このマニュアル「データ伝送マニュアル～口座振替･代金回収サービス～（ダイジェスト版）」は、「データ伝送マニュアル～口座振替･代金回収サービス～」のうちよく使用される項目を抜粋したものです。
詳しい内容については、「データ伝送マニュアル～口座振替･代金回収サービス～」をご覧ください。

目　次

ご覧になりたい箇所をクリックしていただくと
該当ページに移動します

Ⅲ．引落依頼データの作成

（1）個別に指定して作成する

金融機関および支店を検索する

一時保存機能を利用して引落明細を繰り返し利用する

（2）過去のデータをコピーして作成する

（3）全銀ファイルを取り込んで作成する

未承認データを照会･変更･削除する

引落依頼データの精査表を印刷する

Ⅳ．引落依頼データの承認

（1）引落依頼データを承認する

Ⅵ．結果通知照会

（1）結果通知の照会または再依頼を行う

振替結果データを検索する

Ⅲ.引落依頼データの作成

口座振替を行うためには、まず引落依頼データを作成し申請を行います。
ここでは、引落依頼データの作成手順について説明しています。

事前に終えていなければならない操作

●委託者情報の設定　参照 P.14　委託者情報の設定

■引落依頼データ作成の3つの方法

引落依頼データの作成方法には、次の3つの方法があります。

●引落先を操作画面上で入力して作成する場合

→ **●個別に指定して作成する**
をご覧ください。参照 P.18

●過去に作成した引落依頼データをコピーして作成する場合
定期的に行う引落依頼データの場合、過去に作成したデータをコピーして新たな引落依頼データを作成できます。

→ **●過去のデータをコピーして作成する**
をご覧ください。参照 P.30

●全銀ファイル※を取り込んで作成する場合
社内システムなどで作成された口座振替ファイルを取り込んで引落依頼データを作成します。

→ **●全銀ファイルを取り込んで作成する**
をご覧ください。参照 P.38

※全国銀行協会制定の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

申請後

引落依頼データの申請後、差戻・予約取消などによって再申請が必要な場合、未承認の引落依頼データを修正し、再申請することができます。

→ **こんなときは**
未承認データを照会・変更・削除する
をご覧ください。参照 P.48

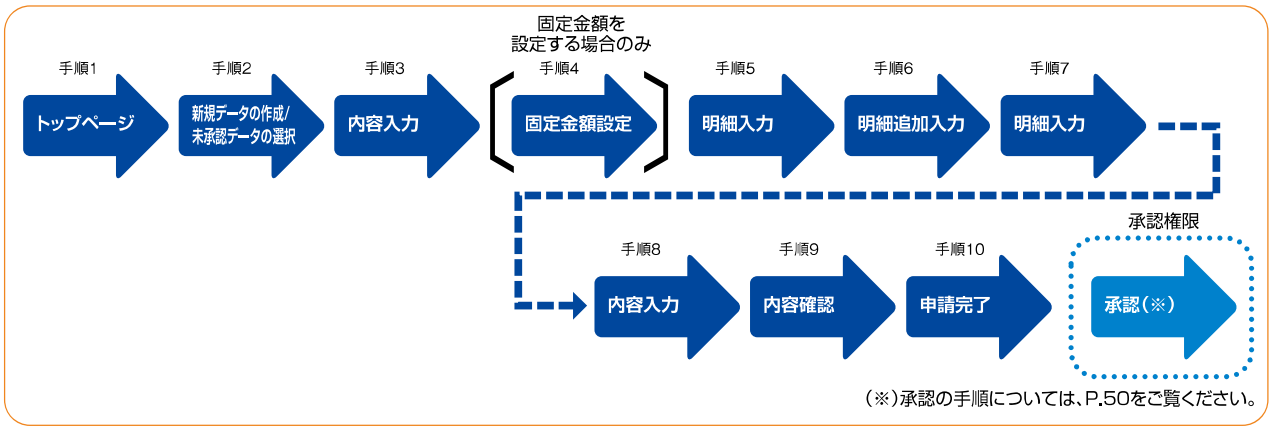
「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

（1）個別に指定して作成する

この操作ができる権限者
［口座振替・代金回収サービス］ 申請

ここでは、引落先を操作画面で入力して引落依頼データを作成する手順について説明しています。

操作の流れ

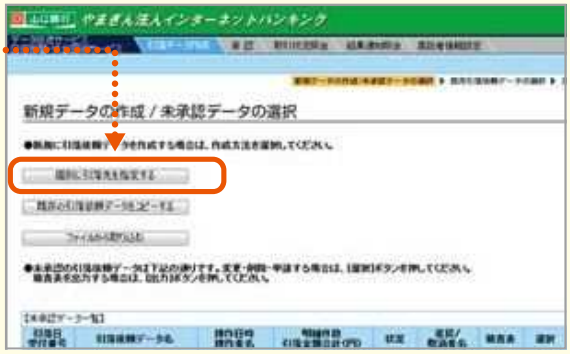


（※）承認の手順については、P.50をご覧ください。

1. トップページ、［データ伝送サービス（口座振替・代金回収サービス）］－［引落データ作成］をクリックします。

2. [個別に引落先を指定する]ボタンをクリックします。

[個別に引落先を指定する]ボタンを**クリック**



メモ
引落依頼データの作成を途中で中止した場合は、一時保存データとして【未承認データ一覧】に掲載されます。このデータを使って引落依頼データの作成を再開する場合は、一時保存データの[選択]ボタンをクリックしてください。

メモ
【未承認データ一覧】から引落依頼データの精査表が印刷できます。印刷する場合には、[出力]ボタンをクリックしてください。

参照 P.49 引落依頼データの精査表を印刷する

3. 引落依頼内容を入力し、引落明細を確認します。

1 サービス名を選択

・利用するサービスのサービス名を選択します。
・契約されていないサービス名は表示されません。

2 委託者を選択

・引落依頼先として指定する委託者を選択します。
・委託者情報設定で、委託者情報の表示を「非表示」に設定した委託者情報は、表示されません。

3 引落日を選択

利用するサービスによって、以下の引落日を選択できます。
・「口座振替」の場合
操作日(※1)の3営業日後から、操作当日の2ヵ月後(※2)までの銀行営業日が選択可能
・「代金回収サービス」の場合
操作日(※1)の9営業日後から、操作当日の1ヵ月後(※2)までの範囲内の6日・16日・26日(※1)が選択可能。
(※1)当日が銀行休業日の場合は翌営業日。
(※2)当日が銀行休業日の場合は前営業日。

4 必要に応じて引落依頼データ名を全角で入力

今回作成する引落依頼データの内容がわかるように名称を入力できます。引落依頼データ名を入力しておけば、このデータを承認する場合や再利用する場合に選択しやすくなります。
【入力例】*6月末請求分　関西地区(1／2)*

5 [引落明細の入力／照会]ボタンまたは[固定金額設定]ボタンを クリック

・引落明細の入力をする場合は[引落明細の入力／照会]ボタンをクリックしてください。
・すべての引落明細の内訳に固定金額を設定する場合は、[固定金額設定]ボタンをクリックしてください。

すべての引落明細の内訳に固定金額を設定する場合
(固定金額設定画面に進みます)

引落明細の入力をする場合
(内容入力画面に進みます)

次ページ4.をご覧ください　次ページ5.をご覧ください

4. 固定金額を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

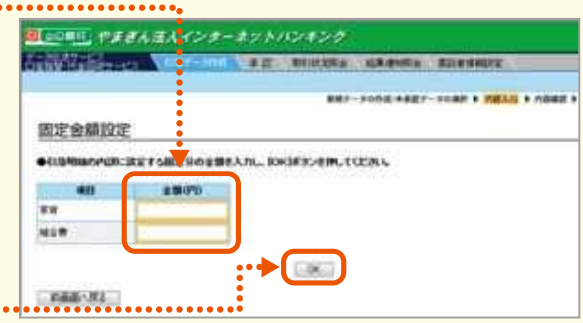
1 引落明細の内訳に設定する固定分の金額を半角で入力

メモ

この画面に表示されている内訳項目は、委託者情報設定画面で入力した内訳項目のうち、「固定」と指定した項目のみ表示されています。

2 [OK]ボタンを**クリック**

手順5以降で作成する預金者の明細には、ここで設定した項目の固定金額が入力された状態で表示されます。



5. [追加入力]ボタンをクリックして引落先の預金者を入力します。

[追加入力]ボタンを**クリック**

6. 追加する明細内容を入力し、[OK]ボタンをクリックします。

・「口座振替」の明細を追加入力する場合

1 必要に応じて 顧客番号、預金者名1、預金者名2 を入力

・預金者名1 預金者名2 に設定した名称は、データ作成の明細入力画面や取引状況照会・結果通知照会の明細照会画面に出力されます。預金者や引落明細を選択する際に便利です。
・顧客番号 は全角20文字まで、預金者名1 預金者名2 は全角15文字まで入力できます。
・これらの情報は、口座振替処理の際に相手側へ送信されません。

