

## 総合/給与振込サービス マニュアル

■最初に 114 Salut Station ホームページより本書をご覧ください

### 114 Salut Stationを 初めてご利用される方

114 Salut Stationのお申し込みと同時に「総合/給与振込サービス」をお申し込みいただいた方は、本書をお読みいただく前に、以下を先にご覧ください。



#### サービス管理責任者のための 導入ガイドブック

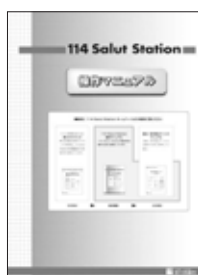
電子証明書の取得やパスワードの変更等、114 Salut Stationの利用開始までの手続きをご説明しています。



利用開始

### 114 Salut Station 操作マニュアル

114 Salut Stationの基本的な操作方法をご説明しています。



基本機能

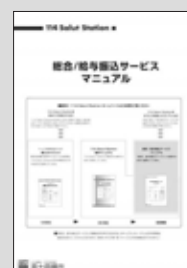
### 114 Salut Stationを すでにご利用いただいている方

今回「総合/給与振込サービス」を追加でお申し込みいただいた方は、このまま本書をご覧ください。



### 総合/給与振込サービス マニュアル

「総合/給与振込サービス」の操作方法をご説明しています。



追加機能

❗「総合/給与振込サービス」の機能を利用できるのは、セキュアメッセージによる利用開始通知を受けとってからになります。(参照→P.5「第1部 サービスご利用開始までの流れ」)





## 総合／給与振込サービスの主な仕様

### 《総合振込・給与賞与振込》

機能	主な特長
振込データ作成方法	以下の方法でデータの作成が可能 ●本サービス画面上で登録した振込先を利用する ●全銀ファイル*を利用する ●個別に入力して振込む ●定例リストで振込む
1操作あたりの振込件数	●本サービス画面上で登録した振込先を利用する場合は500件まで ●全銀ファイル*を利用する場合は最大10,000件まで
振込予約	6ヵ月先まで
承認締切時間	●総合振込の場合は、振込指定日の前営業日の18:00まで ●給与賞与振込の場合は、振込指定日の3営業日前の18:00まで
振込先事前登録件数	●総合振込、給与賞与振込それぞれ最大10,000件まで ●登録内容はCSVファイルで出力可能
定例リストの数	●総合振込、給与賞与振込それぞれ最大100リストまで ●1リストに登録できる件数は500件まで
受付明細を照会可能なデータ	●振込指定日が3ヵ月前までの承認済データ (ただし、総合振込、給与賞与振込それぞれ最大500データまで)

\*全国銀行協会制定レコードフォーマットに準拠したテキスト形式のファイル

### 《特別徴収地方税》

機能	主な特長
納入データ作成方法	以下の方法でデータの作成が可能 ●本サービス画面上で個別に入力して納入データを作成する ●過去に作成した納入データをコピーする ●ファイル*から取り込む
1操作あたりの納入件数	●本サービス画面上で作成した納入データを利用する場合は200件まで ●ファイル*から取り込む場合は最大1,000件まで
承認締切時間	納入指定日の5営業日前18:00まで
受付明細を照会可能なデータ	●納入指定日が2年前までの承認済データ (ただし、最大200データまで)

\*当行所定の特別徴収地方税レコードフォーマットに準拠したテキスト形式のファイル(P.97ご参照)

#### ご注意

114 Salut Stationの円預金サービスの「振込先事前登録」と「定例リスト」は、総合／給与振込サービスではご利用になりませんのでご了承ください。

## はじめに

このたびは、114 Salut Station「総合／給与振込サービス」(以下、本サービス)のご利用をお申し込みいただき、まことにありがとうございます。

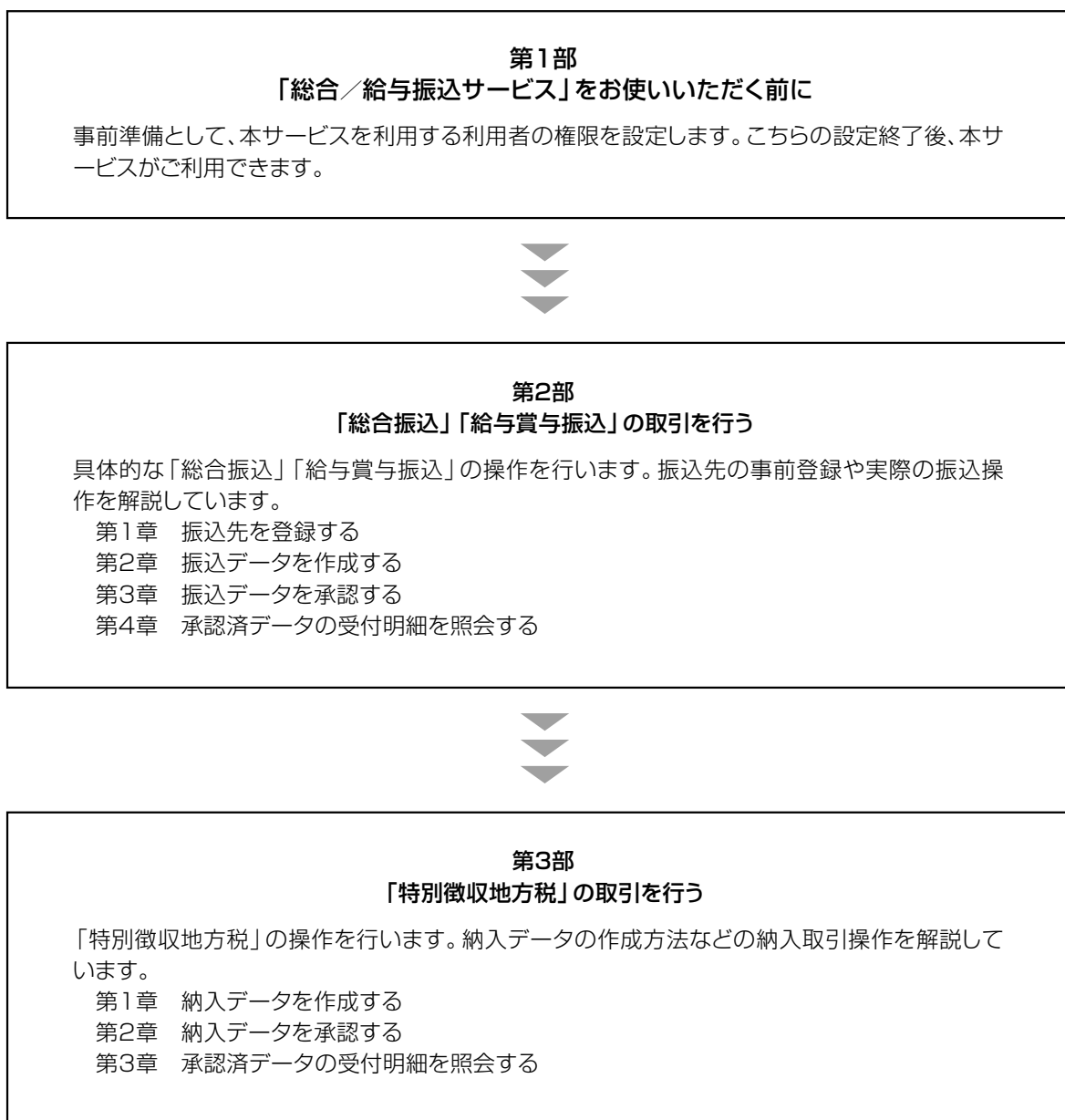
本サービスでは、「総合振込」「給与賞与振込」および「特別徴収地方税」のお取引をご利用になれます。

本サービスは、114 Salut Stationの追加サービスですので、114 Salut Stationが利用可能であることが前提となります。「サービス管理責任者のための 導入ガイドブック」を参照して、電子証明書の取得やパスワードの変更等の導入手続きを終了させておいてください。

特別徴収地方税サービスは、本サービスのオプション(無料)です。

## 本書の構成

本書は第1部の事前準備と第2部・第3部の操作解説の、3部構成となっています。



※本マニュアルの操作画面はWindows XPです。他のWindowsバージョンと表示が一部異なる場合がありますが、操作手順には影響がありません。

※操作画面デザインは断りなく変更する場合があります。

### 第1部「総合／給与振込サービス」をお使いいただく前に

サービスご利用開始までの流れ……………	5
1 利用者と権限を決める……………	5
2 利用者と権限を登録する……………	(1) 登録画面を開く……………7 (2) 権限を登録する……………9
3 先方負担手数料を設定する……………	■操作の流れ……………12 (1) 先方負担手数料設定の申請をする……………12 (2) 先方負担手数料設定の解除をする……………14 (3) 先方負担手数料設定の承認をする……………16

### 第2部「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

サービスのご利用にあたって……………	■振込データ作成の2つの方法……………18 ■振込明細書上の「エラー」と「注意」について……………19
第1章 振込先を登録する	1 振込先事前登録……………20 (1) 個別に入力する……………20 (2) 全銀ファイルから取り込む……………24 (3) 事前登録された振込先を照会、変更、削除する……………27 (4) 登録内容をファイルに出力する(CSV形式)……………33 2 定例リスト……………35 (1) 定例リストを作成する……………35 (2) 定例リストを照会、変更、削除する……………39
第2章 振込データを作成する	1 登録した振込先を利用する……………43 (1) 定例リストを利用する……………43 (2) 個別に振込先を指定する……………49 2 全銀ファイルを利用する……………57 3 未承認データを照会・修正する……………65 (1) 申請済データを照会・修正する……………65 (2) 振込先の明細を修正する……………67
第3章 振込データを承認する……………	69
第4章 承認済データの受付明細を照会する……………	(1) 受付明細を照会する……………72 (2) 予約取消をする……………74

### 第3部「特別徴収地方税」の取引を行う

サービスのご利用にあたって……………	■納入データ作成の2つの方法……………75 ■操作時間についてのご注意……………76
第1章 納入データを作成する	1 操作画面上で作成する……………77 (1) 個別に納入先を指定する……………77 (2) 既存の納入データをコピーする……………82 2 ファイルから取り込む……………83 3 未承認データを照会・修正する……………88 (1) 申請済データを照会・修正する……………88 (2) 納入先の明細を修正する……………90
第2章 納入データを承認する……………	92
第3章 承認済データの受付明細を照会する……………	(1) 受付明細を照会する……………94 (2) 予約取消をする……………96

〈付録〉『総合振込』、『給与振込』、『特別徴収地方税』レコードフォーマット……………	97
--	----

# 第1部「総合／給与振込サービス」をお使いいただく前に

## サービスご利用開始までの流れ

### 「利用開始のご連絡」を確認する

当行の登録手続完了後サービス管理責任者宛に、本サービスの利用開始をセキュアメッセージでお知らせ致します。この連絡が到着次第ご利用いただけます。また、総合振込、給与賞与振込、特別徴収地方税それぞれの**承認締切時間**と**資金引落日**が記載されていますので、必ずご確認ください。詳しくは操作マニュアル「Ⅱ 第1章 セキュアメッセージ」を参照してください。



### 利用者登録・権限設定

「総合／給与振込サービス」の利用者とその操作権限を決めて、114 Salut Station上で登録操作を行います。

#### 1 利用者ご登録と権限を決める (参照P.5「1 利用者ご登録と権限を決める」)

本サービスの利用者とその操作権限を決めます。

#### 2 利用者ご登録と権限を登録する (参照P.7「2 利用者ご登録と権限を登録する」)

1で決めた利用者とその操作権限を、114 Salut Station上の「利用者ご登録」メニューで登録します。

## 1 利用者ご登録と権限を決める

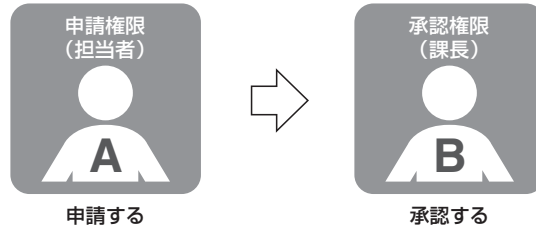
本サービスの操作権限には「申請権限」と「承認権限」があります。操作権限は、「総合振込」「給与賞与振込・特別徴収地方税」それぞれについて設定してください。1人の利用者には「申請権限」と「承認権限」の両方を登録することもできます。また、「承認権限」を複数の利用者に分けて設定することもできます。なお、「給与賞与振込」と「特別徴収地方税」は共通の操作権限となっており、1日当りの振込上限金額は、「特別徴収地方税」には適用されません。

権限の種類	権限内容(操作権限は「総合振込」「給与賞与振込・特別徴収地方税」それぞれで設定)
申請権限	<ul style="list-style-type: none"> <li>●総合振込・給与賞与振込の振込データや特別徴収地方税の納入データを作成し、申請します。</li> <li>●データの作成と修正ができます。</li> <li>●振込先の事前登録や定例リストの作成ができます。</li> </ul>
承認権限	<ul style="list-style-type: none"> <li>●申請された振込データや納入データを承認します。</li> <li>●データの作成、修正はできません。</li> <li>●承認済データの予約取消ができます。</li> </ul>
複数承認権限	<ul style="list-style-type: none"> <li>●権限内容は承認権限と同様ですが、この場合、1人では承認が終了しません。もう1人の承認が必要となります。</li> </ul>

本サービスの申請権限や承認権限は、業務上の社内権限に合わせて、ご利用者ごとに登録ができます。以下に代表的な3つの場合についてご紹介します。

## ①申請と承認を分ける

例えば、担当者が申請し、課長が承認を行うことができます。



## ②申請と承認を1人で行う

1人の利用者に承認権限と申請権限を両方登録して、振込の依頼を1人で行うこともできます。



※1人で行う場合でも「申請」と「承認」の両方の操作をする必要があります。

## ③異なる2名で承認を行う

一次承認と二次承認の二重の承認を必要とすることができます。例えば、担当者が申請し、課長、部長がそれぞれ承認を行います。

ただし、複数承認権限の承認の順番は固定されていません。例の場合、課長が先に承認することも、部長が先に承認することも可能です。



※承認の順番はどちらが先でも構いません。

1 利用者と権限を決める

第2部

第1章 1

第1章 2

第2章 1

第2章 2

第2章 3

第3章

第4章

第3部

第1章 1

第1章 2

第1章 3

第2章

第3章

## 2 利用者・権限を登録する

### (1) 登録画面を開く

114 Salut Stationの利用者として新規に利用者を登録する場合と、サービス管理責任者や既存の利用者に「総合／給与振込サービス」の権限を追加する場合とで、操作手順が異なります。

#### ●新規に利用者を登録する場合



1 トップページ上の[各種設定]－[利用者登録]を押します。

① [各種設定]にマウスカーソルを当てる

② [利用者登録]を押す



2 新規の場合は[登録]を押します。

① [登録]を押す



3 [共通項目]を入力して、[各サービスの権限設定へ]ボタンを押します。

① [共通項目]を入力する  
入力方法については、操作マニュアル「Ⅶ 第1章 利用者登録 1 利用者を登録する」をご覧ください。

② [各サービスの権限設定へ]ボタンを押す  
次は権限登録をします。  
→P.9「2 (2) 権限を登録する」



●既存の利用者に「総合／給与振込サービス」の権限を追加する場合



1 トップページでの[各種設定]—[利用者登録]を押します。

① [各種設定]にマウスカursorを当てる

② [利用者登録]を押す



2 追加の場合は[照会・変更・削除]を押します。

① [照会・変更・削除]を押す



3 権限を追加する利用者の[照会/変更]ボタンを押します。

① [照会/変更]ボタンを押す



4 「内容確認」画面が表示されます。[各サービスの権限設定]の[変更/追加]ボタンを押します。

① ここを押して下の方にスクロール

② [各サービスの権限設定]の[変更/追加]ボタンを押す  
次は権限登録をします。  
→P.9「2 (2) 権限を登録する」

## (2) 権限を登録する

「総合／給与振込サービス」の操作権限を 114 Salut Station上で登録します。

以下では、「1 利用者と権限を決める」の例に従って、

- A 申請権限
- B 承認権限
- C 申請権限 兼 承認権限
- D, E 複数承認権限

のそれぞれの登録方法をご説明します。

「利用者の入力」画面(新規に利用者を登録する場合)または「変更内容の入力」画面(既存の利用者に権限追加する場合)ともに画面での入力項目は同じです。ここでは、総合振込を例に操作方法を紹介します。

