

「弥生の一括振込サービス」にお申し込み頂きありがとうございます。

操作の手順について、ポイントを簡単にまとめました。まず、初めにお読みください。

1 サービスの流れを確認します

P.2

2 管理者のログインパスワードの変更をします <<重要>>

P.4

※変更しなければ「テストモード」状態のままとなり、本番の振込操作ができません。

3 振込データ作成方法・弥生ソフトの出力方法を確認します

P.7

4 振込データの作成・送信をします

P.14

5 振込データの承認をします

P.18

6 振込データの修正・削除ができます

P.19

7 事前に振込口座の照会ができます

P.21

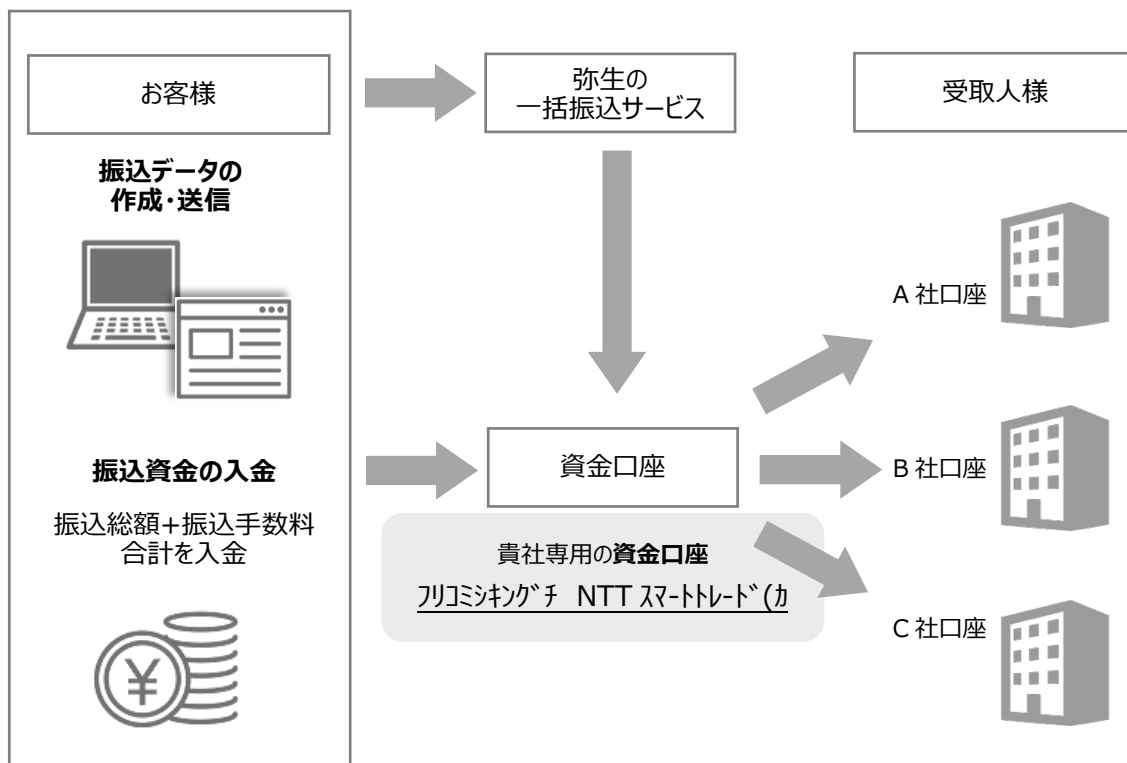
8 通知設定の変更ができます

P.22

弥生の一括振込サービス

<https://www.yayoi-kk.co.jp/yss/service/furikomi/index.html>

1. サービスの流れ



- [振込データ作成] → P. 14
- [振込データ送信] → P. 16
- [振込データ承認] → P. 18

<通帳印字の名義>

総合：お客様名義
 給与：キユウヨ
 賞与：ショウヨ



	データの送信～承認	資金入金	受取人様口座 着金時間
総合振込	指定日当日 11：30 まで	指定日前日まで (最終締切り時限 当日 11:30)	振込指定日当日中
給与・賞与振込	指定日 3 営業日前 16：00 まで	指定日 3 営業日前 16：00 まで	原則、 振込指定日の朝一番

弥生の一括振込サービスでの注意点

■ 資金入金

資金とは、振込金額と手数料の合計金額です。

サービス専用の資金口座に、締切り時間までにご入金（着金）が必要です。

余裕を持って前営業日までにご入金ください。一円でも不足している場合は振込処理が実行されません。

また、多めにご入金された場合の振込処理後の残高は、資金口座でお預かりします。

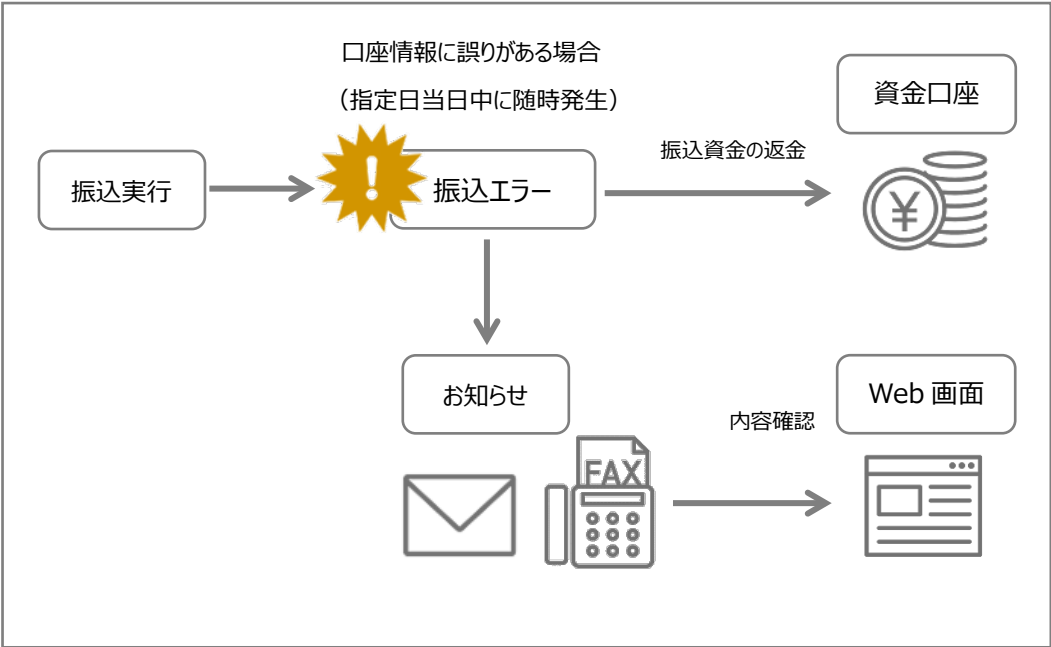
■ 振込エラー

振込実行後に振込エラーが発生した場合には、振込金額は資金口座に返金されます。

同時に「振込エラーのお知らせ」が通知されます。〔 FAX・メール（要設定） 〕

- 〔通知設定〕 → P. 22

再振込する場合には、新たに正しい口座情報で振込データを作成してください。



■ 推奨環境

種別	製品名
OS	Windows 11以上
ブラウザ	Google Chrome
	Microsoft Edge（最新版）
印刷ツール	Adobe Reader DC（帳票印刷時に必要です）