2 金融機関 を選択

3 支店の 店番 を半角で入力

・3桁の半角数字で入力してください。
・支店名(カナ) も入力できます。

ご注意
店番に誤りがあると振替処理ができませんので慎重に入力してください。

便利!
支店の[検索]ボタンをクリックすると、店番および支店名が検索できます。
参照 P.27 金融機関および支店を検索する

4 科目 を選択

5 口座番号 を半角で入力

6 預金者名(カナ) を全角で入力
略語の入力方法は、
参照 右記の「株式会社」等の略語を入力するには

7 内訳金額を入力する場合は金額を入力

委託者情報設定で内訳項目の設定がない場合は表示されません。

8 [OK]ボタンを**クリック**

ボタン操作
[前画面へ戻る]:現在表示されている預金者の入力を取りやめ、「明細入力」画面に戻ります。

メモ
[次の預金者を入力]ボタンをクリックすると、引き続き、預金者の明細を入力できます。(1回あたり20, 000明細まで同時に依頼できます)

メモ 「株式会社」等の略語を入力するには
「預金者名(カナ)」欄に略語で入力する場合
1)「株式会社」で始まる→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通りです。
1)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→シャ　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

・「代金回収サービス」の明細を追加入力する場合

引落先金融機関がゆうちょ銀行の場合、画面を下にスクロールし、ゆうちょ銀行専用明細入力欄に入力してください。（こちらをクリックすると、ゆうちょ銀行専用明細入力欄の位置まで画面がスクロールします）

次ページへ B1 をご覧ください。

A1 顧客番号 を全角で入力

「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」にご記入頂いた顧客番号（8300から始まる20桁の番号）を全角数字で入力してください。

A2 必要に応じて 預金者名1 預金者名2 を入力

・預金者名1 預金者名2 に設定した名称は、データ作成の明細入力画面や取引状況照会・結果通知照会の明細照会画面に出力されます。預金者や引落明細を選択する際に便利です。
・預金者名1 預金者名2 は全角15文字まで入力できます。
・これらの情報は、口座振替処理の際に相手側へ送信されません。

A3 金融機関の 金融機関番号 を半角で入力

・A の○にチェックし、金融機関番号4桁を入力してください。
金融機関番号 を4桁の半角数字で入力後、 金融機関名の確認 をクリックしてください。金融機関名 が表示されます。
・金融機関名 の直接入力もできます。B の○にチェックし、漢字の正式名称で入力してください。

A4 支店の 店番 を半角で入力

・3桁の半角数字で入力してください。
・支店名（カナ） も入力できます。

ご注意 金融機関名 店番 に誤りがあると振替処理ができませんので慎重に入力してください。

便 利!

・金融機関の 検索 をクリックすると、金融機関番号と金融機関名、および店番と支店名が検索できます。
・支店の 検索 をクリックすると、店番および支店名が検索できます。

参照 P.27 金融機関および支店を検索する

A5 科目 を選択

A6 口座番号 を半角で入力

A7 預金者名（カナ） を全角で入力

略語の入力方法は 参照 P.21 「株式会社」等の略語を入力するには

A8 内訳金額を入力する場合は金額を入力

委託者情報設定で内訳項目の設定がない場合は表示されません。

A9 OK ボタンを**クリック**

メ モ

次の預金者を入力 をクリックすると、引き続き、預金者の明細を入力できます。（1回あたり20，000明細まで同時に依頼できます）

ボタン操作

前画面へ戻る :現在表示されている預金者の入力を取りやめ、「明細入力」画面に戻ります。

・「代金回収サービス」でゆうちょ銀行の明細を追加入力する場合

B1
【ゆうちょ銀行専用の明細入力欄】の下の○にチェック

B2
顧客番号を全角で入力
「預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書」にご記入頂いた顧客番号（8300から始まる20桁の番号）を全角数字で入力してください。

B3
必要に応じて預金者名1 預金者名2を入力

・預金者名1 預金者名2に設定した名称は、データ作成の明細入力画面や取引状況照会・結果通知照会の明細照会画面に出力されます。預金者や引落明細を選択する際に便利です。
・預金者名1 預金者名2は全角15文字まで入力できます。
・これらの情報は、口座振替処理の際に相手側へ送信されません。

B4
支店番号を半角で入力

通帳記号の固定部（1桁目の「1」と5桁目の「0」を除く3桁を半角数字で入力してください。

B5
口座番号を半角で入力

・通帳番号の固定部（下1桁の「1」）を除く7桁を半角数字で入力してください。
・7桁未満になる場合は、頭に「0」を付加して7桁になるように入力してください。

B6
預金者名（カナ）を全角で入力
略語の入力方法は、
参照 P.21 「株式会社」等の略語を入力するには

B7
内訳金額を入力する場合は金額を入力

委託者情報設定で内訳項目の設定がない場合は表示されません。

B8
OKボタンをクリック

メモ
次の預金者を入力 をクリックすると、引き続き、預金者の明細を入力できます。（1回あたり20，000明細まで同時に依頼できます）

ボタン操作
前画面へ戻る :現在表示されている預金者の入力を取りやめ、「明細入力」画面に戻ります。

7. 明細内容を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

1 引落明細の内容を確認

・明細を修正する場合は、[修正]ボタンをクリックしてください。 参照 P.21
・明細を削除する場合は、[修正]ボタンをクリックした後、「明細修正」画面で[削除]ボタンをクリックしてください。
・預金者一覧は1画面に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]をクリックしてください。
・預金者一覧は、委託者情報設定で指定した預金者情報表示欄で表示されます。
・引落先がゆうちょ銀行の場合は支店名・科目が表示されません。(代金回収サービスの場合)

2 (金額に内訳を設定しない明細のみ) 引落金額を半角で入力

・内訳金額が指定されていない明細は、この画面の引落金額で入力します。
・内訳金額を指定した明細は、内訳件数合計、固定分金額合計、変動分金額合計、引落金額に件数および金額が表示されます。
●内訳件数合計:登録されている内訳項目の件数
※手順6で内訳金額の入力を行った場合はその合計件数が表示されます。
●固定分金額合計:手順6の内訳項目のうち、固定金額の合計
●変動分金額合計:手順6の内訳項目のうち、変動金額の合計
●引落金額:固定分と変動分の合計金額

メモ

引落依頼処理の□にチェックをすれば、今回の引落依頼からはずすことができます。

3 引落明細の内容をすべて入力し終えたら、[OK]ボタンを クリック

ボタン操作

[クリア]:この画面に表示されている引落金額の入力内容を消去します。

8. 引落明細合計を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

1 引落明細合計の内容を確認

ご注意

引落依頼データに、「依頼処理なし」または「引落金額がゼロ」の明細が含まれている場合は、その旨のダイアログボックスが表示されます。

そのまま[OK]ボタンをクリックすると、「依頼処理なし」または「引落金額がゼロ」の明細は引落依頼データから削除されます。内容を確認または修正する場合は、このダイアログボックスの[キャンセル]ボタンをクリックし、「内容入力」画面の引落明細の入力／照会をクリックして引落明細をご確認ください。

- ●依頼処理なし分:P.24で、引落依頼処理の□にチェックされた明細
- ●引落金額ゼロ分:引落金額または内訳金額の合計が0円の明細

ご注意

次回以降「依頼処理なし」または「依頼金額ゼロ」の明細も含めた引落明細を利用するには

入力された引落明細のうち、「依頼処理なし」または「依頼金額がゼロ」の明細については、この申請が完了した時点で削除されます。

「依頼処理なし」または「依頼金額がゼロ」の明細も含めた引落依頼データを次回以降利用する場合は、

参照 P.28 一時保存機能を利用して引落明細を繰り返し利用する

2 [OK]ボタンを**クリック**

ボタン操作

[削除]:この引落依頼データを削除します。

9. 内容を確認し、[申請]ボタンをクリックします。

1 内容を確認

・引落明細の内容を確認するには、[引落明細の照会]ボタンをクリックしてください。
・修正する場合は、[「内容入力」画面へ戻る]ボタンをクリックし、「内容入力」画面の[引落明細の入力／照会]ボタンをクリックして修正してください。

参照 P.24

2 [申請]ボタンをクリック

10. 完了画面が表示されます。

引落依頼データ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。

便利!

