



弥生の一括振込サービス

操作説明書

第 15 版

弥生株式会社

株式会社フォーライフシステム

本操作説明書では、「振込代行サービス(弥生の一括振込サービス)」での振込業務の一連の操作を説明しております。

サービスを快適にご利用いただく手引きとして、お手元に置いてご活用ください。

※画面イメージはG o o g l e C h r o m eで作成しております。

目 次

1. 弥生の一括振込サービスとは 1

振込指定日	2
資金入金	2
振込データ	2
振込処理中止	2
振込エラー	2
利用上のご注意	3
弥生の一括振込サービス画面を表示する.....	6
ログイン	7
見本 （弥生の一括振込サービス手続完了通知書）	8
ソフトウェアキーボードの操作方法	9
メインメニュー	10
ダウンロードページ	11
各種資料	12
登録内容のご確認」画面	13
「振込資金の充当予定」画面	14

2. 初期パスワードの変更 15

2-1 メイン管理者のログインパスワードを変更する	15
2-2 承認コードを変更する	17

3. 振込操作 18

3-1 振込データを作成する.....	19
「振込データ作成」画面	19
■各項目の説明.....	20
■銀行選択	21
（1）新規追加する	22
（2）過去実績を利用する	23
（3）振込先マスタを参照する	25
3-2 振込データを送信する.....	26
■備考欄表示	27
3-3 振込データを承認する.....	28

4. 振込データ承認・削除・閲覧 29

4-1 承認または承認取消する	31
(1) 振込データを承認する	31
(2) 承認を取消する	32
4-2 送信済データの修正・削除	34
(1) 振込データを修正する	34
(2) 一件ずつ振込を取り消しする	36
(3) 振込データを通番ごと削除する	37
4-3 資金移動依頼書	38
4-4 単票印刷	39

5. 給与振込 40

5-1 給与振込データを作成する	40
5-2 給与振込データを送信する	41
■ 受付時限を過ぎてデータ送信した場合	41
5-3 事前口座照会	42
5-4 口座照会結果を確認する	44
■ 照会結果	44
照会結果を CSV 形式でダウンロードする	44

