受信]**リンクをクリックします。

2. **[外部ファイル送受信メニュー]**画面で、**通信結果報告書印刷** ボタンを押します。

3. [通信結果報告書印刷範囲指定] 画面で、印刷範囲を指定します。

メモ

- 直近 100 件：18 か月以内で、直近 100 件分の通信結果報告書を印刷します。
- 全件（18 か月以内）：18 か月以内の通信結果報告書を全件印刷します。
- 日付指定：プルダウンで選択した期間の通信結果報告書を印刷します。18 か月前の 1 日～印刷時点までの日付を指定できます。
- 日付指定の開始日と終了日に同日を入力することで、当日分のみの通信結果報告書を印刷することができます。

4. **印刷** ボタンを押すと、印刷用の PDF ファイルが表示されます。表示された PDF ファイルを印刷してください。

表示される項目は、「1.19.6 外部ファイル送受信結果」参照

1.19 印刷した帳票を確認する

外部ファイル送受信の処理で印刷できる帳票を次表に示します。

帳票名	印刷元の画面名	印刷手順の参照先	表示項目の参照先	帳票の説明
総合振込口座確認送信データ一覧	印刷条件指定	1.2	1.19.1	● 総合振込口座確認データの件数や金額を一覧表示します。
総合振込口座確認受信データ一覧		1.7		● 総合振込口座確認データの処理結果を一覧表示します。
給与・賞与振込口座確認送信データ一覧	印刷条件指定	1.2	1.19.2	● 給与・賞与振込口座確認データの件数や金額を一覧表示します。
給与・賞与振込口座確認受信データ一覧		1.7		● 給与・賞与振込口座確認データの処理結果を一覧表示します。
総合振込送信データ一覧	印刷条件指定	1.9	1.19.3	● 総合振込データの件数や金額を一覧表示します。
総合振込受信データ一覧		1.13		● 総合振込データの処理結果を一覧表示します。
給与・賞与振込送信データ一覧	印刷条件指定	1.9	1.19.4	● 給与・賞与振込データの件数や金額を一覧表示します。
給与・賞与振込受信データ一覧		1.13		● 給与・賞与振込データの処理結果を一覧表示します。
自動払込み送信データ一覧	印刷条件指定	1.9	1.19.5	● 自動払込みデータの件数や金額を一覧表示します。
自動払込み受信データ一覧		1.13		● 自動払込みデータの処理結果を一覧表示します。
外部ファイル送受信結果	通信結果報告書印刷範囲指定	1.18	1.19.6	● 送受信した取引データについて、送受信結果を一覧表示します。 ● 外部ファイル送受信が正常に完了したか確認できます。 ● 取引データの合計件数や合計金額を確認できます。

1.19.1 総合振込口座確認送信データ一覧および受信データ一覧

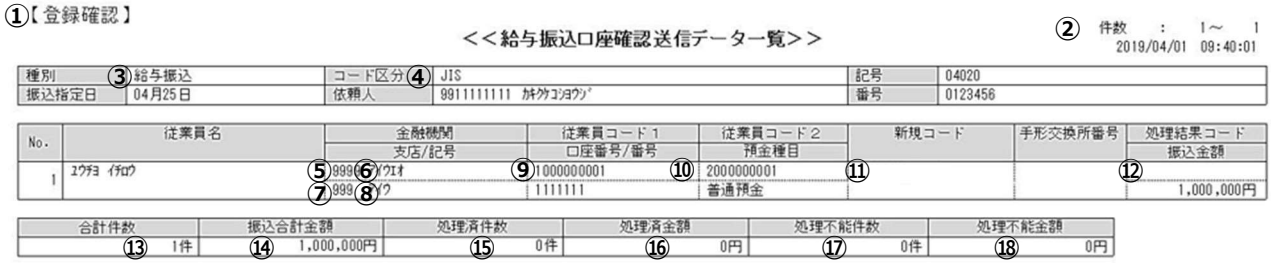
総合振込口座確認送信データ一覧および受信データ一覧に表示される項目について、説明します。

番号	項目名	意味
①	遷移元画面	遷移元画面を表示します。 ● 登録確認 ● 受信結果
②	件数	データ件数を表示します。
③	コード区分	コード区分を表示します。
④	金融機関（金融機関コード）	受取人の金融機関コードを表示します。
⑤	金融機関（金融機関名）	受取人の金融機関名を表示します。
⑥	支店/記号（支店コード）	受取人の支店コードを表示します。
⑦	支店/記号（支店名）	受取人の支店名を表示します。
⑧	コード１	受取人の顧客コード１を表示します。 識別表示がスペースの場合に表示します。
⑨	コード２	受取人の顧客コード２を表示します。 識別表示がスペースの場合に表示します。
⑩	EDI 情報	EDI 情報を表示します。 識別表示が「Y」の場合に表示します。
⑪	識別表示	識別表示を表示します。 「Y」またはスペースを表示します。
⑫	新規コード	登録データの入力内容に関わらず、空欄で表示します。
⑬	処理結果コード	受取人の処理結果を表示します。送信データ一覧には表示しません。 ● 正常 ● 該当口座なし ● 氏名相違 ● 事業主取消 ● その他
⑭	合計件数	データの合計件数を表示します。
⑮	振込合計金額	データの合計金額を表示します。