次回以降、ここで作成した引落依頼データをコピーして新たな引落依頼データを作成することができます。これにより個別に引落明細を指定する手間がはぶけ、とても便利です。

参照 P.30 過去のデータをコピーして作成する

ご注意

この引落依頼データの精査表を印刷する場合は、必ず承認する前に[引落データ作成のトップページへ]をクリックして「新規データの作成／未承認データの選択」画面に戻り、【未承認データ一覧】より今回申請したデータの[出力]ボタンをクリックして精査表を印刷しておいてください。

参照 P.49 引落依頼データの精査表を印刷する

NEXT STEP

承認 ▶「引落依頼データの承認」P.50

こんなときは　●金融機関および支店を検索する

引落先の金融機関および支店を検索することができます。
●「金融機関名を検索する場合はこちら」の 検索 をクリックした場合→ 1 へお進みください。
●「店番を検索する場合はこちら」の 検索 をクリックした場合→ 3 へお進みください。

1
金融機関を検索する
下記の 1a 1b 1c のいずれかの方法で
検索してください。

ご注意
1a 1b で検索する場合は、検索する金融機関に該当する○にチェックし、検索してください。全ての金融機関を対象に検索する場合は「4.全金融機関」にチェックしてください。

1a
文字列検索の場合は、金融機関名の最初から
2文字以上のカナ文字を全角で入力して
検索 をクリック

1b
50音表より検索する場合は、
金融機関名の最初の文字をクリック

1c
金融機関一覧から選択する場合は、
該当の金融機関名をクリック
→ 3 へお進みください。

2
検索結果より該当の金融機関名をクリック

3
支店を検索する
下記の 3a 3b 3c のいずれかの方法で
検索してください。

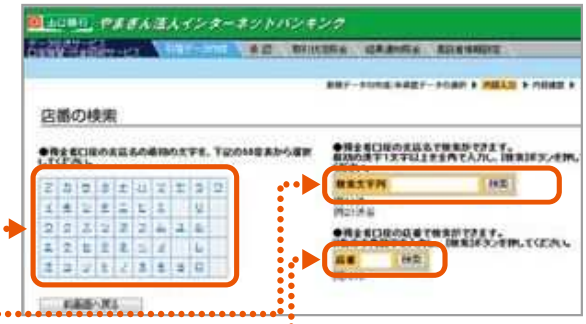
3a
文字列検索の場合は、支店名の最初の
漢字1文字を全角で入力して
検索 をクリック

3b
店番より検索する場合は、
預金者口座の支店の店番を3桁の半角で入力して
検索 をクリック
→ 5 へお進みください。

3c
50音表より検索する場合は、支店名の最初の文字をクリック

4
検索結果より該当の支店名をクリック

5
検索結果が入力欄に表示された状態で元の画面に戻ります。



ボタン操作
前画面へ戻る :検索を取りやめ、元の画面に戻ります。

こんなときは　●一時保存機能を利用して引落明細を繰り返し利用する

引落先や金額が毎回同じ引落依頼データを繰り返し利用する場合は、P.30「(2)過去のデータをコピーして作成する」の手順で再利用することができます。この場合前回の申請済データをコピーすると、申請時に「依頼処理なし」または「引落金額がゼロ」の明細は含まれません。
その時々に応じて引落先が異なる引落依頼データを繰り返し利用する場合は、利用する可能性のあるすべての引落先の情報が入力された引落依頼データを一時保存し、この一時保存データをコピーすることにより繰り返し利用することが可能です。

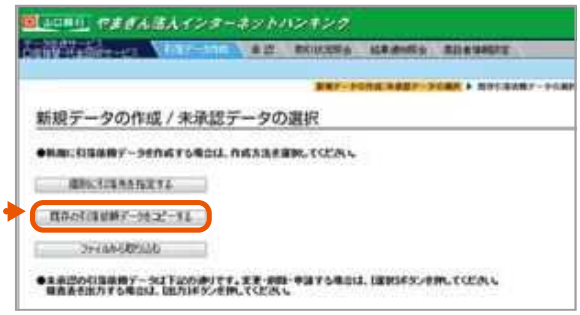
メモ

引落依頼データ名 に、繰り返し利用することが分かる名称を入力しておけば、引落依頼データの選択時に識別しやすくなります。

1 P.19の内容入力画面で、[» 引落データ作成のトップページへ]を**クリック**

入力途中で[OK]ボタンや[削除]ボタン以外のメニューをクリックすると、現在の入力内容で一時保存されます。

2 [既存の引落依頼データをコピーする]ボタンを**クリック**



メモ

❶で一時保存した入力内容は、【未承認データ一覧】に「一時保存」として表示されています。このデータをさらにコピーして使用することにより、「一時保存」の引落依頼データを繰り返し利用することができます。

3 ❶で一時保存した引落依頼データを選択し、[選択]ボタンを**クリック**

❶の引落依頼データは、状況 が「一時保存」と表示されています。

4 コピー中の画面が表示

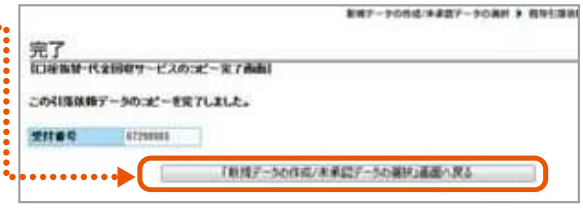
データのコピーが終了すると、自動的に次画面に進みます。

ご注意

コピーする引落依頼データの大きさやご利用環境によって次画面に進むまでに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、回線の切断などは行わないでください。

コピーの完了画面が表示されます。

5 こちらをクリックして、「新規データの作成／未承認データの選択」画面に戻ります。



6 ❺でコピーした引落依頼データを選択し、[選択]ボタンをクリックし、引落依頼データを作成する

・コピーした引落依頼データは、「コピー+コピー元の引落依頼データ名」で作成され、状況に「一時保存」と表示されています。

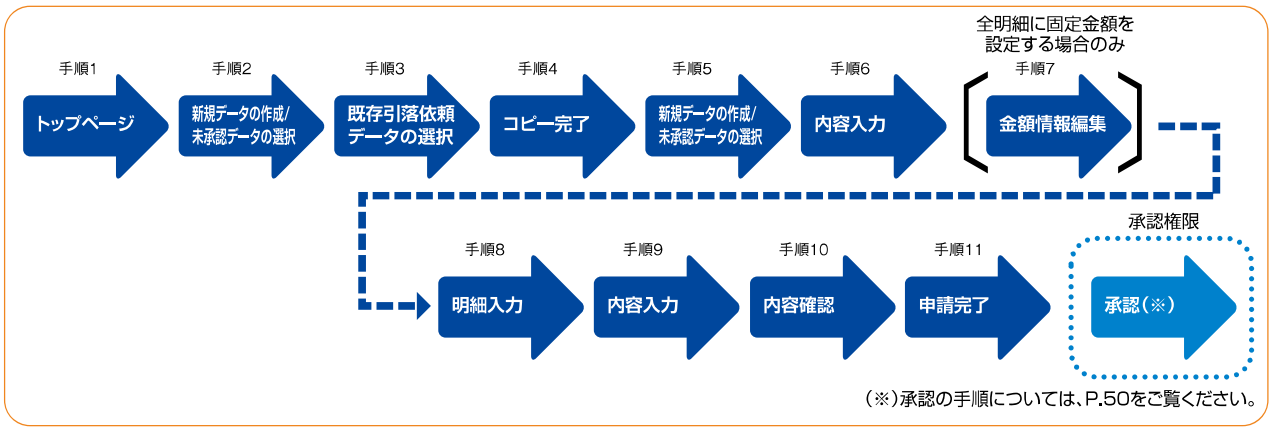
次回以降も、この入力内容を利用して引落依頼データを作成する場合には、再び[既存の引落依頼データをコピーする]ボタンをクリックし、P.28の❷以降の操作を行ってください。

