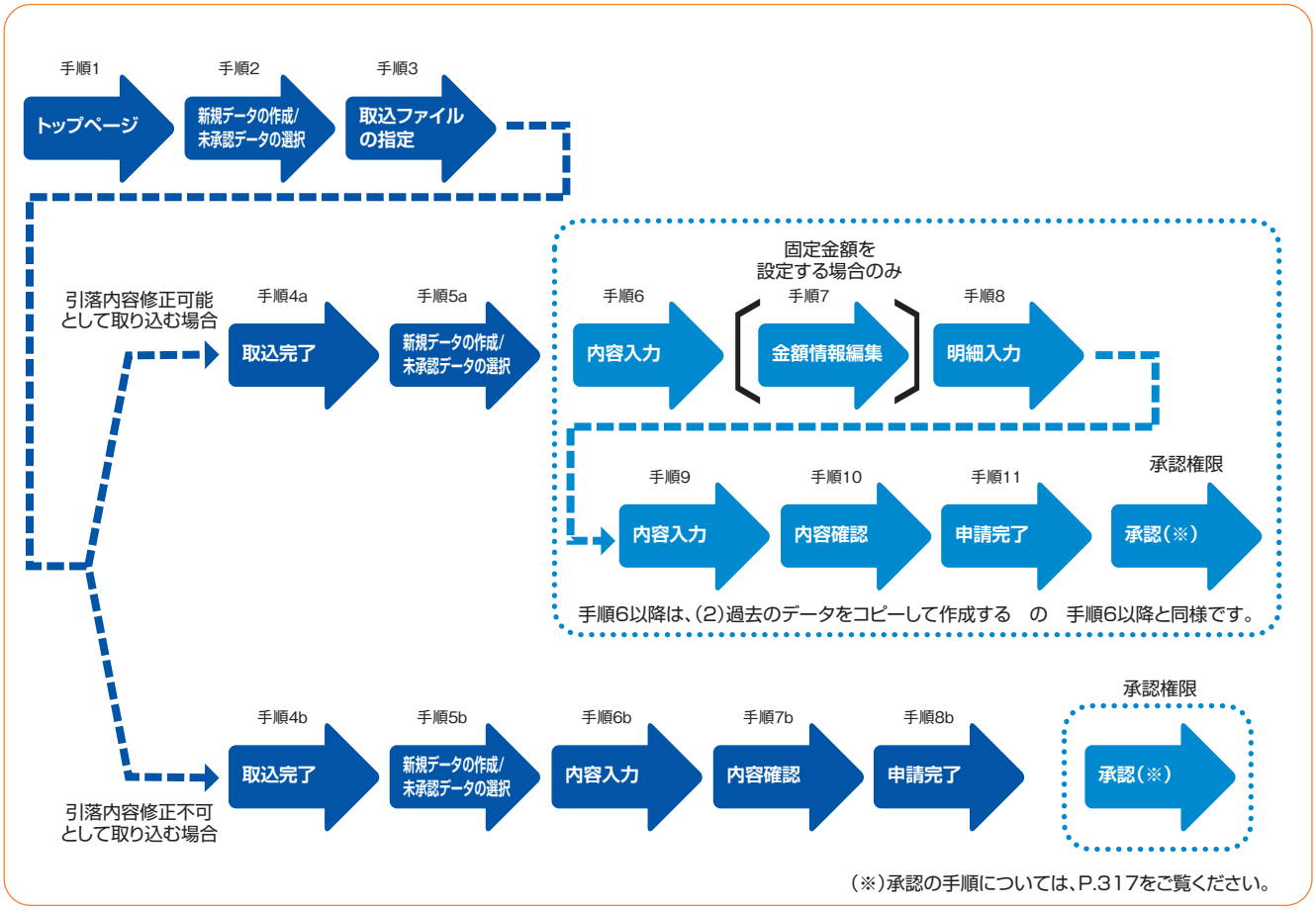
(3)全銀ファイルを取り込んで作成する

この操作ができる権限者
[口座振替]