番号	項目名	意味
⑯	処理済件数	処理結果が処理済みであるデータの合計件数を表示します。 口座確認の場合、実際の処理内容に関わらず、請求データのトレーラレコードにご設定の件数を表示します。
⑰	処理済金額	処理結果が処理済みであるデータの合計金額を表示します。 口座確認の場合、実際の処理内容に関わらず、請求データのトレーラレコードにご設定の金額を表示します。
⑱	処理不能件数	処理結果が処理不能であるデータの合計件数を表示します。 口座確認の場合、実際の処理内容に関わらず、請求データのトレーラレコードにご設定の件数を表示します。
⑲	処理不能金額	処理結果が処理不能であるデータの合計金額を表示します。 口座確認の場合、実際の処理内容に関わらず、請求データのトレーラレコードにご設定の金額を表示します。

1.19.2 給与･賞与振込口座確認送信データ一覧および受信データ一覧

給与･賞与振込口座確認送信データ一覧および受信データ一覧に表示される項目について、説明します。



番号	項目名	意味
①	遷移元画面	遷移元画面を表示します。 ● 登録確認 ● 受信結果
②	件数	データ件数を表示します。
③	種別	種別を表示します。 ● 給与振込 ● 賞与振込
④	コード区分	コード区分を表示します。
⑤	金融機関（金融機関コード）	従業員の金融機関コードを表示します。
⑥	金融機関（金融機関名）	従業員の金融機関名を表示します。
⑦	支店/記号（支店コード）	従業員の支店コードを表示します。
⑧	支店/記号（支店名）	従業員の支店名を表示します。
⑨	従業員コード１	従業員コード１を表示します。
⑩	従業員コード２	従業員コード２を表示します。
⑪	新規コード	登録データの入力内容に関わらず、空欄で表示します。
⑫	処理結果コード	従業員の処理結果を表示します。送信データ一覧には表示しません。 ● 正常 ● 該当口座なし ● 氏名相違 ● 事業主取消 ● その他
⑬	合計件数	データの合計件数を表示します。
⑭	振込合計金額	データの合計金額を表示します。

番号	項目名	意味
⑮	処理済件数	処理結果が処理済みであるデータの合計件数を表示します。 口座確認の場合、実際の処理内容に関わらず、請求データのトレーラレコードにご設定の件数を表示します。
⑯	処理済金額	処理結果が処理済みであるデータの合計金額を表示します。 口座確認の場合、実際の処理内容に関わらず、請求データのトレーラレコードにご設定の金額を表示します。
⑰	処理不能件数	処理結果が処理不能であるデータの合計件数を表示します。 口座確認の場合、実際の処理内容に関わらず、請求データのトレーラレコードにご設定の件数を表示します。
⑱	処理不能金額	処理結果が処理不能であるデータの合計金額を表示します。 口座確認の場合、実際の処理内容に関わらず、請求データのトレーラレコードにご設定の金額を表示します。

1.19.3 総合振込送信データ一覧および受信データ一覧

総合振込送信データ一覧および受信データ一覧に表示される項目について、説明します。

番号	項目名	意味
①	遷移元画面	遷移元画面を表示します。 ● 登録確認 ● 受信結果
②	件数	データ件数を表示します。
③	コード区分	コード区分を表示します。
④	金融機関（金融機関コード）	受取人の金融機関コードを表示します。
⑤	金融機関（金融機関名）	受取人の金融機関名を表示します。
⑥	支店/記号（支店コード）	受取人の支店コードを表示します。
⑦	支店/記号（支店名）	受取人の支店名を表示します。
⑧	コード 1	受取人の顧客コード 1 を表示します。 識別表示がスペースの場合に表示します。
⑨	コード 2	受取人の顧客コード 2 を表示します。 識別表示がスペースの場合に表示します。
⑩	EDI 情報	EDI 情報を表示します。 識別表示が「Y」の場合に表示します。
⑪	識別表示	識別表示を表示します。 「Y」またはスペースを表示します。
⑫	新規コード	登録データの入力内容に関わらず、空欄で表示します。
⑬	処理結果コード	受取人の処理結果を表示します。送信データ一覧には表示しません。 ● 正常（処理済） ● 該当口座なし ● 氏名相違 ● 事業主取消 ● その他
⑭	振込合計件数	データの合計件数を表示します。
⑮	振込合計金額	データの合計金額を表示します。
⑯	処理済件数	処理結果が処理済みであるデータの合計件数を表示します。
⑰	処理済金額	処理結果が処理済みであるデータの合計金額を表示します。