(2)過去のデータをコピーして作成する

この操作ができる権限者
[口座振替・代金回収サービス]
申請

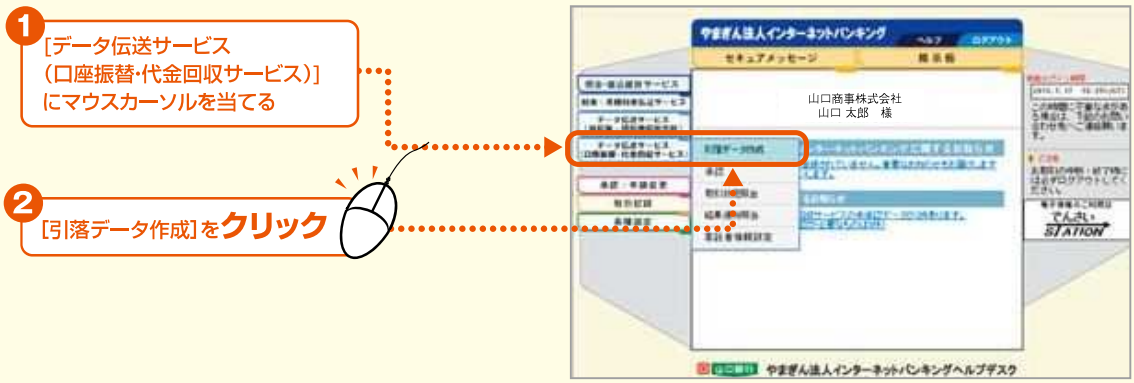
ここでは、「やまぎん法人インターネットバンキング」の操作画面上で過去の引落依頼データをコピーして新しい引落依頼データを作成する手順について説明しています。
(過去13ヵ月、最大200件の引落依頼データからコピーできます)

操作の流れ



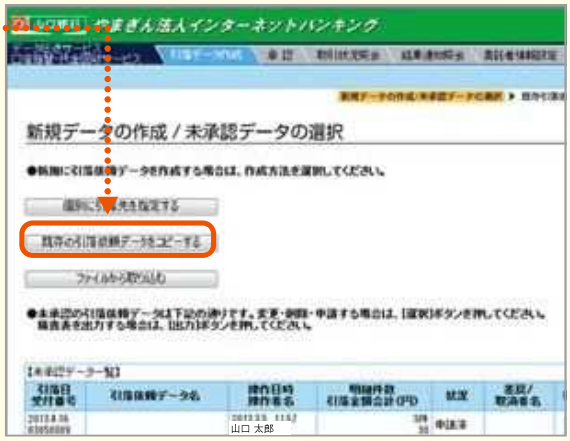
(※)承認の手順については、P.50をご覧ください。

1. トップページ、「データ伝送サービス(口座振替・代金回収サービス)」ー[引落データ作成]をクリックします。



2. [既存の引落依頼データをコピーする]ボタンをクリックします。

[既存の引落依頼データをコピーする]ボタンを**クリック**



メモ 引落依頼データの作成を途中で中止した場合は、一時保存データとして【未承認データ一覧】に掲載されます。このデータを使って引落依頼データの作成を再開する場合は、一時保存データの[選択]ボタンをクリックしてください。

メモ 【未承認データ一覧】から引落依頼データの精査表が印刷できます。印刷する場合には、[出力]ボタンをクリックしてください。

参照 P.49 引落依頼データの精査表を印刷する

3. コピーする引落依頼データを選び、[選択]ボタンをクリックします。

1 [選択]ボタンを**クリック**

・過去13ヵ月、最大200件の引落依頼データから選択できます。
・1画面に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]をクリックしてください。

メモ 引落依頼データ名 の前に【再】と表示された引落依頼データは、振替のお取引ができなかった明細の再依頼データです。

2 コピー中の画面が表示

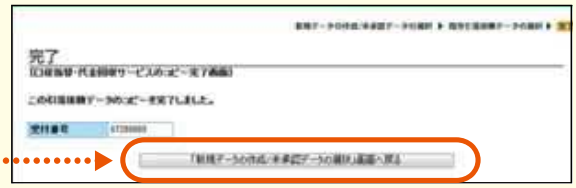
データのコピーが終了すると、自動的に次画面に進みます。

ご注意 コピーする引落依頼データの大きさやご利用環境によって次画面に進むまでに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、回線の切断などは行わないでください。

4. コピーの完了画面が表示されます。[新規データの作成／未承認データの選択画面へ戻る]ボタンをクリックします。

コピーの完了画面が表示されます。

こちらをクリックして、[新規データの作成／未承認データの選択]画面に戻ります。



5. 「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より、コピーした引落依頼データを選び、[選択]ボタンをクリックします。

[選択]ボタンを**クリック**

コピーした引落依頼データは、「コピー+コピー元の引落依頼データ名」で作成され、状況に「一時保存」と表示されています。

メモ

【未承認データ一覧】には、引落日が設定されていないデータが先に表示され、続いて引落日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、引落日から3ヵ月経過したデータ(※)は表示されません。
(※)引落日が3ヵ月前の月の月初日より前のデータ

メモ

未承認の引落依頼データの精査表を帳票形式で印刷する場合は、[出力]ボタンをクリックしてください。

参照 P.49 引落依頼データの精査表を印刷する

6. 引落依頼内容を入力し、引落明細を確認します。

1 委託者を確認

ご注意 委託者を変更すると、明細の引落金額合計や内訳情報がクリアされますのでご注意ください。

メモ 委託者情報設定で、委託者情報の表示を「非表示」に設定した委託者情報は、表示されません。

2 引落日を選択

利用するサービスによって、以下の引落日を選択できます。
・「口座振替」の場合
操作日(※1)の3営業日後から、操作当日の2ヵ月後(※2)までの銀行営業日が選択可能
・「代金回収サービス」の場合
操作日(※1)の9営業日後から、操作当日の1ヵ月後(※2)までの範囲内の6日・16日・26日(※1)が選択可能。
(※1)当日が銀行休業日の場合は翌営業日。
(※2)当日が銀行休業日の場合は前営業日。

3 必要に応じて引落依頼データ名を全角で入力

必要に応じて引落明細を変更します。

引落金額を入力または照会する場合

4a [引落明細の入力／照会]ボタンを**クリック**

・内訳の固定金額を全明細一律にする場合
・内訳の変動金額を全明細クリアする場合
・内訳を使用していない預金者の引落金額をクリアする場合

4b [金額情報編集]ボタンを**クリック**

ボタン操作
[削除]:この引落依頼データを削除します。

ご注意 委託者を変更し、[引落明細の入力／照会]ボタンまたは[金額情報編集]ボタンをクリックすると、次のダイアログが表示されます。[OK]ボタンをクリックすると、明細の引落金額合計や内訳情報がクリアされますのでご注意ください。

明細内容をクリアしない場合は、ダイアログの[キャンセル]ボタンをクリックし、変更前の委託者に戻したうえで[引落明細の入力／照会]ボタンまたは[金額情報編集]ボタンをクリックしてください。

内訳の固定金額を全明細一律にする場合
内訳の変動金額を全明細クリアする場合
内訳を使用していない預金者の引落金額をクリアする場合
(金額情報編集画面に進みます)

次ページへ

引落金額を入力または照会する場合
(明細入力画面に進みます)

P.35へ

7. 固定金額またはクリアする金額を設定し、[OK]ボタンをクリックします。

次のうち、どちらか一方のみ指定可能です。

内訳の固定分の金額を設定する場合

1a 引落明細の内訳に設定する固定分の金額を半角で入力

メモ
この画面に表示されている内訳項目は、委託者情報設定画面で入力した内訳項目のうち、「固定」と指定した項目のみ表示されています。

固定分以外の金額をクリアする場合

1b 各明細で指定された変動金額や引落金額をクリアする場合は、クリアする金額の□にチェック

・変動分金額クリア:内訳に設定された変動分の金額をすべてクリアします。
・引落金額クリア:内訳を使用していない預金者の引落金額をすべてクリアします。

ご注意
1bでチェックすると、1aで入力した内容は反映されません。

2 [OK]ボタンをクリック

8. 明細内容を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

引落明細の内容を確認

・明細を修正する場合は、[修正]ボタンをクリックしてください。
入力方法は
参照 P.21 個別に指定して作成する

・明細を削除する場合は、[修正]ボタンをクリックした後、「明細修正」画面で[削除]ボタンをクリックしてください。
・預金者一覧は1画面に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]をクリックしてください。