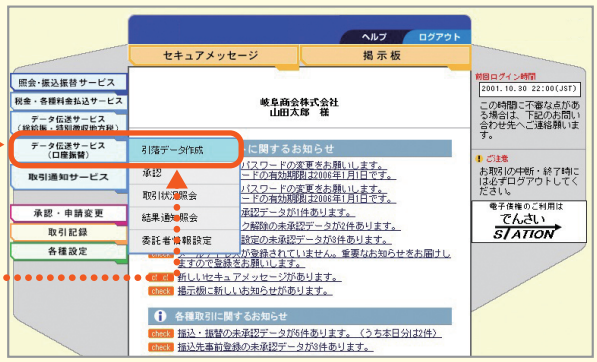
ここでは、お客様の社内システムなどで作成された口座振替の送信ファイルを、「Biz−じゅうろくダイレクト」に取り込んで引落依頼データを作成する手順について説明しています。
取り込みできるファイルは、全銀形式で、明細件数が3,000件までのテキストファイルに限ります。

操作の流れ



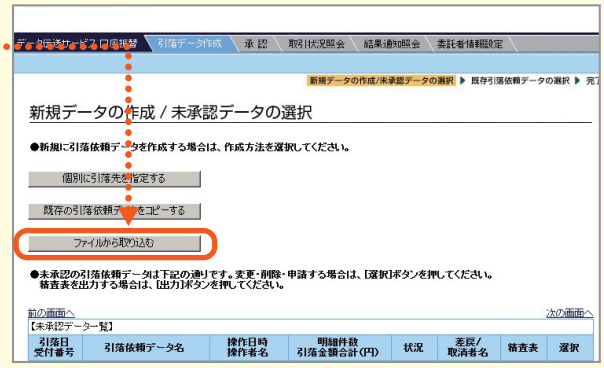
1. トップページの「データ伝送サービス(口座振替)」－[引落データ作成]をクリックします。

1. [データ伝送サービス(口座振替)]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**

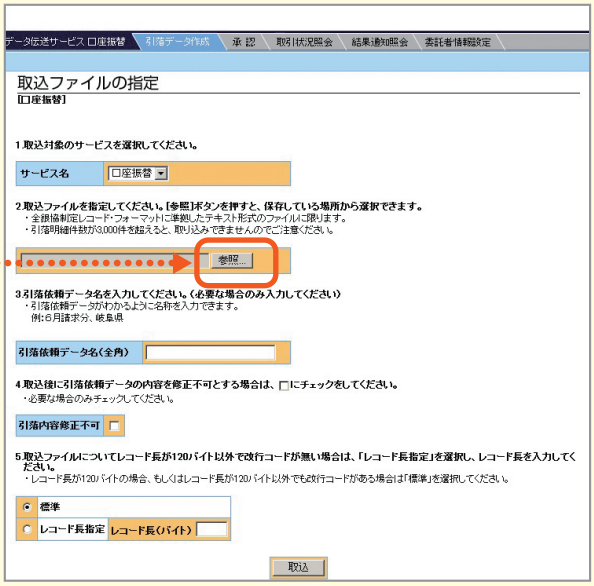


メモ　引落依頼データの作成を途中で中止した場合は、一時保存データとして【未承認データ一覧】に掲載されます。このデータを使って引落依頼データの作成を再開する場合は、一時保存データの[選択]ボタンをクリックしてください。

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.316　引落依頼データの精査表を印刷する

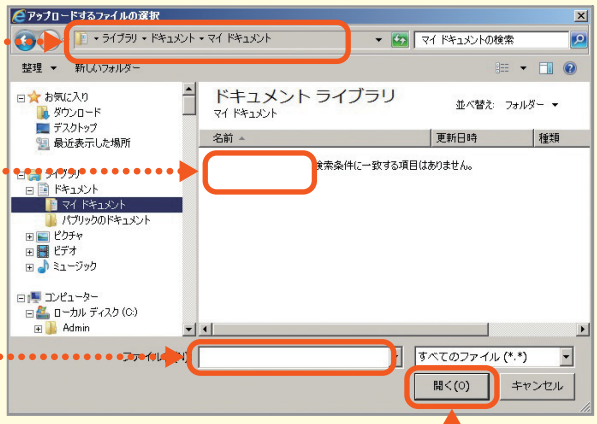
3. 取り込むファイルの指定をし、[取込]ボタンをクリックします。



1 [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3,000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。