番号	項目名	意味
⑱	処理不能件数	処理結果が処理不能であるデータの合計件数を表示します。
⑲	処理不能金額	処理結果が処理不能であるデータの合計金額を表示します。

1.19.4 給与･賞与振込送信データ一覧および受信データ一覧

給与･賞与振込送信データ一覧および受信データ一覧に表示される項目について、説明します。

番号	項目名	意味
①	遷移元画面	遷移元画面を表示します。 ● 登録確認 ● 受信結果
②	件数	データ件数を表示します。
③	種別	種別を表示します。 ● 給与振込 ● 賞与振込
④	コード区分	コード区分を表示します。
⑤	金融機関（金融機関コード）	従業員の金融機関コードを表示します。
⑥	金融機関（金融機関名）	従業員の金融機関名を表示します。
⑦	支店/記号（支店コード）	従業員の支店コードを表示します。
⑧	支店/記号（支店名）	従業員の支店名を表示します。
⑨	従業員コード１	従業員の顧客コード１を表示します。
⑩	従業員コード２	従業員の顧客コード２を表示します。
⑪	新規コード	登録データの入力内容に関わらず、空欄で表示します。
⑫	処理結果コード	従業員の処理結果を表示します。送信データ一覧には表示しません。 ● 正常（処理済） ● 該当口座なし ● 氏名相違 ● 事業主取消 ● その他
⑬	振込合計件数	データの合計件数を表示します。
⑭	振込合計金額	データの合計金額を表示します。
⑮	処理済件数	処理結果が処理済みであるデータの合計件数を表示します。
⑯	処理済金額	処理結果が処理済みであるデータの合計金額を表示します。
⑰	処理不能件数	処理結果が処理不能であるデータの合計件数を表示します。

番号	項目名	意味
⑱	処理不能金額	処理結果が処理不能であるデータの合計金額を表示します。

1.19.5　自動払込み送信データ一覧および受信データ一覧

自動払込み送信データ一覧および受信データ一覧に表示される項目について、説明します。

(1) 全銀フォーマット形式の場合

①【登録確認】

<<自動払込み送信データ一覧>>

② 件数　：　1～　1
2019/04/10　13:00:01

業務	自動払込み	コード区分 ③	JIS	記号	04020
払込指定日	04月25日	委託者	9811111111 ｶﾌｸｳｺｼｮｳｼﾞ	番号	0123456

No.	支払人名	記号	番号	支払人コード１、支払人コード２	新規コード	処理結果コード	払込金額
1	ｴｳﾁｮｳ ｲﾁﾛｳ	12540	12345671	1000000001 2000000001	④	⑤	200,000円

払込合計件数	払込合計金額	処理済件数	処理済金額	処理不能件数	処理不能金額
⑥ 1件	⑦ 200,000円	⑧ 0件	⑨ 0円	⑩ 0件	⑪ 0円

番号	項目名	意味
①	遷移元画面	遷移元画面を表示します。 ● 登録確認 ● 受信結果
②	件数	データ件数を表示します。
③	コード区分	コード区分を表示します。
④	新規コード	登録データの入力内容に関わらず、空欄で表示します。
⑤	処理結果コード	支払人の処理結果を表示します。送信データ一覧には表示しません。 ● 正常 ● 残高不足 ● 口座なし ● 預金者取消 ● 契約なし ● 氏名相違 ● 事業主取消 ● その他
⑥	払込合計件数	データの合計件数を表示します。
⑦	払込合計金額	データの合計金額を表示します。
⑧	処理済件数	処理結果が処理済みであるデータの合計件数を表示します。
⑨	処理済金額	処理結果が処理済みであるデータの合計金額を表示します。
⑩	処理不能件数	処理結果が処理不能であるデータの合計件数を表示します。
⑪	処理不能金額	処理結果が処理不能であるデータの合計金額を表示します。

（2）ゆうちょ標準フォーマット形式の場合

①【登録確認】

<<自動払込み送信データ一覧>>

②件数 : 1～ 1
2019/04/10 13:00:01

業務	自動払込み	払込指定日	04月25日	再振替日	04月30日	再振替回数	1
委託者コード	9911111111	委託者名	ｶｷｸｹｺｼｮｳｼﾞ				

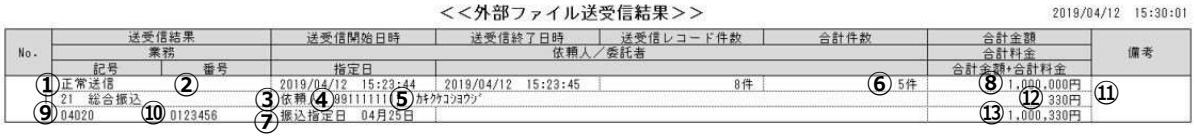
No.	記号	番号	支払人名	払込金額	処理結果	顧客番号
1	12540	12345671	ｴﾂﾃｮ ｲﾁﾛｳ	200,000円	③	1000000001 2000000001