### A 申請権限の設定方法



①取引種類をチェック

②操作権限の[申請権限(データ作成のみ)]をチェック



### B 承認権限の設定方法



①取引種類をチェック

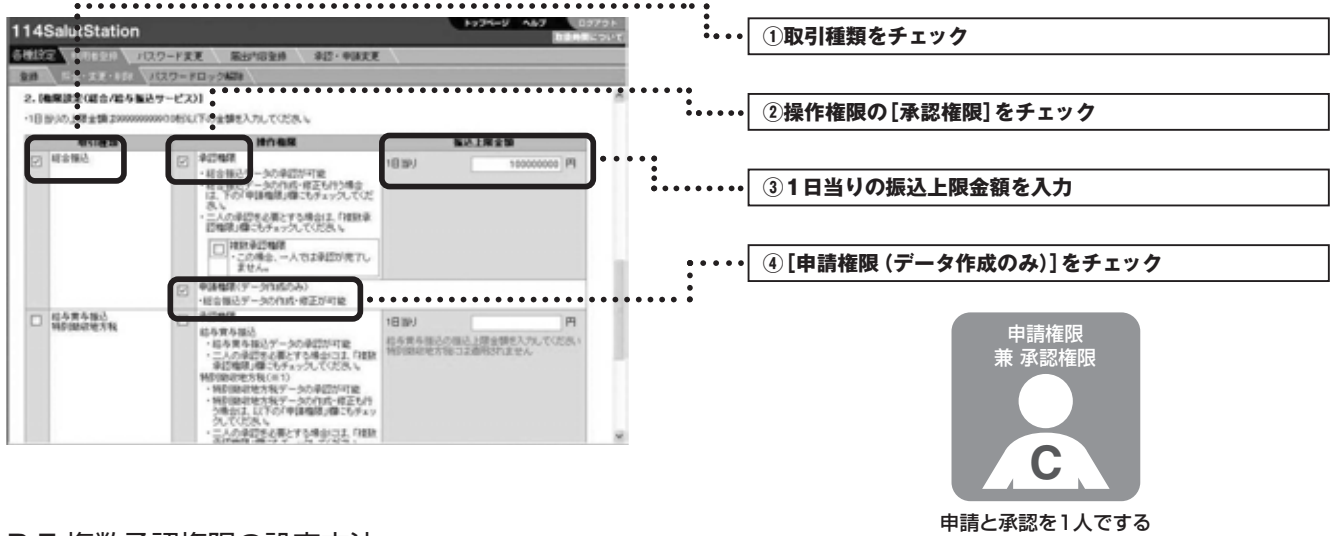
②操作権限の[承認権限]をチェック

③1日当りの振込上限金額を入力  
操作日単位で承認できる上限金額です。



**メモ**  
振込上限金額は最大10ケタまで入力できます。  
ex.9999999999円

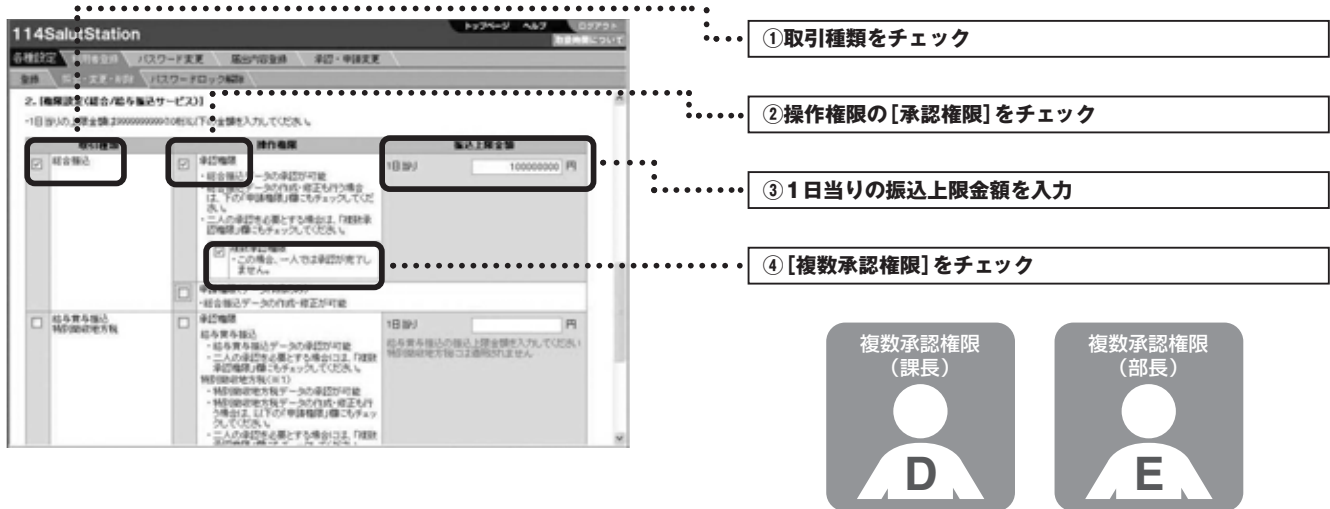
## C 申請権限 兼 承認権限の設定方法



- ①取引種別をチェック
- ②操作権限の[承認権限]をチェック
- ③1日当りの振込上限金額を入力
- ④[申請権限(データ作成のみ)]をチェック

申請権限 兼 承認権限  
申請と承認を1人でする

## D.E 複数承認権限の設定方法



- ①取引種別をチェック
- ②操作権限の[承認権限]をチェック
- ③1日当りの振込上限金額を入力
- ④[複数承認権限]をチェック

複数承認権限 (課長)  
複数承認権限 (部長)

操作権限を入力後、[入力完了]ボタンまたは[内容確認へ]ボタンを押して、内容確認画面に進みます。詳しくは、操作マニュアルの以下の手順をご覧ください。

- ・新規に利用者を登録する場合  
→操作マニュアル「Ⅶ 第1章 利用者登録 1 利用者を登録する 手順①」
- ・既存の利用者に権限追加する場合  
→操作マニュアル「Ⅶ 第1章 利用者登録 2 利用者を照会・変更・削除する 手順①」

### ⚠️ ご注意

- ・既存の利用者に権限追加した場合、追加した操作権限でご利用いただけるのは次回ログイン時からとなります。
- ・ご自身に権限追加した場合は、いったんログアウトしてからサービスをご利用ください。

## Next Step

先方負担手数料を設定する場合 ▶ 「3 先方負担手数料を設定する」 P.11

先方負担手数料を設定せずに「総合／給与振込サービス」を使う場合 ▶ 「第2部 総合振込・給与振込の取引を行う」 P.18

2 利用者と権限を登録する

### 3 先方負担手数料を設定する

■総合振込サービスの「先方負担手数料」は、当行規定の振込手数料相当額だけではなく、お客さまによって設定することができます。先方負担手数料を変更する場合は、受取人様との同意のうえで行うようにしてください。

振込先が振込手数料相当額を負担する場合には、「手数料負担区分」に「先方負担」を設定します(参照→P.20 第2部 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う 第1章 「振込先を登録する」)その場合、振込先には「入力金額」から「先方負担手数料」を差し引いた「振込金額」を振り込みます。

先方負担手数料をお客さまで設定せずに、当行規定の振込手数料相当額を「先方負担手数料」としてそのままご利用になる場合、または、総合振込のお取引全てで、振込元であるお客さまが当行規定の振込手数料をお支払いになる場合(振込先が振込手数料を負担する「先方負担」に対して「当方負担」といいます)にはこの作業は必要ございません。「第2部 第1章 振込先を登録する」にお進みください。

全銀ファイルを利用して総合振込データを作成される場合にもこの作業は必要ございません。先方負担手数料設定を行われても、振込データには適用されませんので「第2部 第2章 振込データを作成する」にお進みください。

#### ⚠️ ご注意

・お客さまにより設定された「先方負担手数料」は、総合振込の「振込先事前登録」(参照→P.20 第2部 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う 第1章 「振込先を登録する」)の操作の際、手数料負担区分を「先方負担」にした振込先全てに適用されます。振込先ごと個別に手数料の設定をすることはできませんので、ご注意ください。

・「入力金額」が「先方負担手数料」を下回った場合、振込できません。

### ■操作の流れ

「先方負担手数料設定」の「解除」を行うと、当行規定の振込手数料相当額が先方負担手数料に適用されます。

先方負担手数料の設定を行い、申請する

先方負担手数料設定の解除申請する

先方負担手数料の申請を承認・差戻する  
(参照→P.16 「(3) 先方負担手数料設定の承認をする」)

先方負担手数料の申請を承認者が修正して承認することはできません。差戻を行い、申請者に修正依頼してください。

#### ⚠️ ご注意

総合振込データに適用されるのは「申請時」の先方負担手数料のため、総合振込データを申請後に先方負担手数料を変更した場合、変更内容は申請済みの総合振込データには反映されません。

申請済みまたは承認済みの総合振込データの先方負担手数料を変更したい場合は、適用される先方負担手数料の設定が承認されていることを確認のうえ、申請済みデータを修正して申請してください。総合振込データが承認されていた場合は、予約取消(参照→P.74 第2部 第4章 承認済みデータの受付明細を照会する (2)予約取消をする)を行い再度、申請操作をおこなってください。

※先方負担手数料の申請権限・承認権限は「総合／給与振込サービス」の権限に準じます。先に「第1部 2 利用者と権限を登録する」を参照の上、利用者権限を設定しておいてください。

## (1) 先方負担手数料設定の申請をする

先方負担手数料の金額を入力し、設定を申請します。



1 トップページ内の【総合／給与振込サービス】ー【振込先事前登録】を押します。

①【総合／給与振込サービス】にマウスカーソルを当てる

②【振込先事前登録】を押す



2 「総合振込」の「先方負担手数料設定」を押します。

①【総合振込】の【先方負担手数料設定】を押す



3 それぞれの金額を入力し、【登録申請】ボタンを押します。

①各欄に、設定する金額を入力

②【登録申請】ボタンを押す

### メモ

当行所定の振込手数料を適用する場合は、初期値のままにしてください。0を入力すると、0円として設定されます。



4 「完了」画面が表示されます。

メモ

上記取扱をしたのち、当行所定の振込手数料を適用する場合は、「解除申請」を行ってください。



## (2) 先方負担手数料設定の解除をする

先に設定した先方負担手数料を解除し、当行所定の手数料を適用するようにします。



1 トップページでの【総合／給与振込サービス】ー【振込先事前登録】を押します。

①【総合／給与振込サービス】にマウスカーソルを当てる

②【振込先事前登録】を押す



2 「総合振込」の「先方負担手数料設定」を押します。

①【総合振込】の【先方負担手数料設定】を押す



3 金額は入力せずに、【解除申請】ボタンを押します。

①各欄の金額は入力しない

②【解除申請】ボタンを押す

3 先方負担手数料を設定する



4 「完了」画面が表示されます。

①金額欄は「-」(ハイフン)となります。

メモ

先方負担手数料の設定を解除すると、当行規定の振込手数料相当額が適用されます。



## (3) 先方負担手数料設定の承認をする

申請された先方負担手数料を承認します。「承認」しない場合は、データを申請者に差戻すこともできます。

機能	内容
承認	承認権限者が申請された先方負担手数料設定データを承認します。これで設定が有効となります。
差戻	承認権限者が申請された先方負担手数料設定データを差戻します。

承認者が承認時に、申請された設定の内容を修正して承認することはできません。その場合は一度「差戻」が必要です。

### ◆事前に終えていなければいけない操作◆

- 先方負担手数料設定の申請(参照→P.12「第1章 3 (1)先方負担手数料設定の申請をする」)または
- 先方負担手数料設定解除の申請(参照→P.14「第1章 3 (2)先方負担手数料設定の解除をする」)



1 トップページ[114 Salut Stationに関するお知らせ]の未承認案内文言を押します。

① [114 Salut Stationに関するお知らせ]に未承認データご案内文言を押す。  
未承認データがある場合はこの欄にメッセージが表示されます。

#### メモ

未承認データがあることをお知らせのご案内文言は、そのデータの承認権限をお持ちの利用者に対してのみ表示されます。それ以外の利用者が未承認データを確認する場合は、トップページの[承認・申請変更]を押します。

2 未承認データの一覧の中から、承認するデータの[選択]ボタンを押します。



① [選択] ボタンを押す

#### メモ

区分に、先方負担手数料設定登録申請なのか、解除申請なのかが表示されます。

#### ⚠ ご注意

未承認の申請データは、申請権限者が内容を修正することができます。申請権限者が修正を行った場合、「申請日時」「申請者」欄に最後に修正を行った日時と利用者が表示されますので、承認を行う際に確認してください。



3 内容を確認して[承認] ボタンを押します。

①申請の内容を確認

メモ

先方負担手数料設定の解除申請の場合は金額欄が - (ハイフン)となります。

②取引実行パスワードを入力し、[承認] ボタンを押す  
振込データを承認せず、申請者に差戻す場合は[差戻] ボタンを押してください。

こんなときは

●現在設定されている先方負担手数料を確認したい



先方負担手数料の申請画面を開いてください

現在設定されている金額が表示されます。

メモ

現在設定されている先方負担手数料の金額をご確認いただけるのは、「サービス管理責任者」及び「総合振込の承認または申請権限をお持ちの利用者」の方のみです。その他の利用者の方は、前述の方にお問い合わせください。

## 第2部 「総合振込」・「給与賞与振込」の取引を行う

### サービスのご利用にあたって

第2部では、「総合振込」「給与賞与振込」の操作について説明します。第2部に入る前に、以下の操作が終了していることをご確認ください。

#### 利用開始のご連絡を確認する

本サービスの機能を利用できるのは、セキュアメッセージによる「利用開始のご連絡」を受けとってからになります。

#### 利用者登録・権限設定

「総合/給与振込サービス」の利用者とその操作権限を決めて、114 Salut Station上で登録操作を行います。

##### 1 利用者と権限を決める(参照P.5「1 利用者と権限を決める」)

本サービスの利用者とその操作権限を決めます。

##### 2 利用者と権限を登録する(参照P.7「2 利用者と権限を登録する」)

1で決めた利用者とその操作権限を、114 Salut Station上の「利用者登録」メニューで登録します。

##### 3 先方負担手数料を設定する(参照P.11「3 先方負担手数料を設定する」)

先方負担手数料をお客さまで設定される場合は先に設定しておきます。

### ■振込データ作成の2つの方法

「総合振込」「給与賞与振込」をご依頼いただく際の振込データ作成方法として、2つの方法があります。

#### ●事前登録した振込先を利用する

予め振込先を登録しておき、振込をご依頼いただく際に登録した振込先を選択して、振込データを作成します。

「第2部 第1章 振込先を登録する」を終了させてから「第2部 第2章 振込データを作成する」へと、順に進んでください。

#### ●全銀ファイル\*を利用する

振込をご依頼いただく際に、社内システムや会計ソフト等で作成した全銀ファイルのデータを取込んで、振込データを作成します。この場合、振込先を事前登録いただく必要はありません。

「第2部 第2章 振込データを作成する」へ進んでください。  
(「第2部 第1章 振込先を登録する」をお読みいただく必要はありません。)

\*全国銀行協会制定レコードフォーマットに準拠したテキスト形式のファイル

## ■ 振込明細上の「エラー」と「注意」について

操作中、振込明細上にいくつかのエラーと注意が表示されることがあります。

### ●エラー

エラーが表示されている振込明細は、振込されません。内容を確認のうえ、必要に応じて修正してください。

1 金融機関エラー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込先の金融機関が存在しない、あるいは合併等により金融機関名が変更されている場合に表示されます。</li> <li>→振込先金融機関を修正してください。</li> </ul>
2 支店エラー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込先の支店が存在しない、あるいは統廃合等により支店名が変更されている場合に表示されます。</li> <li>→振込先支店を修正してください。</li> </ul>
3 金額0円	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入力金額が0円の場合に表示されます。振込をしない明細に0円を入力した場合もエラーとして表示されます。</li> <li>→振込金額をご確認のうえ、必要に応じて修正してください。</li> </ul>
4 振込金額0円以下	<ul style="list-style-type: none"> <li>・総合振込の手数料負担区分を「先方負担」にした場合で、かつ先方負担手数料が差し引かれた後の振込金額が0円以下になった場合に表示されます。</li> <li>→振込金額をご確認のうえ、修正してください。</li> </ul>
5 金額未入力	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込金額が入力されていない場合に表示されます。振込をしない明細の金額欄を空欄にした場合もエラーとして表示されます。</li> <li>→振込金額をご確認のうえ、必要に応じて金額を入力してください。</li> </ul>

### ●注意

注意が表示されている振込明細は、振込先の金融機関名・支店名が変更されています。一定期間は振込できますが、期間経過後はエラーとなりますので、お早めに修正してください。

1 金融機関注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込先の金融機関名が、合併等により変更された場合に表示されます。</li> <li>→お早めに振込先金融機関を修正してください。</li> </ul>
2 支店注意	<ul style="list-style-type: none"> <li>・振込先の支店名が、統廃合等により変更された場合に表示されます。</li> <li>→お早めに振込先支店を修正してください。</li> </ul>

## 第1章 振込先を登録する

114 Salut Stationでは振込データを効率よく作成するために、以下の機能があります。

- ・**振込先事前登録**：「総合振込」「給与賞与振込」の振込先をあらかじめ登録できます。  
振込先事前登録に全銀ファイルから取り込むこともできます。
- ・**定例リスト**：事前登録した振込先の中から、毎月10日や月末等に定例的に利用する振込先をグルーピングすることができます。

### ⚠️ ご注意

円預金サービスの「振込・振替」で登録いただいている振込先や定例リストを、総合／給与振込サービスでそのまま利用することはできません。同じ内容の振込先や定例リストが必要な場合は「総合／給与振込サービス」でも改めて登録してください。

## 1 振込先事前登録

### (1) 個別に入力する

振込先をサービス画面から個別に入力します。

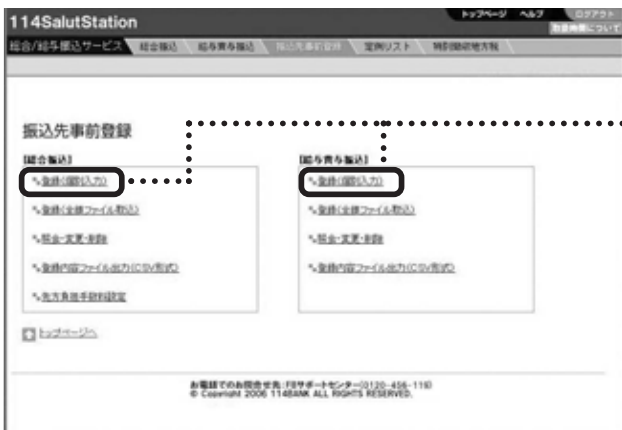
(全銀ファイルから取り込む場合は、P.24「(2)全銀ファイルから取り込む」を参照してください。)



**1** トップページ[総合／給与振込サービス]—[振込先事前登録]を押します。

① [総合／給与振込サービス]にマウスカーソルを当てる

② [振込先事前登録]を押す



**2** 「総合振込」または「給与賞与振込」の[登録(個別入力)]を押します。

① [総合振込]または[給与賞与振込]の[登録(個別入力)]を押す

1 振込先事前登録

第1章 1

第1章 2

第2章 1

第2章 2

第2章 3

第3章

第4章

## 第3部

第1章 1

第1章 2

第1章 3

第2章

第3章



3 振込先内容を入力し、[OK]ボタンを押します。

① 必要に応じて[振込先コード1][振込先コード2]を入力  
お振込先を識別するための会社コードや社員番号等を入力  
できます（この情報はお振込先には連絡されません）