2 ファイルの場所を指定

3 取り込むファイルを選択

4 選択したファイル名を確認

5 [開く]ボタンを**クリック**

6 必要に応じて 引落依頼データ名 を全角で入力

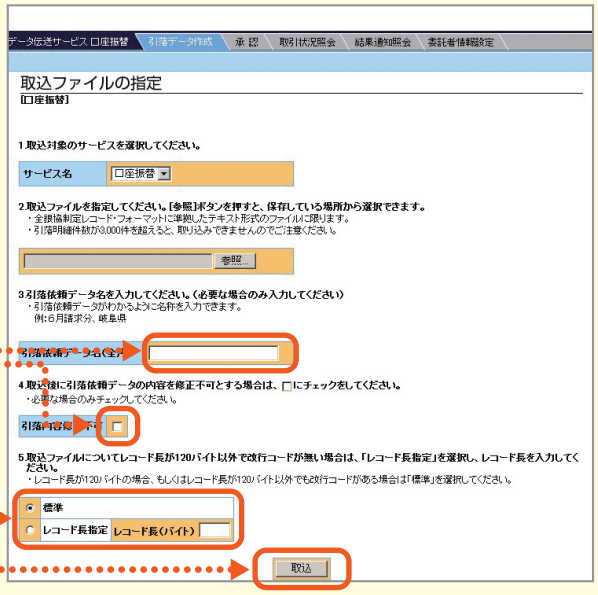
・作成する引落依頼データの内容がわかるように名称を入力できます。
・入力しなかった場合は、取込日時が引き渡し依頼データ名として登録されます。
・引落依頼データ名を入力しておけば、取り込み後、データを作成する場合や承認する場合などに選択しやすくなります。
【入力例】
6月末請求分　関西地区（1／2）

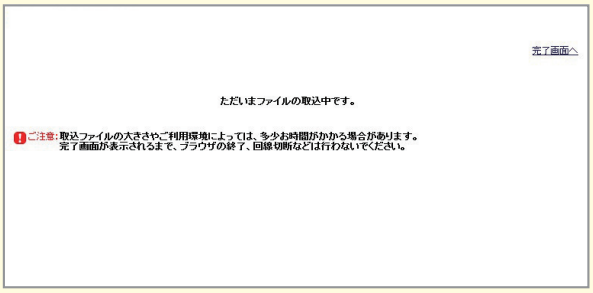
7 必要に応じて 引落内容修正不可 の□にチェック

・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。

8 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。





9 [取込]ボタンを**クリック**

10 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.311へ

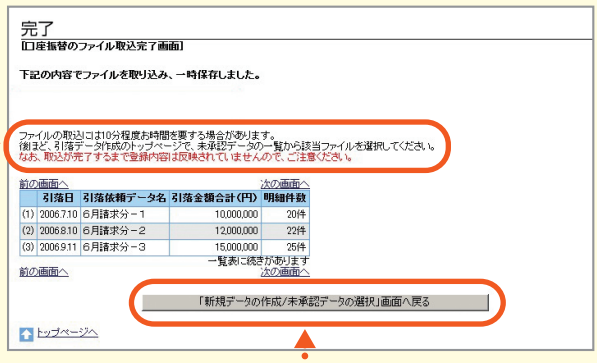
「引落内容修正可能」で取り込む場合

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。



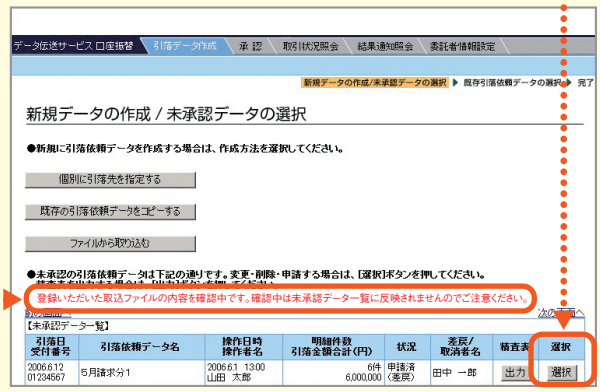
ご注意
データの不備により取り込めなかった項目は引落依頼データに反映されません。

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.316 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.297へ

「引落内容修正不可」で取り込む場合

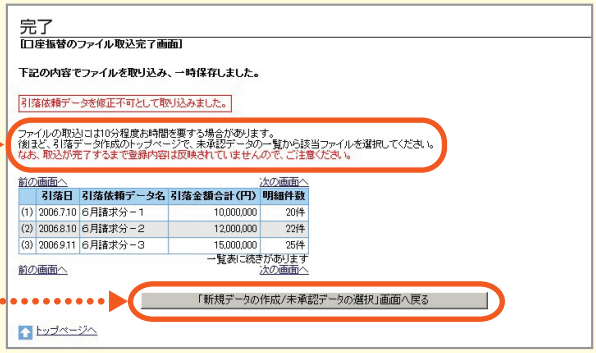
ファイルの取り込み時に「引落内容修正不可」として取り込んだファイルを使って引落依頼データを作成する場合、作成画面には 引落内容修正不可 と赤字で表示され、内容を修正できません。