払込合計件数	払込合計金額	処理済件数	処理済金額	処理不能件数	処理不能金額
④ 1件	⑤ 200,000円	⑥ 0件	⑦ 0円	⑧ 0件	⑨ 0円

番号	項目名	意味
①	遷移元画面	遷移元画面を表示します。 ● 登録確認 ● 受信結果
②	件数	データ件数を表示します。
③	処理結果	支払人の処理結果を表示します。送信データ一覧には表示しません。 ● 正常 ● 残高不足 ● 口座なし ● 預金者取消 ● 契約なし ● 氏名相違 ● 事業主取消 ● その他
④	払込合計件数	データの合計件数を表示します。
⑤	払込合計金額	データの合計金額を表示します。
⑥	処理済件数	処理結果が処理済みであるデータの合計件数を表示します。
⑦	処理済金額	処理結果が処理済みであるデータの合計金額を表示します。
⑧	処理不能件数	処理結果が処理不能であるデータの合計件数を表示します。
⑨	処理不能金額	処理結果が処理不能であるデータの合計金額を表示します。

1.19.6 外部ファイル送受信結果

外部ファイル送受信結果に表示される項目について、説明します。



番号	項目名	意味
①	送受信結果	送受信結果を表示します。 ● 正常送信 ● 送信中 ● 正常受信
②	データ取消ステータス	総合振込、給与・賞与振込および自動払込みでのデータ取消の場合のステータスを表示します。送信結果が「正常送信」の場合にだけ表示します。 ● 一括取消承認待 ● 一括取消送信待 ● 一括取消済 ● 一部取消済
③	依頼人/委託者項目名称	依頼人/委託者項目名称を表示します。 ● 総合振込の場合：依頼人 ● 給与・賞与振込の場合：依頼人 ● 自動払込みの場合：委託者 ● 通常現金払の場合：表示しない ● 振替 MT 伝送の場合：表示しない ● 受入明細通知の場合：表示しない ● 振替データ通知の場合：表示しない
④	依頼人/委託者コード	依頼人/委託者コードを表示します。 ● 総合振込の場合：依頼人コード ● 給与・賞与振込の場合：依頼人コード ● 自動払込みの場合：委託者コード ● 通常現金払の場合：表示しない ● 振替 MT 伝送の場合：表示しない ● 受入明細通知の場合：表示しない ● 振替データ通知の場合：表示しない

番号	項目名	意味
⑤	依頼人/委託者カナ	依頼人/委託者カナ名称を表示します。 ● 総合振込の場合：依頼人カナ名称 ● 給与・賞与振込の場合：依頼人カナ名称 ● 自動払込みの場合：委託者カナ名称 ● 通常現金払の場合：表示しない ● 振替 MT 伝送の場合：表示しない ● 受入明細通知の場合：表示しない ● 振替データ通知の場合：表示しない
⑥	合計件数	合計件数を表示します。 ● 総合振込の場合：合計件数 ● 給与・賞与振込の場合：合計件数 ● 自動払込みの場合：合計件数 ● 通常現金払の場合：払出書枚数 ● 振替 MT 伝送の場合：表示しない ● 受入明細通知の場合：表示しない ● 振替データ通知の場合：表示しない
⑦	指定日項目名称	指定日項目名称を表示します。 ● 総合振込の場合：振込指定日 ● 給与・賞与振込の場合：振込指定日 ● 自動払込みの場合：払込指定日 ● 通常現金払の場合：証書発行年月日 ● 振替 MT 伝送の場合：表示しない ● 受入明細通知の場合：表示しない ● 振替データ通知の場合：表示しない
⑧	合計金額	合計金額を表示します。 ● 総合振込の場合：合計金額 ● 給与・賞与振込の場合：合計金額 ● 自動払込みの場合：合計金額 ● 通常現金払の場合：合計金額 ● 振替 MT 伝送の場合：表示しない ● 受入明細通知の場合：表示しない ● 振替データ通知の場合：表示しない
⑨	記号	依頼人・委託者の記号を表示します。 ● 総合振込の場合：依頼人の記号 ● 給与・賞与振込の場合：依頼人の記号 ● 自動払込みの場合：委託者の記号 ● 通常現金払の場合：表示する ● 振替 MT 伝送の場合：表示しない ● 受入明細通知の場合：表示しない ● 振替データ通知の場合：表示しない

