

(法人向けインターネットバンキング)

ぎふしんBizバンク

ご利用ガイド

データ伝送編 (簡易版)



岐阜信用金庫

令和4年5月16日 2.0版

本ガイドでは、データ伝送のうち、総合振込や給与振込などにかかる
主な操作方法についてご説明します。

※本ガイドはログオン後に表示されるメイン画面からの操作方法を説明しています。
ログオンまでの操作方法につきましては、「導入編」をご覧ください。

《 目 次 》

1. 総合振込	P 1
(1) 受取人マスタの登録	P 1
(2) 総合振込データの作成	P 4
(3) 総合振込データの承認	P 6
(4) 総合振込データの送信	P 7
2. 給与振込	P 9
(1) 従業員マスタの登録	P 9
(2) 給与振込データの作成	P 11
(3) 給与振込データの承認	P 14
(4) 給与振込データの送信	P 15
3. 口座振替	P 17
(1) 支払人マスタの登録	P 17
(2) 口座振替データの作成	P 20
(3) 口座振替データの承認	P 21
(4) 口座振替データの送信	P 22
(5) 振替結果データの受信	P 24
(6) 振替結果データの照会	P 26
4. 地方税納付（個人住民税）	P 27
(1) 地方税納付データの作成	P 27
(2) 地方税納付データの承認	P 30
(3) 地方税納付データの送信	P 31
5. 外部ファイルの送信	P 33
(1) 送信テーブルの作成	P 33
(2) 外部ファイルの送信	P 34

《ご利用時間》

		平 日	土曜日	日曜日
マスタ登録・データ作成 データ承認		0:00～24:00	0:00～22:00	8:00～24:00
データ送信（受信）		9:00～15:00	—	—
受 付 期 限	総合振込	振込指定日の前営業日の15:00		
	給与振込	振込指定日の3営業日前の15:00		
	口座振替	別途、契約書で定めた期限		
	地方税納付	納付日の5営業日前の15:00		

★送信データの取消について

データ伝送の取消は、**送信日の15:00迄**です。

なお、取消手続きは以下のとおりです。

- ① 当金庫の事務集中センター（058-266-2235）へ連絡し、取消の可否を確認してください。
- ② 「データ伝送取消連絡票」をご記入いただき、事務集中センターへFAX（058-266-2306）してください。

★口座振替データの送信について

口座振替はデータ送信後、「口座振替 データ伝送サービス連絡票」をご記入いただき、口振センターへFAX（058-266-2305）してください。

★組戻について

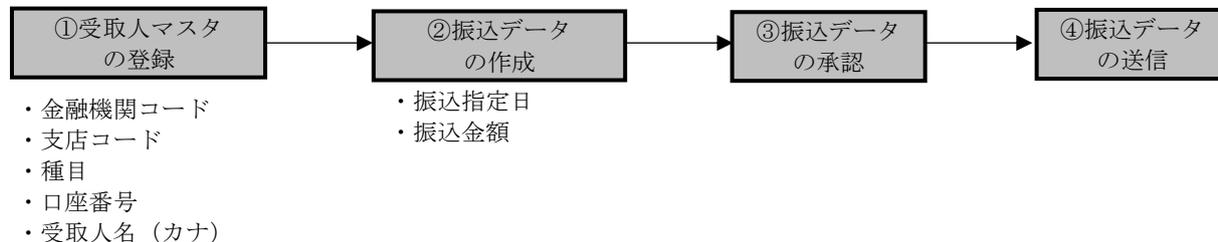
データ伝送の取消期限後に、振込の取消はできません。

お取引店にて組戻の手続きを行ってください。

1. 総合振込

総合振込のご利用にあたっては、以下の手順で手続きを行ってください。

■ 総合振込の操作手順



(1) 受取人マスタの登録

受取人マスタの登録では、振込先口座にかかる以下の情報を登録します。

- ・ **金融機関コード** … 金融機関名の頭文字から検索し、振込先金融機関を選択することで自動表示されます。
- ・ **支店コード** … 支店名の頭文字から検索し、支店を選択することで自動表示されます。
- ・ **預金種目** … 当座、普通、貯蓄、その他のいずれかを選択します。
- ・ **口座番号** … 7桁以内の半角数字を入力します。
- ・ **受取人名 (カナ)** … 受取人名のカナ名称を半角カナ英数30文字以内で入力します。
《法人略語例》 株式会社岐阜商事 → カギマヨウジ
岐阜繊維有限会社 → ギフセンイユ
- ・ 受取人名 (漢字) * … 漢字名称の入力で、受取人マスター一覧等が見やすくなります。
- ・ 顧客コード* … 重複しない番号 (10桁数字) を登録することで受取人の並べ替えが容易になります。
- ・ 手数料区分* … 初期値は当方負担です。振込手数料を先方負担とする場合に変更します。
- ・ グループ指定* … 振込データ作成時に受取人マスタの抽出が簡単になります。

*は任意項目です。必要に応じて登録または変更を行ってください。

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

② 「総合振込」のメニュー画面が表示されますので、**受取人マスタ登録** をクリックします。

③ 「受取人マスター一覧」画面が表示されますので、**新規**をクリックします。



④ 「受取人マスタ登録」画面が表示されますので、受取人情報のうち、金融機関コード(4桁数字)を入力します。

⇒ 金融機関コードが不明の場合、**検索**をクリックします。



【金融機関コードが不明の場合】

金融機関の種類を選択し、頭文字のボタンをクリックします。

⇒ 金融機関名がアルファベットまたは数字で始まる場合は、**英数**をクリックします。



頭文字に該当する金融機関が表示されますので、振込先金融機関を選択し、**次へ**をクリックします。



⑤ 「受取人マスタ登録」画面に戻り、金融機関コード、金融機関カナ名称および金融機関漢字名称が表示されます。

続けて、支店コードを入力します。

⇒ 支店コードが不明の場合、**検索**をクリックします。



(2) 振込データの作成

受取人マスターに登録されている振込先を指定して、振込データの新規作成を行います。

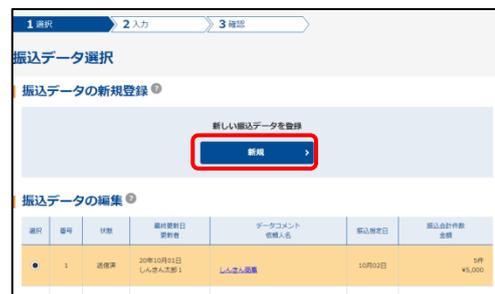
- ① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「総合振込」をクリックします。