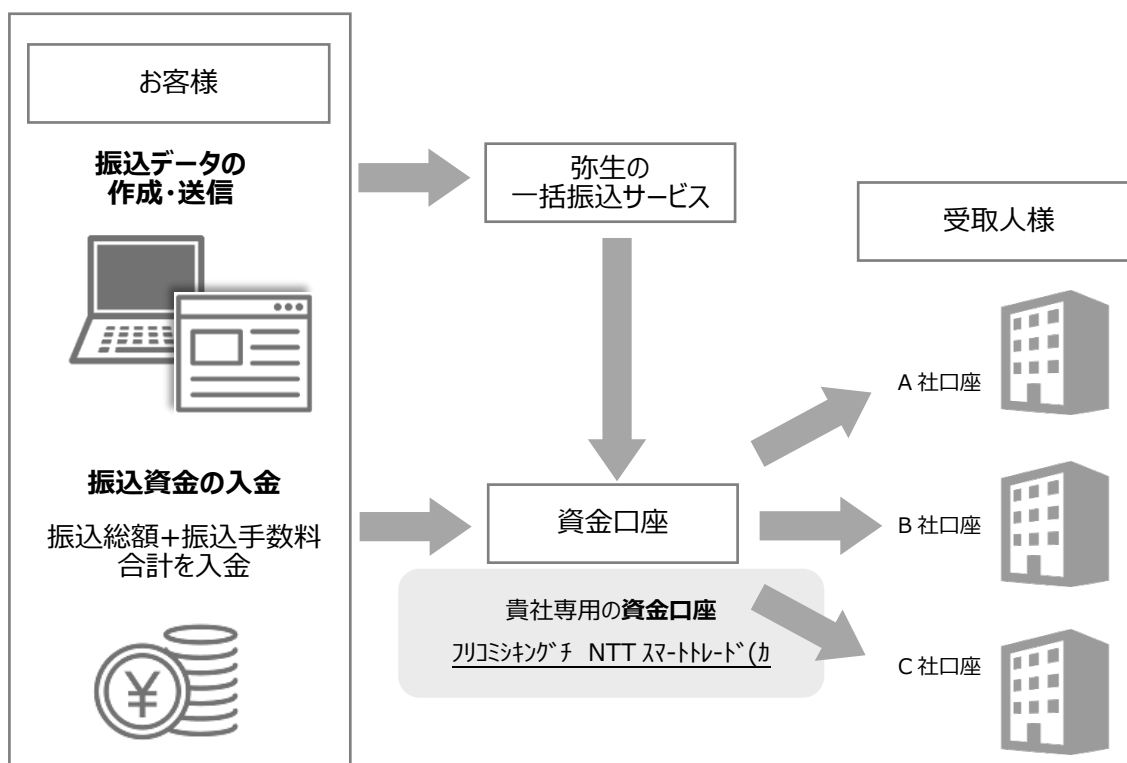
6. メンテナンスメニュー 45

(1) 担当者情報 追加	46
(2) 担当者情報 変更	48
担当者情報を変更する	48
担当者情報を削除する	49
メイン管理者を他の担当者に変更する	50
パスワードロックを解除する	51
(3) 入出金取引明細	52
表示されている内容を印刷する	52
表示されている内容をファイルでダウンロードする	53
(4) 御計算書印刷指示	55
(5) 承認コード変更	56
(6) 振込マスタメンテナンス	57
振込マスタを登録する	58
データファイルを読み込んで登録する	59
(7) 残高振込処理	60
(8) 通知設定 (F A X ・メール)	61
メールアドレスを登録する	61
設定内容を変更する	62

7. 銀行照会	63
----------------------	-----------

■ ご質問・操作方法についてのお問合せは	64
-----------------------------------	-----------

1. 弥生の一括振込サービスとは



- [振込データ作成] → P.19
- [振込データ送信] → P.26
- [振込データ承認] → P.28

<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



総合振込と給与振込の違い

	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)	振込指定日当月中
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



Web サービスのご利用時間

振込データの 送信 ・ 承認 ・ 各種設定 ・ 照会

7：00 ～ 23：00 (土・日・祝日も利用可)

※ ご利用時間外 (23：00 ～ 7：00) に Web 上の操作はできませんのでご了承ください。

振込指定日

振込指定日は、金融機関の営業日です。

（金融機関の休業日は、土・日・祝祭日、12月31日～1月3日）

振込データの受付は、振込指定日の1ヶ月前から可能です。

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。

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。

尚、長期期間ご利用がない場合、お預かりしているご資金をご返金する事がございますのでご了承ください。

振込データ

振込には、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全て含まれているデータです。フォーマットは全ての金融機関で共通しています。