番号	項目名	意味
⑩	番号	依頼人・委託者の番号を表示します。 ● 総合振込の場合：依頼人の番号 ● 給与・賞与振込の場合：依頼人の番号 ● 自動払込みの場合：委託者の番号 ● 通常現金払の場合：表示する ● 振替 MT 伝送の場合：表示しない ● 受入明細通知の場合：表示しない ● 振替データ通知の場合：表示しない
⑪	備考	**[送信確認]**画面で、「過去の送信情報を確認のうえ今回のデータを送信します」のチェックボックスにチェックを入れている場合、「追加送信確認済」を表示します。 テスト送信用データの場合、「テスト送信」を表示します。
⑫	合計料金	受付時点の設定内容に基づき算出した合計料金を表示します。 ● 総合振込の場合：表示する ● 給与・賞与振込の場合：表示する ● 自動払込みの場合：表示しない ● 通常現金払の場合：表示しない ● 振替 MT 伝送の場合：表示しない ● 受入明細通知の場合：表示しない ● 振替データ通知の場合：表示しない ※受付後に適用料金に変更がある場合は、実際に発生する料金額とは異なることがあります。
⑬	合計金額＋合計料金	合計金額と合計料金の和を表示します。 ● 総合振込の場合：表示する ● 給与・賞与振込の場合：表示する ● 自動払込みの場合：表示しない ● 通常現金払の場合：表示しない ● 振替 MT 伝送の場合：表示しない ● 受入明細通知の場合：表示しない ● 振替データ通知の場合：表示しない

2. 組戻・訂正

この章では、組戻・訂正の操作について説明します。

2.1　組戻・訂正データを登録する
2.2　組戻・訂正データを承認する
2.3　組戻・訂正データを送信する
2.4　組戻・訂正データの詳細情報を参照する
2.5　組戻・訂正データを削除する
2.6　組戻・訂正履歴を照会する

概要

(1) 組戻の概要

組戻とは、ゆうちょ銀行口座または他金融機関口座あてに誤って振込をした場合に、振込を取り消すことです。

(2) 訂正の概要

訂正とは、他金融機関あてに誤って振込をした場合に、振込内容を訂正することです。
依頼人情報の依頼人名を訂正できます。

ただし、次の他金融機関あて給与振込の場合は、受取人情報の預金種目、口座番号および受取人名も訂正できます。

- 振込指定日到来前の振込
- 入金不能で振込金額が口座に戻し入れされていない振込

その他の誤りがある場合は、誤りがあった振込の組戻をして、必要に応じて個別に振込をしてください。この場合、組戻料金および振込料金がかかります。

(3) 組戻・訂正の期限

本システムでの組戻および訂正の受付期限は、振込指定日当日から起算して 31 日後です。

本システムで組戻・訂正の受付ができない振込については、お近くの店舗窓口でお手続きください。

なお、すでに組戻済みの振込（振込金額が口座に戻し入れされた振込）については、受付できません。

本システムのサービスの提供時間については、次表を参照してください。

処理	サービスの提供時間
登録	本システムのサービス提供時間 →**「操作説明書（ファイル伝送 設定編）」の「1.1.1 サービスの提供時間」参照**
承認	
送信	平日 9:00～18:00 （土・日・休日は不可）

業務の流れ

組戻・訂正の業務をする場合の流れ、本マニュアルでの参照先および必要権限は、次のとおりです。

業務	参照先	業務の流れ	必要権限
事前準備	–	なし	–
日常業務	**2.1**	**組戻・訂正データを登録する**	**登録権限**
	2.1.1	● 組戻・訂正するデータを照会する	
	2.1.2	● 組戻データを登録する	
	2.1.3	● 訂正データを登録する	
	▼		
	2.2	**組戻・訂正データを承認する**	**承認権限**
	2.2.1	● 組戻データを承認する	
	2.2.2	● 訂正データを承認する	
	▼		
	2.3	**組戻・訂正データを送信する**	**送信権限**
	2.3.1	● 組戻データを送信する	
	2.3.2	● 訂正データを送信する	
任意業務	**2.4**	**組戻・訂正データの詳細情報を参照する**	**登録権限**※ **承認権限**※ **送信権限**※
	2.5	**組戻・訂正データを削除する**	**登録権限**
	2.6	**組戻・訂正履歴を照会する**	**照会権限**

※　登録権限、承認権限、送信権限のうち、どれか一つの権限が必要です。

2.1　組戻・訂正データを登録する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
○	－	－	－

組戻・訂正データを登録する手順について、説明します。

2.1.1　組戻・訂正するデータを照会する

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

2. **[組戻・訂正データ選択（ファイル伝送）]**画面で、**新規** 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。