- ② 「総合振込」のメニュー画面が表示されますので、データ作成をクリックします。



- ③ 「振込データ選択」画面が表示されますので、「新規」をクリックします。



- ④ 「振込指定日入力」画面が表示されますので、依頼人を選択し、振込指定日を入力し、「次へ」をクリックします。



1. 総合振込

- ⑤ 「振込金額入力」画面が表示されますので、受取人ごとに支払金額を入力します。
 ※振込手数料を先方負担とする場合、手数料欄を「当方」から「先方」へ変更してください。
 (振込金額は自動計算されます。)

入力完了後、「作成完了」をクリックします。



- ⑥ 「作成完了確認」画面が表示されますので、振込指定日、件数、金額等を確認し、「承認待」を選択して、「確認」をクリックします。

⇒ 振込データ作成を中断する場合は、「作成中」を選択してください。



- ⑦ 「振込データ選択」画面に戻ります。作成した振込データが「承認待」になっていることを確認してください。

(注) 操作者に承認権限がある場合、「送信データ選択」画面へ遷移します。※次頁③へ

振込データの編集

選択	番号	状態	最終更新日 更新者	データコメント 依頼人名	振込指定日	振込合計件数 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	承認待	20年10月01日 しんさん企業1	しんさん企業	10月02日	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	2	送信済	20年10月01日 しんさん企業1	しんさん企業	10月02日	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	3	送信済	20年10月01日 しんさん企業1	しんさん企業	10月02日	5件 ¥5,000



(3) 振込データの承認

作成した振込データの承認を行います。

- ① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「総合振込」をクリックします。



- ② 「総合振込」のメニュー画面が表示されますので、「データ承認・送信」をクリックします。



- ③ 「送信データ選択」画面が表示されますので、承認するデータを選択し、「承認」をクリックします。

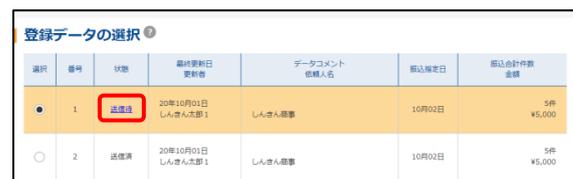
※承認データは1つしか選択できません。
 ※承認操作ができるのは、状態が「承認待」のデータのみです。



- ④ 「承認確認」画面が表示されますので、内容を確認、「ワンタイムパスワード」を入力して、「了解」をクリックします。



- ⑤ 「送信データ選択」画面に戻ります。「状態」が「承認待」から「送信待」に変化していることを確認します。



〔ご注意〕 承認処理完了後、**送信処理を必ず実施してください。**

1. 総合振込

(4) 振込データの送信

作成した振込データを当金庫へ送信します。

送信は振込指定日の**前営業日 15:00まで**に必ず行ってください。

- ① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「総合振込」をクリックします。



- ② 「総合振込」のメニュー画面が表示されますので、「データ承認・送信」をクリックします。



- ③ 「送信データ選択」画面が表示されますので、送信する振込データを選択し、「送信」をクリックします。

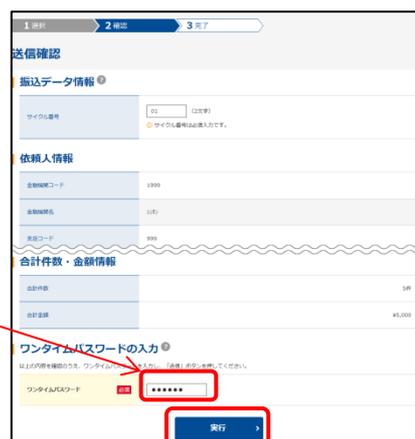
※送信データは1つしか選択できません。

※送信操作ができるのは、状態が「送信待」のデータのみです。



- ④ 「送信確認」画面が表示されますので、振込データの内容を確認、「ワンタイムパスワード」を入力し、「実行」をクリックします。

※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。」というメッセージが表示されます。この場合は、データを修正する必要があります。



【全銀パスワード、ファイルアクセスキーが未設定の場合】

「パスワード入力」画面が表示されますので、全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを入力し、「了解」をクリックします。

※管理者メニューから、全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを設定することにより、入力が省略できます。



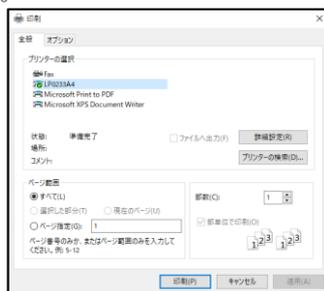
- ⑤ 「送信中」画面が表示されますので、送信が完了するまで待機します。



- ⑥ 送信完了後、「送信結果」画面が表示されますので、ステータス欄の正常送信を確認し、**確認**をクリックします。

※印刷画面が別ウインドウで起動します。送信結果を印刷する場合は、**印刷**をクリックしてください。

※**確認は必ずクリックしてください**。確認をクリックせず他メニューを選択した場合、業務中断メッセージまたは再送信確認画面が表示されます。



- ⑦ 「送信データ選択」画面に戻りますので、送信処理を行った振込データの状態が、「送信済」になっていることを確認します。

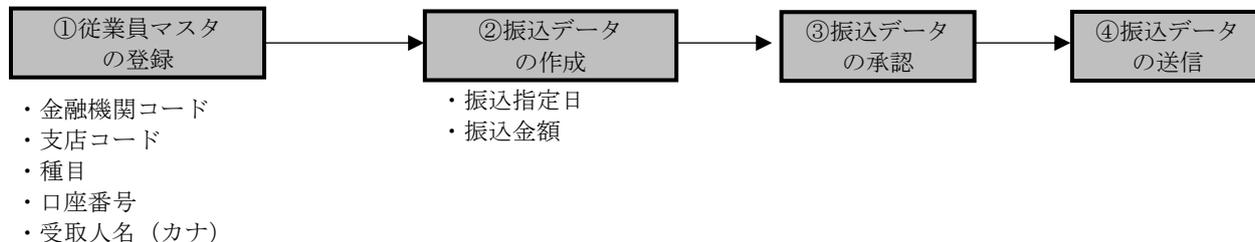
選択	番号	状態	最終更新日 更新者	データコメント 依頼人名	振込指定日	振込合計件数 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	送信済	20年10月01日 しんきん本部 1	しんきん商事	10月02日	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	2	送信済	20年10月01日 しんきん本部 1	しんきん商事	10月02日	5件 ¥5,000