2. ログインパスワード変更

はじめに、メイン管理者のログインパスワードを変更しましょう。

2-1 メイン管理者のログインパスワード変更

ログインパスワードは、**8～32桁の半角英数字・記号のみ使用可能です。**

※担当者コードとログインパスワードは、同一のものを使用することはできません。

1. 「弥生の一括振込サービス」ページを開いて「一括振込サービス ログイン」をクリックします。

<https://www.yayoi-kk.co.jp/yss/service/furikomi/index.html>



2. ログインフォームが開きますので、「弥生の一括振込サービス手続完了通知書」に記載されている、「サービス契約会社 ID（お客様番号）」「担当者コード」「ログインパスワード」を入力して、「ログイン」をクリックします。



初めてご利用の際は、テストモードになります。パスワードを変更し、別メニューに移動するかログアウトするとテストモードが解除されます。

- メインメニューの「メンテナンスメニュー」から「担当者情報 変更」を開きます。「ログインパスワード」と「ログインパスワード（確認用）」に新しいパスワードを入力して、「登録」をクリックします。

メンテナンスメニュー

担当者情報 追加

担当者情報 追加画面を表示します

担当者情報 変更

担当者情報 変更画面を表示します

入出金取引明細

入出金取引の明細を表示します
※テストモードでは使用できません

御計算書印刷指示

御計算書を印刷します
手数料のみの明細を印刷できます
※テストモードでは使用できません

承認コード変更

承認コード変更画面を表示します

担当者情報 変更

担当者情報 変更画面を表示します

入出金取引明細

入出金取引の明細を表示します
※テストモードでは使用できません

御計算書印刷指示

御計算書を印刷します
手数料のみの明細を印刷できます
※テストモードでは使用できません

担当者情報 変更

担当者情報 変更画面を表示します

担当者情報 変更

担当者情報 変更画面を表示します

入出金取引明細

入出金取引の明細を表示します
※テストモードでは使用できません

御計算書印刷指示

御計算書を印刷します
手数料のみの明細を印刷できます
※テストモードでは使用できません

- 確認画面が表示されますので、「現在のログインパスワード」を入力して「OK」をクリックして変更を完了します。ここでの「現在のログインパスワード」は、手続完了通知書に記載の初期パスワードです。

「メンテナンスメニュー」に戻りましたら、続けて承認コードを変更します。



・パスワードロック

ログインパスワードを所定の回数連続で間違えた場合、パスワードがロックされご利用いただけなくなります。ロックされた場合は、サポートセンターまでお問い合わせください。

・権限

この担当者の権限は「管理者」として登録されています。全ての操作が可能です。
経理担当者や給与担当者を追加するには、【担当者情報 追加】メニューを選択して登録します。その際、一部操作の制限をすることができます。

2-2 承認コード変更

承認コードを変更します。

承認コードは、6 ～ 1 6 桁の半角英数字・記号のみ使用可能です。

※承認コードは、全ての承認担当者で共通のコードをご利用いただけます。

1. [メンテナンスメニュー] の【承認コード変更】を開きます。

The image shows two overlapping windows from a software application. The background window is titled 'メンテナンスメニュー' (Maintenance Menu) and contains several options: '担当者情報 追加' (Add Staff Information), '担当者情報 変更' (Change Staff Information), '入出金取引明細' (Transaction Details), and '御計算書印刷指示' (Print Calculation Sheet Instructions). The '承認コード変更' (Change Confirmation Code) option is highlighted with a red box. The foreground window is titled '承認コード変更' (Change Confirmation Code) and contains instructions: '承認コードの変更を行います。承認コードを入力して、OKボタンを押してください。' (We will change the confirmation code. Please enter the confirmation code and press the OK button). It has three input fields: '新しい承認コード' (New Confirmation Code), '新しい承認コード(確認用)' (New Confirmation Code (for confirmation)), and '元の承認コード' (Original Confirmation Code). Each field has a 'next' button. The 'OK' button at the bottom is also highlighted with a red box.

2. 「新しい承認コード」と「新しい承認コード（確認用）」「元の承認コード」を入力して、「OK」をクリックします。
3. 「承認コード変更完了」画面が表示されますので「OK」をクリックし変更を完了させます。
 ここでの「元の承認コード」は、手続完了通知書に記載の初期の承認コードです。