ご注意

- 利用権限のないデータは選択できません。
- 廃止した契約のデータは、全利用者が選択可能となります。

3. **[組戻・訂正用通信結果照会範囲選択]**画面で、通信結果を照会する業務を選択したあと、依頼人コード、振込指定日の照会範囲および照会結果の表示順を指定して、**実行** ボタンを押します。

4. [組戻・訂正用通信結果照会結果]画面で、詳細を表示する通信結果を選択して、**選択** ボタンを押します。

ご注意

- 利用権限のあるデータのみ表示されます。
- 廃止した契約のデータは、全利用者が選択可能となります。

（次ページに続く）

5. [組戻・訂正用通信結果照会結果（詳細）]画面で、通信結果の詳細を確認します。

- **受取人情報を検索する場合**

  受取人情報の検索条件を入力して、

  ① **検索** ボタンを押します。

  受取人情報検索結果の一覧に検索結果が表示されます。

- **取引の組戻をする場合**

  対象の受取人の行の

  ② **組戻** ボタンを押します。

  →「**2.1.2 組戻データを登録する**」へ

- **取引の訂正をする場合**

  対象の受取人の行の

  ③ **訂正** ボタンを押します。

  →「**2.1.3 訂正データを登録する**」へ

メモ

取引の組戻または訂正ができる受取人にだけ、**[組戻]**ボタンまたは**[訂正]**ボタンが表示されます。

（前ページからの続き）

[他金融機関あて振込の受取人情報]

受取人情報検索結果の一覧

取引の組戻を行う場合は受取人の「組戻」ボタンを、訂正を行う場合は受取人の「訂正」ボタンを押してください。
他金融機関あて振込についてのみ、訂正が可能です。

金融機関名 支店名／記号	コード1 コード2	預金種目	口座番号／番号 受取人名	振込金額	EDI情報	操作
あいうえお銀行 あいう支店	1000000001 2000000001	普通預金	1111111 ｺﾘﾔﾏ ｲﾁﾛｳ	200,000円		② 組戻 ③ 訂正

2019年04月15日 12時34分56秒時点の情報です。

[ゆうちょ銀行あて振込の受取人情報]

受取人情報検索結果の一覧

取引の組戻を行う場合は受取人の「組戻」ボタンを、訂正を行う場合は受取人の「訂正」ボタンを押してください。
他金融機関あて振込についてのみ、訂正が可能です。

金融機関名 支店名／記号	コード1 コード2	預金種目	口座番号／番号 受取人名	振込金額	EDI情報	操作
ゆうちょ銀行 173	1000000002 2000000002	普通預金	1111111 ｻﾄｳ ﾊﾅｺ	250,000円		② 組戻

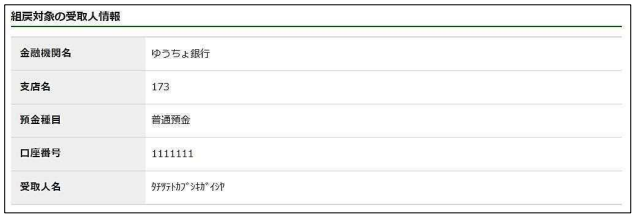
2019年04月15日 12時34分56秒時点の情報です。

2.1.2 組戻データを登録する

1. [組戻登録確認（ファイル伝送）]画面で、連絡先電話番号を入力して、 **登録** ボタンを押します。

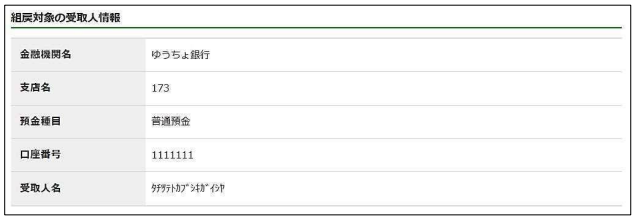
[他金融機関あて振込の受取人情報]

[ゆうちょ銀行あて振込の受取人情報]



[他金融機関あて振込の受取人情報]

[ゆうちょ銀行あて振込の受取人情報]



2. [組戻登録完了（ファイル伝送）]画面で、組戻データの登録が完了したことを確認します。

[組戻登録完了（ファイル伝送）]画面の内容を印刷する場合、画面上部の **印刷** ボタンを押します。

2.1.3 訂正データを登録する

1. **[訂正情報入力（ファイル伝送）]**画面で、訂正したい情報だけを入力して、**入力完了** ボタンを押します。

2. **[訂正登録確認（ファイル伝送）]**画面で、連絡先電話番号を入力して、**登録** ボタンを押します。

3. [訂正登録完了（ファイル伝送）]画面で、訂正データの登録が完了したことを確認します。

[訂正登録完了（ファイル伝送）]画面の内容を印刷する場合、画面上部の **印刷** ボタンを押します。

2.2　組戻・訂正データを承認する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
–	○	–	–

登録済みの組戻・訂正データを承認する手順について、説明します。

2.2.1　組戻データを承認する

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]** – **[組戻・訂正]**リンクをクリックします。