② 金融機関番号または金融機関名を入力

③ 支店名（漢字）を入力

メモ

・金融機関の[検索]ボタンを押すと、金融機関名を検索  
できます。  
・支店名（漢字）の[検索]ボタンを押すと、支店名を検索  
できます。  
詳しくは操作マニュアル「Ⅲ 第1章 第7節 金融機関  
名・支店名の検索」を参照してください。

④ 科目を選択

⑤ 口座番号を半角で入力

⑥ ここを押して下の方にスクロール

⑦ 口座名（カナ）を全角で入力  
振込先が当行本支店の場合は入力不要

⑧ 口座名（漢字）を必要に応じて入力  
振込先が当行本支店の場合は入力不要

[ 総合振込の場合のみ ]

⑨ 手数料負担区分を選択

⑩ EDI情報を必要に応じて入力

⑪ 続けて次の振込先を入力する場合に押しください  
500件まで振込先を登録できます。

⑫ [OK]ボタンを押す

ボタン操作

[中止]: 登録操作を中止します。入力した内容は保存され  
ません。

こんなときは

●「株式会社」等の略語を入力するには

振込先の「口座名(カナ)」欄に略語で入力する場合は、以下の入力例のようにカッコを付けてください。

(例)「株式会社」を略語で入力する場合

1)「株式会社」で始まる口座名⇒カ)○○○○

2)「株式会社」が途中にある口座名⇒○○(カ)○○

3)「株式会社」が最後にある口座名⇒○○○○(カ)

使用できる主な略語は以下のとおりです。

1)法人略語 株式会社⇒カ 有限会社⇒ユ 合名会社⇒メ 合資会社⇒シ 医療法人⇒イ  
財団法人⇒ザイ 社団法人⇒シヤ 宗教法人⇒シユウ 学校法人⇒ガク 相互会社⇒ソ

2)営業所略語

営業所⇒エイ 出張所⇒シユウ



## 🔍 こんなときは

### ● EDI情報とは

EDI (Electronic Data Interchange : 電子データ交換)情報とは、「依頼人番号」同様、商取引において売掛金消込等に利用するため、振込受取人が、振込依頼人に対して、振込時に付するよう指定する番号のことです。

EDI情報は、あくまで振込受取人が振込依頼人を特定するための参考情報の位置付けですので、銀行はその内容について関知いたしません。

## ⚠️ ご注意

- 振込先の科目・口座名(カナ)に誤りがあると入金が遅延、または未着となることがございますので、慎重にご入力ください。
- 振込先の口座名(カナ)には「ヨ」および次の記号はご利用いただけませんのでご注意ください。  
・ (なかぐろ) \* & \$ + ; @ = %

### 【総合振込の場合のみ】

- 手数料負担区分で「先方負担」を選択する場合、以下の点にご注意ください。
  - ・ 振込先へは、「入力金額」から「先方負担手数料」を差し引いた「振込金額」を振り込みます。
  - ・ 「先方負担手数料」は、「入力金額」に対する、申請完了時点での、114 Salut Stationに関する当行規定の振込手数料相当額または、お客さまによって設定された振込手数料額(参照：第1部 3 先方負担手数料を設定する)となります。
  - ・ 当行にお支払いいただく「実際の振込手数料」は、「振込金額」に対する、振込指定日時点での、114 Salut Stationに関する当行所定の振込手数料となりますので、「先方負担手数料」と異なる場合があります。振込先とのお取引条件をご確認のうえご利用ください。
  - ・ 「入力金額」が「先方負担手数料」を下回った場合、振込できません。



## 4 入力内容を確認して、[登録] ボタンを押します。

①ここを押して下の方にスクロール



②入力内容の確認後、[登録] ボタンを押す

### 🔍 ボタン操作

- [追加入力]：振込先を追加入力します。
- [修正]：入力内容を修正または削除します。
- [中止]：登録操作を中止します。入力した内容は保存されません。



5 [OK] ボタンを押します。

① [OK] ボタンを押す



6 「完了」画面が表示されます。

### Next Step

定例リストを作成する ▶「第1章 2 定例リスト」 P.35

登録した振込先を利用する ▶「第2章 1 登録した振込先を利用する」 P.43



## (2) 全銀ファイルから取り込む

全銀ファイルを取り込んで、振込先事前登録をします。

なお、全銀ファイルから取り込んだあとは、取込内容にエラーがないか確認してください。

### ■操作の流れ

全銀ファイルを取り込む

取り込んだ振込先明細を確認

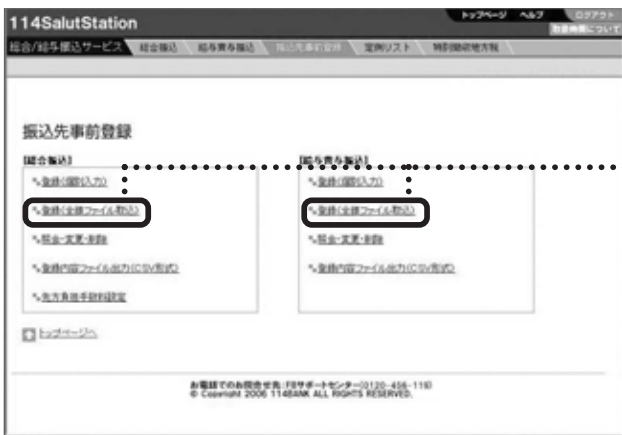
(参照→P.27「第1章 1(3) 事前登録された振込先を照会、変更、削除する」)



1 トップページでの【総合／給与振込サービス】－【振込先事前登録】を押します。

①【総合／給与振込サービス】にマウスカーソルを当てる

②【振込先事前登録】を押す



2 【総合振込】または【給与賞与振込】の【登録(全銀ファイル取込)】ボタンを押します。

①【総合振込】または【給与賞与振込】の【登録(全銀ファイル取込)】ボタンを押す



3 【参照】ボタンを押します。

①【参照】ボタンを押す

#### ⚠️ ご注意

今回の登録により、振込先事前登録件数の合計が10,000件を超える場合は、取込できませんのでご注意ください。



4 ファイルを指定して、[開く] ボタンを押します。

① ファイルの場所を指定

② ファイルを選択

総合振込と給与賞与振込のファイルをお間違えないよう  
ご注意ください

③ 選択したファイル名を確認

④ [開く] ボタンを押す



5 反映する内容を指定して、[取込] ボタンを押します。

【総合振込の場合のみ】

① 手数料負担区分を選択

② EDI情報を反映するかどうかを選択

すべての取込先に一括で反映されます。個別の振込先毎の  
設定は、取込後に修正することができます。

③ [取込] ボタンを押す

⚠️ ご注意

取込ファイルの大きさやご利用環境によっては、多少お時間がかかる場合があります。完了画面が表示されるまで、ブラウザの終了、回線切断などは行わないでください。

⚠️ ご注意 【総合振込の場合のみ】

「先方負担」を選択する場合、以下の点にご注意ください。

- ・振込先へは、「入力金額」から「先方負担手数料」を差し引いた「振込金額」を振り込みます。
- ・「先方負担手数料」は「入力金額」に対する、申請完了時点での 114 Salut Stationに関する当行規定の振込手数料相当額または、お客さまによって設定された振込手数料額（参照：第1部 3 先方負担手数料を設定する）となります。
- ・当行にお支払いいただく「実際の振込手数料」は、「振込金額」に対する、振込指定日時点での、114 Salut Stationに関する当行所定の振込手数料となりますので、「先方負担手数料」と異なる場合があります。振込先とのお取引条件をご確認のうえご利用ください。
- ・「入力金額」が「先方負担手数料」を下回った場合、振込できません。



## 6 取込が開始され、終了後「完了」画面が表示されます。



取込時にお振込先の金融機関・支店名を最新の情報で確認しています。

こちらを押して振込先事前登録のトップページへ進み、エラーのないことを確認してください。

- ・明細が500件を超えるときは、確認に10分程度お時間を要する場合があります。
- ・後ほど、「(3)事前登録された振込先を照会、変更、削除する」の手順でエラーのないことを確認してください。

### ⚠️ ご注意

- ・お振込先の科目・口座番号・口座名は、当行本支店分を含め、確認しておりませんのでご注意ください。
- ・すべての項目が重複している振込先は取り込まれません。
- ・データの不備により取り込めなかった項目は反映しておりません。

## Next Step

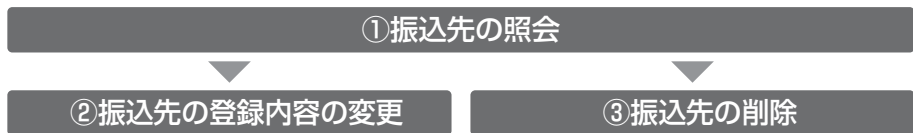
振込先事前登録にエラーのないことを確認する ▶

「第1章 1 (3) 事前登録された振込先を照会、変更、削除する」 P.27

### (3) 事前登録された振込先を照会、変更、削除する

事前登録された振込先を照会し、さらに変更または削除することもできます。全銀ファイルから振込先を取り込んだ場合のエラーの有無の確認も、この操作で行います。

#### ■操作の流れ



#### ①振込先の照会



1 トップページ[総合/給与振込サービス]—[振込先事前登録]を押します。

① [総合/給与振込サービス]にマウスマウスカーソルを当てる

② [振込先事前登録]を押す



2 [総合振込]または[給与賞与振込]の[照会・変更・削除]ボタンを押します。

① [総合振込]または[給与賞与振込]の[照会・変更・削除]を押す



### 3 事前登録されている振込先の一覧が表示されますのでご確認ください。

エラー分の振込先だけを表示する場合は、[検索]をご利用ください。

(参照→P.29「こんなときは ●振込先を検索するには」)

#### メモ

振込先が500件を超す場合は、画面上にすべての明細を表示できませんので、[検索]をご利用ください。

## ■ 振込明細上の「エラー」と「注意」について

操作中、振込明細上にいくつかのエラーと注意が表示されることがあります。

### ●エラー

エラーが表示されている振込明細は、振込されません。内容を確認のうえ、必要に応じて修正してください。

1 金融機関エラー	・ 振込先の金融機関が存在しない、あるいは合併等により金融機関名が変更されている場合に表示されます。 →振込先金融機関を修正してください。
2 支店エラー	・ 振込先の支店が存在しない、あるいは統廃合等により支店名が変更されている場合に表示されます。 →振込先支店を修正してください。
3 金額0円	・ 入力金額が0円の場合に表示されます。振込をしない明細に0円を入力した場合もエラーとして表示されます。 →振込金額をご確認のうえ、必要に応じて修正してください。
4 振込金額0円以下	・ 総合振込の手数料負担区分を「先方負担」にした場合で、かつ先方負担手数料が差し引かれた後の振込金額が0円以下になった場合に表示されます。 →振込金額をご確認のうえ、修正してください。
5 金額未入力	・ 振込金額が入力されていない場合に表示されます。振込をしない明細の金額欄を空欄にした場合もエラーとして表示されます。 →振込金額をご確認のうえ、必要に応じて金額を入力してください。

### ●注意

注意が表示されている振込明細は、振込先の金融機関名・支店名が変更されています。一定期間は振込できますが、期間経過後はエラーとなりますので、お早めに修正してください。

1 金融機関注意	・ 振込先の金融機関名が、合併等により変更された場合に表示されます。 →お早めに振込先金融機関を修正してください。
2 支店注意	・ 振込先の支店名が、統廃合等により変更された場合に表示されます。 →お早めに振込先支店を修正してください。

こんなときは

●振込先を検索するには



① [検索] ボタンを押す

② 検索項目を選択する  
複数の検索項目を選択すると、それらすべてを満たす振込先が検索されます。

③ 選択した検索項目の検索条件を入力する  
・振込先コード1、振込先コード2について範囲指定せずに1件のみ指定する場合は、左側の欄に入力します。  
・エラー分のみ検索する場合は、「エラー分/正常分」で「エラー分」を指定してください。

④ [検索] ボタンを押す

ボタン操作

[クリア] : 入力した検索条件を空白にできます。

メモ

「検索条件に該当する振込先が500件を超えるため全件表示が行えません(検索結果:○件)再度絞り込みを行ってください」というエラーメッセージがでたら、条件を追加して再検索をしてください。デフォルトの並び順は振込先コード1順で表示されます。

●振込先をカナ順に並び替えることができます。



① [口座名(カナ)▼(昇順)]ボタンを押す  
口座名カナのアイウエオ順で並び変わります。  
ボタンが[降順]ボタンに変わります。

② [口座名(カナ)▲(降順)]ボタンを押す  
口座名カナのアイウエオの逆順で並び変わります。  
ボタンが[昇順]に変わります。

③ [デフォルトの順番に戻す]ボタンを押す  
振込先コード1順で並び変わります。

メモ

- ・「振込先を検索するには」の操作で検索した結果をカナ順に並び替えることもできます。
- ・カナ順に並び替えるときは、会社略号は除外された口座名カナ順で並び替えが実行されます。



## ②振込先の登録内容の変更



1 「振込先内容の照会/選択」画面で[変更]ボタンを押します。

①変更する振込先をチェックする

②ここを押して下の方にスクロール



③[変更]ボタンを押す



2 変更する項目をチェックして、内容を入力します。

①変更する項目の (チェックボックス) をチェックする

②変更内容を入力する

③ここを押して下の方にスクロール



④[変更]ボタンを押す

### ⚠️ ご注意

- 振込先の科目・口座番号・口座名(カナ)に誤りがあると入金が遅延、または未着となることがございますので、慎重にご入力ください。
- 振込先の手数料負担区分、EDJ情報の変更内容は、定例リストの登録内容には反映されませんのでご注意ください。(その他の変更内容は反映されます)

1 振込先事前登録

## 第2部

第1章 1

第1章 2

第2章 1

第2章 2

第2章 3

第3章

第4章

## 第3部

第1章 1

第1章 2

第1章 3

第2章

第3章



3 [OK] ボタンを押します。

① [OK] ボタンを押す



4 「完了」画面が表示されます。



## ③振込先の削除



1 「振込先内容の照会/選択」画面で振込先を選択して、[削除] ボタンを押します。

① 削除する振込先をチェックする

② ここを押して下の方にスクロール



③ [削除] ボタンを押す



2 [OK] ボタンを押します。

① [OK] ボタンを押す



3 「完了」画面が表示されます。

1 振込先事前登録

#### (4) 登録内容をファイルに出力する(CSV形式)

振込先事前登録に登録した内容をCSV形式で出力することができます。



1 トップページの[総合／給与振込サービス]—  
[振込先事前登録]を押します。

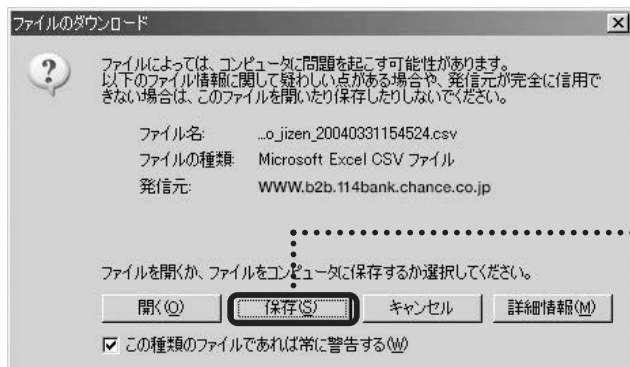
① [総合／給与振込サービス]にマウスカーソルを当てる

② [振込先事前登録] ボタンを押す



2 「総合振込」または「給与振込」の[登録内容  
ファイル出力(CSV形式)]を押します。

① [総合振込]または[給与振込]の[登録内容ファイル  
出力(CSV形式)]を押す



3 [保存] ボタンを押します。

① [保存] を押す

#### ⚠️ ご注意

・お客さまのパソコンの環境によっては、下記のような情報バーが表示され、ファイル出力時にエラーが起きることがございます。その場合は、いったん114 Salut Station からログアウトしていただき、操作マニュアル「114 Salut Station をご利用の前に・・・その2」をご参照の上ブラウザの設定を変更し、再度ログインして操作してください。



# 114 Salut Station

総合／給与振込サービス マニュアル



4 保存場所を指定して、[保存] ボタンを押します。

① 保存する場所を指定

② [保存] ボタンを押す

5 ダウンロードが開始され、指定の場所にファイルが保存されます。

第1部

1

2

3

第2部

1 振込先事前登録

第1章 1

第1章 2

第2章 1

第2章 2

第2章 3

第3章

第4章

第3部

第1章 1

第1章 2

第1章 3

第2章

第3章

## 2 定例リスト

事前登録した振込先の中から、毎月10日や月末等に定期的に利用する振込先をグルーピングすることができます。また、金額等もあらかじめ登録できますので、振込データ作成の都度、振込先の選択や、金額を入力する手間が省けます。

### (1) 定例リストを作成する

定例リストの作成は、まず定例リスト名を入力して、そのリストに振込先を追加していきます。

## 第2部

### ■操作の流れ

新規に作成する定例リスト名を登録します。

作成した定例リスト名を選択します。

新しい定例リスト内に振込先データ等を入力します。

### ◆事前に終えていなければならない操作◆

- 振込先事前登録 (参照→P.20「第2部 第1章 1 振込先事前登録」)

## 第3部



1 トップページの【総合/給与振込サービス】-【定例リスト】を押します。

①【総合/給与振込サービス】にマウスカーソルを当てる

②【定例リスト】を押す



2 【定例リスト(総合振込)】または【定例リスト(給与賞与振込)】を押します。

①【定例リスト(総合振込)】または【定例リスト(給与賞与振込)】を押す



3 [新規作成] ボタンを押します。

① [新規作成] ボタンを押す



4 定例リスト名を入力して、[追加]ボタンを押します。

① 定例リスト名を入力する

② [追加] ボタンを押す



5 新規に追加したリスト名が一覧の最上部に表示されますので[選択]ボタンを押します。

① [選択] ボタンを押す



6 [新規/変更] ボタンを押します。

① [新規/変更] ボタンを押す



7 振込内容を入力して、[追加選択] ボタンを押します。

① 引落口座を選択する  
代表口座と同一店口座のみ選択可能

**⚠️ ご注意**  
カードローンの口座は、画面上では、引き落とし口座としてお選びいただけますが、実際の引き落としはできませんので、ご注意ください。

② 口座名義と異なる依頼人名とする場合のみ入力する

③ [追加選択] ボタンを押す



8 振込先を選択して、[OK] ボタンを押します。

① 振込先を選択 (500件まで選択可)