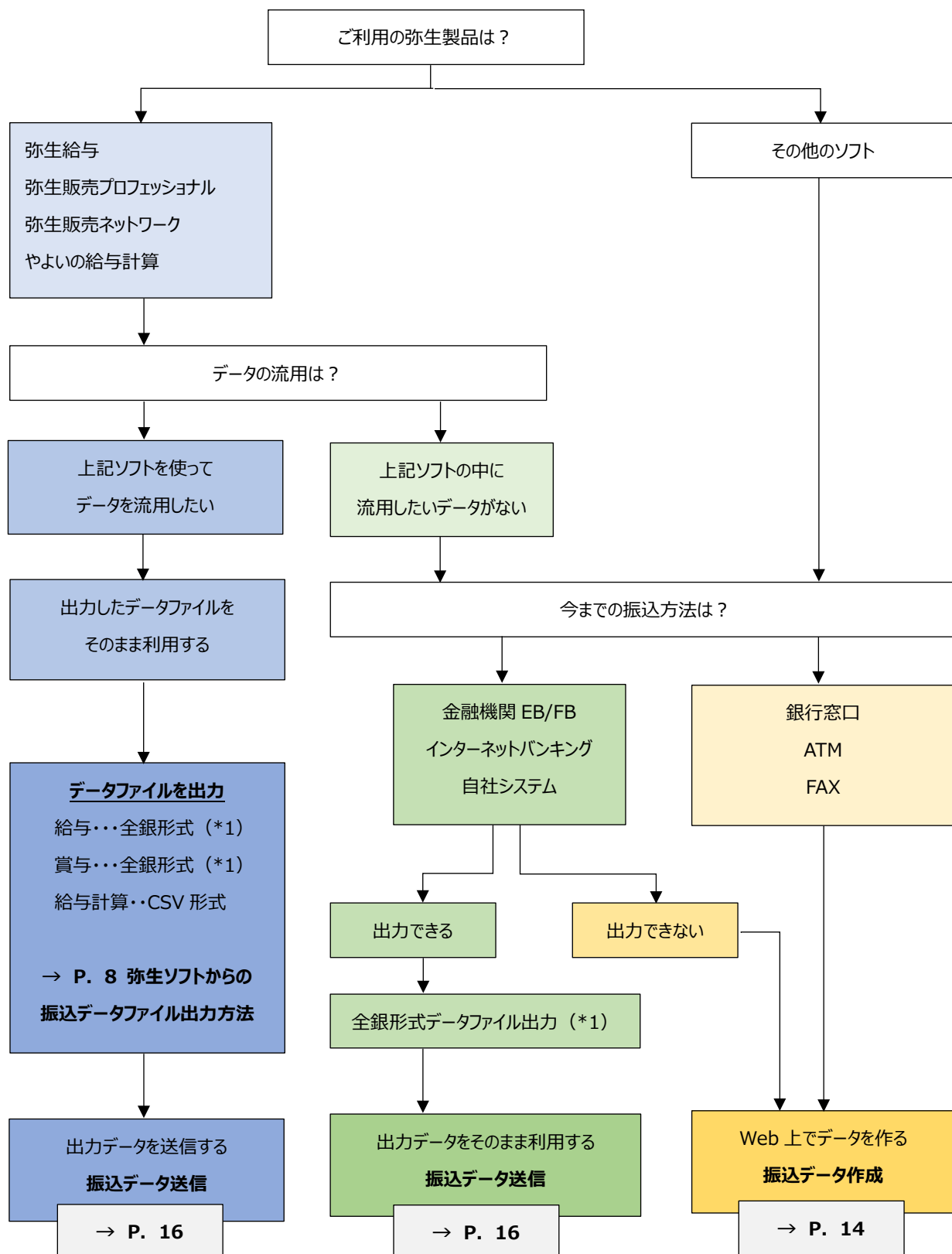


・メンテナンスメニュー

ログインパスワード変更後に、一度ログアウトするとテストモードでのメンテナンスメニューは使えなくなりますが、本番画面のメニューで何度でもご利用いただけます。

3. 振込データ作成方法の確認

振込データはお持ちですか？ 振込データを作成する方法をご確認ください。



弥生の一括振込サービスで利用できるのは、「全銀形式」のデータファイルです。

(*1 半角 120 文字、改行あり(CR/LF))

「やよいの給与計算」から出力した「CSV 形式」のデータファイルは、そのまま利用できます

弥生ソフトからの振込データファイル(FB)出力方法

各ソフトから振込データファイルを出力します。
その後、弥生の一括振込サービスでファイルをアップロードしてデータ送信します。

■データファイル出力可能なソフト

弥生給与、弥生販売、弥生販売 pro	全銀形式
やよいの給与計算	CSV 形式

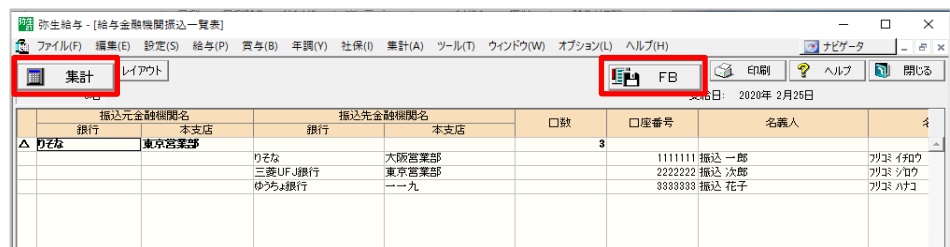
※出力不可 : 弥生会計

「弥生給与」の手順（全銀形式）

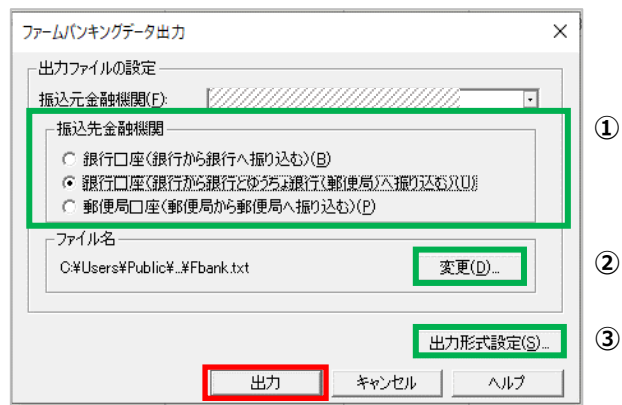
- 振込一覧表画面を開きます。
[クイックナビゲーター] - [給与支払] - [振込支払] をクリックします。
(または、メニューバーから [給与] - [振込一覧表(F)] を選択します)

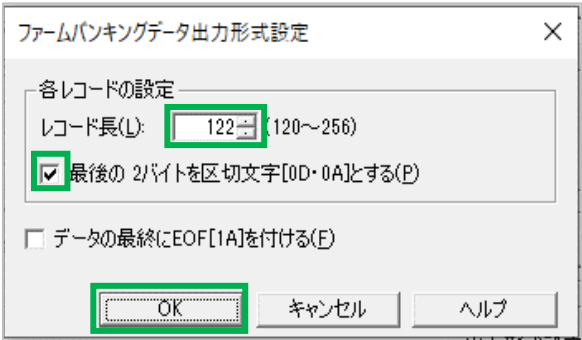


- [給与金融機関振込一覧表] の [集計] をクリックすると、集計結果が表示されますので [F B] ボタンをクリックします。

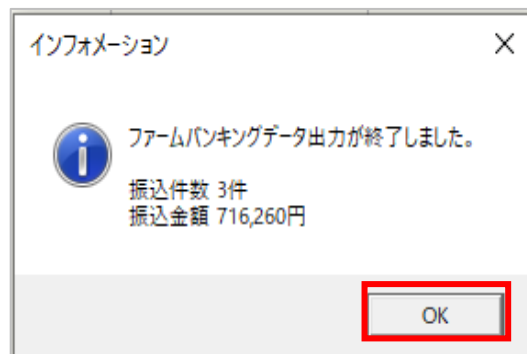


- [ファームバンキングデータ出力] 画面が表示されます。
各項目を確認して、「出力」ボタンをクリックします。



①振込先金融機関	「銀行口座（銀行から銀行とゆうちょ銀行(郵便局)へ振り込む）」にチェック
②ファイル名	「変更」ボタンで、保存先の場所やファイル名を変更できます。 初期設定 保存先 : Cドライブ ファイル名 : Fbank.txt
③出力形式設定	a) 「レコード長」 → 『122』に変更 b) 「最後の2バイトを区切文字[0D・0A]とする(P)」 → 「レ」チェック c) 『O K』ボタンをクリック ※初回のみ設定変更が必要です。（一度設定した内容は保持されます） 