2. **[組戻・訂正データ選択（ファイル伝送）]**画面で、状態が「承認待」の対象データを選択して、**承認** 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。

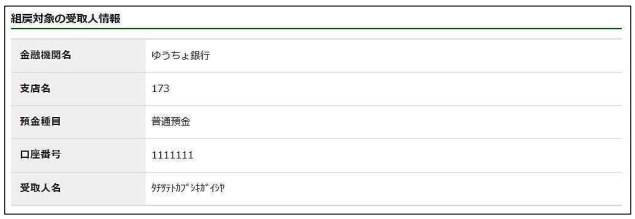
ご注意

- 承認依頼メールは承認権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のないデータは選択できません。
- 廃止した契約のデータは、全利用者が選択可能となります。

3. [組戻承認確認（ファイル伝送）]画面で、利用者確認暗証番号を入力して、承認ボタンを押します。

[他金融機関あて振込の受取人情報]

[ゆうちょ銀行あて振込の受取人情報]



[他金融機関あて振込の受取人情報]

[ゆうちょ銀行あて振込の受取人情報]

4. [組戻承認完了（ファイル伝送）]画面で、組戻データの承認が完了したことを確認します。

[組戻承認完了（ファイル伝送）]画面の内容を印刷する場合、画面上部の **印刷** ボタンを押します。

2.2.2 訂正データを承認する

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]** – **[組戻・訂正]**リンクをクリックします。

2. **[組戻・訂正データ選択（ファイル伝送）]**画面で、状態が「承認待」の対象データを選択して、**承認** 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。

ご注意

- 承認依頼メールは承認権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のないデータは選択できません。
- 廃止した契約のデータは、全利用者が選択可能となります。

3. [訂正承認確認（ファイル伝送）]画面で、利用者確認暗証番号を入力して、**承認**ボタンを押します。

4. [訂正承認完了（ファイル伝送）]画面で、訂正データの承認が完了したことを確認します。

[訂正承認完了（ファイル伝送）]画面の内容を印刷する場合、画面上部の**印刷**ボタンを押します。

2.3 組戻・訂正データを送信する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
–	–	○	–

承認済みの組戻・訂正データを送信する手順について、説明します。

2.3.1 組戻データを送信する

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]** – **[組戻・訂正]**リンクをクリックします。

2. **[組戻・訂正データ選択（ファイル伝送）]**画面で、状態が「送信待」の対象データを選択して、**送信** 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。

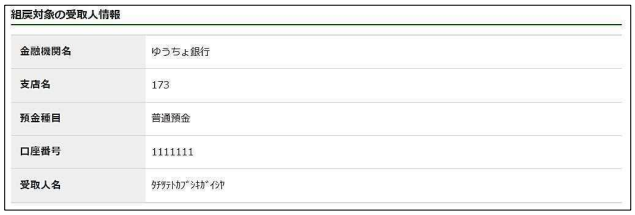
ご注意

- 送信依頼メールは送信権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のないデータは選択できません。
- 廃止した契約のデータは、全利用者が選択可能となります。

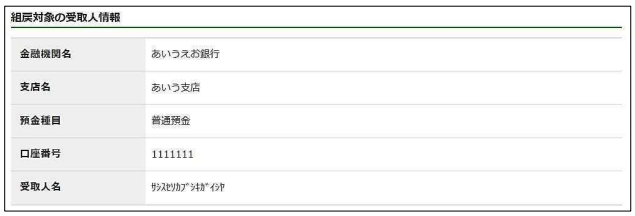
3. [組戻送信確認（ファイル伝送）]画面で、利用者確認暗証番号を入力して、送信ボタンを押します。

[他金融機関あて振込の受取人情報]

[ゆうちょ銀行あて振込の受取人情報]



[他金融機関あて振込の受取人情報]



[ゆうちょ銀行あて振込の受取人情報]

4. [組戻送信完了（ファイル伝送）]画面で、組戻データの送信が完了したことを確認します。

[組戻送信完了（ファイル伝送）]画面の内容を印刷する場合、画面上部の **印刷** ボタンを押します。

2.3.2 訂正データを送信する

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]** – **[組戻・訂正]**リンクをクリックします。

2. **[組戻・訂正データ選択（ファイル伝送）]**画面で、状態が「送信待」の対象データを選択して、**送信** 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。

ご注意

- 送信依頼メールは送信権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のないデータは選択できません。
- 廃止した契約のデータは、全利用者が選択可能となります。