**🔍 ボタン操作**  
[検索]：事前登録した振込先が500件を超す場合は、画面上にすべての明細を表示できませんので、[検索]をご利用ください。  
(参照→P.29「こんなときは ●振込先を検索するには」)

② ここを押して下の方にスクロール



**📝 メモ**  
[事前登録の振込先一覧]は振込先コード順に20明細ずつ表示されます。続きの明細を表示する場合は、[次の画面へ]を押してください。また、[検索]ボタンを押すことにより、振込先を検索できます。また、振込先口座名(カナ)順で並び替えることもできます。  
(参照→P.29「こんなときは ●振込先を検索するには」)

③ [OK] ボタンを押す





9 必要に応じて、金額等を入力し、[作成] ボタンを押します。

① 必要に応じて内容を入力

**メモ**  
「リストに記載」欄のチェックを外すとリストには登録されません。

② ここを押して下の方にスクロール



③ [作成] ボタンを押す



10 [OK] ボタンを押します。

① [OK] ボタンを押す



11 「完了」画面が表示されます。

## Next Step

そのまま振込を開始する方は ▶ 第2部 第2章 「振込データを作成する」 P.43

照会・変更・削除をしたい方は ▶ 第2部 第1章 2 (2) 「定例リストを照会、変更、削除する」 P.39

1

2

3

## 第2部

第1章 1

2 定例リスト

第1章 2

第2章 1

第2章 2

第2章 3

第3章

第4章

## 第3部

第1章 1

第1章 2

第1章 3

第2章

第3章

## (2) 定例リストを照会、変更、削除する

作成済みの定例リストを選択して、内容の照会をします。さらに変更または削除することもできます。

### ■操作の流れ



### ◆事前に終えていなければいけない操作◆

- 定例リストの作成 (参照→P.35「第2部 第1章 2(1) 定例リストを作成する」)

### ①定例リストの内容を照会



1 トップページの【総合／給与振込サービス】－【定例リスト】を押します。

①【総合／給与振込サービス】にマウスカーソルを当てる

②【定例リスト】を押す



2 【定例リスト(総合振込)】または【定例リスト(給与賞与振込)】を押します。

①【定例リスト(総合振込)】または【定例リスト(給与賞与振込)】を押す





3 照会、変更、削除する定期リストの[選択]ボタンを押します。

① [選択] ボタンを押す



4 リストの内容が表示されます。

### ②定例リストの変更



1 変更する定例リストの内容を表示して、[新規/変更]ボタンを押します。

① [新規/変更]ボタンを押す



2 入力が終わったら、[作成]ボタンを押します。

① 登録内容を変更

② ここを押して下の方にスクロール

ボタン操作

[追加選択]: 追加する振込先を選択できます。



③ [作成]ボタンを押す

メモ

- ・「リストに記載」欄のチェックを外すと、その振込先はリストから削除されます。
- ・「この振込内容で○○○○○○○○○という名称の新しい<定例リスト>を作成する」をチェックして、リスト名を入力することで、変更した登録内容の新しいリストを作成できます。



3 [OK]ボタンを押します。

① [OK]ボタンを押す

4 「完了」画面が表示されます。



③定例リストの削除



1 削除する定例リストの内容を表示して、[削除] ボタンを押します。

① [削除] ボタンを押す



2 [OK] ボタンを押します。

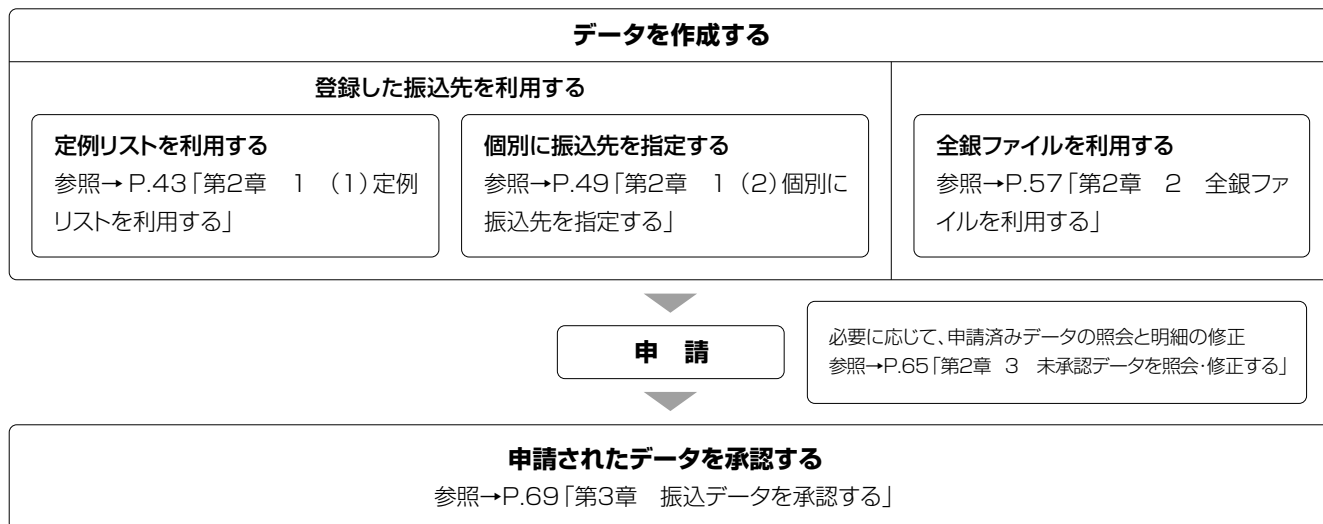
① [OK] ボタンを押す



3 「完了」画面が表示されます。

## 第2章 振込データを作成する

総合振込と給与賞与振込のデータを作成し、振込の申請を行います。  
データの作成方法には以下の方法があります。作成された振込データは、承認権限者の承認を受ける必要があります。



### 1 登録した振込先を利用する

作成した定例リストを利用して振込データを作成します。  
または、事前登録した振込先から個別に振込先を指定して振込データを作成します。

#### (1) 定例リストを利用する

定例リストを利用して振込データを作成します。定例リストを利用するには、振込先の事前登録を行い、定例リストを作成しておくことが必要です(参照→P.35「第1章 2 (1) 定例リストを作成する」)。



1 トップページ内の【総合/給与振込サービス】—【総合振込】または【給与賞与振込】を押します。

①【総合/給与振込サービス】にマウスカーソルを当てる

②【総合振込】または【給与賞与振込】を押す



2 [定例リストを利用する]ボタンを押します。

① [定例リストを利用する]ボタンを押す



3 利用する定例リストの[選択]ボタンを押します。

① [選択]ボタンを押す



4 振込内容を入力し、[OK]ボタンを押します。

① 引落口座・依頼人名を確認

リストに登録されている内容を確認のうえ、必要に応じて修正してください。

② 振込指定日を選択(6ヵ月先まで選択可)

③ 必要に応じて振込データ名を変更

- 登録されている定例リスト名が表示されます。名前を変更する場合は入力してください。
- 振込データ名は、社内で振込データの内容が分かるようにするためのものです。振込先には送信されません。

④ ここを押して下の方にスクロール



⑤ [振込明細の入力/照会]ボタンを押す

【給与振込の場合】

- 給与振込が賞与振込の種別欄を選択してください。

🔍 こんなときは

●操作内容を一時保存したいときは

操作を一時的に中断する際に、それまでの操作内容を保存することができます。保存された内容は[新規データの作成/未承認データの選択]画面の【未承認データ一覧】に表示され、そこから選択して、操作を再開できます。



①【一時保存】ボタンを押す



②操作を再開するときは、[新規データの作成/未承認データの選択]画面の【未承認データ一覧】から該当する【選択】ボタンを押す



5 振込先の明細を確認し、金額を入力します。

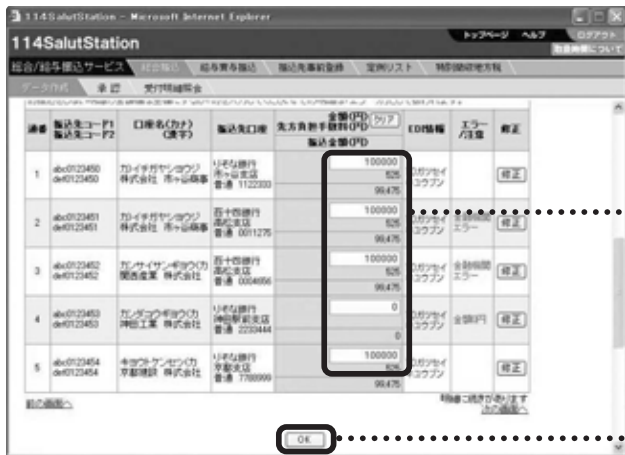
①ここを押して下の方にスクロール

②明細を確認し、金額を入力

定例リストに金額も登録している場合は、必要に応じて金額を打ち直してください。

メモ

- ・振込先の明細の修正  
この画面から振込先の明細を修正する場合は、[修正]ボタンを押します。  
(参照→P.67「第2章 3 (2) 振込先の明細を修正する」)



🔍 ボタン操作

- ①「振込先事前登録」から振込先を選択: 個別に振込先を追加選択できます。  
(参照→P.50「第2章 1 (2) 個別に振込先を指定する」)
- ②「振込先事前登録」にない振込先を入力: 振込先事前登録にない振込先を新しく追加入力できます。  
(参照→P.55「こんなときは ●事前登録していない振込先を追加するには」)
- ③「エラー」のみを表示: エラーとなっている振込先のみを表示します。

③【OK】ボタンを押す





## 6 「内容入力」画面で[OK]ボタンを押します。

① ここを押して下の方にスクロール



② [OK] ボタンを押す

### 🔍 ボタン操作

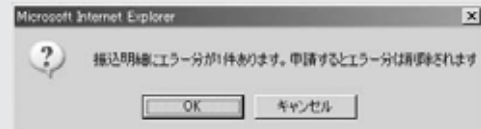
[削除]: 表示されている振込データを削除します。

### ⚠️ 注意

明細にエラーがある場合は、その旨のダイアログボックスが表示されます。エラーの場合は、そのまま申請すると、エラー分の明細は削除され、正常分の明細のみが申請されます。「振込明細の入力／照会」ボタンを押して振込先の明細を確認してください。

以下のエラーがあります。

- ・金融機関エラー  
振込先の金融機関が存在しない、あるいは合併等により金融機関名が変更されている場合。
- ・支店エラー  
振込先の支店が存在しない、あるいは統廃合等により支店名が変更されている場合。
- ・金額0円  
入力金額が0円の場合(振込をしない明細に0円を入力した場合を含む)。
- ・振込金額0円以下  
総合振込の手数料負担区分を「先方負担」にした場合で、かつ先方負担手数料が差し引かれた後の振込金額が0円以下になった場合。
- ・金額未入力  
振込金額が入力されていない場合(振込をしない明細の金額欄を空欄にした場合を含む)。







7 内容を確認して、[申請]ボタンを押します。

① 内容を確認する

- ・振込の明細を確認するには、[振込明細の照会]ボタンを押します。
- ・修正する場合は、「[内容入力]画面へ戻る」ボタンを押して「内容入力」画面に戻って、振込データの修正や追加をします。

② ここを押して下の方にスクロール

③ [申請]ボタンを押す



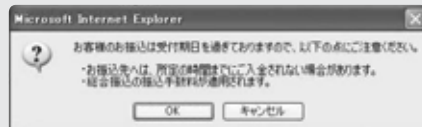
🔍 こんなときは

● 3営業日前を過ぎた給与賞与振込を振込するには

振込指定日の3営業日前の承認締切時間を過ぎると、右のダイアログボックスが表示されます。

【3営業日前を過ぎた給与賞与振込みのお取り扱い】

- ・お振込先へは、所定の時間までにご入金されない場合があります。
- ・総合振込の振込手数料が適用される場合がございますのでご注意ください。
- ・振込金額と振込手数料を振込指定日の前営業日までに引落口座にご準備ください。
- ・ご資金のお引落ができなかった場合、予約された振込が実行されない場合がありますので、ご注意ください。
- ・3営業日前を過ぎて振込した場合は、承認当日の18：00まで取消可能です。





- 8 総合振込の申請が完了しました。承認締切時間までに承認操作を行ってください。承認締切時間を確認してください。

## (2) 個別に振込先を指定する

事前登録した振込先から、個別に振込先を指定して振込データを作成します。振込先事前登録にない振込先を新規に追加入力することもできます。



1 トップページ内の【総合／給与振込サービス】ー【総合振込】または【給与賞与振込】を押します。

①【総合／給与振込サービス】にマウスカーソルを当てる

②【総合振込】または【給与賞与振込】を押す



2 【個別に振込先を指定する】ボタンを押します。

①【個別に振込先を指定する】ボタンを押す



### 3 振込内容を入力し、[OK]ボタンを押します。

①引落口座を選択

#### ⚠️ ご注意

・カードローンの口座は、画面上では引き落とし口座としてお選びいただけますが、実際の引き落としはできませんので、ご注意ください。

②口座名義と異なる依頼人名とする場合のみ入力

③振込指定日を選択 (6ヵ月先まで選択可)

④ここを押して下の方にスクロール



⑤必要に応じて振込データ名を入力

振込データ名は、社内で振込データの内容が分かるようにするためのものです。振込先には送信されません。

⑥[振込明細の入力/照会]ボタンを押す

#### ❓ ボタン操作

[一時保存]: 操作内容を保存して一時中断できます。(参照→P.45「こんなときは ●操作内容を一時保存したいときは」)

### 4 「明細入力」画面で「振込先事前登録」から振込先を選択]ボタンを押します。

①「振込先事前登録」から振込先を選択]ボタンを押す

#### ❓ ボタン操作

「振込先事前登録」にない振込先を入力: 振込先事前登録にない振込先を新しく追加入力できます。(参照→P.55「こんなときは ●事前登録していない振込先を追加するには」)



1

2

3

## 第2部

第1章 1

第1章 2

1 登録した振込先を利用する

第2章 1

第2章 2

第2章 3

第3章

第4章

## 第3部

第1章 1

第1章 2

第1章 3

第2章

第3章



5 振込先を選択し、[OK]ボタンを押します。

① 振込先を選択 (合計500件まで選択可)

② ここを押して下の方にスクロール

⚠️ ご注意

「エラー／注意」欄に「金融機関エラー」「支店エラー」が表示されている振込先は、このままではお振込できません。振込先の登録内容を修正してください。  
 (参照→P.30「第1章 1 (3) 事前登録された振込先を照会、変更、削除する ②振込先の登録内容の変更」)

📌 メモ

「事前登録の振込先一覧」は振込先コード順に20明細ずつ表示されます。続きの明細を表示する場合は、[次の画面へ]を押してください。また、[検索]ボタンを押すことにより、振込先を検索できます。また、振込先口座名(カナ)順で並び替えることもできます。  
 (参照→P.29「こんなときは ●振込先を検索するには」)

③ [OK]ボタンを押す



6 振込先の明細を確認し、金額を入力します。

① ここを押して下の方にスクロール

📌 メモ

・振込先の明細の修正  
 この画面から振込先の明細を修正する場合は、[修正]ボタンを押します。  
 (参照→P.67「第2章 3 (2) 振込先の明細を修正する」)

🔍 ボタン操作

「[振込先事前登録]から振込先を選択」：個別に振込先を追加選択できます。  
 (参照→P.50「第2章 1 (2) 個別に振込先を指定する」④)  
 「[振込先事前登録]にない振込先を入力」：振込先事前登録にない振込先を新しく追加入力できます。  
 (参照→P.55「こんなときは ●事前登録していない振込先を追加するには」)  
 「[エラー分のみを表示]」：エラーとなっている振込先のみを表示します。

② 明細を確認し、金額を入力

③ [OK]ボタンを押す





## 7 「内容入力」画面で[OK]ボタンを押します。

① ここを押して下の方にスクロール



② [OK] ボタンを押す

### ボタン操作

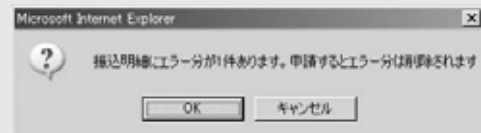
[削除]：表示されている振込データを削除します。

### ⚠️ ご注意

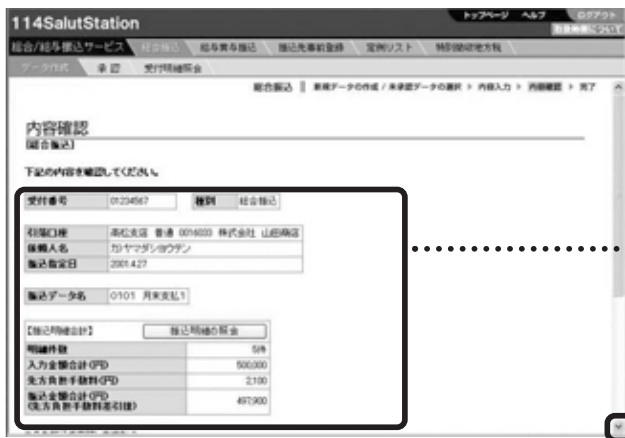
明細にエラーがある場合は、その旨のダイアログボックスが表示されます。エラーの場合は、そのまま申請すると、エラー分の明細は削除され、正常分の明細のみが申請されます。「振込明細の入力／照会」ボタンを押して振込先の明細を確認してください。

以下のエラーがあります。

- ・金融機関エラー  
振込先の金融機関が存在しない、あるいは合併等により金融機関名が変更されている場合。
- ・支店エラー  
振込先の支店が存在しない、あるいは統廃合等により支店名が変更されている場合。
- ・金額0円  
入力金額が0円の場合（振込をしない明細に0円を入力した場合を含む）。
- ・振込金額0円以下  
総合振込の手数料負担区分を「先方負担」にした場合で、かつ先方負担手数料が差し引かれた後の振込金額が0円以下になった場合。
- ・金額未入力  
振込金額が入力されていない場合（振込をしない明細の金額欄を空欄にした場合を含む）。