〔ご注意〕 送信処理は、振込指定日の前営業日 15 : 00 までに必ず実施してください。

2. 給与振込

給与振込のご利用にあたっては、以下の手順で手続きを行ってください。

■ 給与振込の操作手順



(1) 従業員マスタの登録

振込先口座にかかる以下の情報を登録します。

- ・ **金融機関コード** … 金融機関名の頭文字から検索し、振込先金融機関を選択することで自動表示されます。
- ・ **支店コード** … 支店名の頭文字から検索し、支店を選択することで自動表示されます。
- ・ **預金種目** … 当座、普通のいずれかを選択します。
- ・ **口座番号** … 7桁以内の半角数字を入力します。
- ・ **従業員名 (カナ)** … 従業員のカナ名称を半角カナ英数字30文字以内で入力します。
- ・ 従業員名 (漢字) * … 漢字名称の入力で、従業員マスター一覧等がわかりやすくなります。
- ・ 従業員コード * … 重複しない番号 (10桁数字) を登録することで従業員の並べ替えが容易になります。
- ・ グループ指定 * … 振込データ作成時に従業員マスタの抽出が簡単になります。

*は任意項目です。必要に応じて登録または変更を行ってください。

① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「給与・賞与振込」をクリックします。

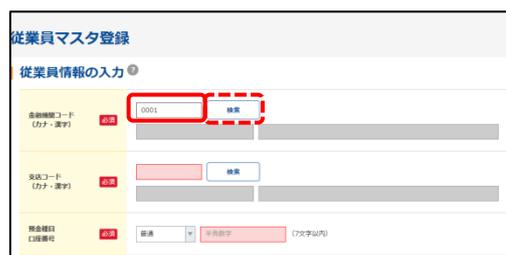
② 給与・賞与振込のメニュー画面が表示されますので、「従業員マスタ登録」をクリックします。

③ 「従業員マスター一覧」画面が表示されますので、**新規**をクリックします。



④ 「従業員マスタ登録」画面が表示されますので、従業員情報のうち、金融機関コード（4桁数字）を入力します。

⇒ 金融機関コードが不明の場合、**検索**をクリックします。



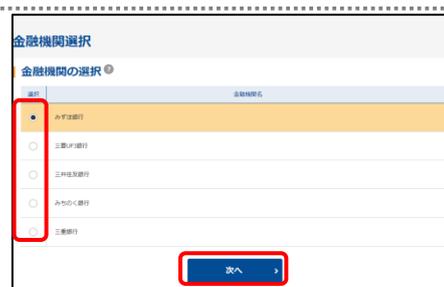
【金融機関コードが不明の場合】

金融機関の種類を選択し、頭文字のボタンをクリックします。

⇒ 金融機関名がアルファベットまたは数字で始まる場合は、**英数**をクリックします。

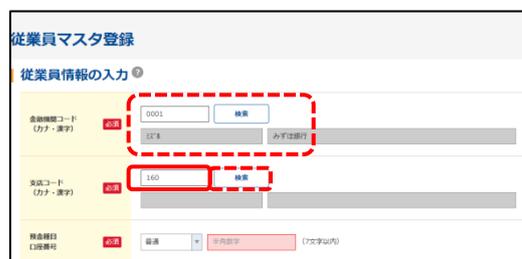


頭文字に該当する金融機関が表示されますので、振込先金融機関を選択し、**次へ**をクリックします。



⑤ 「従業員マスタ登録」画面に戻り、金融機関コード、金融機関カナ名称および金融機関漢字名称が表示されます。
続けて、支店コードを入力します。

⇒ 支店コードが不明の場合、**検索**をクリックします。



2. 給与振込

【支店コードが不明の場合】

支店名の頭文字のボタンをクリックします。

支店名検索

金融機関

支店名の検索

支店名の頭文字を選んでください。

[50音順]

ア	カ	サ	タ	ナ	ハ	マ	ヤ	ラ	ワ
イ	キ	シ	チ	ニ	ヒ	ミ	ユ	リ	
ウ	ク	ス	ツ	ヌ	フ	ム	ユ	ル	
エ	ケ	セ	テ	ネ	ヘ	メ	モ	ロ	
オ	コ	ソ	ト	ノ	ホ	モ	ロ		

検索

頭文字に該当する支店名が表示されますので、振込先支店名を選択し、**次へ**をクリックします。

支店選択

金融機関

支店の選択

支店名

- 〇 〇 〇 〇 〇
- 〇 〇 〇 〇 〇
- 〇 〇 〇 〇 〇
- 〇 〇 〇 〇 〇
- 〇 〇 〇 〇 〇

次へ

⑥ 「従業員マスタ登録」画面に戻り、支店コード、支店カナ名称および支店漢字名称が表示されます。続けて、以下の項目を入力し、**登録**をクリックします。

- ・預金種目
 - ・口座番号
 - ・従業員カナ（半角）名称
- ※他項目の入力は任意です。

従業員マスタ登録

従業員情報の入力

金融機関コード (10桁)

支店コード (カナ) (2桁)

支店コード (カタ) (漢字)

預金種目 (口座番号)

従業員カナ名称 (20文字以内)

支店漢字名称 (40文字以内)

従業員カナ名称 (10文字以内)

従業員コード-1 (10文字)

従業員コード-2 (10文字)

グループ指定

以上の内容を登録する場合は

クリア 一覧表 登録

⑦ 従業員マスタに正常登録されると、「従業員マスタ登録」画面に戻ります。

⇒ 続けて受取人マスタ登録を行う場合は、金融機関コードの入力から行ってください。

⇒ 他取引を行う場合は、利用者メニューから選択してください。

従業員マスタ登録

従業員情報の入力

金融機関コード (10桁)