4. 出力した件数と金額が表示されますので「O K」をクリックします。



5. 保存先に指定したフォルダにファイルが出力されていることを確認してください。

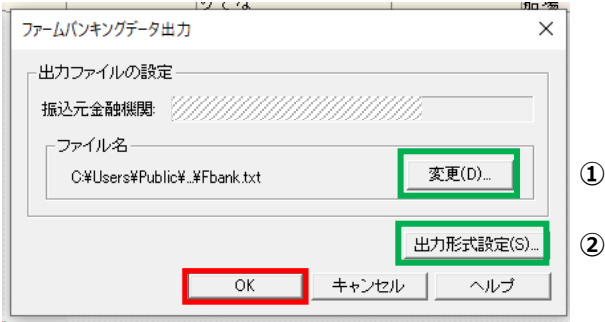
「弥生販売プロフェッショナル」「弥生販売ネットワーク」の手順（全銀形式）

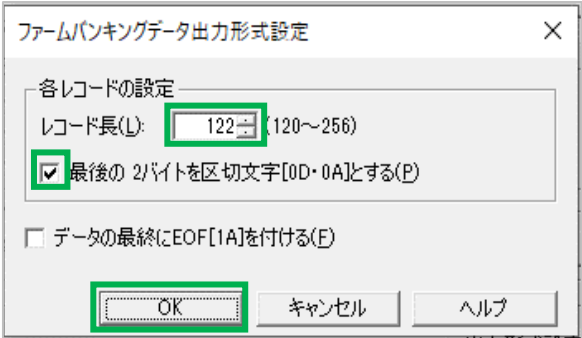
「振込依頼書の作成」画面を開き、振込データの出力をします。

1. 〔クイックナビゲーター〕 - 〔仕入〕 - 〔振込依頼書の作成〕を選択します。
または、メニューバーから〔仕入〕 - 〔自動出金〕 - 〔銀行振込処理〕を選択します。
2. 「銀行振込処理」で「集計」を行います。
集計結果が表示されますので、「FB」ボタンをクリックします。

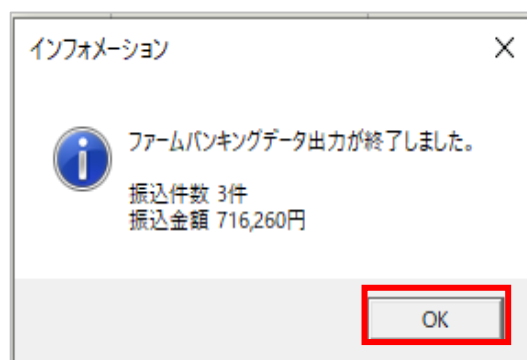


3. 〔ファームバンキングデータ出力〕画面が表示されます。
各項目を確認して、「出力」ボタンをクリックします。



①ファイル名	「変更」ボタンで、保存先の場所やファイル名を変更できます。 初期設定 保存先 : Cドライブ ファイル名 : Fbank.txt
②出力形式設定	a) 「レコード長」 → 『122』に変更 b) 「最後の2バイトを区切文字[0D・0A]とする(P)」 → 「レ」チェック c) 『OK』ボタンをクリック ※初回のみ設定変更が必要です。(一度設定した内容は保持されます) 

4. 出力した件数と金額が表示されますので「OK」をクリックします。



5. 保存先に指定したフォルダにファイルが出力されていることを確認してください。

「やよいの給与計算」の手順（CSV形式）

1. 振込一覧表画面を開きます。

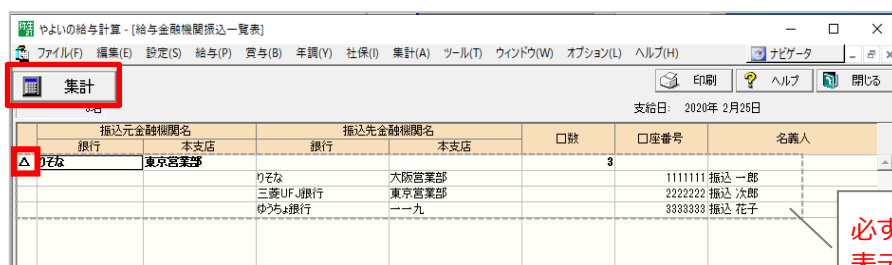
[クイックナビゲーター] - [給与支払] - [振込支払] を選択します。

(または、メニューバーから [給与] - [振込一覧表 (F)] を選択します。)



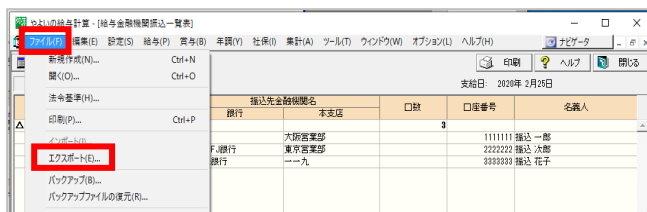
2. 「給与金融機関振込一覧表」で、『集計』をクリックします。

3. 集計結果が表示されますので、左端の「▽」をクリックして明細を表示します。



必ず明細を
表示してください。

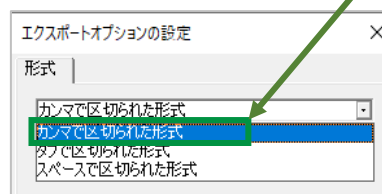
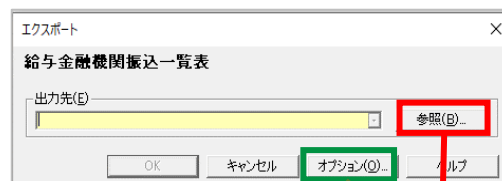
4. メニューバーから「ファイル」-「エクスポート」を選択します。