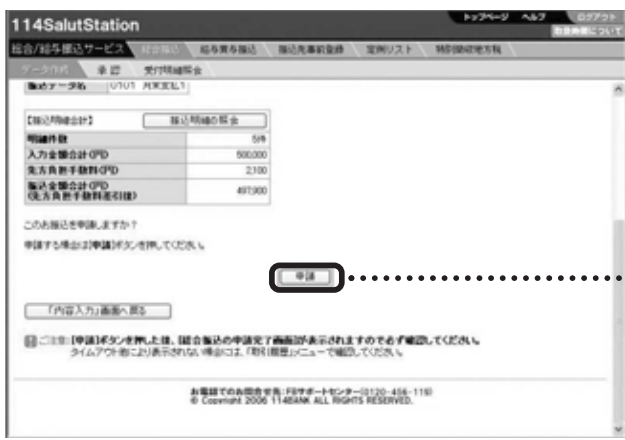


8 内容を確認して、[申請]ボタンを押します。

① **内容を確認する**  
 振込の明細を確認するには、[振込明細の照会]ボタンを押します。  
 修正する場合は、[内容入力]画面へ戻るボタンを押して「内容入力」画面に戻って、振込データの修正や追加をします。

② **ここを押して下の方にスクロール**

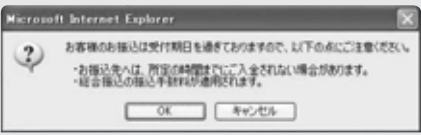
③ **[申請]ボタンを押す**



📖 こんなときは

● 3営業日前を過ぎた給与賞与振込を振込するには

振込指定日の3営業日前の承認締切時間を過ぎると、右のダイアログボックスが表示されます。



【3営業日前を過ぎた給与賞与振込みのお取り扱い】

- ・お振込先へは、所定の時間までにご入金されない場合があります。
- ・総合振込の振込手数料が適用される場合がございますのでご注意ください。
- ・振込金額と振込手数料を振込指定日の前営業日までに引落口座にご準備ください。
- ・ご資金のお引落ができなかった場合、予約された振込が実行されない場合がありますので、ご注意ください。
- ・3営業日前を過ぎて振込した場合は、承認当日の18:00まで取消可能です。





- 9 総合振込の申請が完了しました。承認締切時間までに承認操作を行ってください。  
承認締切時間を確認してください。

🔍 こんなときは

●事前登録していない振込先を追加するには

「明細入力」画面で、「振込先事前登録」にない振込先を入力]ボタンを押して、新規の振込先を追加できます。



①必要に応じて[振込先コード1][振込先コード2]を入力  
お振込先を識別するための会社コードや社員番号等を入力  
できます(この情報はお振込先には連絡されません)

②金融機関番号または金融機関名を入力

③支店名(漢字)を入力

📝 メモ

- ・金融機関の[検索]ボタンを押すと、金融機関名を検索できます。
  - ・支店名(漢字)の[検索]ボタンを押すと、支店名を検索できます。
- 詳しくは操作マニュアル「Ⅲ 第1章 第7節 金融機関名・支店名の検索」を参照してください。

④ここを押して下の方にスクロール



⑤科目を選択

⑥口座番号を入力

⑦口座名(カナ)を入力  
振込先が当行本支店の場合は入力不要

⑧口座名(漢字)を必要に応じて入力  
振込先が当行本支店の場合は入力不要

⑨振込金額を入力

[ 総合振込の場合のみ ]  
⑩手数料負担区分を選択  
⑪EDI情報を必要に応じて入力

⑫[OK]ボタンを押す

🔍 こんなときは

●「株式会社」等の略語を入力するには

振込先の「口座名(カナ)」欄に略語で入力する場合は、以下の入力例のようにカッコを付けてください。

(例)「株式会社」を略語で入力する場合

- 1)「株式会社」で始まる口座名⇒カ)○○○○
- 2)「株式会社」が途中にある口座名⇒○○(カ)○○
- 3)「株式会社」が最後にある口座名⇒○○○○(カ)

使用できる主な略語は以下のとおりです。

- 1)法人略語 株式会社⇒カ 有限会社⇒ユ 合名会社⇒メ 合資会社⇒シ 医療法人⇒イ 財団法人⇒ザイ 社団法人⇒シヤ 宗教法人⇒シユウ 学校法人⇒ガク 相互会社⇒ソ
- 2)営業所略語 営業所⇒エイ 出張所⇒シユツ

## 🔍 こんなときは

### ● EDI情報とは

EDI (Electronic Data Interchange : 電子データ交換)情報とは、「依頼人番号」同様、商取引において売掛金消込等に利用するため、振込受取人が、振込依頼人に対して、振込時に付するよう指定する番号のことです。

EDI情報は、あくまで振込受取人が振込依頼人を特定するための参考情報の位置付けですので、銀行はその内容について関知いたしません。

## ⚠️ ご注意

- 振込先の科目・口座名(カナ)に誤りがあると入金が遅延、または未着となることがございますので、慎重にご入力ください。
- 振込先の口座名(カナ)には"ヲ"および次の記号はご利用いただけませんのでご注意ください。

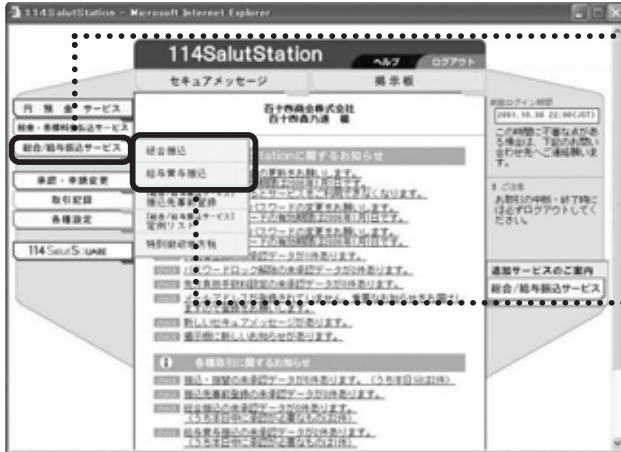
・ (なかぐろ) \* & \$ + ; @ = %

### 【総合振込の場合のみ】

- 手数料負担区分で「先方負担」を選択する場合、以下の点にご注意ください。
  - ・ 振込先へは、「入力金額」から「先方負担手数料」を差し引いた「振込金額」を振り込みます。
  - ・ 「先方負担手数料」は「入力金額」に対する、申請完了時点での114 Salut Stationに関する当行規定の振込手数料相当額または、お客さまによって設定された振込手数料額(参照:第1部 3 先方負担手数料を設定する)となります。
  - ・ 当行にお支払いいただく「実際の振込手数料」は、「振込金額」に対する、振込指定日時点での、114 Salut Stationに関する当行所定の振込手数料となりますので、「先方負担手数料」と異なる場合があります。振込先とのお取引条件をご確認のうえご利用ください。
  - ・ 「入力金額」が「先方負担手数料」を下回った場合、振込できません。

## 2 全銀ファイルを利用する

全銀ファイルのデータを取り込んで、振込をします。



1 トップページの[総合／給与振込サービス]—  
[総合振込]または[給与賞与振込]を押します。

① [総合／給与振込サービス]にマウスカursorを当てる

② [総合振込]または[給与賞与振込]を押す



2 [ファイルから取り込む]ボタンを押します。

① [ファイルから取り込む]ボタンを押す

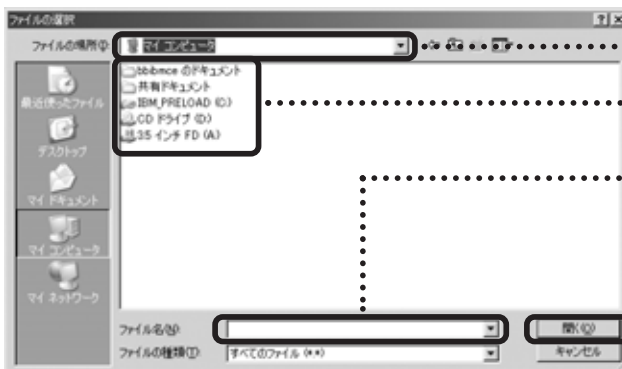


### 3 ファイルを指定します。

① [参照] ボタンを押す

#### ⚠️ ご注意

- ・全国銀行協会制定レコードフォーマットに準拠したテキスト形式のファイルに限ります。
- ・振込件数が10,000件を超える場合は、取り込みできませんのでご注意ください。



② ファイルの場所を指定

③ ファイルを選択

④ 選択したファイル名を確認

⑤ [開く] ボタンを押す



### 4 必要に応じて振込データ名を入力し、[取込] ボタンを押します。

① 必要に応じて振込データ名を入力

振込データ名は、社内で振込データの内容が分かるようにするためのものです。振込先には送信されません。

② [取込] ボタンを押す

#### ⚠️ ご注意

取込ファイルの大きさやご利用環境によっては、多少お時間がかかる場合があります。完了画面が表示されるまで、ブラウザの終了、回線切断などは行わないでください。



1

2

3

## 第2部

第1章

1

第1章

2

第2章

1

2 全銀ファイルを利用する

第2章

2

第2章

3

第3章

第3章

第4章

第4章

## 第3部

第1章

1

第1章

2

第1章

3

第2章

第2章

第3章

第3章



5 取込が開始され、終了後「完了」画面が表示されます。

①こちらを押して「新規データの作成 / 未承認データの選択」画面へ進んでください。

**⚠️ ご注意**  
 ・データの不備により取込できなかった項目は反映しておりません。



6 「新規データの作成 / 未承認データの選択」画面で取り込んだ振込データを選択します。

①[選択] ボタンを押す

**⚠️ ご注意**  
 ・取込時にお振込先の金融機関・支店が存在しているか、最新の情報で確認しています。  
 ・お振込先の科目・口座番号・口座名は、**当行本支店分を含め、確認しておりません**のでご注意ください。  
 ・明細件数が500件を超えるときは、金融機関・支店名の確認に10分程度お時間を要する場合があります。後程トップページから「新規データの作成 / 未承認データの選択」画面を再度開いて選択してください。

**メモ**  
 【未承認データ一覧】には、振込指定日が未指定のものが先に表示され、続いて振込指定日が前のものから受付番号順に表示されます。(最大500データ)  
 なお、振込指定日から3ヵ月経過したデータ(\*)は表示されません。  
 (\*): 振込指定日が3ヵ月前の月の月初日より前のデータ



## 7 振込内容を確認し、必要に応じて修正します。

①引落口座・依頼人名・振込指定日を選択  
内容を確認のうえ、必要に応じて修正してください。

### ⚠️ ご注意

・カードローンの口座は、画面上では引き落とし口座として  
お選びいただけますが、実際の引き落としはできませんの  
で、ご注意ください。

②ここを押して下の方にスクロール



③必要に応じて振込データ名を入力  
内容を確認のうえ、必要に応じて修正してください。

④エラーの有無を確認する  
エラーがある場合は修正・やり直しをしてください。

### ❓ こんなときは

#### ●エラーがある場合

・明細件数が500件以下の場合には⑥の「振込明細の入力／  
照会」ボタンを押して内容を確認してください。また、  
明細件数が500件を超える場合は画面右上の「明細を  
CSV形式でダウンロードする」を押して内容を確認して  
ください。いずれの場合も、必要に応じて、振込先情報  
を修正のうえ、登録をやり直してください。  
・明細件数が500件以下の場合、そのまま画面上で修正を  
行うことも可能です。

⑤【振込明細の入力／照会】ボタンを押す

明細件数が500件を超える場合は、明細を画面表示でき  
ません。画面右上の「明細をCSV形式でダウンロードする」  
をご利用ください。

### ❓ ボタン操作

[ 削除 ] : 表示されている振込データを削除します。  
[一時保存] : 操作内容を保存して一時中断できます。  
(参照→P.45「こんなときは ●操作内容を一時保存した  
いときは」)

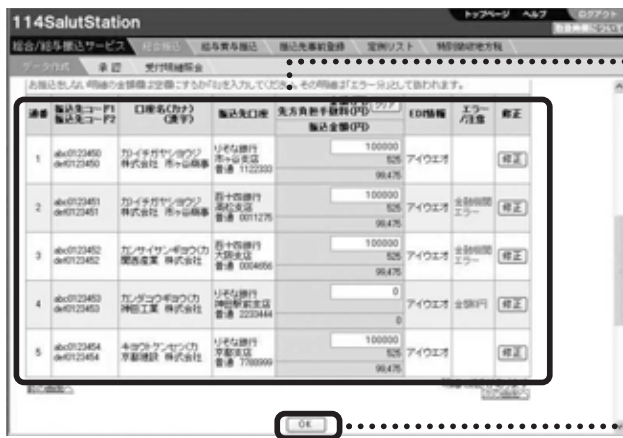




8 ファイルから取り込んだ明細を「明細入力」画面で確認してください。

明細件数が500件を超える場合は、CSV形式でダウンロードしたファイルを開いて確認してください。

①ここを押して下の方にスクロール



②明細を確認

③[OK] ボタンを押す

メモ

・振込先の明細の修正  
この画面から振込先の明細を修正する場合は、[修正] ボタンを押します。  
(参照→P.67「第2章 3 (2) 振込先の明細を修正する」)

ボタン操作

[[振込先事前登録]から振込先を選択]: 個別に振込先を追加選択できます。  
(参照→P.50「第2章 1 (2) 個別に振込先を指定する」[4])  
[[振込先事前登録]にない振込先を入力]: 振込先事前登録にない振込先を新しく追加入力できます。  
(参照→P.55「こんなときは ●事前登録していない振込先を追加するには」)  
[エラー分のみを表示]: エラーとなっている振込先のみを表示します。



## 9 「内容入力」画面で[OK]ボタンを押します。

①ここを押して下の方にスクロール



②[OK]ボタンを押す

### ⚠ 注意

明細にエラーがある場合は、その旨のダイアログボックスが表示されます。エラーの場合は、そのまま申請すると、エラー分の明細は削除され、正常分の明細のみが申請されます。「振込明細の入力／照会」ボタンを押して振込先の明細を確認してください。

以下のエラーがあります。

- ・金融機関エラー  
振込先の金融機関が存在しない、あるいは合併等により金融機関名が変更されている場合。
- ・支店エラー  
振込先の支店が存在しない、あるいは統廃合等により支店名が変更されている場合。
- ・金額0円  
入力金額が0円の場合(振込をしない明細に0円を入力した場合を含む)。
- ・振込金額0円以下  
総合振込の手数料負担区分を「先方負担」にした場合で、かつ先方負担手数料が差し引かれた後の振込金額が0円以下になった場合。
- ・金額未入力  
振込金額が入力されていない場合(振込をしない明細の金額欄を空欄にした場合を含む)。





10 内容を確認して、[申請]ボタンを押します。

① 内容を確認する

- ・振込の明細を確認するには、[振込明細の照会]ボタンを押します。
- ・修正する場合は、[[内容入力]画面へ戻る]ボタンを押して「内容入力」画面に戻って、振込データの修正や追加をします。

メモ

● 明細件数が500件を超える場合は

- ・[振込明細の照会]ボタンは使用できません。振込の明細を確認する際には[内容入力]画面に戻って画面右上の[明細をCSV形式でダウンロードする]をご利用ください。
- ・振込データの修正や追加はできませんので内容に誤りがある場合は、全銀ファイルを修正のうえ、再度ファイルの取り込みから行ってください。

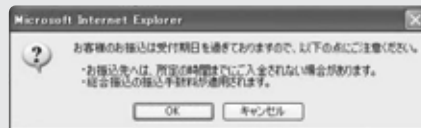
② ここを押して下の方にスクロール

③ [申請]ボタンを押す

こんなときは

● 3営業日前を過ぎた給与賞与振込を振込するには

振込指定日の3営業日前の承認締切時間を過ぎると、右のダイアログボックスが表示されます。



【3営業日前を過ぎた給与賞与振込みのお取り扱い】

- ・お振込先へは、所定の時間までにご入金されない場合があります。
- ・総合振込の振込手数料が適用される場合がございますのでご注意ください。
- ・振込金額と振込手数料を振込指定日の前営業日までに引落口座にご準備ください。
- ・ご資金のお引落ができなかった場合、予約された振込が実行されない場合がありますので、ご注意ください。
- ・3営業日前を過ぎて振込した場合は、承認当日の18:00まで取消可能です。



- 11** 総合振込の申請が完了しました。承認締切時間までに承認操作を行ってください。  
承認締切時間を確認してください。

### 3 未承認データを照会・修正する

未承認の申請済データを照会し、必要に応じて修正のうえ、再度申請することができます。また、削除することもできます。なお、明細件数が500件を超える申請済データは、振込明細については修正できませんので、いったん削除のうえ、再度振込データの作成を行ってください。

申請済データには以下の3種類があります。

●申請済データ

申請後、まだ承認されていないデータです。

「新規データの作成／未承認データの選択」画面で【未承認データ一覧】の「状況」欄に「申請済」と表示されています。

●申請済(差戻)データ

申請後、承認権限者から差戻されたデータです。

「新規データの作成／未承認データの選択」画面で【未承認データ一覧】の「状況」欄に「申請済(差戻)」と表示されています。

●申請済(予約取消)データ

いったん承認された後、承認権限者によって振込実行前に予約取消されたデータです。

「新規データの作成／未承認データの選択」画面で【未承認データ一覧】の「状況」欄に「申請済(予約取消)」と表示されています。

#### (1) 申請済データを照会・修正する



1 トップページ内の【総合／給与振込サービス】ー【総合振込】または【給与賞与振込】を押します。

①【総合／給与振込サービス】にマウスカーソルを当てる

②【総合振込】または【給与賞与振込】を押す



2 照会するデータの【選択】ボタンを押します。

①【選択】ボタンを押す

**メモ**

【未承認データ一覧】には、振込指定日が未指定のものが先に表示され、続いて振込指定日が前のものから受付番号順に表示されます。(最大500データ)  
 なお、振込指定日から3ヵ月経過したデータ(\*)は表示されません。  
 (\*) 振込指定日が3ヵ月前の月の月初日より前のデータ