支店コード (カナ) (2桁)

支店コード (カタ) (漢字)

預金種目 (口座番号)

従業員カナ名称 (20文字以内)

支店漢字名称 (40文字以内)

従業員カナ名称 (10文字以内)

従業員コード-1 (10文字)

従業員コード-2 (10文字)

グループ指定

以上の内容を登録する場合は

クリア 一覧表 登録

(2) 振込データの作成

従業員マスターに登録されている振込先を指定して、振込データの新規作成を行います。

- ① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「給与・賞与振込」をクリックします。



- ② 「給与・賞与振込」のメニュー画面が表示されますので、「データ作成」をクリックします。



- ③ 「振込データ選択」画面が表示されますので、「新規」をクリックします。



- ④ 「振込指定日入力」画面が表示されますので、依頼人を選択、振込指定日を入力して、「次へ」をクリックします。



2. 給与振込

- ⑤ 「振込金額入力」画面が表示されますので、従業員ごとに振込金額を入力します。

入力完了後、「作成完了」をクリックします。

The screenshot shows the '振込金額入力' screen with the following details:

- 依頼人情報:** 依頼者名 (しんさん), 支店名 (しんさん支店), 所属部署 (総務), 口座番号 (000001), 依頼コード (999000001), 依頼人住所 (しんさん支店), 振込実行日 (10月01日).
- 従業員情報の入力・削除:** A table with 5 rows for employee payment amounts. Each row has a '金額' (Amount) input field, which is highlighted with a red box.
- Buttons:** '振込入力', '従業員リストが抽出', '外部データ入力', and '作成完了' (highlighted with a red box).

- ⑥ 「作成完了確認」画面が表示されますので、振込指定日、件数、金額等を確認し、「承認待」を選択して、「確認」をクリックします。

⇒ 振込データ作成を中断する場合は、「作成中」を選択してください。

The screenshot shows the '作成完了確認' screen with the following details:

- 振込指定日:** 10月01日
- 振込件数・金額情報:** 振込件数 (5件), 振込総金額 (¥5,000)
- 作成状態の選択:** Radio buttons for '作成中' (selected with a red box) and '承認待'.
- Buttons:** '確認' (highlighted with a red box).

- ⑦ 「振込データ選択」画面に戻ります。作成した振込データが「承認待」になっていることを確認してください。

(注) 操作者に承認権限がある場合、「送信データ選択」画面へ遷移します。※次頁③へ

The screenshot shows the '送信データ選択' screen with the following table:

選択	番号	状態	振付実行日 実行日	データコメント 依頼人住所	種別	振込実行日	振込合計件数 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	承認待	20年10月01日 しんさん支店1	しんさん支店	給与	10月01日	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	2	承認済	20年10月01日 しんさん支店1	しんさん支店	給与	10月01日	5件 ¥5,000

The screenshot shows the '振込データ選択' screen with the following table:

選択	番号	状態	振付実行日 依頼人住所	データコメント 依頼人住所	種別	振込実行日	振込合計件数 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	承認待	20年10月01日 しんさん支店1	しんさん支店	給与	10月01日	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	2	承認済	20年10月01日 しんさん支店	しんさん支店	給与	10月01日	5件 ¥5,000

(3) 振込データの承認

作成した振込データの承認を行います。

- ① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「給与・賞与振込」をクリックします。



- ② 「給与・賞与振込」のメニュー画面が表示されますので、「データ承認・送信」をクリックします。



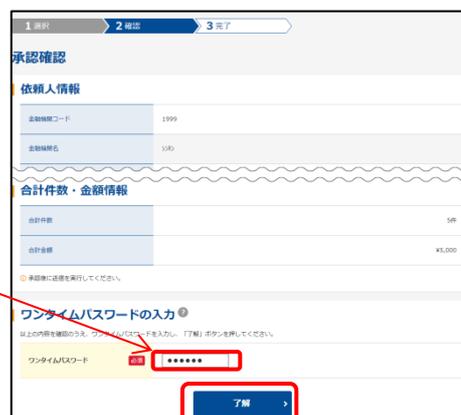
- ③ 「送信データ選択」画面が表示されますので、承認するデータを選択し、「承認」をクリックします。

※承認データは1つしか選択できません。

※承認操作ができるのは、状態が「承認待」のデータのみです。



- ④ 「承認確認」画面が表示されますので、内容を確認、「ワンタイムパスワード」を入力して、「了解」をクリックします。



- ⑤ 「送信データ選択」画面に戻ります。「状態」が「承認待」から「送信待」に変化していることを確認します。



[ご注意] 承認処理完了後、**送信処理を必ず実施してください。**

2. 給与振込

(4) 振込データの送信

作成した振込データを当金庫へ送信します。

給与振込の送信は、振込指定日の**3営業日前の15:00迄**に必ず実施してください。

- ① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「給与・賞与振込」をクリックします。



- ② 「総合振込」のメニュー画面が表示されますので、「データ承認・送信」をクリックします。

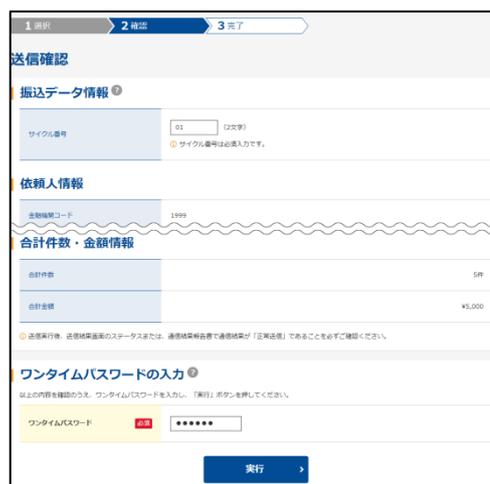


- ③ 「送信データ選択」画面が表示されますので、送信する振込データを選択し、「送信」をクリックします。



※送信データは1つしか選択できません。
※送信操作ができるのは、状態が「送信待」のデータのみです。

- ④ 「送信確認」画面が表示されますので、振込データの内容を確認、「ワンタイムパスワード」を入力し、「実行」をクリックします。



※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。」というメッセージが表示されます。この場合は、データを修正する必要があります。