5. [エクスポート]画面が表示されます。

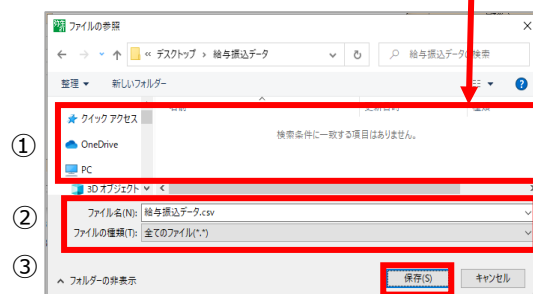
(1) 「オプション」をクリックします。

エクスポートオプションの設定で「カンマで区切られた形式」を選択し、「OK」をクリックします。



(2) 「参照」をクリックします。

- ① ファイルの保存場所を選択
- ② 「ファイル名」 → 任意の名前を入力
(※末尾に必ず拡張子「.csv」を入力)
- ③ 「ファイルの種類」 → 全てのファイル(*.*)
- ④ 「保存」をクリック



6. 上記[エクスポート]画面に戻りますので、「OK」ボタンをクリックします。

エラーメッセージが表示された場合は

ファームバンキングデータ（F B）を出力する場合、入力必須項目があります。
入力していないと「F B」ボタンを押した際にエラーがでますので、下記項目の入力を確認してください。

エラー例

F Bコードが入力されていません

振込依頼人コード未入力

全銀協コードが入っていません

支店コードが入っていません

- 【F Bコード】

【振込依頼人コード】

F B出力する際の入力必須項目です。

通常は、銀行からの為替通知に記載されている振込人コードを入力します。

弥生の一括振込サービスでは利用しませんので、架空のコードでも結構です。

半角 10 桁（例 1234567890／1111111111 など）
- 【全銀協コード】

【取引銀行番号】

金融機関に付与された固有のコード(番号)です。

弥生給与では【全銀協コード】、弥生販売では【取引銀行番号】と表記されますが、同じコード(番号)を意味します。

半角 4 桁（例 りそな：0010／三井住友：0009／みずほ：0001 など）

「支店コード」「支店銀行番号」（半角 3 桁）もあります。

給与 【メインメニュー】 - 【メニューバー「設定」】 - 【金融機関】

銀行名、フリガナ
※支店の場合、支店名、フリガナ

「全銀協コード」
半角：4桁入力必須
（例：「りそな」銀行のコード「0010」）
※支店の場合、半角3桁

「FB 用会社コード」
半角 10 桁入力必須
（例：1234567890／1111111111）

弥生給与 - [金融機関]

編集(E) 設定(S) 給与(P) 賞与(B) 年調(Y) 社保(I) 集計(A) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

銀行等 支店 削除 印刷 ? ヘルプ 閉じる

金融機関

銀行名(N): りそな

フリガナ(G): リソナ

略称(Q): りそな

サーチキー(K):

振込手数料(L): 使用しない

全銀協コード(M): 0010

FB用会社コード(Q): 1234567890

販売 【メインメニュー】 - 【メニューバー「台帳」】 - 【支払情報】 - 【振込依頼銀行】

銀行名、銀行名フリガナ
支店名、支店名フリガナ
取引銀行番号（4桁）
支店銀行番号（3桁）

口座名義フリガナ

「振込依頼人コード」
半角 10 桁入力必須
（例：1234567890/1111111111）

弥生販売プロフェッショナル - 株式会社 テスト企業 - 管理者 - [振込依頼銀行 (修正)]

ファイル(F) 編集(E) 台帳(D) 売上(U) 仕入(S) 在庫(Z) レポート(R) ツール(T) 口座照会(O) オプション(O) ヘルプ(H)

戻る 進む 新規作成 削除 参照 機能

振込依頼銀行

支払区分(振込) 301口座1

銀行名 りそな銀行

銀行名フリガナ リソナ

取引銀行番号 0010

支店名 日本橋

支店名フリガナ ニッポン

支店銀行番号 302

預金種類 普通預金

振込依頼人コード 1234567890

口座番号 1234567

口座名義 テスト支払先 株式会社

口座名義フリガナ テスト支払先(株)

4. 振込データ作成・送信

データ作成方法・送信方法を選んで送信してください

既に送信ファイルが用意できている場合は、ファイルをアップロードして送信してください。

- 【振込データの送信】 → P. 16

給与振込の場合は、メインメニュー【給与・賞与振込】から操作してください。

4-1 振込データの作成

一件ずつ振込データを作成します。作成と同時に振込マスタへの追加もできます。

1. 振込データを作成します。

総合振込の場合、メインメニュー【総合振込データ作成】から【振込データ作成】画面を開きます。

給与振込の場合は、メインメニュー【給与・賞与振込】の【給与振込データ作成】です。

2. 振込指定日を選択します。（当日より1ヵ月先までのデータ作成が可能です）

3. 画面下部の新規追加の欄に振込先口座情報を入力して「追加」ボタンをクリックします。

振込先金融機関は、「銀行選択」から選択できます。

振込データ作成

【データ作成】【実績選択】【振込先マスタ参照】【内容確認】【最終確認】【完了】

振込指定日 2026年07月21日(火) 1件中1～1件 データクリア

明細件数	振込金額	代行手数料	合計金額	支払金額	控除額
1	100,000	330	100,330	100,000	0

金融機関名 支店名	受取人名・登録順 名前順に変更	科目 口座番号	支払金額	控除額	振込金額
0010:リソナ 269:アサカ	アロミ イサウ	普通 1111111	100,000	0	100,000

新規追加 銀行選択 追加

金融機関名・支店名	受取人名	科目/ 口座番号	支払金額	控除額	振込金額
0005:ミ光ペシュー-エジアイ 202:サカイ	アロミ ジョウ ☒ この振込先をマスタにも登録する	普通 0222222	10,000	0	10,000

過去実績からデータを作成 振込先マスタ参照 内容確認へ 作成中止 前ページ 次ページ

弥生

銀行選択

銀行コード 銀行名(半角カナ) 検索

ア カ サ タ ナ ハ シ セ ヌ コ その他

ア行	銀行名カナ	銀行名	銀行コード
ア1000/ア100	アイオー信託		1206
ア1000/ア100	相模市農協		7316
ア1000/ア100	あいさ		0542
ア1000/ア100	あいさ海部農協		6514
ア1000/ア100	愛知北農協		6470