1 (金額に内訳を設定しない明細のみ) 引落金額を半角で入力

・内訳金額が指定されていない明細は、この画面の引落金額で入力します。
・内訳金額を指定した明細は、内訳件数合計 固定分金額合計 変動分金額合計 引落金額に件数および金額が表示されます。
●内訳件数合計:登録されている内訳項目の件数
●固定分金額合計:内訳項目のうち、固定金額の合計
●変動分金額合計:内訳項目のうち、変動金額の合計
●引落金額:固定分と変動分の合計金額

メモ
引落依頼処理 の□にチェックをすれば、今回の引落依頼からはずすことができます。

2 引落明細の内容をすべて入力し終えたら、[OK]ボタンを クリック

ボタン操作
[クリア]:この画面に表示されている引落金額の入力内容をすべて消去します。

9 引落明細合計を確認し、[OK]ボタンをクリックします。

1 引落明細合計の内容を確認

2 [OK]ボタンを**クリック**

ご注意

引落依頼データに、「依頼処理なし」または「引落金額がゼロ」の明細が含まれている場合は、その旨のダイアログボックスが表示されます。

そのまま[OK]ボタンをクリックすると、「依頼処理なし」または「引落金額がゼロ」の明細は引落依頼データから削除されます。内容を確認または修正する場合は、このダイアログボックスの[キャンセル]ボタンをクリックし、「内容入力」画面の[引落明細の入力／照会]ボタンをクリックして引落明細をご確認ください。

参照 P.25

- ●依頼処理なし分:P.35で、引落依頼処理の□にチェックされた明細
- ●引落金額ゼロ分:引落金額または内訳金額の合計が0円の明細

メモ

次回以降「依頼処理なし」または「依頼金額ゼロ」の明細も含めた引落明細を利用するには

入力された引落明細のうち、「依頼処理なし」または「依頼金額がゼロ」の明細については、この申請が完了した時点で削除されます。

「依頼処理なし」または「依頼金額がゼロ」の明細も含めた引落依頼データを次回以降利用する場合は、

参照 P.28 一時保存機能を利用して引落明細を繰り返し利用する

10. 内容を確認し、[申請]ボタンをクリックします。

1 内容を確認

・引落明細の内容を確認するには、[引落明細の照会]ボタンをクリックしてください。
・修正する場合は、[「内容入力」画面へ戻る]ボタンをクリックし、「内容入力」画面の[引落明細の入力／照会]ボタンをクリックして修正してください。

参照 P.36

ただし、「引落内容修正不可」と表示されている場合は修正できません。

2 [申請]ボタンをクリック

11. 完了画面が表示されます。

引落依頼データ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。

ご注意

この引落依頼データの精査表を印刷する場合は、必ず承認する前に[» 引落データ作成のトップページへ]をクリックして「新規データの作成／未承認データの選択」画面に戻り、【未承認データ一覧】より今回申請したデータの[出力]ボタンをクリックして精査表を印刷しておいてください。

参照 P.49 引落依頼データの精査表を印刷する

NEXT STEP

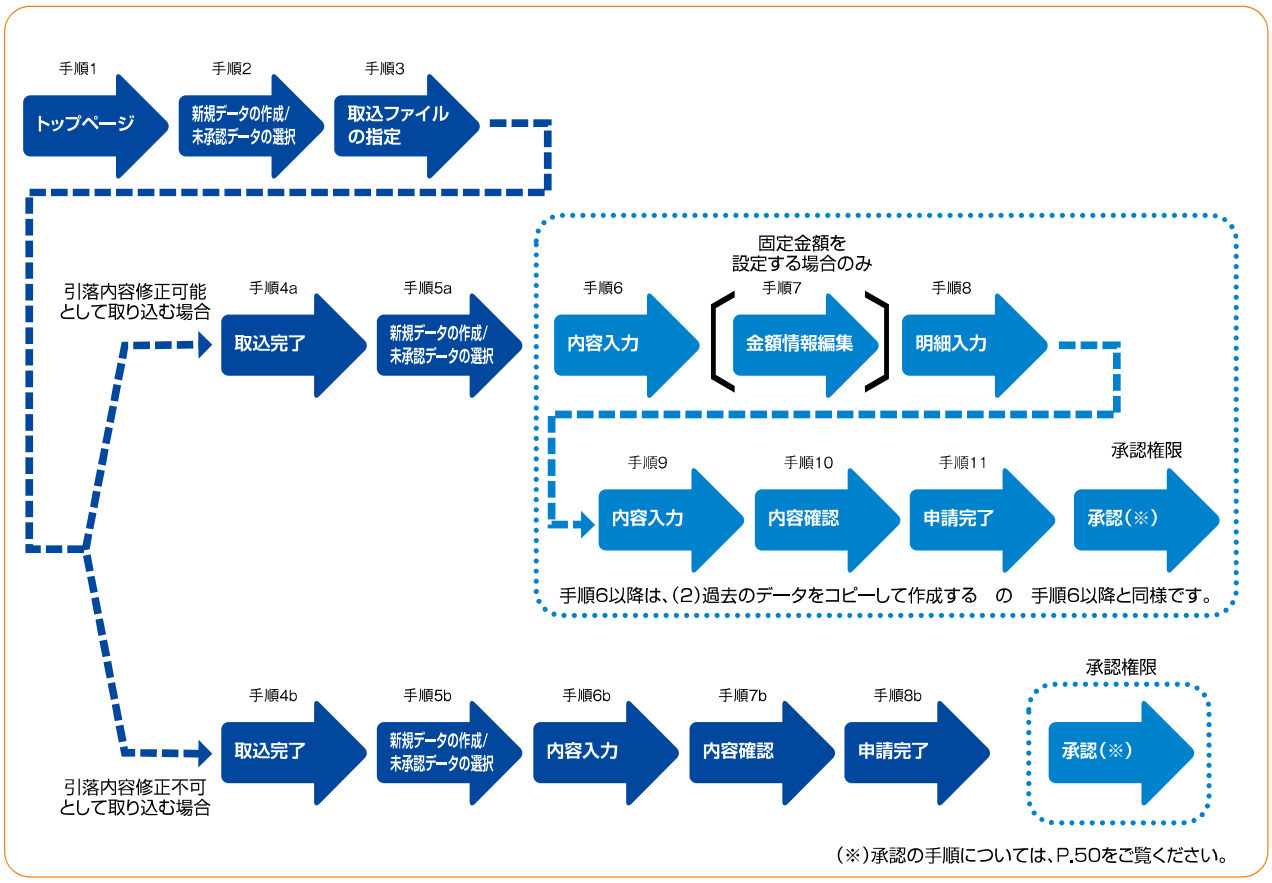
承認 ▶「引落依頼データの承認」P.50

(3)全銀ファイルを取り込んで作成する

この操作ができる権限者
[口座振替・代金回収サービス]
申請

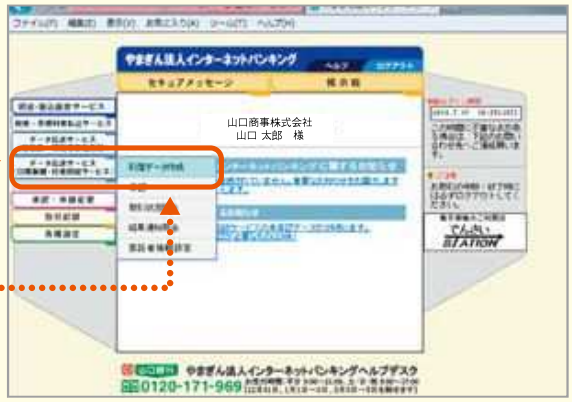
ここでは、お客様の社内システムなどで作成された口座振替の送信ファイルを、「やまぎん法人インターネットバンキング」に取り込んで引落依頼データを作成する手順について説明しています。
取り込みできるファイルは、全銀形式で、明細件数が20,000件までのテキストファイルに限ります。

操作の流れ



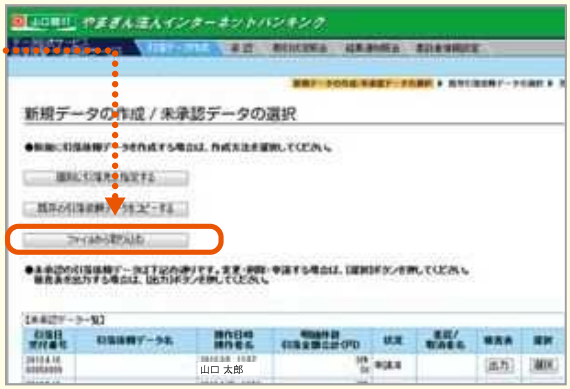
1. トップページ、「データ伝送サービス（口座振替・代金回収サービス）」－[引落データ作成]をクリックします。