【全銀パスワード、ファイルアクセスキーが未設定の場合】

「パスワード入力」画面が表示されますので、全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを入力し、「了解」をクリックします。



※管理者メニューから、全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを設定することにより、入力が省略できます。

- ⑤ 「送信中」画面が表示されますので、送信が完了するまで待機します。

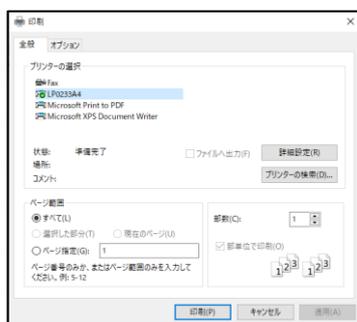


- ⑥ 送信完了後、「送信結果」画面が表示されますので、ステータス欄の正常送信を確認し、「確認」をクリックします。



※印刷画面が別ウィンドウで起動します。送信結果を印刷する場合は、「印刷」をクリックしてください。

※**確認は必ずクリックしてください。**確認をクリックせず他メニューを選択した場合、業務中断メッセージまたは再送信確認画面が表示されます。



- ⑦ 「送信データ選択」画面に戻りますので、送信処理を行った振込データの状態が、「送信済」になっていることを確認します。



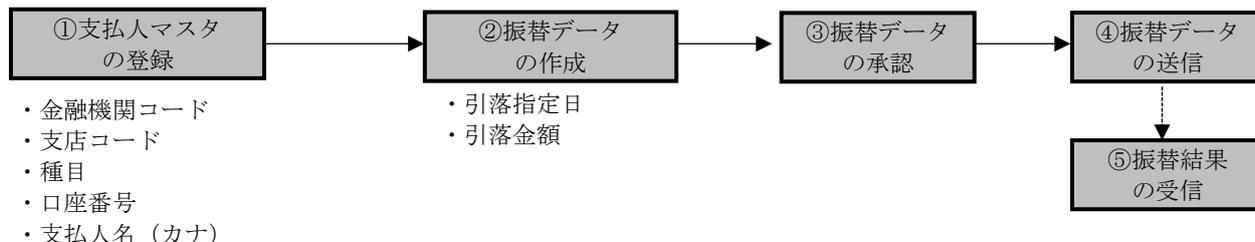
〔ご注意〕 送信処理は、振込指定日の **3営業日前の15：00までに必ず実施してください。**

3. 口座振替

口座振替をご利用いただくためには、以下の流れで手続きを行ってください。

※口座振替のご利用にあたっては、本サービス以外に「データ伝送による預金口座振替に関する契約書」等の事前締結が必要です。

■ 口座振替の操作手順



(1) 支払人マスタの登録

支払人口座にかかる以下の情報を登録します。

- ・ **金融機関コード** … 金融機関名の頭文字から検索し、振込先金融機関を選択することで自動表示されます。
- ・ **支店コード** … 支店名の頭文字から検索し、支店を選択することで自動表示されます。
- ・ **預金種目** … 当座、普通のいずれかを選択します。
- ・ **口座番号** … 7桁以内の半角数字を入力します。
- ・ **支払人名 (カナ)** … 支払人のカナ名称を半角カナ英数字30文字以内で入力します。
- ・ **支払人名 (漢字)*** … 漢字名称の入力で、支払人マスター一覧等がわかりやすくなります。
- ・ **支払人コード*** … 重複しない番号(10桁数字)を登録することで支払人の並べ替えが容易になります。
- ・ **グループ指定*** … 振込データ作成時に支払人マスタの抽出が簡単になります。