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、金額

弥生の一括振込サービスのWEB画面内で、この振込データを作成することができます。

ご利用の弥生ソフトや銀行の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してください。

尚、CSVファイルをご利用の場合は、設定が必要となりますので、カスタマーセンターまでご連絡ください。

振込処理中止

振込処理中止が発生した場合（承認時間切れ、資金不足確定など）、振込処理は行われません。

その場合、「振込中止のお知らせ」が通知されます。 ※FAX・メール（要設定）

承認操作や資金入金（振込指定日前日まで）には十分ご注意ください。

帳票見本は、【vii】帳票7「振込中止のお知らせ」を参照ください。

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）

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。再振込には振込代行手数料が必要です。

※振込不能理由：口座番号相違、口座名義相違、預金種目相違、該当なし、口座解約、その他 など

帳票見本は、【viii】帳票8「振込エラーのお知らせ」を参照ください。

利用上のご注意

1. 振込資金は前日までにご準備ください。

本システムでは、資金口座への着金確認ができた時点で資金が入金されたとみなします。

振込資金のご入金、前日までにお済ませください。

※お急ぎの場合は、資金口座と同行（りそな銀行）の本支店 A T Mまたは E B でお振込されますと比較的短時間で着金確認することができます。

※給与・賞与振込は、3 営業日前の 1 6 時が最終時限となります。

2. 振込資金は振込代行手数料を含んだ金額をご準備ください。

振込資金の入金確認は、振込合計金額と振込代行手数料を合わせた金額で行っております。

振込資金のご入金は必ず**振込代行手数料を含んだ金額**をご準備ください。資金が不足しておりますと、振込代行のお取扱いができません。

振込資金のご入金額 = (振込件数 × 振込代行手数料単価) + 振込合計金額

※振込代行手数料には別途消費税が必要です。

3. 振込資金は、未決済手形および小切手によるご利用はできません。

振込時に現金化していない資金は、お取扱い出来ません。

4. 振込データファイルは必ず承認操作をしてください。

不正操作防止のため、振込データファイルは送信された回数分、個別に承認操作が必要です。

未承認の状態では振込指定日の最終処理時刻を過ぎると、自動的に対象データは無効となります。振込データファイル送信後は、必ず振込内容をご確認のうえ承認操作をしてください。

5. 操作はできるだけ早めをお願いします。

振込データファイルの受付と、承認操作の確認・着金確認は全て弊社サーバで自動処理を行っております。

締切時刻を過ぎると操作中であっても自動的に受付終了となります。

また、月末日や締切時刻直前はアクセスが集中してサーバの応答が遅くなることも予想されますので、時間に余裕をもってできるだけ早めの操作をお願いします。

6. ログインパスワード・承認コードは、厳重な管理をお願いします

ログインパスワード・承認コードは、弊社においてお客様の正当性を確認する唯一の方法です。

これを外部に漏洩されたり盗まれたりしますと、不正操作を排除できなくなります。ログインパスワード・承認コードはお客様の責任において厳重に管理してください。

ログインパスワード・承認コードは定期的に変更してください。変更操作はW E B 上で簡単に行えます。

※弊社関係者によって、電話等でログインパスワードや承認コードをお尋ねする事は絶対にございません。

※ログインパスワードや承認コードを外部に漏洩・盗難されたり、パソコンに貼っていたこと等によって意図されない取引が行われて損害が発生しても、弊社では責任を負いかねます。

7. 振込不能が発生した場合、振込代行手数料は返金できません

万一振込不能が発生した場合、個々の振込資金（額面分）は貴社振込資金口座に返金されますが、該当の振込にかかった振込代行手数料は返金できません。振込資金口座に返金された個々の振込資金（額面分）は、次回以降のお振込の資金に充当することができます。

また、お客様のお取引金融機関へ現在の資金口座残高を振込みすることもできます。

（尚、この振込に係る手数料について、お客様のご負担はございません。）

8. マルチヘッダ・データの送信はできません

全銀ファイルフォーマットの振込データは必ず単一ヘッダでお送りください。（ヘッダーレコードを1つだけ含む形式）
全銀手順で定義されているマルチヘッダはサポートしておりませんので、データエラーとなります。（ヘッダーレコードを2つ以上含む形式）

尚、1個のファイルで送信できる振込データファイルの振込指定日は、1日分のみとなります。

9. 本サービス外における災害・障害等の発生に関する免責事項につきまして

1. 通信手段の障害等

本システム以外において通信機器・回線及びコンピューター等の障害並びに電話の不通、その他本サービス以外における障害等の事由により本サービスの義務の履行が遅延し又はその履行が不能となった場合、それによってお客さまに生じた損害についての責任は負いかねます。