1. [データ伝送サービス（口座振替・代金回収サービス）]にマウスカーソルを当てる
2. [引落データ作成]を**クリック**



2. [ファイルから取り込む]ボタンをクリックします。

[ファイルから取り込む]ボタンを**クリック**



メモ

引落依頼データの作成を途中で中止した場合は、一時保存データとして【未承認データ一覧】に掲載されます。このデータを使って引落依頼データの作成を再開する場合は、一時保存データの[選択]ボタンをクリックしてください。

メモ

【未承認データ一覧】から引落依頼データの精査表が印刷できます。印刷する場合には、[出力]ボタンをクリックしてください。

参照 P.49 引落依頼データの精査表を印刷する

3. 取り込むファイルの指定をし、[取込]ボタンをクリックします。

1. サービス名 を選択

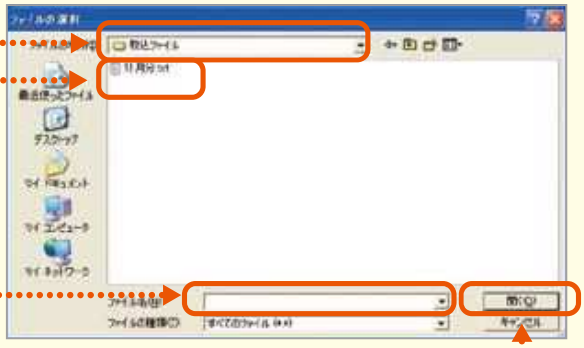
・利用するサービスのサービス名を選択します。
・契約されていないサービス名は、表示されません。

2. [参照]ボタンを**クリック**

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。
・明細件数が20, 000件を越える場合は、取り込みできませんのでご注意ください。

3. ファイルの場所を指定
4. 取り込むファイルを選択
5. 選択したファイル名を確認
6. [開く]ボタンを**クリック**



7 必要に応じて 引落依頼データ名 を全角で入力

・作成する引落依頼データの内容がわかるように名称を入力できます。
・入力しなかった場合は、取込日時が引き渡し依頼データ名として登録されます。
・引落依頼データ名を入力しておけば、取り込み後、データを作成する場合や承認する場合などに選択しやすくなります。
【入力例】
6月末請求分　関西地区（1／2）

8 必要に応じて 引落内容修正不可 の□にチェック

・取り込み後、引落依頼データを修正できないようにする場合にチェックしてください。
・引落依頼データ作成時には引落日や引落明細などすべての修正ができませんので取り込むファイルの内容に間違いがないかご確認ください。

9 取込ファイルのレコードのタイプを選択

・次の場合は 標準 を選択します。
　→レコード長が120バイトの場合
　→レコード長が120バイト以外でも改行コードがある場合
・レコード長が120バイト以外で、改行コードが無い場合は、 レコード長指定 を選択し、レコード長のバイト数を半角で入力してください（121バイト以降は切り捨てとなります）。
・レコード長の選択およびレコード長の入力内容は、契約者単位で保存され、次にこの「取込ファイルの指定」画面を開いた際には、前回設定した内容で表示されます。

10 [取込]ボタンを クリック

11 取り込み中の画面が表示

ファイルの取り込みが終了すると、自動的に次画面に進みます。

ご注意
取り込む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、回線の切断などは行わないでください。

引落内容修正可能として取り込む場合
（取り込みの完了画面に進みます）
↓
次ページへ

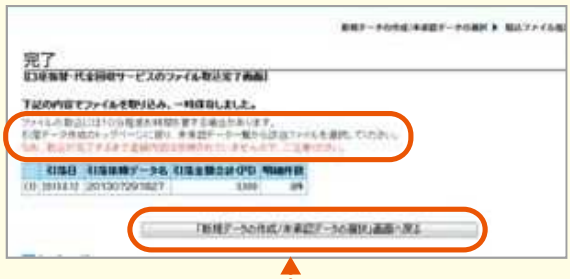
引落内容修正不可として取り込む場合
（取り込みの完了画面に進みます）
↓
P.44へ

「引落内容修正可能」で取り込む場合

4a. 取り込みの完了画面が表示されます。[「新規データの作成／未承認データの選択」画面へ戻る]ボタンをクリックします。

取込の完了画面が表示されます。

・取り込んだファイルがマルチヘッダー形式の場合の引落依頼データ名は、手順3で入力した引落依頼データ名（※）の後ろに「−001」や「−002」といった通番がついた名称となります。
（※）引落依頼データ名を入力しなかった場合は、取込日時が引落依頼データ名となります。



こちらをクリックして、「新規データの作成／未承認データの選択」画面に戻ります。

ご注意　データの不備により取り込めなかった項目は引落依頼データに反映されません。

ご注意　このメッセージが表示された場合は、ファイルの取り込みに10分程度のお時間を要する場合があります。後ほど、データ作成のトップページの【未承認データ一覧】から今回取り込んだファイルを選択してください。

5a.「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より、取り込んだ引落依頼データを選び、[選択]ボタンをクリックします。

[選択]ボタンを**クリック**

取り込んだ引落依頼データは、状況 に「一時保存」と表示されています。

ご注意

「登録いただいた取込ファイルの内容を確認中です。確認中は未承認データ一覧に反映されませんのでご注意ください。」のメッセージが表示された場合は、しばらく経った後、再度トップページからこの画面を開いて選択してください。

メモ

【未承認データ一覧】には、引落日が設定されていないデータが先に表示され、続いて引落日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、引落日から3ヵ月経過したデータ（※）は表示されません。
（※）引落日が3ヵ月前の月の月初日より前のデータ

メモ

未承認の引落依頼データの精査表を帳票形式で印刷する場合は、[出力]ボタンをクリックしてください。

参照 P.49 引落依頼データの精査表を印刷する

（内容入力画面に進みます）

以降の手順は、「（2）過去のデータをコピーして作成する」をご覧ください。

P.33へ

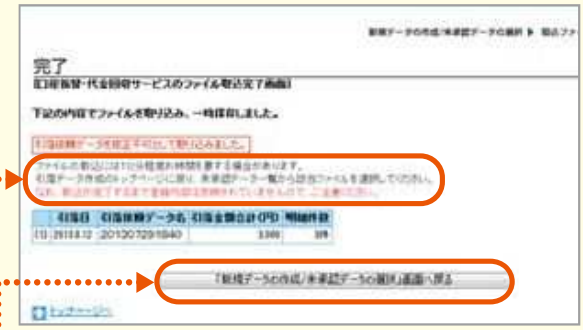
「引落内容修正不可」で取り込む場合

ファイルの取り込み時に「引落内容修正不可」として取り込んだファイルを使って引落依頼データを作成する場合、作成画面には引落内容修正不可と赤字で表示され、内容を修正できません。

4b. 取り込みの完了画面が表示されます。[「新規データの作成／未承認データの選択」画面へ戻る]ボタンをクリックします。

取込の完了画面が表示されます。

・修正不可として取り込んだ場合は、「引落依頼データを修正不可として取り込みました。」と赤字で表示されます。
・取り込んだファイルがマルチヘッダー形式の場合の引落依頼データ名は、P.41で入力した引落依頼データ名（※）の後ろに「−001」や「−002」といった通番がついた名称となります。
（※）引落依頼データ名を入力しなかった場合は、取込日時が引落依頼データ名となります。



こちらをクリックして、「新規データの作成／未承認データの選択」画面に戻ります。

ご注意
データの不備により取り込めなかった項目は引落依頼データに反映されません。

ご注意
このメッセージが表示された場合は、ファイルの取り込みに10分程度のお時間を要する場合があります。後ほど、データ作成のトップページの【未承認データ一覧】から今回取り込んだファイルを選択してください。

5b.「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より、取り込んだ引落依頼データを選び、[選択]ボタンをクリックします。

[選択]ボタンを**クリック**

取り込んだ引落依頼データは、状況 に「一時保存」と表示されています。

ご注意

「登録いただいた取込ファイルの内容を確認中です。確認中は未承認データ一覧に反映されませんのでご注意ください。」のメッセージが表示された場合は、しばらく経った後、再度トップページからこの画面を開いて選択してください。

メモ

【未承認データ一覧】には、引落日が設定されていないデータが先に表示され、続いて引落日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、引落日から3ヵ月経過したデータ（※）は表示されません。
（※）引落日が3ヵ月前の月の月初日より前のデータ