*は任意項目です。必要に応じて登録または変更を行ってください。

① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「預金口座振替」をクリックします。

② 預金口座振替のメニュー画面が表示されますので、「支払人マスタ登録」をクリックします。

- ③ 「支払人マスター一覧」画面が表示されますので、**新規**をクリックします。



- ④ 「支払人マスタ登録」画面が表示されますので、
支払人情報のうち、金融機関コード（4桁数字）
を入力します。

⇒ 金融機関コードが不明の場合、**検索**をクリック
します。



【金融機関コードが不明の場合】

金融機関の種類を選択し、頭文字のボタンをクリック
します。

⇒ 金融機関名がアルファベットまたは数字で始ま
る場合は、**英数**をクリックします。



頭文字に該当する金融機関が表示されますので、
振込先金融機関を選択し、**次へ**をクリックします。



- ⑤ 「支払人マスタ登録」画面に戻り、金融機関コ
ード、金融機関カナ名称および金融機関漢字名称
が表示されます。

続けて、支店コードを入力します。

⇒ 支店コードが不明の場合、**検索**をクリックし
ます。



3. 口座振替

【支店コードが不明の場合】

支店名の頭文字のボタンをクリックします。

頭文字に該当する支店名が表示されますので、振込先支店名を選択し、**次へ**をクリックします。

⑥ 「支払人マスタ登録」画面に戻り、支店コード、支店カナ名称および支店漢字名称が表示されます。

続けて、以下の項目を入力し、**登録**をクリックします。

- ・預金種目
- ・口座番号
- ・支払人カナ（半角）名称

※他項目の入力は任意です。

⑦ 支払人マスタに正常登録されると、「支払人マスタ登録」画面に戻ります。

⇒ 続けて支払人マスタ登録を行う場合は、金融機関コードの入力から行ってください。

⇒ 他取引を行う場合は、利用者メニューから選択してください。

(2) 振替データの作成

支払人マスタに登録されている支払人を指定して、振替データの新規作成を行います。

- ① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「預金口座振替」をクリックします。



- ② 「預金口座振替」のメニュー画面が表示されますので、「データ作成」をクリックします。



- ③ 「振替データ選択」画面が表示されますので、「新規」をクリックします。



- ④ 「引落指定日入力」画面が表示されますので、委託者を選択、引落指定日を入力して、「次へ」をクリックします。



- ⑤ 「振替金額入力」画面が表示されますので、支払人ごとに引落金額を入力します。

入力完了後、「作成完了」をクリックします。



3. 口座振替

- ⑥ 「作成完了確認」画面が表示されますので、引落指定日、件数、金額等を確認し、**承認待**を選択して、**確認**をクリックします。

⇒ 振替データ作成を中断する場合は、**作成中**を選択してください。



- ⑦ 「振替データ選択」画面に戻ります。作成した振込データが「承認待」になっていることを確認してください。

(注) 操作者に承認権限がある場合、「送信データ選択」画面へ遷移します。※ (3) ③へ



(3) 振替データの承認

- ① 利用者メニューの**ファイル伝送**から**預金口座振替**をクリックします。



- ② 「預金口座振替」のメニュー画面が表示されますので、**データ承認・送信**をクリックします。



- ③ 「送信データ選択」画面が表示されますので、承認するデータを選択し、**承認**をクリックします。

※承認データは1つしか選択できません。
※承認操作ができるのは、状態が「承認待」のデータのみです。



- ④ 「承認確認」画面が表示されますので、内容を確認、「ワンタイムパスワード」を入力して、「了解」をクリックします。



- ⑤ 「送信データ選択」画面に戻ります。「状態」が「承認待」から「送信待」に変化していることを確認します。



(4) 振替データの送信

- ① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「預金口座振替」をクリックします。



- ② 「預金口座振替」のメニュー画面が表示されますので、「データ承認・送信」をクリックします。



- ③ 「送信データ選択」画面が表示されますので、送信するデータを選択し、「送信」をクリックします。

※送信データは1つしか選択できません。
※送信操作ができるのは、状態が「送信待」のデータのみです。



3. 口座振替

- ⑥ 「送信確認」画面が表示されますので、引落指定日、件数、金額等を確認、ワンタイムパスワードを入力して、**実行**をクリックします。

※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。」というメッセージが表示されます。この場合は、データを修正する必要があります。

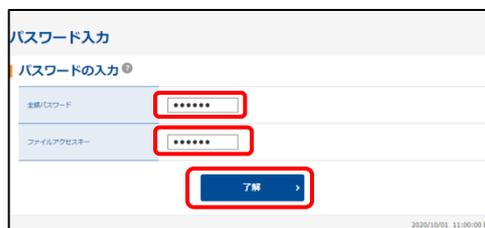
(注) 口座振替の結果受信と送信を、同一日に実施する場合、サイクル番号は各々「01」を入力してください。



【全銀パスワード、ファイルアクセスが未設定の場合】

「パスワード入力」画面が表示されますので、全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを入力し、**了解**をクリックします。

※管理者メニューから、全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを設定することにより、入力が省略できます。



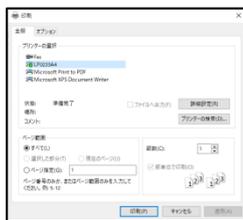
- ⑤ 「送信中」画面が表示されますので、送信が完了するまで待機します。



- ⑥ 送信完了後、「送信結果」画面が表示されますので、ステータス欄の正常送信を確認し、**確認**をクリックします。

※印刷画面が別ウィンドウで起動します。送信結果を印刷する場合は、**印刷**をクリックしてください。

※**確認は必ずクリックしてください。**確認をクリックせず他メニューを選択した場合、業務中断メッセージまたは再送信確認画面が表示されます。



- ⑦ 「送信データ選択」画面に戻りますので、送信処理を行った振込データの状態が、「送信済」になっていることを確認します。

選択	番号	状態	実行日	データ内容	引落日	振り込み件数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	送信済	2020/10/01日 しんきん商業1	しんきん商業	10月01日	0件 ¥5,000
<input type="checkbox"/>	2	送信中	2020/10/01日 しんきん商業1	しんきん商業	10月01日	0件 ¥5,000

(5) 振替結果データの受信

預金口座振替の結果データを受信します。

- ① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「預金口座振替」をクリックします。



- ② 「預金口座振替」のメニュー画面が表示されますので、「データ受信」をクリックします。



- ③ 「契約情報選択」画面が表示されますので、受信する契約情報を選択し、「受信」をクリックします。



- ④ 「受信確認」画面が表示されますので、実行をクリックします。

**【全銀パスワード、ファイルアクセスキーが未設定の場合】**

「パスワード入力」画面が表示されますので、全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを入力し、「了解」をクリックします。

※管理者メニューから、全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを設定することにより、入力が省略できます。



- ⑤ 「受信中」画面が表示されますので、受信が完了するまで待機します。

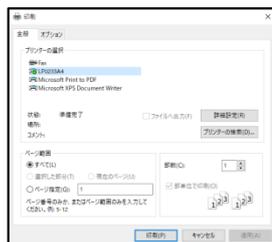


3. 口座振替

- ⑥ 受信完了後、「受信結果」画面が表示されますので、正常受信を確認し、**確認**をクリックします。

※印刷画面が別ウインドウで起動します。受信結果を印刷する場合は、**印刷**をクリックしてください。

※**確認**は必ずクリックしてください。確認をクリックせずm他メニューを選択した場合、業務中断メッセージまたは再送信確認画面が表示されます。



(6) 受信データの明細照会

受信した口座振替の結果データの明細を照会します。

- ① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「預金口座振替」をクリックします。



- ② 「預金口座振替」のメニュー画面が表示されますので、「データ参照・印刷」をクリックします。



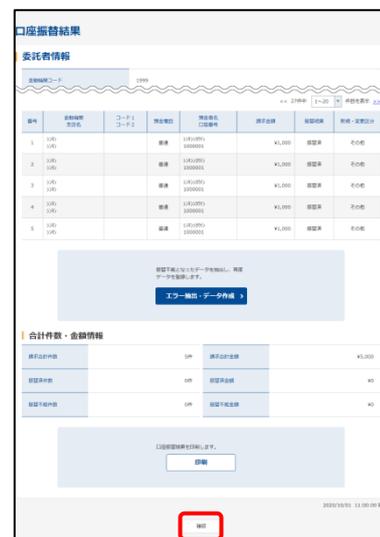
- ③ 「受信データ選択」画面が表示されますので、照会する「受信日」をクリックします。



- ④ 「口座データ選択」画面が表示されますので、照会する「委託者コード/委託者名義人」をクリックします。



- ⑤ 「口座振替結果」画面が表示されますので、内容を確認し、「確認」をクリックします。



4. 地方税納付（個人住民税）

地方税納付（個人住民税）をご利用いただくためには、以下の流れで手続きを行ってください。
 ※地方税納付のご利用にあたっては、本サービス以外に「データ伝送による地方税納付サービスに関する契約書」等の事前締結が必要です。