2. 自然災害および事変等

本サービスは、災害・事変等やむをえない事由によりお客さまに生じた損害については、一切の責任を負いかねます。

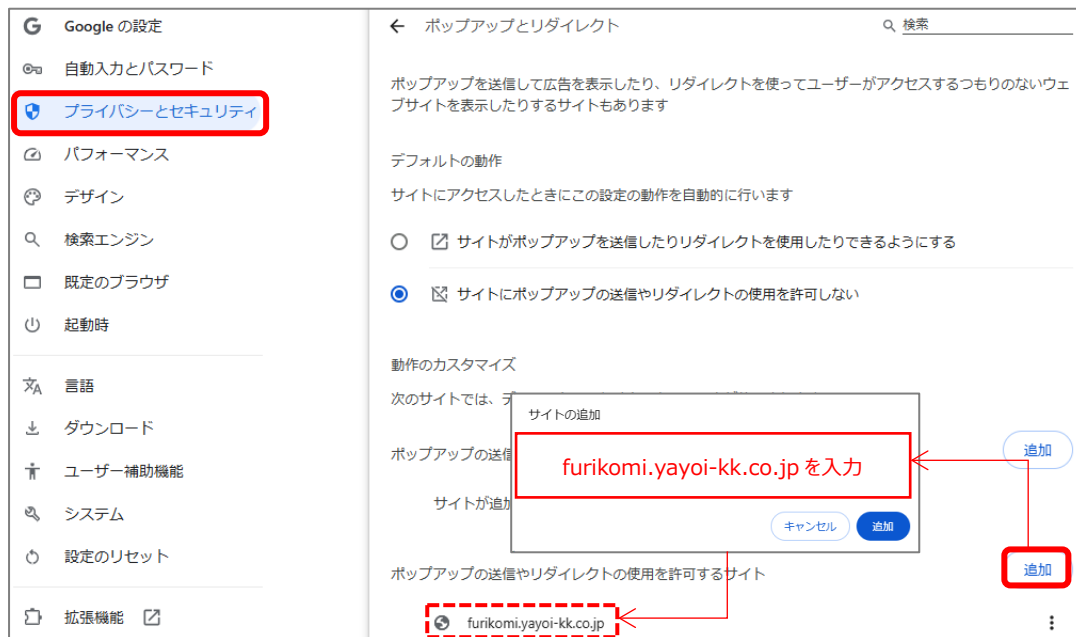
10. 印刷画面が表示されない時は、ポップアップブロックの設定を確認します

印刷ボタンを押しても帳票が正しく表示されず印刷できない場合は、ブラウザで下記の設定をしてください。

<Google Chromeの場合>

設定 - プライバシーとセキュリティ - サイトの設定 - ポップアップとリダイレクト

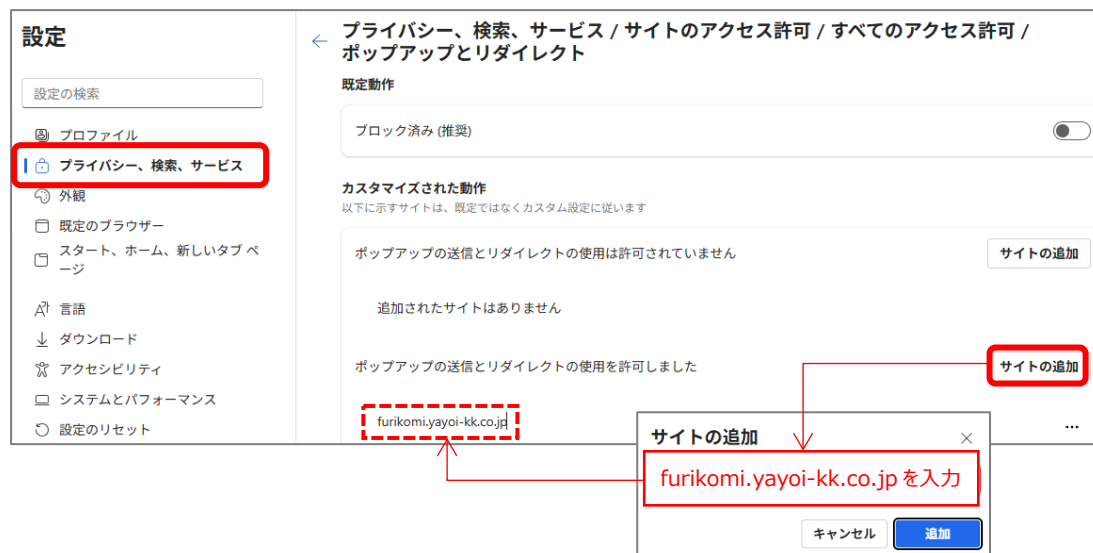
ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイトに **furikomi.yayoi-kk.co.jp** を追加