キャンセル

銀行・支店の検索は、
コードまたは名称どちらでもできます。

4. 全てのデータの入力が完了したら、「作成終了」ボタンをクリックします。

確認画面が表示されますので、「最終確認へ」をクリックします。

5. 「振込データの受付」画面でログインパスワードを入力して、「OK」をクリックしてください。

続けて承認作業をしてください。

●【振込データ承認】 → P. 18



・振込先マスタ登録

☒ この振込先をマスタにも登録する

このレ点チェックを入れておくと、振込データを作成しながら『振込先マスタ』に登録することができます。今後、『振込先マスタ』に登録されたデータを利用して簡単に振込データを作成することができます。

・控除額

振込先である受取人様に振込手数料を負担いただく際の金額です。

手数料額を入力すると、支払金額からその金額が控除され「振込金額」となります。

・給与・賞与振込の場合

種別（給与／賞与）を選択します。種別によって振込依頼人名が異なります。

種別:	給与振込 ▼
	給与振込
	賞与振込

『給与』の場合：「 ㊦㊧㊨ 」

『賞与』の場合：「 ㊦㊧㊨ 」

4-2 振込データの送信

振込データを出力できている場合、メインメニューから【総合振込データ送信】または【給与・賞与振込】の【給与振込データ送信】に進み、そのまま送信できます。



・振込データ

定められたフォーマットで作られたデジタルデータが必要です。振込に必要な情報がすべて含まれているデータです。

（振込情報：振込指定日、金融機関、支店、種別、口座番号、口座名義、振込金額）
全銀形式のフォーマットは、全ての金融機関で共通しています。（半角 120 文字、改行あり(CR/LF)）
会計ソフトや銀行の E B から振込データを出力できる場合は、そのファイルを送信することができます。

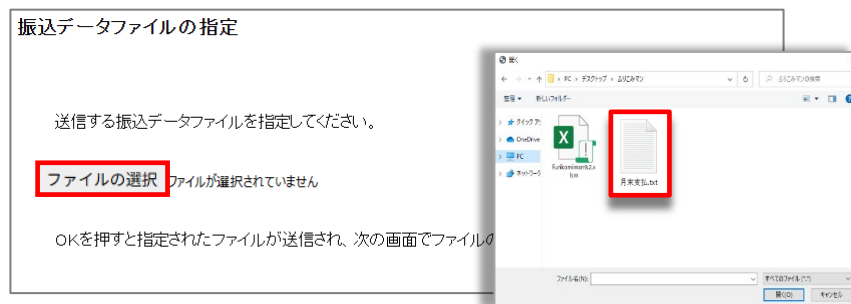
やよいの給与計算から出力できる CSV 形式のファイルも送信することができます。

1. 振込データファイルを指定して送信します。

総合振込の場合、メインメニューから【総合振込データ送信】で送信ファイルを指定します。

給与振込の場合は、メインメニュー【給与・賞与振込】の【給与振込データ送信】です。

2. 「ファイルを選択」から事前に準備した振込データのファイルを指定します。



3. 【振込データファイルの内容確認】画面に送信したファイルの内容が表示されますので確認します。

「備考」欄にエラー表示がないことを確認してください。

振込データファイルの内容確認						
振込データファイルの内容確認を行い、よろしければOKボタンを押してください。						
種別	振込指定日	明細件数	振込金額	振込代行手数料	合計金額	備考
総合	2026/07/21	3 件	30,000 円	990 円	30,990 円	

3 件中 1 ~ 3 件 絞り込み: 全て

明細番号	金融機関名 支店名	受取人名	科目	口座番号 振込金額	備考
0001	0010:リナ 302:ニホバシ	アリコ シゲ	普通	3333333 10,000 円	
0002	0005:ミジビシュエツアイ 202:カカ	アリコ シゲ	普通	1111111 10,000 円	
0003	0005:ミジビシュエツアイ 321:トクホウエツアイ	アリコ シゲ	普通	1111111 10,000 円	

システムでは銀行コード、支店コードにより処理致します。
備考欄に「名称不一致」が表示されている場合、金融機関名、支店名が銀行コード、支店コードと一致していません。

印刷 OK 戻る 前ページ 次ページ

印刷できない方はこちら

弥生

4. 「OK」をクリックして、[振込データファイルの受付] 画面でログインパスワードを入力します。

続けて承認作業をしてください。

● [振込データ承認] → P. 18



・ 備考欄表示について

①名称不一致	金融機関・支店のコードとカナ名称が一致していません ※本システムは金融機関・支店コード優先で振込処理を行います
②銀行コード不正	存在しない金融機関コードが入力されています
③支店コード不正	存在しない支店コードが入力されています
④銀行支店名不正	存在しない金融機関名または支店名が入力されています
⑤預金種別不正	1・2・4・9 以外の預金種別が指定されています 1（普通）2（当座）4（貯蓄）9（その他）
⑥口座番号不正	口座番号に数字以外が入力されています
⑦受取人名不正	受取人名が入力されていません
⑧振込金額不正	振込金額に数字以外が入力されています
⑨振込依頼人名不正	登録されていない依頼人名が入力されています（※）

（※）振込依頼人名の設定はオプションになります。ご希望の場合はカスタマーセンターまでお問合せください。

サービスの
流れ

サービスの
注意点

パスワード
変更

承認コード
変更

データ作成方法
出力方法の確認

データ作成

データ送信

データ承認

データ
修正・削除

事前口座照会

通知設定

5. 振込データ承認

送信したデータの承認操作をします。この操作を完了しないと振込は実行されません。
承認時限までに完了してください。

承認時限

総合振込	指定日当日 11 : 30
給与・賞与振込	指定日 3 営業日前 16 : 00

1. [振込データ受付完了] 画面から「承認」をクリックして承認画面を開きます。
一度メインメニューに戻った場合は、【振込データ承認・削除・閲覧】から承認できます。
2. 明細件数、振込金額、承認コードを入力して「承認」をクリックします。

振込データ承認

振込データの承認を行います。
内容を確認し、明細件数・振込金額・承認コードを入力して、承認ボタンを押してください。

種別	総合
振込指定日	2026/07/21
明細件数	3 件
振込金額	30,000 円
振込代行手数料	990 円
合計金額	30,990 円
登録日時	06/24 12:27
登録担当者	テスト担当者10

明細件数

件 (半角数字)

振込金額

円 (半角数字)

承認コード

ご利用有難うございます。来月のご利用はございますか？ ☒ はい ☐ いいえ

3. [承認完了] 画面の「OK」をクリックすると、[データ送信履歴] 画面に移ります。「備考」欄の表示が、「振込処理待ち」になっていることを確認してください。



・データエラーありの場合

データエラーの明細が 1 件でも含まれる場合は承認することが出来ず、その通番全てが振込処理されません。全てのエラーを修正する必要があります。

- 【振込データ修正】 → P. 19

・資金移動依頼書

データの承認後、対象の振込データに対する「資金移動依頼書」を印刷することができます。
[振込データの承認・削除・閲覧] - [振込データ送信履歴] から対象の通番を選択して、画面右上にある「資金移動依頼書」ボタンをクリックすると PDF が表示されます。