3 「内容入力」画面が表示されます。必要に応じて入力内容を修正できます。

① 必要に応じて入力内容を修正する

**⚠️ ご注意**

・カードローンの口座は、画面上では引き落とし口座としてお選びいただけますが、実際の引き落としはできませんので、ご注意ください。

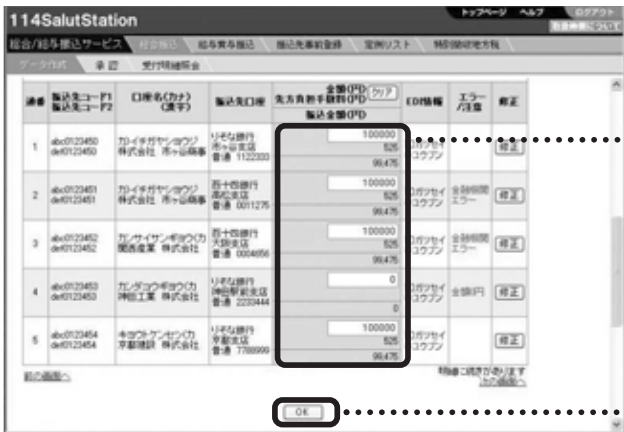


② 【振込明細の入力／照会】ボタンを押す

明細件数が500件を超える場合は、明細を画面表示できません。画面右上の「明細をCSV形式でダウンロードする」をご利用ください。

**? ボタン操作**

「振込明細の入力／照会」：振込明細を表示します。修正や追加ができます。  
 「削除」：表示されている振込データを削除します。  
 「一時保存」：操作内容を保存して一時中断できます。



4 「明細入力」画面が表示されます。

① 必要に応じて金額を打ち直す

**メモ**

金額以外の振込明細の内容も修正する場合は、「(2) 振込先の明細を修正する」へ進んでください。

② 明細を確認し、【OK】ボタンを押す

以降の手順は、P.62「第2章 2 全銀ファイルを利用する」の回以降と同じ内容です。



## (2) 振込先の明細を修正する

金融機関エラーや支店エラーとなった場合など、振込明細の内容を修正できます。なお、明細件数が500件を超える場合は修正できませんのでご注意ください。また、修正内容は、振込先事前登録、定例リストの登録内容には反映されませんのでご注意ください。



### 1 「明細入力」画面の[修正]ボタンを押します。

① [修正] ボタンを押す

#### ボタン操作

[[「振込先事前登録」から振込先を選択]：個別に振込先を追加選択できます。

(参照→P.50「第2章 1 (2) 個別に振込先を指定する」④)

[[「振込先事前登録」にない振込先を入力]：振込先事前登録にない振込先を新しく追加入力できます。

(参照→P.55「こんなときは ●事前登録していない振込先を追加するには」)

[[エラー分のみを表示]：エラーとなっている振込先のみを表示します。

### 2 内容を修正して、[OK]ボタンを押します。

① 内容を修正する

② [OK] ボタンを押す

#### メモ

入力内容については、P.55「こんなときは ●事前登録していない振込先を追加するには」を参照してください。





# 114 Salut Station

総合／給与振込サービス マニュアル

第1部

114SalutStation  
総合／給与振込サービス  
明細入力  
受付番号 01234567  
取引口座 高松支店 普通 0016030 株式会社 山田商店  
依頼人 カヤマツランゴウケン  
振込データ名 0101 月末支払1  
「振込先事前登録」から 振込先を選択  
「振込先事前登録」にない振込先を入力

### 3 内容を確認して、[OK] ボタンを押します。

①ここを押して下の方にスクロール

振込先コード	口座名(カド)	振込先口座	先方負担手数料ID	振込金額ID	EID	エラー/注意	修正
460123450 060123450	70-イサキヤンゴウケン 株式会社 市ノ島商店	りそな銀行 市ノ島支店 普通 1122330		100000 526 96476	10	0	修正
460123451 060123451	70-イサキヤンゴウケン 株式会社 市ノ島商店	西十四銀行 高松支店 普通 0011275		100000 526 96476	10	金額桁エラー	修正
460123452 060123452	70-イサキヤンゴウケン 関西産業 株式会社	西十四銀行 大津支店 普通 0004056		100000 526 96476	10	金額桁エラー	修正
460123453 060123453	70-ゴウゴウゴウケン 神田工業 株式会社	りそな銀行 神田駅前支店 普通 2220444		0 0	10	金額桁エラー	修正
460123454 060123454	460123454 市ノ島建設 株式会社	りそな銀行 市ノ島支店 普通 1788999		100000 526 96476	10	0	修正

OK

②明細を確認し、[OK] ボタンを押す

以降の手順は、P.62「第2章 2 全銀ファイルを利用する」の回以降と同じ内容です。

第2部

第1章 1

第1章 2

第2章 1

第2章 2

第2章 3

第3章

第4章

第3部

第1章 1

第1章 2

第1章 3

第2章

第3章

3 未承認データを照会・修正する

# 第3章 振込データを承認する

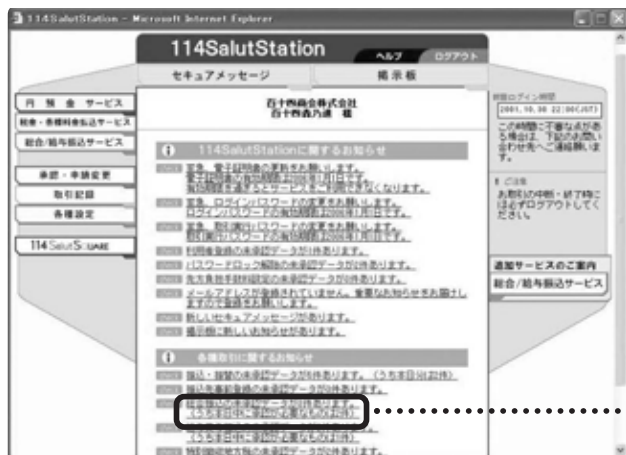
申請された振込データを承認します。「承認」しない場合は、振込データを申請者に差戻すこともできます。所定の承認締切時間までに承認を行わないと、指定日に振込がされませんので未承認データの有無を随時確認してください。

機能	内容
承認	承認権限者が申請された振込データを承認します。これで振込ご依頼の一連の操作が完了となります。
差戻	承認権限者が申請された振込データを承認せず、申請者に差戻します。

なお、総合／給与振込サービスでは、円預金サービスの「振込／振替」とは異なり、承認者が承認時に振込データの内容を修正して承認することはできません。その場合は、一度「差戻」が必要です。

### ◆事前に終えていなければいけない操作◆

- 振込データの申請(参照→P.43「第2章 振込データを作成する」)



1 トップページ「総合振込」または「給与賞与振込」の未承認データご案内文言を押します。

① 総合振込または給与賞与振込の未承認データご案内文言を押す  
未承認データがある場合はこの欄にメッセージが表示されます。

#### メモ

未承認データがあることをお知らせするご案内文言は、そのデータの承認権限をお持ちの利用者に対してのみ表示されます。それ以外の利用者が未承認データを確認する場合は、トップページの「承認・申請変更」を押します。

2 未承認データの一覧の中から、承認するデータの「選択」ボタンを押します。

①「選択」ボタンを押す

#### メモ

マークの意味  
 : 承認締切時間が過ぎていることを示します。  
 点滅 : 振込指定日の3営業日前の承認締切時間を過ぎた給与賞与振込の場合を示します。振込指定日を変更せずに承認された場合、振込手数料は総合振込の手数料が適用される場合がございますのでご注意ください。  
 点滅 : 承認締切時間が近くなっていることを示します。

#### メモ

未承認の振込データは、振込指定日が前のものから受付番号順に表示され、最大500データの確認ができます。なお、振込指定日から3ヵ月経過したデータ(\*)は表示されません。  
 (\* ) 振込指定日が3ヵ月前の月の月初日より前のデータ

#### ご注意

未承認の申請データは、申請権限者が内容を修正することができます。申請権限者が修正を行った場合は、「申請日時」「申請者名」欄に最後に修正を行った日時とユーザーが表示されますので、承認を行う際に確認してください。



振込データを承認する



### 3 内容を確認して、[承認] ボタンを押します。

#### ① [振込明細の照会] ボタンを押して、[明細確認]画面で振込明細を確認してください

明細件数が500件を超える場合は、明細を画面表示でできません。画面右上の[明細をCSV形式でダウンロードする]をご利用ください。

#### ② ここを押して下の方にスクロール

#### ③ 取引実行パスワードを入力し、[承認] ボタンを押す

振込データを承認せず、申請者に差戻す場合は[差戻]ボタンを押してください。

#### ⚠️ ご注意

承認したデータは、「受付明細照会」メニューで照会できます。また、所定の期限までは「予約取消」することもできます。ただし、「受付明細照会」の表示の上限(\*)を超えるデータについては、照会ならびに予約取消ができませんのでご注意ください。

(※) 振込指定日が3ヵ月前まで(3ヵ月前の月の月初日以降)のデータが、振込指定日が後のものから受付番号順に表示され、最大500データの照会ができます。



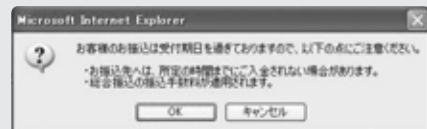
## 🔍 こんなときは

### ● 3営業日前を過ぎた給与賞与振込を振込するには

振込指定日の3営業日前の承認締切時間を過ぎると、右のダイアログボックスが表示されます。

#### 【3営業日前を過ぎた給与賞与振込みのお取り扱い】

- ・お振込先へは、所定の時間までにご入金されない場合があります。
- ・総合振込の振込手数料が適用される場合がございますのでご注意ください。
- ・振込金額と振込手数料を振込指定日の前営業日までに引落口座にご準備ください。
- ・ご資金のお落着がでなかった場合、予約された振込が実行されない場合がありますので、ご注意ください。
- ・3営業日前を過ぎて振込した場合は、承認当日の18:00まで取消可能です。



## 📌 メモ

複数承認権限で1人目の場合は、[一次承認ボタン]になり、一次承認を行います。承認締切時間までに、別の利用者による二次承認が必要ですのでご注意ください。



#### ① 取引実行パスワードを入力し、[一次承認] ボタンを押す

1

2

3

## 第2部

第1章 1

第1章 2

第2章 1

第2章 2

第2章 3

第3章

第4章

## 第3部

第1章 1

第1章 2

第1章 3

第2章

第3章

第3章

振込データを承認する

**注意**

明細にエラーがある場合は、その旨のダイアログボックスが表示されます。エラーの場合は、そのまま承認すると、エラー分の明細は削除され、正常分の明細のみが承認されます。「振込明細の照会」ボタンを押して振込先の明細を確認してください。以下のエラーがあります。

- ・金融機関エラー  
振込先の金融機関の合併等により金融機関名が変更されている場合。
- ・支店エラー  
振込先の支店の統廃合等により支店名が変更されている場合。



**4 「完了」画面が表示されます。**

**メモ**

振込データが承認された際には、「総合/給与振込サービス」の申請権限及び承認権限を持つ方全員に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。

## 第4章 承認済データの受付明細を照会する

振込指定日が3ヵ月前までの承認済データを照会できます。また、所定の承認締切時間までは、承認済の振込データを予約取消することもできます。

予約取消された振込データは、未承認の状態に戻り、データ作成メニューの【未承認データの一覧】から選択して、修正して再度申請を行うことや、削除することができます。

### ■操作の流れ

受付明細照会を確認

必要に応じ予約の取消

#### (1) 受付明細を照会する



1 トップページ [総合／給与振込サービス] - [総合振込] または [給与賞与振込] を押します。

① [総合／給与振込サービス] にマウスカーソルを当てる

② [総合振込] または [給与賞与振込] を押す



2 [受付明細照会] を押します。

① [受付明細照会] を押す



3 照会する振込データの[選択]ボタンを押します。

① [選択] ボタンを押す

⚠️ ご注意

エラー有無欄に「エラー有」と表示されている場合、振込できない明細がありますので[選択]ボタンを押して内容を確認してください。

📌 メモ

振込指定日が3ヵ月前まで(3ヵ月前の月の月初日以降)のデータが、振込指定日が後のものから受付番号順に表示され、最大500データの照会ができます。  
なお、上限の500データを超える分については、照会ならびに予約取消ができませんのでご注意ください。

4 照会結果が表示されます。

予約を取消したい場合はP.74「(2) 予約取消をする」を続けてご覧ください。

📌 メモ

明細件数が500件を超える場合は、明細を画面表示できません。右上の「明細をCSV形式でダウンロードする」をご利用ください。



承認済データの受付明細を照会する



## (2) 予約取消をする



1 「照会結果」画面で「取引実行パスワード」を入力し、「予約取消」ボタンを押します。

① 「取引実行パスワード」を入力

② 「予約取消」ボタンを押す



2 [OK]ボタンを押します。

① [OK]ボタンを押す



3 予約取消が完了しました。

**メモ**

- ・予約取消されたデータは未承認の状態に戻ります。
- ・データ作成メニューの【未承認データの一覧】から選択して、修正して再度申請を行うことや、削除することができます。

## Next Step

予約を取消された振込データを修正して申請する場合 ▶ 「第2章 3 未承認データを照会・修正する」 P.65

## 第3部 「特別徴収地方税」の取引を行う

### サービスのご利用にあたって

第3部では、「特別徴収地方税」の操作について説明します。第3部に入る前に、『第1部「総合／給与振込サービス」をお使いいただく前に』の事前準備が終了していることをご確認ください。

(参照→P.5「第1部 「総合／給与振込サービス」をお使いいただく前に」)

※特別徴収地方税の納入は、「総合／給与振込サービス」のオプションサービスです。サービスご利用には書面によるお届け出が必要ですので、詳しくは取引店までお問い合わせください。

### ■納入データ作成の2つの方法

特別徴収地方税の納入をご依頼いただく際のデータ作成方法として、2つの方法があります。

#### ● 操作画面上で作成する

操作画面上で納入先を入力して納入データを作成します。一度作成した納入データは、翌月以降の納入データ作成の際にコピーして使用することもできます。

「第3部 第1章 1 操作画面上で作成する」へ  
進んでください。

#### ● ファイル\*から取り込む

社内システムや会計ソフト等で作成したファイルを取り込んで納入データを作成します。

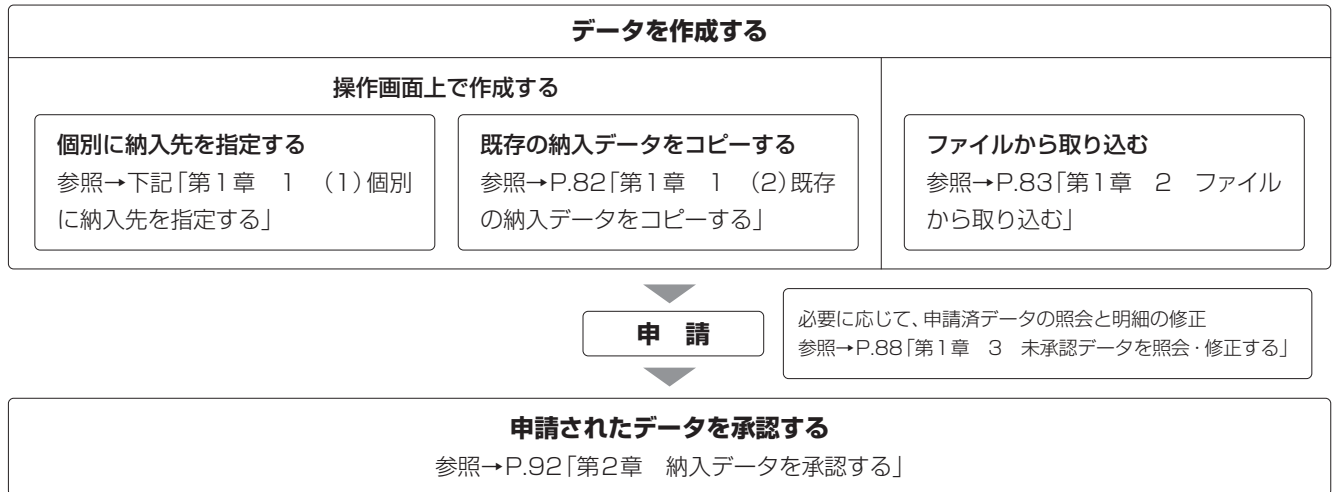
「第3部 第1章 2 ファイルから取り込む」へ  
進んでください。

\*当行所定の特別徴収地方税レコードフォーマットに準拠したテキスト形式のファイル



# 第1章 納入データを作成する

特別徴収地方税の納入データを作成し、納入の申請を行います。  
データの作成方法には以下の方法があります。作成された納入データは、承認権限者の承認を受ける必要があります。



## 1 操作画面上で作成する

### (1) 個別に納入先を指定する

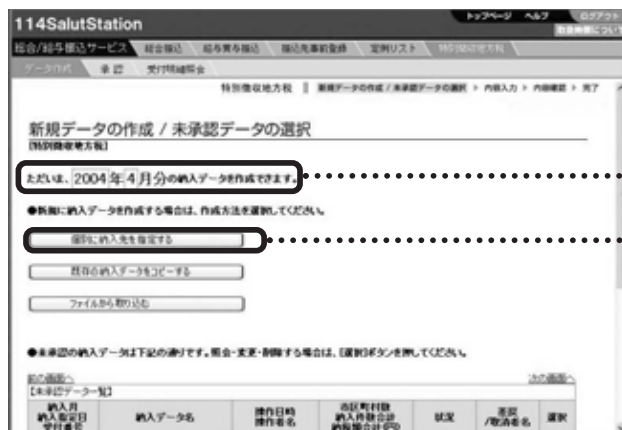
個別に納入先を指定して納入データを作成します。



**1** トップページ内の【総合／給与振込サービス】-【特別徴収地方税】を押します。

①【総合／給与振込サービス】にマウスカーソルを当てる

②【特別徴収地方税】を押す



**2** 【個別に納入先を指定する】ボタンを押します。

操作時点で納入が行える納入月が表示されているので、確認してください。

①【個別に納入先を指定する】ボタンを押す



### 3 納入先内容を入力し、[OK] ボタンを押します。

① **市区町村コードを入力**  
 ・[市区町村名の確認] ボタンを押すと、入力した市区町村コードの市区町村名を確認できます。

#### メモ

・市区町村の[検索] ボタンを押すと、市区町村名を検索できます。  
 (参照→P.78「こんなときは ●市区町村を検索するには」)