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.308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。



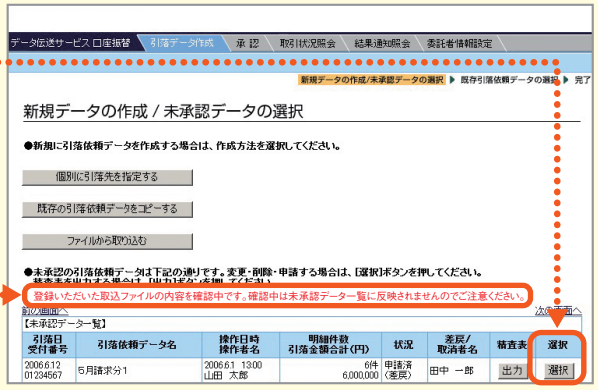
ご注意
データの不備により取り込めなかった項目は引落依頼データに反映されません。

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.316 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。

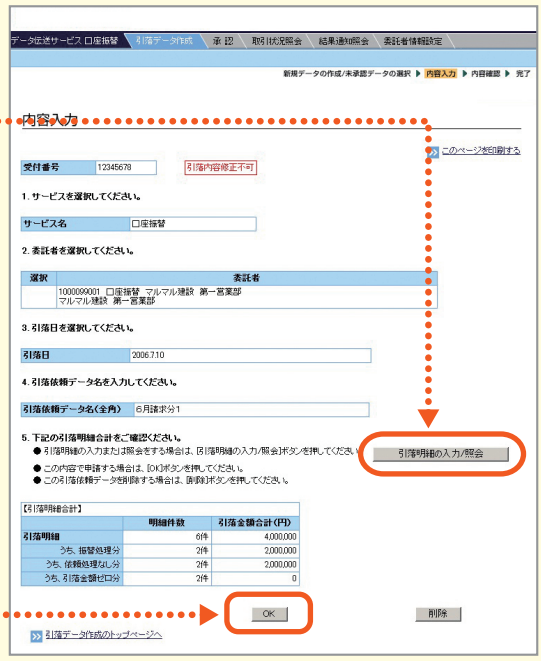
[引落明細の入力／照会]ボタンをクリックすると、引落明細の内容を照会できます。

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.313

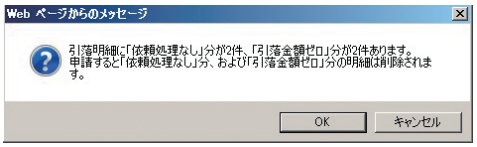


次ページへ

[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。

メモ

・[指定ページ]を選択し、[移動]ボタンをクリックすれば選択したページに移動します。

[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.312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。

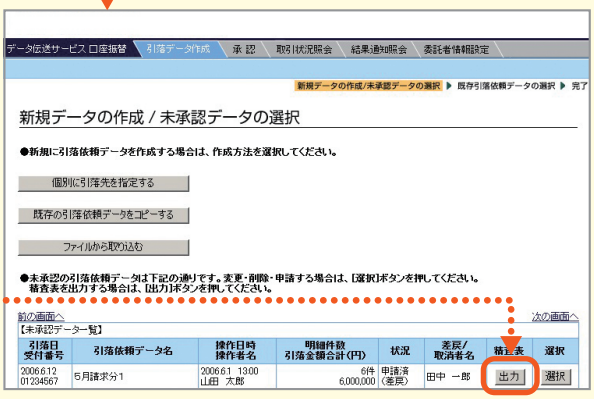
引落依頼データの申請が完了しました。
承認締切時間までに承認操作を行ってください。

承認締切時間を経過して承認していないと引落が実行されませんのでご注意ください。

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.316 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

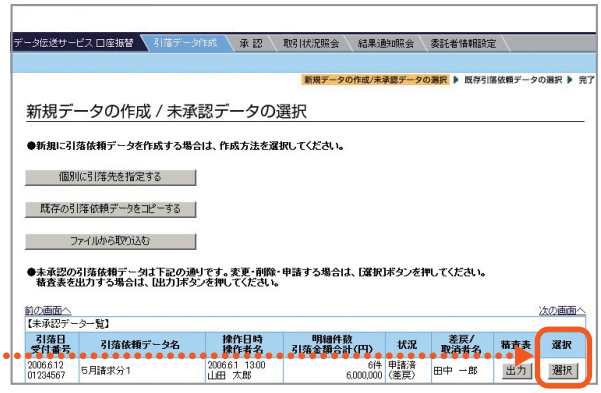
申請後、承認権限者から差し戻されたデータです。
「新規データの作成／未承認データの選択」画面で「未承認データ一覧」の 状況 に「申請済（差戻）」と表示されています。