振込資金と振込資金口座の情報が記載されていますので、振込資金口座へのご入金（振込）の際にご利用ください。

6. データ修正・削除

データファイルの修正・削除をすることができます。

データの状態により、修正・削除できない場合があります。

未承認 未承認 データエラーあり	○
振込処理待ち（※） 振込依頼済み 削除済 振込資金不足確定	×

※「振込処理待ち」のデータのみ、一旦承認を取消して「未承認」の状態に戻すことで、修正または削除することができます。

6-1 振込データの修正

振込データにエラーが含まれている場合、「振込データ承認」画面へは進めません。

エラー箇所を修正後、『承認』操作へ進みます。

- ［振込データの承認・削除・閲覧］画面から［振込データ送信履歴］－修正するデータの通番をクリックして［振込データの内容］画面を開きます。
- 修正が必要なデータの「明細番号」をクリックして［振込データ修正］画面を開きます。
該当箇所を修正して、「OK」をクリックします。

振込データの内容

通番

種別

振込
指定日

明細
件数

振込金額

振込代行手数料

不能
件数

振込不能
金額

登録日時
承認日時

登録担当者
承認担当者

備考

1083

総合

2026
07/21

3

30,000円
990円

0

0円

06/24 12:27

テスト担当者

未承認

※ 明細番号をクリックすると、振込データの修正ができます

3件中 1 ～ 3 件 絞り込み: 全て

単票

明細
番号

金融機関名

支店名

受取人名

科目

口座番号

振込金額

備考

☐

0001

0010:リソ
302:ニホバシ

アコム カブ

普通

3333333

☐

0002

0005:ミルビシユーエイ
202:サカイ

アコム

☐

0003

0005:ミルビシユーエイ
321:トヨタエフエフ

アコム

振込データ修正

通番

1083

振込
指定日

2026/07/21

明細
番号

金融機関名

支店名

銀行選択

受取人名

科目

口座番号

支払金額

控除額

振込金額

備考

0001

0010:リソ
302:ニホバシ

アコム カブ

普通

3333333

10,000

0

10,000

※ 支払金額を「0」にすると、振込の対象外にする事ができます。
実際の振込処理は行われません。(振込代行手数料は加算されません)

- 確認画面が表示された後、［振込データの内容］画面に戻ります。

エラー表示が全てなくなったら承認操作をしてください。

● **［振込データ承認］** → P. 19

※ 修正を加えた明細は、**青文字**表示となります。

6-2 振込データの削除

不要となったデータの削除をすることができます。

送信または作成したファイル（通番）の振込データ全件が削除されます。



通番の中の1件だけを削除したい場合、「振込データ修正」画面で振込金額に「0」を入力することにより、個々の振込を取り止めることができます。

●【振込データ修正】 → P. 19

1. 【振込データの承認・削除・閲覧】画面から【振込データ送信履歴】を開きます。
2. 削除するデータの通番をクリックして、【振込データの内容】画面を開きます。
3. 「削除」ボタンをクリックすると、【振込データ削除】画面が表示されます。
ログインパスワードを入力して「OK」をクリックしてください。

振込データの内容 資金移動依頼書

通番	種別	振込 指定日	明細 件数	振込金額	不能 件数	振込不能 金額	登録日時 承認日時	登録担当者 承認担当者	備考
1083	総合	2026 07/21	3	30,000円 990円	0	0円	06/24 12:27	テスト担当者	未承認

※ 明細番号をクリックすると、振込データの修正ができます 3件中 1 ~ 3 件 絞り込み: 全て

単票 番号	明細 番号	金融機関名 支店名	受取人名	科目 口座番号	振込金額	備考
☐	0001	0010:リッパ 302:ニホンバシ	アリミ サマロウ	普通 3333333	10,000 円	
☐	0002	0005:ミルビ「ジュエ」エイ 202:サカイ	アリミ シロウ	普通 1111111	10,000 円	
☐	0003	0005:ミルビ「ジュエ」エイ 321:トウキョウエイ「ヨウ」	アリミ 知ウ	普通 1111111	10,000 円	

1. 振込データ送信履歴の備考欄(処理状況)が「振込依頼済」となっているデータが対象となります。
 2. 個々の振込データが組戻し・エラーとなったデータは対象外です。
 システムでは銀行コード、支店コードにより処理致します。
 備考欄に「名称不一致」が表示されている場合、金融機関名・支店名が銀行コード、支店コードと一致していません。

CSV 形式

印刷できない方はこちら 弥生

4. 「備考」欄の表示が、「削除済」に変わっていることを確認してください。

7. 事前口座照会（給与・賞与振込メニュー）

初めて振込する口座を事前に照会します。
振込先の口座が存在するか、内容が正しいか事前に確認できます。



『テストモード』で送信したデータは、実際には照会されません。
この操作は必須ではありませんので、必要な時にご利用ください。

振込データファイルをご準備ください。

- メインメニュー［給与・賞与振込］から［事前口座照会］をクリックして、［口座照会ファイルの指定］画面で、照会したいデータのファイルを指定して送信します。
- ［データファイルの内容確認］画面に送信したファイルの内容が表示されるので、確認して「OK」をクリックします。

データファイルの内容確認

内容確認を行い、よろしければOKボタンを押してください。

明細背景色が白の明細は、既に照会済みのデータです。再度照会したい場合はチェックをつけてください。

明細背景色がグレーになっているものは、照会を行いません。

明細背景色が黄色の明細は、現時点で照会中のため照会を行いません。

照会済	照会中	照会不可
0 件	1 件	0 件

3 件中 1～3 件

絞り込み: 全て

再	コード	金融機関名	コード	支店名	科目	口座番号	受取人名	備考
■	0010	リソ	302	こめハシ	普通	3333333	アロミ サノ	照会中
■	0005	ミカド・エフ・アイ	202	カキ	普通	1111111	アロミ ジョ	

- ［口座照会結果一覧］画面に送信したデータが反映されます。
結果が返却されるまで照会結果欄は「照会中」と表示されます。

口座照会結果一覧

タイトルのリンクをクリックすると、その項目で並べ替えができます。

☐ クリア ☒ 絞り込み

登録件数 463 件

表示件数 4 件中 1～4 件

結果返却予定日	コード	銀行名	コード	支店名	科目	口座番号	受取人名	照会結果
2024/03/13	0010	リソ	051	材カ	普通	7654321	バロミ ハナ	照会中
2022/01/12	0009	ミカド・エフ・アイ	941	材カ・アイ	当座	7135147	バロミ カ	照会中