■ 地方税納付の操作手順



- ・ 納付指定日
- ・ 対象年月
- ・ 市区町村
- ・ 納付件数
- ・ 納付金額

(1) 納付データの作成

- ① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「地方税納入」をクリックします。



- ② 地方税納付のメニュー画面が表示されますので、「データ作成」をクリックします。



- ③ 納入データ選択画面が表示されますので、「新規」をクリックします。

※ 2回目以降は、送信済データの再利用が可能です。
 送信済データを利用する場合は「送信済データ利用」をクリックしてください。



④ 「納入指定日入力」画面が表示されますので、納入指定日および対象年月を入力し、**次へ**をクリックします。

(注) 10日が土・日・祝休日の場合、納入指定日は、翌営業日を入力してください。

選択	番号	企業コード	企業名	納入先住所	コメント
<input checked="" type="radio"/>	1	999000001	株式会社 〇〇〇〇	〇〇〇〇	
<input type="radio"/>	2	999000001	株式会社 〇〇〇〇	〇〇〇〇	

納入指定日: 月 [1] 日 [10] 日

対象年月: 月 [1] 年 [20] 年

次へ

⑤ 「納入金額入力」画面が表示されますので、**個別入力**をクリックします。

番号	市区町村名	納入先住所	納入先住所	納入先住所	納入先住所	納入先住所	納入先住所
1	*****	1	なし	1	1,000	なし	なし
2	*****	2	なし	1	1,000	なし	なし

個別入力

作成完了

⑥ 「個別入力」画面が表示されますので、市区町村コードを入力します。

⇒ 市区町村コードが不明の場合、**検索**をクリックします。

市区町村情報の入力

市区町村コード (市区・町村): [12345] 検索

市区町村情報の入力

【市区町村コードが不明の場合】

都道府県を選択し、市区町村の頭文字のボタンをクリックします。

市区町村マスタ検索

市区町村名の検索

都道府県: [〇〇] 検索

市区町村名の検索

ア カ サ タ ナ ハ マ ヤ シ ツ

イ ニ シ チ ニ ヒ ミ リ

ウ ク ス ツ ア フ ム ユ ル

エ ケ セ テ ネ ヘ ヌ レ

オ コ ソ ト ノ ホ モ ヨ ロ

頭文字に該当する市区町村が表示されますので、納付する市区町村を選択し、**次へ**をクリックします。

市区町村選択

市区町村の選択

選択

東京都

千葉県

埼玉県

次へ

4. 地方税納付（個人住民税）

⑦ 「個別入力」画面に戻り、市区町村コード、市区町村カナ名称および市区町村漢字名称が表示されます。

続けて、以下の項目を入力し、**登録**をクリックします。

- ・ 指定番号
- ・ 給与税件数
- ・ 給与税金額

⑧ 登録完了後、「個別入力」画面が空欄になりますので、引き続き他市区町村の納付データを入力します。

⇒ 入力完了後、**一覧入力**をクリックします。

⑨ 「納入金額入力」画面に戻りますので、**作成完了**をクリックします。

⑩ 「作成完了確認」画面が表示されますので、「承認待」を選択し、**確認**をクリックします。

⇒ 一旦作業を中断する場合は、「作成中」を選択してください。

- ⑪ 「納入データ選択」画面に戻りますので、作成した納付データが「承認待」となっていることを確認してください。

(注) 操作者に承認権限がある場合、「送信データ選択」画面へ遷移します。※ (2) ③へ

選択	番号	状態	納付指定日 受領日	データコメント 企業名	納入指定日 対象年	納付件数合計 総付納額合計
<input checked="" type="radio"/>	1	承認待	20年10月01日 しんきん支店1	しんきん支店	令和2年10月01日 令和2年10月	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	2	承認済	20年10月01日 しんきん支店1	しんきん支店	令和2年10月01日 令和2年10月	5件 ¥5,000

選択	番号	状態	納付指定日 受領日	データコメント 企業名	納入指定日 対象年	納付件数合計 総付納額合計
<input checked="" type="radio"/>	1	承認待	20年10月01日 しんきん支店1	しんきん支店	令和2年10月01日 令和2年10月	5件 ¥5,000
<input type="radio"/>	2	承認済	20年10月01日 しんきん支店1	しんきん支店	令和2年10月01日 令和2年10月	5件 ¥5,000

(2) 納付データの承認

- ① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「地方税納入」をクリックします。



- ② 「地方税納入」のメニュー画面が表示されますので、「データ承認・送信」をクリックします。



- ③ 「送信データ選択」画面が表示されますので、承認データを選択し、「承認」をクリックします。



- ④ 「承認確認」画面が表示されますので、納入指定日、件数、金額等を確認、「ワンタイムパスワード」を入力して、「了解」をクリックします。



4. 地方税納付（個人住民税）

- ⑤ 「送信データ選択」画面に戻りますので、納付データが「送信待」となっていることを確認します。



(3) 納付データの送信

- ① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「地方税納入」をクリックします。



- ② 「地方税納入」のメニュー画面が表示されますので、「データ承認・送信」をクリックします。



- ③ 「送信データ選択」画面が表示されますので、送信データを選択し、「送信」をクリックします。



- ④ 「送信確認」画面が表示されますので、「ワンタイムパスワード」を入力し、「実行」をクリックします。



【全銀パスワード、ファイルアクセスキーが未設定の場合】

「パスワード入力」画面が表示されますので、全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを入力し、「了解」をクリックします。

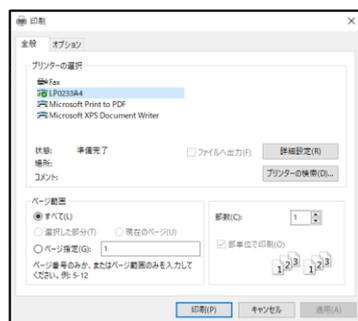


※管理者メニューから、全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを設定することにより、入力が省略できます。