メモ

未承認の引落依頼データの精査表を帳票形式で印刷する場合は、[出力]ボタンをクリックしてください。

参照 P.49 引落依頼データの精査表を印刷する

6b.引落依頼内容と引落明細を確認します。

[引落明細の入力／照会]ボタンをクリックすると、引落明細の内容を照会できます。

メモ

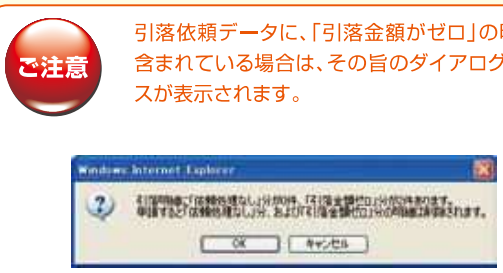
内容を修正する必要がある場合は、[削除]ボタンをクリックしてこのデータを削除し、修正済みのファイルを再度取り込んでください。

[OK]ボタンを**クリック**

参照 P.46

次ページへ

[引落明細の入力／照会]ボタンをクリックした場合



ご注意

引落依頼データに、「引落金額がゼロ」の明細が含まれている場合は、その旨のダイアログボックスが表示されます。

そのまま[OK]ボタンをクリックすると、「引落金額がゼロ」の明細は引落依頼データから削除されます。内容を確認する場合は、このダイアログボックスの[キャンセル]ボタンをクリックし、「内容入力」画面の[引落明細の入力／照会]ボタンをクリックして引落明細をご確認ください。なお、修正が必要な場合はこの画面では行えませんので、[削除]ボタンをクリックしてこのデータを削除し、修正済みのファイルを再度取り込んでください。

●引落金額ゼロ分:引落金額または内訳金額の合計が0円の明細

ボタン操作

[削除]:この引落依頼データを削除します。

[OK]ボタンをクリックすると、「内容入力」画面に戻ります。

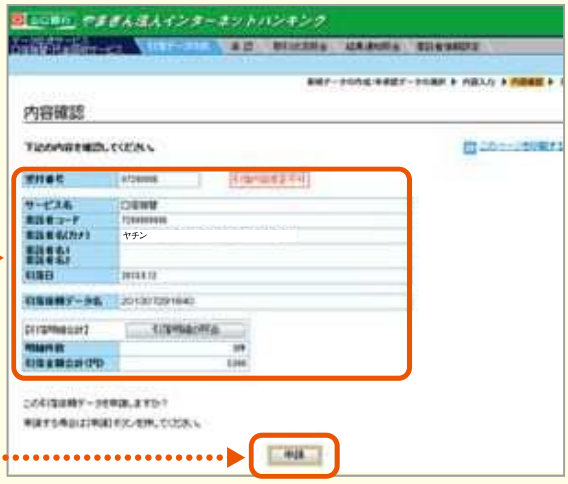
参照 P.45へ戻る

7b. 内容を確認し、[申請]ボタンをクリックします。

1 内容を確認

・引落明細の内容を確認するには、[引落明細の照会]ボタンをクリックしてください。
・[引落明細の照会]ボタンをクリックして表示された「明細確認」画面の項目については、「明細入力」画面を参照ください。

2 [申請]ボタンをクリック



8b.完了画面が表示されます。

引落依頼データ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。

ご注意

承認する前に必ず[引落データ作成のトップページへ]ボタンをクリックして「新規データの作成／未承認データの選択」画面に戻り、【未承認データ一覧】より今回申請したデータの[出力]ボタンをクリックして精査表を印刷しておいてください。

参照 P.49 引落依頼データの精査表を印刷する

こんなときは　●未承認データを照会・変更・削除する

申請後の未承認データは、必要に応じて修正のうえ、再申請することができます。また、削除や帳票形式で印刷することもできます。
なお、「引落内容修正不可」として取り込んで作成した申請済データは、引落内容を修正できませんので、内容を修正する場合には、いったん削除のうえ、再度引落依頼データを作成してください。
申請済の未承認データには次の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 に「申請済」と表示されています。

●申請済（差戻）データ
申請後、承認権限者から差し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 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
承認された後、承認権限者によって引落の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 に「申請済（予約取消）」と表示されています。

申請済の未承認データを修正する場合は、次の手順で行います。

「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】から照会または修正する引落依頼データを選び、[選択]ボタンを**クリック**

メモ
【未承認データ一覧】には、引落日が設定されていないデータが先に表示され、続いて引落日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、引落日から3ヵ月経過したデータ（※）は表示されません。
（※）引落日が3ヵ月前の月の月初日より前のデータ

メモ
未承認の引落依頼データの精査表を帳票形式で印刷する場合は、[出力]ボタンをクリックしてください。
参照 P.49　引落依頼データの精査表を印刷する

内容を確認し、必要に応じて修正または削除を行ってください。

修正する場合

以降、通常の引落依頼データの作成の流れと同様です。
参照 P.35　過去のデータをコピーして作成するへ

削除する場合

[削除]ボタンをクリックすれば、引落依頼データが削除されます。

こんなときは　●引落依頼データの精査表を印刷する

未承認データ一覧より、引落依頼データの精査表を帳票形式で印刷することができます。

1 印刷するデータを選択し、[出力]ボタンを**クリック**

メモ

精査表とは、引落依頼データの作成者が、申請を行う前に引落依頼内容を確認するための帳票です。

2 [印刷(PDF)]ボタンを**クリック**

1,000件を越える明細がある場合は、1,000件単位にファイルが分割されます。
それぞれの[印刷(PDF)]ボタンをクリックして印刷してください。

PDF閲覧ソフトが立ち上がり、精査表が表示されます。

3 印刷する場合は、PDF閲覧ソフトの[印刷]ボタンを**クリック**

印刷のダイアログが表示され、[OK]ボタンをクリックすれば印刷が開始されます。

印刷終了後はPDF閲覧ソフトを終了してください。

Ⅳ.引落依頼データの承認

(1)引落依頼データを承認する

この操作ができる権限者
[口座振替・代金回収サービス]
承認

ここでは、引落依頼データを承認する手順について説明しています。
「承認」しない場合は、申請者に差し戻してください。

●引落依頼データの承認締切時間
・「口座振替」の場合
引落日の3営業日前の23:00まで
・「代金回収サービス」の場合
引落日の9営業日前の23:00まで

事前に終えていなければならない操作

●引落依頼データの申請

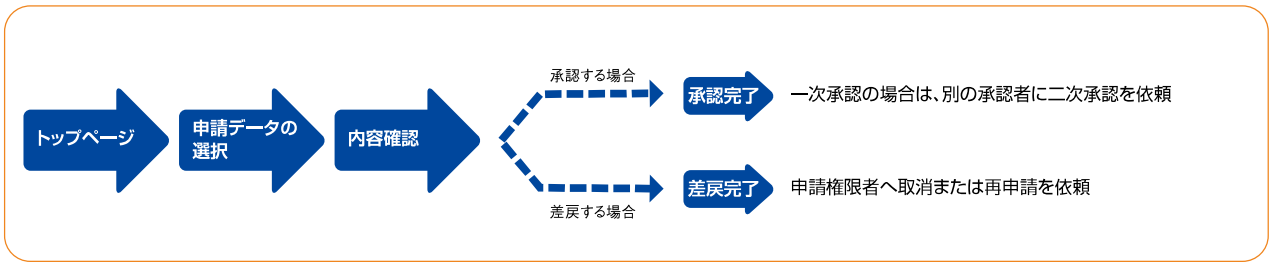
参照 P.17 引落依頼データの作成

申請された引落依頼データを承認します。「承認」しない場合は、引落依頼データを申請者に差し戻すことができます。所定の承認締切時間までに承認を行わなければ、引落日に口座振替が行わ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引落依頼データを承認します。これで引落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引落依頼データを承認せず、申請者に差し戻します。

なお、「口座振替・代金回収サービス」では、照会・振込振替サービスの「振込・振替」とは異なり、承認者が承認時に引落依頼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。