●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**



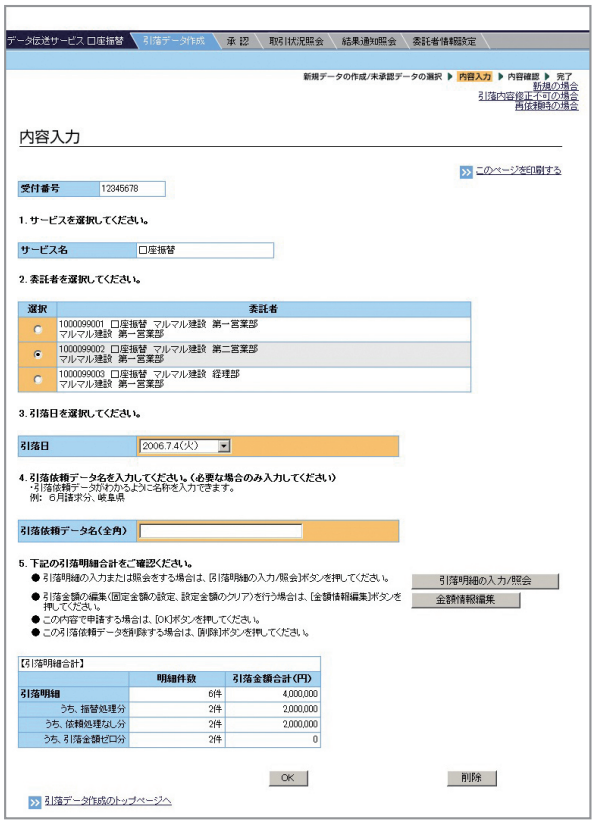
メモ

【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.316　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.297　過去のデータをコピーして作成するへ

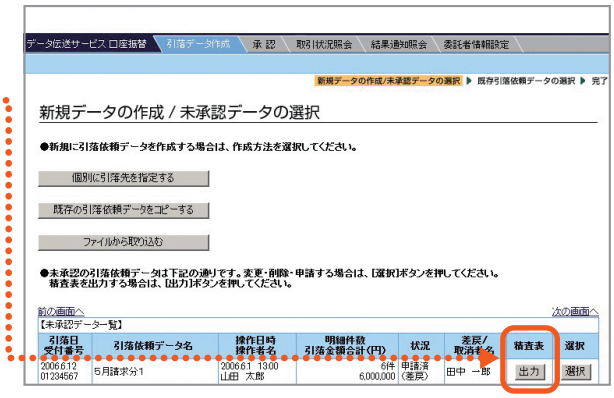
削除する場合

[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。

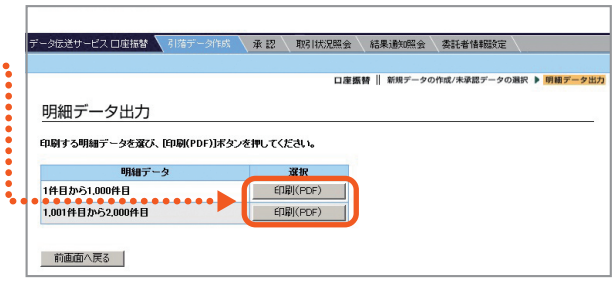
1 印刷するデータを選択し、[出力]ボタンを**クリック**



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。

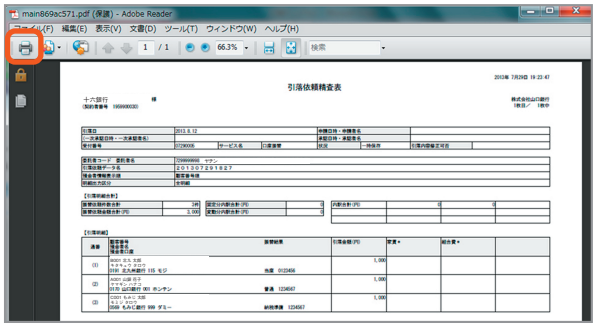
2 [印刷(PDF)]ボタンを**クリック**



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。