3. [訂正送信確認（ファイル伝送）]画面で、利用者確認暗証番号とワンタイムパスワードを入力して、

送信 ボタンを押します。

→**「操作説明書（ファイル伝送 設定編）」の「5.1 ワンタイムパスワードを発行する」へ**

4. [訂正送信完了（ファイル伝送）]画面で、訂正データの送信が完了したことを確認します。

[訂正送信完了（ファイル伝送）]画面の内容を印刷する場合、画面上部の **印刷** ボタンを押します。

2.4　組戻・訂正データの詳細情報を参照する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
○※	○※	○※	－

※　登録権限、承認権限、送信権限のうち、どれか一つの権限が必要です。

組戻・訂正データの詳細情報を参照する手順について、説明します。

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

2. **[組戻・訂正データ選択（ファイル伝送）]**画面で、対象データを選択して、**詳細情報** 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。

ご注意

利用権限のないデータは選択できません。

[他金融機関あて振込の受取人情報]

[ゆうちょ銀行あて振込の受取人情報]

3. [組戻・訂正データ詳細情報（ファイル伝送）]画面で、組戻・訂正データの詳細情報を確認します。

メモ

[削除]ボタンを押すと、組戻・訂正データを削除できます。

2.5 組戻・訂正データを削除する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
○	–	–	–

送信前の組戻・訂正データを削除する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]** – **[組戻・訂正]**リンクをクリックします。

2. **[組戻・訂正データ選択（ファイル伝送）]**画面で、対象データを選択して、**削除** 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。

ご注意

- 利用権限のないデータは選択できません。
- 廃止した契約のデータは、全利用者が選択可能となります。

[他金融機関あて振込の受取人情報]

[ゆうちょ銀行あて振込の受取人情報]

3. [組戻･訂正データ削除確認（ファイル伝送）]画面で、**削除** ボタンを押します。

2.6 組戻・訂正履歴を照会する

登録権限	承認権限	送信権限	照会権限
－	－	－	○

組戻・訂正履歴を照会する手順について、説明します。

1. **[利用者ステータス]**画面のメニューで、**[ファイル伝送]－[組戻・訂正履歴照会]**リンクをクリックします。

2. **[組戻・訂正履歴照会範囲選択（ファイル伝送）]**画面で、組戻・訂正履歴を照会する範囲および検索条件を選択して、**実行** ボタンを押します。

メモ

照会の対象は、総合振込および給与・賞与振込の組戻・訂正履歴です。

3. [組戻・訂正履歴照会結果（ファイル伝送）]画面で、組戻・訂正履歴照会結果を確認します。

[組戻・訂正履歴照会結果（ファイル伝送）]画面の内容を印刷する場合、画面上部の **印刷** ボタンを押します。

メモ

データ送信期限切れにより総合振込での送信に変更した給与・賞与振込の場合、受付状況には「総合振込」と表示します。

ご注意

- 組戻・訂正結果通知メールは操作権限を持つ全ての利用者に送信されますが、利用権限のあるデータのみ表示されます。
- 廃止した契約のデータは、全利用者が閲覧可能となります。

連絡先

お問い合わせの内容によって、次の 2 つの窓口のどちらかにご連絡ください。

(1) ゆうちょ Biz ダイレクトの操作方法・サービス等に関するお問い合わせ

■ ゆうちょ Biz ダイレクトサポートデスク

電話番号	**0120-230930**（通話料無料）
受付時間	**平日 9:00～17:00** ※ 土曜日、日曜日および休日、12 月 31 日～1 月 3 日を除く

※携帯電話等からも通話料無料でご利用いただけます。

※IP 電話等一部ご利用いただけない場合があります。

※お客さまからのご質問やご要望を正確に把握するため、通話内容・電話番号を記録（録音）させていただいておりますので、あらかじめご了承ください。

なお、記録（録音）した内容は漏えい等のないよう適切に保管の上、正確にご質問やご要望等を把握でき次第、消去させていただきます。

(2) 法人・事業者向けの商品・サービスについてのお問い合わせ・ご相談

ゆうちょ銀行の法人・事業者向けの商品・サービスの内容・利用方法についてのお問い合わせ・ご相談は、お客さまの事業所と同じ都道府県にあるゆうちょ銀行の法人サービス部で承っております。

各店舗の法人サービス部の電話番号は、ゆうちょ銀行の Web サイトでご確認下さい。

■ ゆうちょ銀行の法人サービス部

ゆうちょ銀行 Web サイト	**「ゆうちょ銀行 Web サイト」⇒「法人サービス部一覧」** 「https://www.jp-bank.japanpost.jp/」⇒ **「https://www.jp-bank.japanpost.jp/contact/ctt_hojinservice.html」**
受付時間	**平日 9:00～17:00** ※ 土曜日、日曜日および休日、12 月 31 日～1 月 3 日を除く