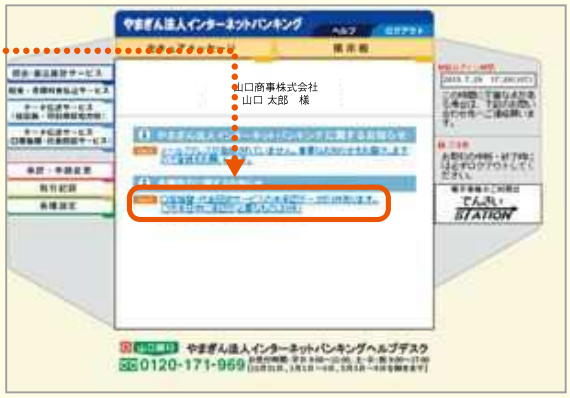
操作の流れ



1. 未承認データのご案内文をクリックします。

[口座振替・代金回収サービス]の
未承認データが○○件あります。]を**クリック**

未承認データがある場合は、この欄にご案内文が表示されます。



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]をクリックします。

2. 未承認データの一覧から、承認するデータの[選択]ボタンをクリックします。

[選択]ボタンを**クリック**

1画面に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]をクリックしてください。

メモ
時計マークについて
✖=承認締切時間が過ぎた申請データです。承認できませんので、差戻を行ってください。
点滅=承認締切時間が近づいている申請データです。すみやかに承認してください。

メモ
未承認の引落依頼データは、引落日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、引落日から3ヵ月経過したデータ(※)は表示されません。
また、引落依頼データ名 の前に【再】と表示された引落依頼データは、振替のお取引ができなかった明細を再依頼するために作成された申請データです。
(※)引落日が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 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、
→承認する場合…取引実行パスワードを入力して[承認]ボタンをクリックします。
→差戻する場合…[差戻]ボタンをクリックします。

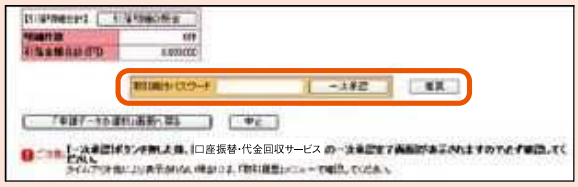
1 [引落明細の照会]ボタンをクリックして、「明細確認」画面で引落明細を確認

引落内容修正不可 と表示されている引落依頼データは、「引落内容修正不可」として取り込んだファイルから作成された申請データです。

2 承認する場合は取引実行パスワードを入力して[承認]ボタンを、差戻する場合は[差戻]ボタンを**クリック**

メモ

複数承認権限で一人目の方が承認する場合は、取引実行パスワードを入力して[一次承認]ボタンをクリックしてください。
その場合、承認締切時間までに別の承認権限者による承認が必要です。一次承認完了後、すみやかに承認操作を依頼してください。



承認または一次承認する場合
次ページへ

差戻する場合
P.54へ

Ⅵ.結果通知照会

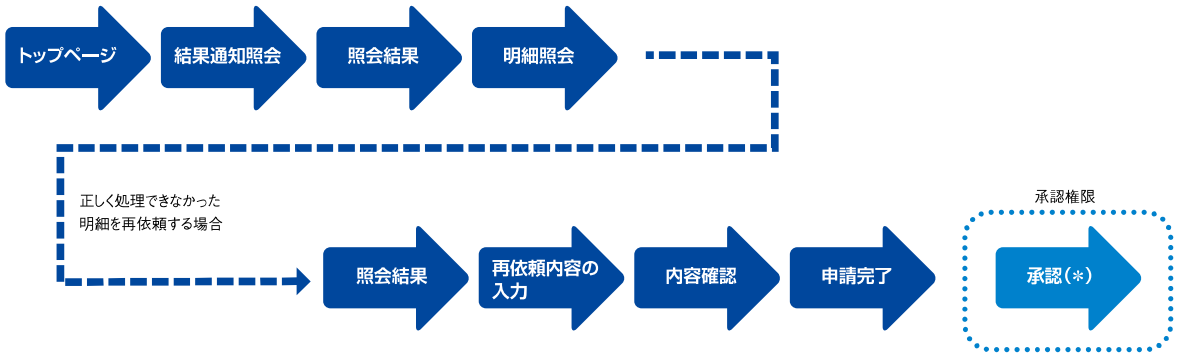
引落依頼データの承認後、引落日に口座振替のお取引が実行されます。
実行されたお取引の処理結果は「やまぎん法人インターネットバンキング」の画面上で照会することができます。
また、帳票形式での印刷や結果データのダウンロードができます。
さらに、振替が正しく行われなかった明細のうち、再依頼可能な明細については、引落の再依頼を申請できます。

(1)結果通知の照会または再依頼を行う

この操作ができる権限者［口座振替・代金回収サービス］
申請　照会および再依頼申請が行えます。
承認　照会のみ行えます。

ご注意
・口座振替の結果は以下の日より照会可能です。
・「口座振替」の場合　引落日の翌日から照会可能
・「代金回収サービス」の場合　引落日の5営業日後から照会可能

操作の流れ



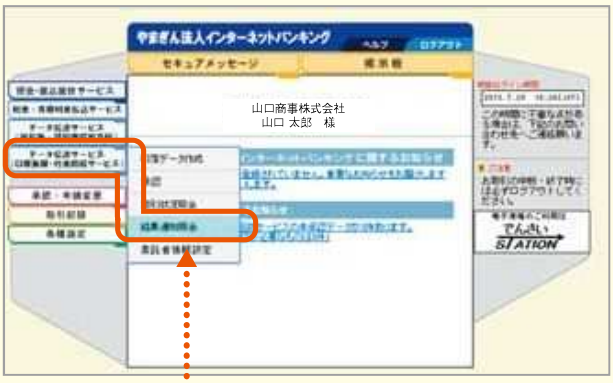
(＊)承認の手続きについては、P.50をご覧ください。

「口座振替・代金回収サービス」の取引を行う

1. トップページ、「データ伝送サービス（口座振替・代金回収サービス）」－「結果通知照会」を押します。

1 ［データ伝送サービス（口座振替・代金回収サービス）］にマウスカーソルをあてる

2 ［結果通知照会］をクリック



2. 照会する振替結果データの選択を押します。

［選択］をクリック

・結果通知照会画面で照会できるのは、以下の日からです。
・「口座振替」の場合
　引落日の翌日
・「代金回収サービス」の場合
　引落日の5営業日後
・1画面に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。
・検索する場合は検索を押してください。

参照 P.61　振替結果データを検索する

メモ

【振替結果一覧】には、引落日が最近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、引落日から3ヵ月経過したデータ（＊）は表示されません。
（＊）引落日が3ヵ月前の月の月初日より前のデータ

メモ

振替結果データを帳票形式で印刷またはダウンロードする場合は出力を押してください。

参照 P.65　振替結果データを印刷またはダウンロードする

こんなときは

●振替結果データを検索する

1 検索したい項目を選択

引落日 振替状況 ダウンロード状況 か、受付番号 のどちらかを選択します。

2 検索したい項目を選択

・引落日＝引落日の範囲を指定します。「3ヵ月前の1日」～「本日」が初期表示されていますので、必要に応じて修正してください。
・振替状況＝振替結果の状況について次の条件より選択します。
　・全明細振替済 …引落明細すべての振替が正常に行われた振替結果データを検索します。
　・振替不能結果有 …引落明細の中で振替ができなかった明細を含む振替結果データを検索します。
・ダウンロード状況＝振替結果データのダウンロードの済／未済から検索します。
・受付番号＝検索する受付番号を半角で入力します。

3 [検索]を押す

「結果通知照会」画面に、検索条件にあてはまる振替結果データのみ表示された状態で戻ります。

参照 P.60

ボタン操作

クリア ＝検索条件の内容を消去します。

3. 口座振替の結果が表示されます。

照会結果が表示されます。

引落明細を照会する場合は、[引落明細の照会]を**クリック**

4. 明細の振替結果が表示されます。

振替結果明細が表示されます。

・1画面に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。
・金額の内訳を照会する場合は、内訳を押してください。

メモ

振替結果には、下記のメッセージが表示されます。
※印が再依頼可能な明細です。
・振替済
・資金不足(※)
・取引なし
・預金者都合による振替停止(※)
・預金口座振替依頼書なし
・委託者都合による振替停止(※)
・その他

内訳を押すと、預金者情報の明細内容が表示されます。

[照会結果]画面へ戻るを**クリック**
「照会結果」画面に戻ります。

便利!

全明細表示 不能分のみ表示
再処理可能分 のみ表示
それぞれのボタンを押すと、該当する明細のみ表示されます。
ただし、明細件数が3,000件を越えるデータを選択した場合は、再処理可能分 のみ表示のボタンは表示されません。

正しく処理できなかった明細のうち
再処理可能な明細を再依頼する場合

次ページへ

【内訳】を押した場合

「明細照会」画面へ戻るを押すと、「明細照会」画面に戻ります。