

●データ伝送サービスにおける振込（請求・納付）先の登録

データ伝送サービスにおける振込（請求先）を登録することができます。
ご登録いただきますと、登録振込先一覧から振込（請求）先を選択して、お取引をしていただけますので、振込（請求）先情報の入力の手間を省くことができます。（P118・P125・P131・P137参照）

手順1 業務を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」～「地方税納付」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～
地方税納付

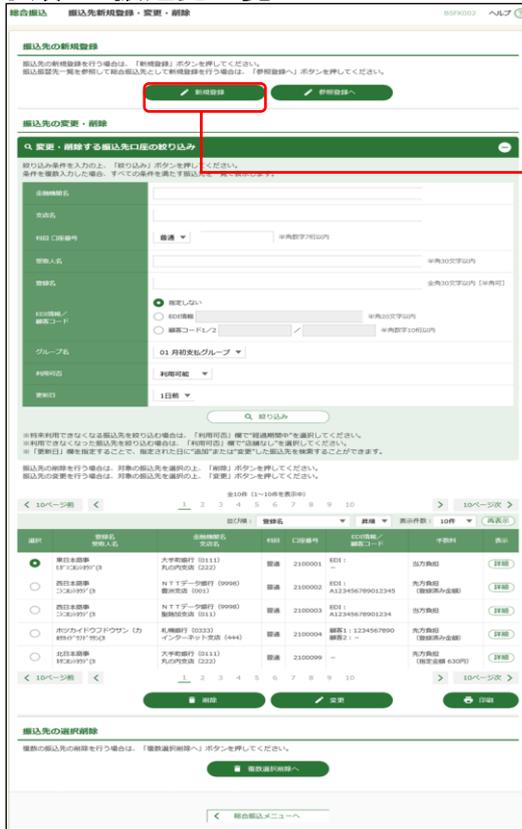
手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込先の管理」ボタンをクリックしてください。

振込先の管理

手順3 振込先一覧

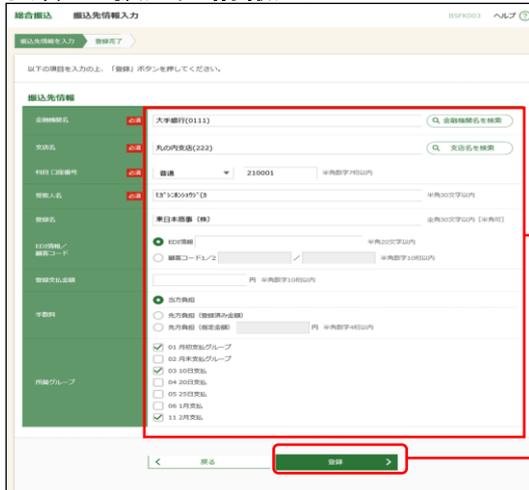


振込先管理作業内容画面が表示されます。
「新規登録」ボタンをクリックしてください。」

新規登録

- ※振込先情報を削除する場合は、登録振込先一覧から対象の利用者を選択し、「削除」ボタンをクリックしてください。
- ※振込先情報を変更する場合は、登録振込先一覧から対象の利用者を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。
- ※複数の振込先情報を一度に削除する場合は、「複数選択削除へ」ボタンをクリックしてください。

手順4 振込先情報入力



振込先情報入力画面が表示されます。振込先情報をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

振込先情報

登録

手順5 登録完了



振込先登録完了画面が表示されますので、登録内容をご確認ください。

●データ伝送サービスにおける振込先（請求先・納付先）ファイル登録

「総合振込（給与・賞与振込 / 口座振替）ファイル（全銀協規定形式）」「地方税納付ファイル（地銀協規定形式）」「総合振込先（給与・賞与振込先 / 口座振替先 / 地方税納付先）ファイル（CSV形式）」を使用して、振込先（請求先・納付先）を登録することができます。

手順1 作業内容を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」～「地方税納付」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込先（請求先・納付先）の管理」ボタンをクリックしてください。

