

## 外部ファイル送信

あらかじめ会計ソフト等で作成した総合振込、給与・賞与振込データをインターネットバンキングから送信していただけます。

※総合振込は、振込指定日の7営業日前9時～前営業日15時までに、  
給与・賞与振込は、振込指定日の9営業日前9時～3営業日前15時までに送信してください。

振込データの送信までの流れは以下のとおりです。

1. [送信テーブル作成](#)
2. [外部ファイルの送信](#)（振込データのアップロード）

### 1. 送信テーブル作成

- (1) **利用者ログイン**からログインし、「ファイル伝送」から「外部ファイル送受信」をクリックしてください。



- (2) 「外部ファイル送信」をクリックしてください。



- (3) **新規**をクリックしてください。



※送信テーブルは繰り返しご利用いただけますので、すでに、送信テーブルを作成されている場合は、複数のテーブルを作成する必要はございません。

## —利用者編— ファイル伝送：外部ファイル送信

(4) 「業務名称」を選択し**登録**をクリックしてください。

メイン オンライン取引 **ファイル伝送** 収納サービス 利用者情報変更

総合振込 給与・賞与振込 入出金明細 外部ファイル送受信

1 選択 2 入力 3 確認 4 完了

### 送信テーブル作成

#### 送信テーブルの設定

金融機関種別情報の枝番コード **必須** 01 金融機関種別情報

業務名称 **必須** **総合振込**

レコード長 **必須** 120 (4文字以内)  
① 送信するファイルのパス名はアップロード時に指定します。

ファイル名 **必須** 502001210100 (12文字以内)

注釈 (コメント) (20文字以内)

**登録**

2020/10/01 11:00:00 時点

キャンセル

※「業務名称」は

- ・総合振込
- ・給与振込
- ・賞与振込
- ・預金口座振替

から選択してください。

(5) 作成した送信テーブルが表示されます。

メイン オンライン取引 **ファイル伝送** 収納サービス 利用者情報変更

総合振込 給与・賞与振込 入出金明細 外部ファイル送受信

1 選択 2 入力 3 確認 4 完了

### 送信テーブル選択

#### 送信テーブルの選択

① 送信テーブルを削除する場合は、「業務名称」を押してください。

選択	番号	業務名称	注釈 (コメント)	最終送信日 送信者	指定日	合計件数 金額
<input checked="" type="radio"/>	1	総合振込		--	--	--

送信テーブルを新しく作成する。 **新規**

送信テーブルを修正する。 **修正**

**アップロード**

# —利用者編— ファイル伝送：外部ファイル送信

## 2. 外部ファイルの送信（振込データのアップロード）

(1) **利用者ログイン**からログインし、「ファイル伝送」から「外部ファイル送受信」をクリックしてください。



(2) 「外部ファイル送信」をクリックしてください。



(3) 送信するテーブルを選択し、**アップロード**をクリックしてください。



(4) ファイル種別を選択してください。



※「ファイル種別」はご依頼内容により、以下から選択してください。

ご依頼内容	ファイル種別
総合振込	<ul style="list-style-type: none"> <li>全銀ファイル</li> <li>XMLファイル</li> </ul>
給与振込 賞与振込 預金口座振替	<ul style="list-style-type: none"> <li>全銀ファイルのみ</li> </ul>

## —利用者編— ファイル伝送：外部ファイル送信

(5) **参照**をクリックしてください。

メイン オンライン取引 **ファイル伝送** 収納サービス 利用者情報変更

総合振込 給与・異動振込 入金金明細 外部ファイル送受信

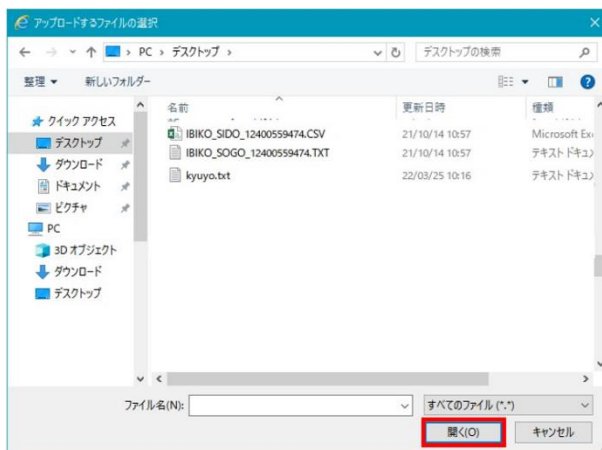
### 論理ファイルの指定

ファイル種類 **必須**  全額ファイル  XMLファイル

論理ファイルパス名 **必須**  **参照...**

**実行** >

(6) 送信されるファイルを選択し**開く**をクリックしてください。



(7) **実行**をクリックしてください。

メイン オンライン取引 **ファイル伝送** 収納サービス 利用者情報変更

総合振込 給与・異動振込 入金金明細 外部ファイル送受信

### 論理ファイルの指定

ファイル種類 **必須**  全額ファイル  XMLファイル

論理ファイルパス名 **必須**  **参照...**

**実行** >

(8) データの内容を確認し、送信される場合は「ワンタイムパスワード」を入力して**送信**をクリックしてください。

The screenshot shows the '送信確認' (Send Confirmation) screen in an online banking application. The screen is divided into several sections:

- 取引情報 (Transaction Information):** Includes fields for '取引名称' (Transaction Name) and '取引コメント' (Transaction Comment).
- 依頼人情報 (Remitter Information):** Includes fields for '依頼者コード' (Remitter Code), '依頼者名称' (Remitter Name), '支店コード' (Branch Code), '支店名称' (Branch Name), '振込種別・口座番号' (Transfer Type/Account Number), '依頼人コード' (Requester Code), and '依頼人の名称' (Requester Name).
- 振込指定日 (Transfer Designation Date):** Includes '振込実行日' (Transfer Execution Date).
- 合計件数・金額情報 (Total Count/Amount Information):** Includes '取引件数' (Transaction Count) and '取引金額' (Transaction Amount).
- ワンタイムパスワードの入力 (One-time Password Input):** A section with a text input field for the password and a green '送信' (Send) button.

A red box highlights the '取引情報' and '依頼人情報' sections. A red arrow points from the '送信' button in the screenshot to a physical one-time password device shown in the adjacent image.

※ワンタイムパスワードの使用方法

- ①. ①ボタンを押す。
- ②. 表示されたワンタイムパスワードを入力する。



外部ファイル送信メニューで送信された振込データにつきましては、インターネットバンキングから、振込内容等の詳細を確認することはできません。

振込内容等の詳細は、振込データを作成された会計ソフト等でご確認ください。

## —利用者編— ファイル伝送：外部ファイル送信

(9) 「全銀パスワード」「ファイルアクセスキー」を入力し「**了解**」をクリックしてください。

※「全銀パスワード」「ファイルアクセスキー」は申込書控をご参照ください。

(10) 「送信結果」画面で「ステータス」欄が「正常送信」になっていることを確認し「**確認**」をクリックしてください。

※同時に印刷画面が表示されます。送信結果を印刷される場合は、印刷画面から「**印刷**」をクリックしてください。

外部ファイル送信メニューで「正常送信」となった振込データは、インターネットバンキングから取り消しできません。送信後の振込データを取り消されたい場合は、所定の依頼書をご案内しますので受付期限日時までに当金庫までご連絡ください。

—取り消し受付期限日—

総合振込 : 振込指定日の前営業日の15時

給与・賞与振込 : 振込指定日の3営業日前の15時