② **指定番号を全角で入力**

#### メモ

市区町村から割り当てられた「指定番号」がある場合に入力します。

③ **異動の有無を選択**

給与所得者に異動があった場合の社内管理に利用できません。納入先には連絡されません。

④ **給与税件数を入力**

⑤ **給与税額を入力**

⑥ **退職税の納入を行う場合は、すべての項目に入力**

退職税の納入のみ行うこともできます。その場合は、給与税件数・給与税額の入力は不要です。

⑦ **続けて次の納入先を入力する場合に押し下さい**

連続で200件まで納入先を入力できます。

⑧ **[OK] ボタンを押す**

#### ボタン操作

[データ作成のトップページに戻る]: 「新規データの作成／未承認データの選択」画面に戻ります。

#### こんなときは

##### ●市区町村を検索するには

市区町村の[検索] ボタンを押すと、納入先の市区町村を検索できます。



① **[検索] ボタンを押す**

② **都道府県名のボタンを選択**

③ **市区町村名の最初の文字を押す**

④ **検索結果から指定する市区町村を選択**

4 納入内容を入力し、[OK]ボタンを押します。

① 引落口座を選択

⚠️ ご注意

・カードローンの口座は、画面上では引き落とし口座としてお選びいただけますが、実際の引き落としはできませんので、ご注意ください。

② 依頼人名・住所を確認

表示されている内容を確認のうえ、必要に応じて修正してください。

📝 メモ

- 依頼人名・住所はそれぞれ以下の内容が表示されています。
  - ・個別に納入先を指定する場合：代表口座でお届け先の口座名義・住所
  - ・既存の納入データをコピーする場合：既存の納入データに入力されていた依頼人名・住所
- 納入の領収書などに依頼人名と住所は、それぞれ2行で表示されますが、上段の入力内容が1行目に、下段の入力内容が2行目に表示されます。
- 依頼人名・住所は、濁点・半濁点も1文字として数えます。

③ 必要に応じて納入データ名を入力

納入データ名は、社内で納入データの内容がわかるようにするためのものです。納入先には連絡されません。

④ ここを押して下の方にスクロール

⑤ ここを押して下の方にスクロール

【納入明細合計】	
給与振替合計	1294
給与振替合計 OPD	240,000
【依頼人明細合計】	
依頼人明細合計	3人
依頼手数料等支払金額合計 OPD	905,000
市区町村民税合計 OPD	54,000
郡市町村民税合計 OPD	62,000
【市区町村別】	
市区町村別	3人
納入件数合計	134
納税額合計 OPD	356,000





⑥必要に応じて「異動」の有無を変更

⑦必要に応じて「給与税件数」「給与税額(円)」を変更

⑧必要に応じて「退職人員」「退職手当等支払金額(円)」「市区町村民税額(円)」「都道府県民税額(円)」を変更

⑨ここを押して下の方にスクロール

**メモ**  
納入先の市区町村や指定番号を変更する場合や明細を削除する場合は、[修正] ボタンを押してください。  
(参照→P.90「第1章 3 (2) 納入先の明細を修正する」)



**ボタン操作**  
[追加入力]: 「追加入力」画面で、納入先を追加入力します。  
[クリア]: 画面に入力された件数、金額を空白にします。

⑩ [OK] ボタンを押す

**ボタン操作**  
[削除]: 表示されている納入データを削除します。  
[一時保存]: 操作内容を保存して一時中断できます。  
(参照→下記「こんなときは ●操作内容を一時保存したいときは」)

## こんなときは

### ●操作内容を一時保存したいときは

操作を一時的に中断する際に、それまでの操作内容を保存することができます。保存された内容は[新規データの作成/未承認データの選択]画面の【未承認データ一覧】に表示され、そこから選択して、操作を再開できます。



① [一時保存] ボタンを押す



② 操作を再開するときは、[新規データの作成/未承認データの選択]画面の【未承認データ一覧】から該当する[選択] ボタンを押す



5 内容を確認して、[申請] ボタンを押します。

① 内容を確認する  
・修正する場合は、[前画面へ戻る] ボタンを押して「内容入力」画面に戻って、納入データの修正や納入先の追加をします。

② ここを押して下の方にスクロール

**メモ**

市区町村別	489	代行取次件数	08
納入件数合計	294	為替手数料合計(円)	0
納税額合計(円)	492,000	為替手数料合計(円)	0

・他行取次件数：他行取次扱いとなる納入明細の件数です。  
・為替手数料合計(円)[消費税込]：他行取次分には所定の為替手数料がかかります。  
(他行取次となる市区町村で、同じ市区町村を2明細とした場合は、為替手数料が2明細分発生しますのでご注意ください。)



③ [申請] ボタンを押す



6 特別徴収地方税の申請が完了しました。承認締切時間までに承認操作を行ってください。承認締切時間を確認してください。

**メモ**

翌月の納入の際には、ここで作成した納入データをコピーして、新たな納入データを作成することができます。翌月の納入の際に個別に納入先を指定する手間が省け、とても便利です。  
(参照→P.82「第1章 1 (2) 既存の納入データをコピーする」)

Next Step

承認 ▶「第2章 納入データを承認する」 P.92

## (2) 既存の納入データをコピーする

納入月が3ヵ月前までの納入データをコピーして、新たな納入データを作成できます。毎月個別に納入先を指定する手間が省けて便利です。



1 トップページ[総合／給与振込サービス]ー[特別徴収地方税]を押します。

① [総合／給与振込サービス]にマウスカursorを当てる

② [特別徴収地方税]を押す



2 [既存の納入データをコピーする]ボタンを押します。

操作時点で納入が行える納入月が表示されているので、確認してください。

① [既存の納入データをコピーする]ボタンを押す



3 コピーする納入データの[選択]ボタンを押します。

① [選択]ボタンを押す

**メモ**  
納入月が3ヵ月前までの納入データが、受付番号順に最大200データ表示されます。  
なお、上限の200データを超える分については、コピーすることができませんのでご注意ください。

4 必要に応じて納入データの内容を変更し、申請します。

以降の手順は、P.79「第1章 1 (1) 個別に納入先を指定する」の④以降と同じ内容です。

## 2 ファイルから取り込む

当行所定フォーマットのファイルを取り込んで、納入データを作成します。  
(当行所定のフォーマットについては、P.97『特別徴収地方税』レコードフォーマット』を参照してください。)



1 トップページの[総合/給与振込サービス]—  
[特別徴収地方税]を押します。

① [総合/給与振込サービス]にマウスカーソルを当てる

② [特別徴収地方税]を押す



2 [ファイルから取り込む] ボタンを押します。

操作時点で納入が行える納入月が表示されているので、確認してください。

① [ファイルから取り込む] ボタンを押す

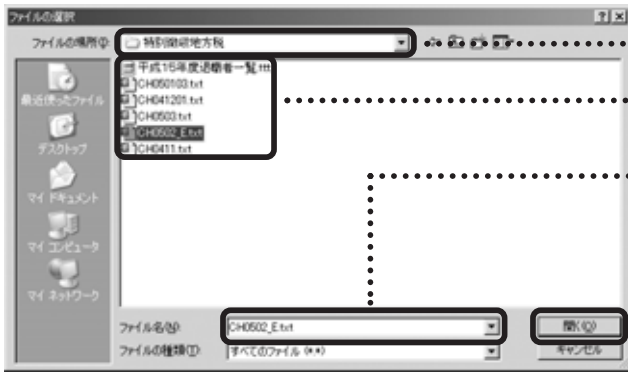


3 ファイルを指定します。

① [参照] ボタンを押す

### ⚠️ ご注意

- 当行所定の特別徴収地方税レコードフォーマットに準拠したテキスト形式のファイルに限ります。
- 納入月、納入指定日は申請操作時に確定しますのでご注意ください。
- 納入明細が1,000件を超えると取り込みできませんのでご注意ください。
- マルチヘッダーのファイルは取り込みできません。
- 取込ファイルに使用できる記号は ¥ 「 」 ( ) - / \* & \$ , . @ = % + ; スペース の18種類です。  
使用できない記号は \* (アスタリスク) に変換して取り込みますのでご注意ください。ただし・(なかぐろ)は.(ピリオド)に変換して取り込みます。

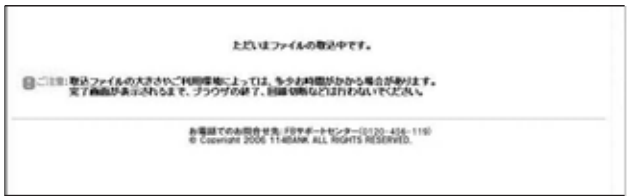


- ② ファイルの場所を指定
- ③ ファイルを選択
- ④ 選択したファイル名を確認
- ⑤ 【開く】ボタンを押す



- ④ 必要に応じて納入データ名を入力し、【取込】ボタンを押します。
- ① 必要に応じて納入データ名を入力  
納入データ名は、社内で納入データの内容がわかるようにするためのものです。納入先には連絡されません。
- ② 【取込】ボタンを押す

**⚠️ ご注意**  
取込ファイルの大きさやご利用環境によっては、多少お時間がかかる場合があります。完了画面が表示されるまで、ブラウザの終了、回線切断などは行わないでください。



- ⑤ 取込が開始され、終了後「完了」画面が表示されます。
- ① こちらを押して「新規データの作成 / 未承認データの選択」画面へ進んでください。



6 「新規データの作成/未承認データの選択」画面で取り込んだ納入データを選択します。

① [選択] ボタンを押す

**メモ**

【未承認データ一覧】には、一時保存中のデータが先に表示され、続いて申請済のデータが納入月が前のものから受付番号順に表示されます。(最大200データ)  
 なお、納入指定日を過ぎてしまったデータについては、過去3ヵ月分のデータのみ表示されます。



7 引落口座を選択の上、納入内容を確認し、必要に応じて修正します。

**メモ**

ファイルから取り込んだ依頼人名・住所・市区町村名に使用できない記号が含まれていた場合は、アスタリスクに変換されています。確認のうえ、修正してください。

① 引落口座を選択

**注意**

・カードローンの口座は、画面上では引き落とし口座としてお選びいただけますが、実際の引き落としはできませんので、ご注意ください。

② 依頼人名・住所を確認  
 表示されている内容を確認のうえ、必要に応じて修正してください。

**メモ**

- 依頼人名・住所には、ファイルに設定されていた依頼人名・住所が表示されています。
- 納入の領収書などに依頼人名と住所は、それぞれ2行で表示されますが、上段の入力内容が1行目に、下段の入力内容が2行目に表示されます。
- 依頼人名・住所は、濁点・半濁点も1文字として数えます。
- ファイルから取り込んだ場合に、依頼人名・住所に使用できない濁点・半濁点の組み合わせ(例: `ア` `ウ`)が含まれていた場合は、依頼人名・住所の欄が空白となっています。正しい依頼人名・住所を入力してください。

③ 必要に応じて納入データ名を入力  
 納入データ名は、社内で納入データの内容がわかるようにするためのものです。納入先には連絡されません。

④ ここを押して下の方にスクロール

⑤ ここを押して下の方にスクロール







⑥ 必要に応じて「異動」の有無を変更

⑦ 必要に応じて「給与税件数」「給与税額 (円)」を変更

⑧ 必要に応じて「退職人員」「退職手当等支払金額(円)」「市区町村民税額(円)」「都道府県民税額(円)」を変更

⑨ ここを押して下の方にスクロール

**メモ**  
納入先の市区町村や指定番号を変更する場合や明細を削除する場合は、[修正] ボタンを押してください。  
(参照→P.90「第1章 3 (2) 納入先の明細を修正する」)



**ボタン操作**  
[追加入力]: 「追加入力」画面で、納入先を追加入力します。  
[クリア]: 画面に入力された件数、金額を空白にします。

⑩ [OK] ボタンを押す

**ボタン操作**  
[削除]: 表示されている納入データを削除します。  
[一時保存]: 操作内容を保存して一時中断できます。  
(参照→P.80「こんなときは ●操作内容を一時保存したいときは」)



8 内容を確認して、[申請] ボタンを押します。

① 内容を確認

② ここを押して下の方にスクロール

**メモ**  
他行取次件数: 他行取次扱いとなる納入明細の件数です。  
為替手数料合計(円)[消費税込]: 他行取次分には所定の為替手数料がかかります。  
(他行取次となる市区町村で、同じ市区町村を2明細とした場合は、為替手数料が2明細分発生しますのでご注意ください。)



③ [申請] ボタンを押す

**ボタン操作**  
[前画面へ戻る]: 「内容入力」に戻ります。納入データの修正や追加をします。

2 ファイルから取り込む



9 特別徴収地方税の申請が完了しました。承認締切時間までに承認操作を行ってください。承認締切時間を確認してください。

## Next Step

承認 ▶「第2章 納入データを承認する」 P.92

## 3 未承認データを照会・修正する

未承認の申請済データを照会し、必要に応じて修正のうえ、再度申請することができます。また、削除することもできます。申請済データには以下の3種類があります。

### ●申請済データ

申請後、まだ承認されていないデータです。

「新規データの作成／未承認データの選択」画面で【未承認データ一覧】の「状況」欄に「申請済」と表示されています。

### ●申請済(差戻)データ

申請後、承認権限者から差戻されたデータです。

「新規データの作成／未承認データの選択」画面で【未承認データ一覧】の「状況」欄に「申請済(差戻)」と表示されています。

### ●申請済(予約取消)データ

いったん承認された後、承認権限者によって納入実行前に予約取消されたデータです。

「新規データの作成／未承認データの選択」画面で【未承認データ一覧】の「状況」欄に「申請済(予約取消)」と表示されています。

### (1) 申請済データを照会・修正する



1 トップページ[総合／給与振込サービス]ー[特別徴収地方税]を押します。

① [総合／給与振込サービス]にマウスカーソルを当てる

② [特別徴収地方税]を押す



2 照会するデータの[選択]ボタンを押します。

① [選択]ボタンを押す

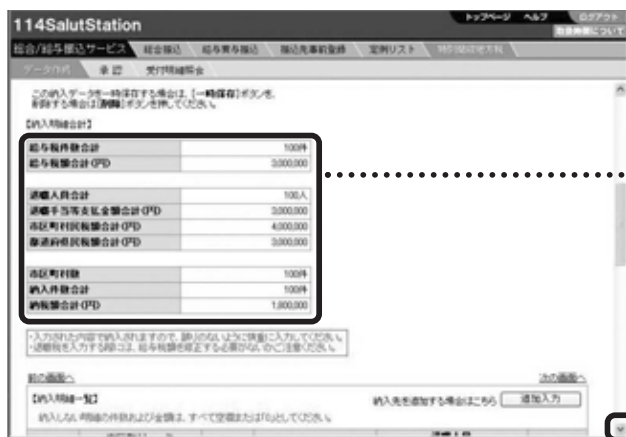
#### メモ

【未承認データ一覧】には、一時保存中のデータが先に表示され、続いて申請済のデータが納入月が前のものから受付番号順に表示されます。(最大200データ)  
なお、納入指定日を過ぎてしまったデータについては、過去3ヵ月分のデータのみ表示されます。



3 「内容入力」画面が表示されます。必要に応じて入力内容を修正できます。

①ここを押して下の方にスクロール



②必要に応じて入力内容を修正する

③ここを押して下の方にスクロール



④必要に応じて入力内容を修正する

メモ

納入先の市区町村や指定番号を修正する場合は、「(2) 納入先の明細を修正する」へ進んでください。  
(参照→P.90「第1章 3 (2) 納入先の明細を修正する」)

⑤ここを押して下の方にスクロール

ボタン操作

[追加入力]: 「追加入力」画面で、納入先を追加入力します。  
[クリア]: 画面で入力された件数・金額をブランクにします。

⑥明細を確認し、[OK] ボタンを押す  
以降の手順は、P.81「第1章 1 (1) 個別に納入先を指定する」の④以降と同じ内容です。

ボタン操作

[削除]: 表示されている納入データを削除します。  
[一時保存]: 操作内容を保存して一時中断できます。  
(参照→P.80「こんなときは ●操作内容を一時保存したいときは」)

## (2) 納入先の明細を修正する

納入先の市区町村がエラーになった場合など、納入明細の内容を修正または削除できます。



### 1 「内容入力」画面の[修正]ボタンを押します。

① [修正] ボタンを押す

#### ボタン操作

[追加入力]: 「追加入力」画面で、納入先を追加入力します。  
 [クリア]: 画面に入力された件数・金額を空白にします。

#### メモ

[追加入力]ボタンを押すと、納入先を追加で最大200明細まで入力できます。  
 追加方法と入力内容については、P.78「第1章 1 (1) 個別に納入先を指定する③」を参照してください。



### 2 内容を修正して、[OK]ボタンを押します。

① 内容を修正する

② [OK] ボタンを押す

#### メモ

入力内容については、P.78「第1章 1 (1) 個別に納入先を指定する③」を参照してください。

#### ボタン操作

[削除]: 表示されている納入先を削除します。



4 内容を確認して、[OK] ボタンを押します。

① ここを押して下の方にスクロール



② 明細を確認し、[OK] ボタンを押す  
以降の手順は、P.81「第1章 1 (1) 個別に納入先を指定する」の④以降と同じ内容です。



## 第2章 納入データを承認する

申請された納入データを承認します。「承認」しない場合は、納入データを申請者に差戻すこともできます。所定の承認締切時間までに承認を行わないと、指定日に納入がされませんので未承認データの有無を随時確認してください。