振込先のグループ管理/ファイル登録

手順3 振込先管理作業内容を選択



振込先管理作業内容画面が表示されます。
「振込先（請求先・納付先）ファイル登録」ボタンをクリックしてください。

※「グループの登録/変更/削除」ボタンをクリックすると、振込先を分類するためのグループを登録することができます。

振込先（請求先・納付先）ファイル登録

手順4 ファイルを登録

登録ファイル情報	
ファイル名	ファイルを選択 新込先ファイル.txt
ファイル形式	<input checked="" type="radio"/> 全額協賛形式 <input type="radio"/> CSV形式
登録方法	<input type="radio"/> 通知のみ <input type="radio"/> 全額込先を解除し通知
手数料 (全額協賛形式の場合)	<input checked="" type="radio"/> すべての新込先に当り負担を適用 <input type="radio"/> すべての新込先に当り負担を適用せず
登録支払金額 (全額協賛形式の場合)	<input type="checkbox"/> すべての新込先に当り支払金額を登録
所属グループ (全額協賛形式の場合)	<input checked="" type="checkbox"/> 01 月物支払グループ <input type="checkbox"/> 02 月物支払グループ <input checked="" type="checkbox"/> 03 10日支払 <input type="checkbox"/> 04 20日支払 <input type="checkbox"/> 05 25日支払 <input type="checkbox"/> 06 1月支払 <input checked="" type="checkbox"/> 11 2月支払

ファイル登録画面が表示されます。
登録ファイルを選択のうえ、「ファイル形式」「登録方法」
(ファイル形式が全銀協形式の場合は「手数料」「登録支払金額」「所属グループ」)をチェックし、「ファイル登録」
ボタンをクリックしてください。

ファイル登録

手順5 登録確認を確認

登録ファイル情報	
ファイル名	C:\Documents and Settings\ntdata\Desktop\rsndata.txt
ファイル形式	全額協賛形式
登録方法	全額込先を解除し通知
手数料	すべての新込先に当り負担を適用
登録支払金額	すべての新込先に当り支払金額を登録
所属グループ	<input checked="" type="checkbox"/> 01 月物支払グループ <input type="checkbox"/> 02 月物支払グループ <input checked="" type="checkbox"/> 03 10日支払 <input type="checkbox"/> 11 2月支払

ファイル登録確認画面が表示されます。
登録ファイル情報をご確認のうえ、「登録」ボタンをクリックしてください。

登録ファイル情報

登録

手順6 登録完了

登録ファイル情報	
ファイル名	C:\Documents and Settings\ntdata\Desktop\rsndata.txt
ファイル形式	全額協賛形式
登録方法	全額込先を解除し通知
手数料	すべての新込先に当り負担を適用
登録支払金額	すべての新込先に当り支払金額を登録
所属グループ	<input checked="" type="checkbox"/> 01 月物支払グループ <input type="checkbox"/> 02 月物支払グループ <input checked="" type="checkbox"/> 03 10日支払 <input type="checkbox"/> 11 2月支払
登録件数	150件

ファイル登録確認完了が表示されますので、登録結果をご確認ください。

●データ伝送サービスにおける振込先（請求先・納付先）ファイル取得

「振込先ファイル取得」ボタンをクリックすると、ご登録いただいている振込先を「総合振込先（給与・賞与振込先 / 口座振替先 / 地方税納付先）ファイル（CSV形式）」を取得することができます。

手順1 作業内容を選択



「データ伝送サービス」メニューをクリックしてください。
続いて業務選択画面が表示されますので、「総合振込」～「地方税納付」のいずれかのボタンをクリックしてください。

総合振込～
地方税納付

手順2 作業内容を選択



作業内容選択画面が表示されますので、「振込先（請求先・納付先）の管理」ボタンをクリックしてください。

振込先のグループ管理/ファイル登録

手順3 振込先管理作業内容を選択



振込先管理作業内容画面が表示されます。
「振込先（請求先・納付先）ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

振込先ファイル取得

手順4 ファイル取得画面



ファイル取得画面が表示されます。
「ファイル取得」ボタンをクリックしてください。

ファイル取得