- ⑤ 送信完了後、「送信結果」画面が表示されますので、ステータス欄の正常送信を確認し、**確認**をクリックします。

※印刷画面が別ウインドウで起動します。送信結果を印刷する場合は、**印刷**をクリックしてください。

※**確認は必ずクリックしてください**。確認をクリックせず他メニューを選択した場合、業務中断メッセージまたは再送信確認画面が表示されます。



1 選択 → 2 確認 → 3 完了

送信完了

終了時刻：20年10月01日12時00分00秒
送信処理が完了しました。
送信結果を確認のため、必ず「確認」ボタンを押してください。

送信結果

納入データ情報

サインレコード	01
ステータス	正常送信
送付先	しんさん本部1

納入指定日・対象年月・データコメント

納入指定日	令和2年10月02日
対象年月	令和2年10月
データコメント	

納入件数・納入金額

給与振替合計	5円
給与振替合計	¥5,000
振込人員合計	0人
振込金額合計	¥0
振替口座合計	¥0
市区町村別振替合計	¥0
郵便局振替合計	¥0
データレコード件数	5円

確認

- ⑥ 「送信データ選択」画面に戻ります。「状態」が「承認待」から「送信済」に変化していることを確認します。

1 選択 → 2 確認 → 3 完了

送信データ選択

登録データの選択

選択	番号	状態	最終更新日 更新者	データコメント 企業名	納入指定日 対象年月	給与振替合計 給与振替合計
<input checked="" type="radio"/>	1	送信済	20年10月01日 しんさん本部1	しんさん本部	令和2年10月02日 令和2年10月	5円 ¥5,000
<input type="radio"/>	2	承認待	20年10月01日 しんさん本部1	しんさん本部	令和2年10月02日 令和2年10月	5円 ¥5,000

〔ご注意〕 送信処理は、納付指定日の 5営業日前の15:00までに必ず実施してください。

5. 外部ファイルの送信

本サービスでは、企業会計ソフト等で作成した振込データ（全銀フォーマット）を送信することもご利用いただけます。

■ 外部ファイル送信の操作手順

①送信テーブルの作成

②外部ファイルの送信

外部ファイル送信で使用可能な文字は以下のとおりです。

『 0-9 』『 A-Z 』『 アー 』『 スペー 』『 ` 』『 ° 』『 (』『) 』『 - 』『 . 』『 / 』『 ¥ 』『 「 』『 」 』

(1) 送信テーブルの作成

- ① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「外部ファイル送受信」をクリックします。



- ② 「外部ファイル送受信」画面が表示されますので、「外部ファイル送信」をクリックします。



- ③ 「送信テーブル選択」画面が表示されますので、「新規」をクリックします。



- ④ 「送信テーブル作成」画面が表示されますので、必要な情報を入力し、「登録」をクリックします。

項目	説明
金融機関接続情報の枝番コード	金融機関接続情報の枝番コードを選択します。 ※リンクをクリックすると、金融機関接続情報の詳細が表示されます。
業務名称	プルダウンメニューから業務名称を選択します。
レコード長 ファイル名	業務名称を設定すると、自動的に入力されます。
注釈 (コメント)	必要に応じて、注釈 (コメント) を入力します。 注釈 (コメント) は、「送信テーブル選択」画面に表示されます。



- ⑤ 送信テーブル登録後、「送信テーブル選択」画面に戻ります。



(2) 外部ファイルの送信

- ① 利用者メニューの「ファイル伝送」から「外部ファイル送受信」をクリックします。



- ② 「外部ファイル送受信」画面が表示されますので、「外部ファイル送信」をクリックします。



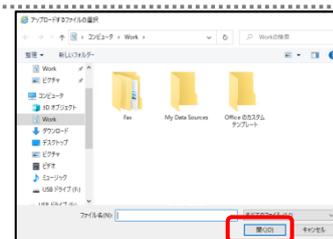
- ③ 「送信テーブル選択」画面が表示されますので、送信するテーブルを選択し、「アップロード」をクリックします。



- ④ 「アップロード開始」画面が表示されますので、「参照」をクリックします。



- ⑤ 「ファイルの選択」画面が表示されます。事前に作成しておいた外部ファイルを選択して、「開く」をクリックします。



- ⑥ 「アップロード選択」画面に戻りますので、実行をクリックします。



- ⑦ 「アップロード中」画面が表示されますので、完了するまで待機します。



5. 外部ファイルの送信

- ⑧ 「アップロード中」完了後、「送信確認」画面が表示されますので、内容を確認のうえ、「ワンタイムパスワード」を入力し、「送信」をクリックします。

※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。」というメッセージが表示されます。この場合は、データを修正する必要があります。



【全銀パスワード、ファイルアクセスキーが未設定の場合】

「パスワード入力」画面が表示されますので、全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを入力し、「了解」をクリックします。

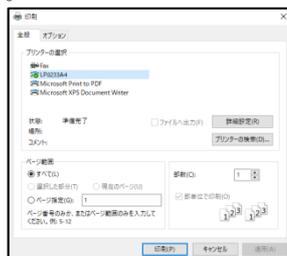
※管理者メニューから、全銀パスワードおよびファイルアクセスキーを設定することにより、入力が省略できます。

- ⑤ 「送信中」画面が表示されますので、送信が完了するまで待機します。

- ⑥ 送信完了後、「送信結果」画面が表示されますので、「ステータス」欄が「正常送信」となっていることを確認し、「確認」をクリックします。

※印刷画面が別ウィンドウで起動します。「送信結果」を印刷する場合は、「印刷」をクリックしてください。

※確認は必ずクリックしてください。確認をクリックせず、他メニューを選択した場合、業務中断メッセージまたは再送信確認画面が表示されます。



【お問合せ先】

ぎふしんBizバンクサポート窓口

フリーダイヤル くわしい くわしい 0120-984-984

音声ガイダンスが流れましたら、**操作方法は1番、その他は2番**をお選びください。

<受付時間>

〔1〕操作方法 【平日】 9:00～22:00 【土日祝休日】 9:00～17:00

※12/31～1/3を除く

〔2〕その他 【平日】 9:00～19:00 【土曜日】 9:00～17:00

※日曜日・祝休日および12/31～1/3を除く

※受付時間外に、本サービスの**緊急停止**を希望される場合は、下記へご連絡ください。

〔平日・土曜〕 7:00～21:00 〔日曜・祝休〕 8:00～21:00 058-265-1151 (監視センター)

上記以外の時間帯 052-203-8299 (㈱東海しんきんビジネス)