- ＊ 「照会不可」（データにエラーが発生している明細）は、結果一覧には表示されません。
- ＊ 照会結果は、照会をかけた時点での情報ですので、受取人への着金をお約束するものではありません。
- ＊ 受取人名を別読み登録で指定した場合や含まれる空白の有無で、照会結果が「NG」になることがあります。
- ＊ 金融機関からの結果返却には、5～6営業日かかります。
- ＊ 事前口座照会で照会可能な科目は「1：普通 2：当座 4：貯蓄」です。
- ＊ 科目「9：その他」口座は、金融機関により取扱いが異なる為、照会ができません。
お振込可能かどうかは、金融機関へ直接ご確認ください。
- ＊ 科目「4：貯蓄」口座は、照会が「OK」であっても給与・賞与振込では受付できません。
- ＊ 非居住者円預金の口座には当サービスではお振込できません。

8. 通知設定（FAX・メール）

サービスから配信される通知についての設定画面です。



初期設定は FAX 通知のみです。

メールでの配信をご希望の場合は、こちらのメニューで設定してください。

通知の種類

通知	内容
1 振込エラーのお知らせ	振込できずに返却された内容をお知らせします。
2 指定日振込のご確認（総合）	未承認または振込資金が不足している場合にお知らせします。
3 指定日振込のご確認（給与）	
4 振込中止のお知らせ（総合）	振込処理が実行できなかった事をお知らせします。
5 振込中止のお知らせ（給与）	

8-1 登録済の担当者情報から取込する方法



『@icloud.com』のメールアドレスをご利用の場合、メールが届かない状況が発生しております。恐れ入りますが、別メールアドレスでのご登録をお願いします。

1. 【メンテナンスメニュー】から【通知設定】をクリックして、【通知設定（FAX・メール）】画面を開きます。
2. 新規追加欄の「担当者情報取込」ボタンから取込するメールアドレスを選択して、「OK」をクリックします。

通知設定（FAX・メール）

振込データについてのお知らせをカスタマーセンターからお送りします。
こちらの画面で、送信先の追加や設定変更をしてください。

通知の種類

1. 振込エラーのお知らせ	4. 振込中止のお知らせ(総合)
2. 指定日振込のご確認(総合)	5. 振込中止のお知らせ(給与)
3. 指定日振込のご確認(給与)	各通知についての説明

FAX (FAX番号の変更は[こちら](#)から)

FAX番号	通知の種類
	1 2 3 4 5
☐ 変更 03-1234-5678	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

メール

メールアドレス	通知の種類	テスト送信
	1 2 3 4 5	
☐ 変更 support@furikomi.yayoi-kk.co.jp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	送信
☐ 変更 taro-furikomi@furikomi.yayoi-kk.co.jp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	送信
☐ 変更 taro-furikomi@furikomi.yayoi-kk.co.jp	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	送信
☐ 変更 test@gmail.com	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	送信
☐ 変更 test@gmail.com	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	送信

新規追加

メールアドレス	通知の種類
	1 2 3 4 5
	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

担当者情報取込

担当者情報

取込するメールアドレスを選択してください

	担当者名	メールアドレス
☐	テスト担当者11	henkin@yayoi-kk.co.jp
☐	テスト担当者10	henkin@furikomi.yayoi-kk.co.jp
☐	テスト変更	test@furikomi.yayoi-kk.co.jp
☐	振込 太郎	taro-furikomi@furikomi.yayoi-kk.co.jp

3. 配信が必要な通知の種類にチェックを入れて、「登録」をクリックします。

8-2 直接入力する方法

- 新規追加欄にメールアドレスを入力します。

通知設定（FAX・メール）

振込データについてのお知らせをカスタマーセンターからお送りします。
こちらの画面で、送信先の追加や設定変更をしてください。

通知の種類

1. 振込エラーのお知らせ

2. 指定日振込のご確認(総合)

3. 指定日振込のご確認(給与)

4. 振込中止のお知らせ(総合)

5. 振込中止のお知らせ(給与)

[各通知についてのご説明](#)

FAX

(FAX番号の変更はこちらから)

	FAX番号	通知の種類				
		1	2	3	4	5
変更	03-1234-5678	☐	☐	☐	☐	☐

メール

	メールアドレス	通知の種類					テスト送信
		1	2	3	4	5	
☐ 変更	support@furikomi.yayoi-kk.co.jp	☐	☐	☐	☐	☐	送信
☐ 変更	taro-furikomi@furikomi.yayoi-kk.co.jp	☐	☐	☐	☐	☐	送信
☐ 変更	taro-furikomi@furikomi.yayoi-kk.co.jp	☐	☐	☐	☐	☐	送信
☐ 変更	test@gmail.com						送信
☐ 変更	test@gmail.com	☐	☐				送信

[削除](#)

新規追加

	メールアドレス	通知の種類				
		1	2	3	4	5
	support@yayoi.com	☒	☐	☒	☐	☒

担当者情報取込

登録

キャンセル

- 配信が必要な通知の種類にチェックを入れて、「登録」をクリックします。



・テスト送信

登録したメールアドレスに間違いがないことを確認するためにテスト送信できます。
「テスト送信」欄の「[送信](#)」をクリックして、弥生の一括振込サービスからのメールが正しく届く事を確かめてください。

メール

	メールアドレス	通知の種類					テスト送信
		1	2	3	4	5	
☐ 変更	support@furikomi.yayoi-kk.co.jp	☐	☐	☐	☐	☐	送信

・担当者情報追加

担当者の追加は、[メンテナンスメニュー] の[担当者情報追加] から操作できます。

サービスの 流れ	
サービスの 注意点	
パスワード 変更	
承認コード 変更	
データ作成方法 出力方法の確認	
データ作成	
データ送信	
データ承認	
データ 修正・削除	
事前口座照会	
通知設定	

■ご質問・操作方法についてのお問合せは・・・

ご自分のペースで知りたい内容を確認できます。

 よくあるご質問 (FAQ)	お問合せの多い質問を掲載しています。 各ページの右上の「F A Q」ボタンからご利用いただけます。
--	--

受付時間：9：30～17：00（土・日・祝日及び、休業日を除きます）

 電話でのお問合せ	弥生の一括振込サービス カスタマーセンター TEL：06-7638-8518
---	--