機能	内容
承認	承認権限者が申請された納入データを承認します。これで納入ご依頼の一連の操作が完了となります。
差戻	承認権限者が申請された納入データを承認せず、申請者に差戻します。

総合振込・給与振込と同様、承認者が承認時に納入データの内容を修正して承認することはできません。その場合は、一度「差戻」が必要です。

### ◆事前に終えていなければいけない操作◆

- 納入データの申請(参照→P.77「第1章 納入データを作成する」)



### 1 トップページの「特別徴収地方税」の未承認データご案内文言を押します。

- ① 特別徴収地方税の未承認データご案内文言を押す  
未承認データがある場合はこの欄にメッセージが表示されます。

#### メモ

未承認データがあることをお知らせするご案内文言は、そのデータの承認権限をお持ちの利用者に対してのみ表示されます。それ以外の利用者が未承認データを確認する場合は、トップページの「承認・申請変更」を押します。



### 2 未承認データの一覧の中から、承認するデータの「選択」ボタンを押します。

- ① 「選択」ボタンを押す

#### ⚠️ ご注意

未承認の申請データは、申請権限者が内容を修正することができます。申請権限者が修正を行った場合は、「申請日時」「申請者名」欄に最後に修正を行った日時と利用者が表示されますので、承認を行う際に確認してください。

#### メモ

未承認の納入データは、納入月が前のものから受付番号順に表示され、最大200データの確認ができます。なお、納入指定日を過ぎてしまったデータについては、過去3ヵ月分のデータのみ表示されます。



3 内容を確認して、「承認」ボタンを押します。

① 内容を確認する

② ここを押して下の方にスクロール

③ 取引実行パスワードを入力し、「承認」ボタンを押す  
 納入データを承認せず、申請者に差戻す場合は「差戻」ボタンを押してください。

**⚠️ ご注意**

承認したデータは、「受付明細照会」メニューで照会できます。また、所定の期限までは「予約取消」することもできます。ただし、「受付明細照会」の表示の上限(\*)を超えるデータについては、照会ならびに予約取消ができませんのでご注意ください。  
 (\* ) 2年前までのデータが、納入月が後のものから受付番号順に表示され、最大200データの照会ができます。

**メモ**

複数承認権限で1人目の場合は、「一次承認ボタン」になり、一次承認を行います。承認締切時間までに、別の利用者による二次承認が必要ですのでご注意ください。



① 取引実行パスワードを入力し、「一次承認」ボタンを押す

4 「完了」画面が表示されます。

**メモ**

特別徴収地方税の支払データが承認された際には、総合給与振込サービスの申請権限及び承認権限を持つ方全員に、メールの送信及びセキュアメッセージの表示によるお知らせをさせていただきますのでご確認ください。



## 第3章 承認済データの受付明細を照会する

納入指定日が2年前までの承認済データを照会できます。また、所定の時間までは、承認済の納入データを予約取消することもできます。

予約取消された納入データは、未承認の状態に戻り、データ作成メニューの【未承認データの一覧】から選択して、修正して再度申請を行うことや、削除することができます。

### ⚠️ ご注意

予約取消は以下の時間までとなります。

- ・ 平日 18:00までに承認した場合は、当日の18:00まで
- ・ 平日 18:00以降および土日（銀行所定の年末休業日もこれに準じます）に承認した場合は、翌営業日の18:00まで

### ■ 操作の流れ

受付明細照会を確認

必要に応じ予約の取消

#### (1) 受付明細を照会する



1 トップページ[総合／給与振込サービス]－  
[特別徴収地方税]を押します。

① [総合／給与振込サービス]にマウスカーソルを当てる

② [特別徴収地方税]を押す



2 [受付明細照会]を押します。

① [受付明細照会]を押す



3 照会する納入データ名の[選択]ボタンを押します。

① [選択] ボタンを押す

メモ

2年前までの納入データが、納入月が後のものから受付番号順に表示され、最大200データの照会ができます。なお、上限の200データを超える分については、照会ならびに予約取消ができませんのでご注意ください。

4 照会結果が表示されます。

予約を取消したい場合は、P.96「(2) 予約取消をする」を続けてご覧ください。



## (2) 予約取消をする



1 「照会結果」画面で「取引実行パスワード」を入力し、「予約取消」ボタンを押します。

① 「取引実行パスワード」を入力

② 「予約取消」ボタンを押す



2 [OK]ボタンを押します。

① [OK]ボタンを押す



3 予約取消が完了しました。

**メモ**

- ・予約取消されたデータは未承認の状態に戻ります。
- ・データ作成メニューの【未承認データの一覧】から選択して、修正して再度申請を行うことや、削除することができます。

## Next Step

予約を取消された納入データを修正して申請する場合 ▶ 「第1章 3 未承認データを照会・修正する」 P.88

## 〈付録〉『総合振込』、『給与振込』、『特別徴収地方税』レコードフォーマット

### 1. データ形式

- 形式：固定長テキスト形式
- 文字コード：シフトJISコード(半角文字のみ、全角文字は使用不可)
- 1レコードの長さ：120バイト(改行コード[CR・LF]が外付けの場合は122バイト)

### 2. レコードフォーマット

#### ≪「属性」欄の記載について≫

- アルファベットは、使用可能な文字を表します。  
N：数字　C：文字[英字・数字・カナ・記号(\*)]  
(※)使用できる記号は、以下の18種類です。  
¥「」( ) - / \* & \$ , . @ = % + ; スペース
- カッコ内の数字は、桁数(バイト数)を表します。

## 総合振込

### ① ヘッダーレコード

項番	項目名	属性	項目内容
1	データ区分	N(1)	ヘッダーレコード「1」をセット
2	種別コード	N(2)	総合振込「21」をセット
3	コード区分	N(1)	使用文字コードの区分(0：JIS)をセット
4	委託者コード	N(10)	お客様の契約者番号をセット
5	委託者名	C(40)	企業名をカナ文字で左詰めでセット(残りはスペース)
6	振込指定日	N(4)	振込日を月日でセット(MMDD)
7	取引銀行コード	N(4)	取引銀行コード「0173」をセット
8	取引銀行名	C(15)	取引銀行名「114」をセット(残りはスペース)
9	取引支店番号	N(3)	取引店の支店番号をセット
10	取引支店名	C(15)	取引支店名を左詰めでセット(残りはスペース)
11	取引預金種目	N(1)	取引口座の預金科目コードをセット
12	取引口座番号	N(7)	取引口座番号を右詰めでセット(前は「0」をセット)
13	ダミー	C(17)	スペースをセット

(計120バイト)

## ② データレコード

項番	項目名	属性	項目内容
1	データ区分	N(1)	データレコード「2」をセット
2	被仕向銀行番号	N(4)	振込先銀行の取引銀行コードをセット
3	被仕向銀行名	C(15)	振込先銀行名を左詰めでセット(残りはスペース)
4	被仕向支店番号	N(3)	振込先支店の支店番号をセット
5	被仕向支店名	C(15)	振込先支店名を左詰めでセット(残りはスペース)
6	ダミー	C(4)	スペースをセット
7	預金種目(受取人)	N(1)	受取人口座の預金科目コードをセット
8	口座番号(受取人)	N(7)	受取人口座の口座番号を右詰めでセット(前は「0」をセット)
9	受取人名	C(30)	受取人名をカナ文字で左詰めでセット(残りはスペース)
10	振込金額	N(10)	振込金額を右詰めでセット(前は「0」をセット)
11	新規コード	N(1)	「0」をセット
12	受取人番号(EDI情報)	N(20)	企業で定めた受取人管理コードをセット(EDI情報)
13	振込指定区分	N(1)	スペースをセット
14	EDI情報識別表示	N(1)	(Yをセットしている時、受取人番号はEDI情報として使用)
15	ダミー	C(7)	スペースをセット

(計120バイト)

## ③ トレーラーレコード

項番	項目名	属性	項目内容
1	データ区分	N(1)	トレーラーレコード「8」をセット
2	合計件数	N(6)	振込依頼合計件数を右詰めでセット(前は「0」をセット)
3	合計金額	N(12)	振込依頼合計金額を右詰めでセット(前は「0」をセット)
4	ダミー	C(101)	スペースをセット

(計120バイト)

## ④ エンドレコード

項番	項目名	属性	項目内容
1	データ区分	N(1)	エンドレコード「9」をセット
2	ダミー	C(119)	スペースをセット

(計120バイト)

(注1) 預金種目コードは次の通りとする。 (注2) 各項目が所定の桁数に満たない場合は次による。

預金種目	コード
普通預金	1
当座預金	2

- A 「委託者名」「仕向銀行名」「仕向支店名」「被仕向銀行名」「被仕向支店名」「受取人名」は左詰めとし、残りをスペースをセット。なお、「仕向銀行名」「仕向支店名」「被仕向銀行名」「被仕向支店名」は全てスペースでもよい。
- B 「振込金額」「合計件数」「合計金額」は右詰めとし、前は「0」をセット。



## 給 与 振 込

### ① ヘッダーレコード

項番	項目名	属性	項目内容
1	データ区分	N(1)	ヘッダーレコード「1」をセット
2	種別コード	N(2)	給与振込「11」をセット（賞与の場合は「12」をセット）
3	コード区分	N(1)	使用文字コードの区分（0：JISをセット）
4	委託者コード	N(10)	お客さまの契約者番号をセット
5	委託者名	C(40)	企業名をカナ文字で左詰めでセット（残りはスペース）
6	振込指定日	N(4)	振込日を月日でセット（MMDD）
7	取引銀行コード	N(4)	取引銀行コード「0173」をセット
8	取引銀行名	C(15)	取引銀行名「114」をセット（残りはスペース）
9	取引支店番号	N(3)	取引店の支店番号をセット
10	取引支店名	C(15)	取引支店名を左詰めでセット（残りはスペース）
11	取引預金種目	N(1)	取引口座のコードをセット
12	取引口座番号	N(7)	取引口座番号を右詰めでセット（前は「0」をセット）
13	ダミー	C(17)	スペースをセット

（計120バイト）

### ② データレコード

項番	項目名	属性	項目内容
1	データ区分	N(1)	データレコード「2」をセット
2	被仕向銀行番号	N(4)	振込先銀行の取引銀行コードをセット
3	被仕向銀行名	C(15)	振込先銀行名を左詰めでセット（残りはスペース）
4	被仕向支店番号	N(3)	振込先支店の支店番号をセット
5	被仕向支店名	C(15)	振込先支店名を左詰めでセット（残りはスペース）
6	ダミー	C(4)	スペースをセット
7	預金種目（受給者）	N(1)	受給者口座の預金科目コードをセット
8	口座番号（受給者）	N(7)	受給者口座の口座番号を右詰めでセット（前は「0」をセット）
9	受取人名	C(30)	受給者名をカナ文字により左詰めでセット（残りはスペース）
10	振込金額	N(10)	振込金額を右詰めでセット（前は「0」をセット）
11	新規コード	N(1)	「0」をセット
12	社員番号	N(20)	企業で定めた受給者管理コードをセット
13	ダミー	C(9)	スペースをセット

（計120バイト）

### ③ トレーラーレコード

項番	項目名	属性	項目内容
1	データ区分	N(1)	トレーラーレコード「8」をセット
2	合計件数	N(6)	振込依頼合計件数を右詰めでセット(前は「0」をセット)
3	合計金額	N(12)	振込依頼合計金額を右詰めでセット(前は「0」をセット)
4	ダミー	C(101)	スペースをセット

(計120バイト)

### ④ エンドレコード

項番	項目名	属性	項目内容
1	データ区分	N(1)	エンドレコード「9」をセット
2	ダミー	C(119)	スペースをセット

(計120バイト)

(注1) 預金種目コードは次の通りとする。 (注2) 各項目が所定の桁数に満たない場合は次による。

預金種目	コード
普通預金	1
当座預金	2

- A 「委託者名」「仕向銀行名」「仕向支店名」「被仕向銀行名」「被仕向支店名」「受取人名」は左詰めでとし、残りをスペースをセット。なお、「仕向銀行名」「仕向支店名」「被仕向銀行名」「被仕向支店名」は全てスペースでもよい。
- B 「振込金額」「合計件数」「合計金額」は右詰めでとし、前は「0」をセット。

## 特別徴収地方税

### ① ヘッダーレコード

項番	項目名	属性	項目内容
1	データ区分	N(1)	ヘッダーレコード「1」をセット
2	種別コード	N(2)	特別徴収地方税「99」をセット
3	コード区分	N(1)	使用文字コードの区分(0:JIS)をセット ・114 Salut Stationでは取り込みません。(スペースで可)
4	委託者コード	N(10)	お客様の契約者番号をセット ・114 Salut Stationでは取り込みません。(スペースで可)
5	取引支店番号	N(3)	取引支店の支店番号をセット ・114 Salut Stationでは取り込みません。(スペースで可)
6	納期限	N(6)	納入指定日をセット(和暦で年月YYMMDD) ・114 Salut Stationでは取り込みません。(スペースで可)
7	納付月分	N(4)	納入月をセット(和暦で年月YYMM) ・114 Salut Stationでは取り込みません。(スペースで可)
8	依頼人名	C(40)	依頼人名(会社名)を左詰めでセット(残りはスペース) ・領収証書などに依頼人名は2行で表示されますが、前半20文字は1行目に、後半20文字は2行目に表示されます。
9	住所	C(50)	依頼人の住所を左詰めでセット(残りはスペース) ・領収証書などに住所は2行で表示されますが、前半25文字は1行目に、後半25文字は2行目に表示されます。
10	ダミー	C(3)	スペースをセット

(計120バイト)

② データレコード

項番	項目名	属性	項目内容	
1	データ区分	N(1)	データレコード「2」をセット	
2	市区町村コード	N(6)	納入先の市区町村の「全国地方公共団体コード」(6桁)をセット	
3	市区町村名	C(15)	納入先の市区町村名を左詰めでセット(残りはスペース) ・都道府県名は不要 [例] 千葉県市川市の場合 : ｲｶｼ ・政令指定都市の場合は、区名のみをセット [例] 京都市左京区の場合 : ｷﾖｸ ・スペースでも可	
4	指定番号	C(15)	市区町村から割り当てられた指定番号を左詰めでセット(残りはスペース)	
5	異動	N(1)	給与所得者の異動の有無をセット ・異動無「0」、異動有「1」のいずれかをセット ・スペースでも可	
6	給与税件数	N(5)	給与税件数を右詰めでセット(前は「0」をセット) [例] 120件の場合 : 00120 ・該当ない場合は、スペースでも可	
7	給与税額	N(9)	給与税額を右詰めでセット(前は「0」をセット) ・該当ない場合は、スペースでも可	
8	退職税件数	N(5)	退職税件数を右詰めでセット(前は「0」をセット) ・項番12「退職人員」と同じ値をセット ・該当ない場合は、スペースでも可	
9	退職税額	N(9)	退職税額を右詰めでセット(前は「0」をセット) ・項番14「市区町村民税額」と項番15「都道府県民税額」の合計金額をセット ・該当ない場合は、スペースでも可	
10	合計件数	N(5)	項番6「給与税件数」と項番8「退職税件数」の合計を右詰めでセット(前は「0」をセット)	
11	合計金額	N(9)	項番7「給与税額」と項番9「退職税額」の合計を右詰めでセット(前は「0」をセット)	
12	退職 明細	退職人員	N(3)	退職人員を右詰めでセット(前は「0」をセット) ・該当ない場合は、スペースでも可
13		退職手当等支払金額	N(10)	退職手当等支払金額を右詰めでセット(前は「0」をセット) ・該当ない場合は、スペースでも可
14		市区町村民税額	N(9)	退職税の市区町村民税額を右詰めでセット(前は「0」をセット) ・該当ない場合は、スペースでも可
15		都道府県民税額	N(9)	退職税の都道府県民税額を右詰めでセット(前は「0」をセット) ・該当ない場合は、スペースでも可
16	ダミー	C(9)	スペースをセット	

(計120バイト)

### ③ トレーラーレコード

項番	項目名	属性	項目内容
1	データ区分	N(1)	トレーラーレコード「8」をセット
2	給与税件数合計	N(7)	各データレコードの給与税件数の合計を右詰めでセット(前は「0」をセット)
3	給与税額合計	N(11)	各データレコードの給与税額の合計を右詰めでセット(前は「0」をセット)
4	退職人員合計	N(7)	各データレコードの退職人員の合計を右詰めでセット(前は「0」をセット) ・該当ない場合は、スペースでも可
5	退職税額合計	N(11)	各データレコードの退職税額の合計を右詰めでセット(前は「0」をセット) ・該当ない場合は、スペースでも可
6	合計件数	N(7)	項番2「給与税件数合計」と項番4「退職人員合計」の合計を右詰めでセット(前は「0」をセット)
7	合計金額	N(11)	項番3「給与税額合計」と項番5「退職税額合計」の合計を右詰めでセット(前は「0」をセット)
8	ダミー	C(65)	スペースをセット

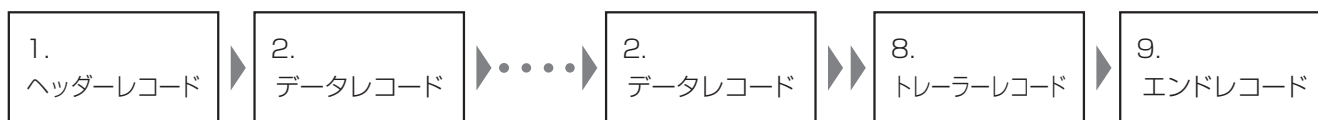
(計120バイト)

### ④ エンドレコード

項番	項目名	属性	項目内容
1	データ区分	N(1)	エンドレコード「9」をセット
2	ダミー	C(119)	スペースをセット

(計120バイト)

## 3. レコード記録順序



(1, 2, 8, 9はデータ区分を示す)

※ マルチヘッダーファイル(ヘッダーレコードが複数あるファイル)については、お取り扱いできません。

お電話でのお問い合わせ

FBサポートセンター  0120-456119