<Microsoft Edgeの場合>

設定 - プライバシー、検索、サービス - サイトのアクセス許可 - すべてのアクセス許可 - ポップアップとリダイレクト

ポップアップの送信とリダイレクトの使用を許可しました「サイトの追加」に **furikomi.yayoi-kk.co.jp** を追加



弥生の一括振込サービス画面を表示する

① ブラウザを起動し、「弥生の一括振込サービス」ページを開きます。

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

② 「一括振込サービスの詳細はこちら」をクリックします。



③ 「一括振込サービス ログイン」をクリックします。

■ 推奨環境

「弥生の一括振込サービス」のご利用には、下記のOSとブラウザのバージョンをご確認ください。

種別	製品名
OS	Windows 11 以上
ブラウザ	Google Chrome
	Microsoft Edge
印刷ツール	Adobe Reader DC

Microsoft社のサポートおよびセキュリティアップデートの対象になるのは、上記OSとブラウザの組み合わせのみです。上記以外の環境でのご利用に関して、弥生の一括振込サービスでは動作保証いたしかねますのでご了承ください。

■ タイムアウトエラー

セキュリティ対策のため、一定時間画面の移動がない場合は接続を自動的に終了します。

振込データ作成・修正画面	30分間
上記以外の画面	10分間

ログイン

【ログインフォーム】のサービス契約 I D（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。

※お申込み後、はじめてログインするときは、カスタマーセンターから届いた「弥生の一括振込サービス 手続完了通知書」に記載のコードとパスワードを入力します。

サービス契約 I D (お客様番号)	7桁のサービス契約 I D（お客様番号）を入力してください。
担当者コード	登録された6～16文字の担当者コード
ログインパスワード	登録された8～32文字のログインパスワード
サービス契約 I D(お客様番号) と担当者コードを記憶しない	チェックを入れると、次回本画面表示時にサービス契約 I D（お客様番号）と 担当者コードは表示されません。
ログイン	実際の振込操作や、各種設定ができます。
テストモード	作成されたデータで送信可能かテスト画面で確認できます。 但し、テストとしての操作ですので、実際のお振込の対象とはなりません。

ログインパスワードを所定の回数誤った場合、セキュリティ確保の観点からログインが制限されます。
管理者権限のある別の担当者により、制限を解除することができます。

●パスワードロックを解除する → P.51



操作中の画面を閉じる場合は、画面右上の【ログアウト】→【終了】で終わらせてます。
ウィンドウの【×】ボタンで終了した場合、【上書きログイン】で再ログインが可能です。
※10分以上画面移動がないと、自動的にタイムアウトエラーになります。

見本 (弥生の一括振込サービス手続完了通知書)

弥生の一括振込サービス手続完了通知書

拝啓 貴社ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます。平素は格別のご高配を賜り、厚くお礼申し上げます。

このたびは、弥生の一括振込サービスのご契約を頂き、誠に有難うございます。

ここに、お申し込みの手続きが完了したことをお知らせいたします。

下記に、弥生の一括振込サービスをご利用の際に必要な管理者様用の情報を記載しておりますので、厳重なる保管をお願いいたします。

敬具

ご利用開始日	20●● 年 ●● 月 ●● 日
サービス契約ID (お客様番号)	XXXXXXXX
担当者コード	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
(フリガナ)	イーエイチューエフアールディーケー
ログインパスワード	EhuFRdK ※英字(大文字・小文字)のみ使用
(フリガナ)	イーアールエイチジェイケーアールシー
承認コード	ERhjKrC ※英字(大文字・小文字)のみ使用
貴社の振込資金口座	0010:りそな銀行 (リソナ) 938:振込集中第一支店 (フリコミシュウチュウダイイチ) 普通 xxxxxxxx フリコミキングチ NTT スマートトレード(カ)
振込代行手数料	¥300—(税抜)
振込代行手数料(給与)	¥96—(税抜)

(お問合せ先)

弥生の一括振込サービスカスタマーセンター

電 話 :06-7638-8518

受付時間 :9:30~17:00

(土・日・祝日および、休業日を除きます)



変更後のログインパスワードや承認コードが分からなくなった時は、手続完了通知書に記載のものに初期化できます。大切に保管してください。

ソフトウェアキーボードの操作方法

ソフトウェアキーボードとは、画面上に表示されたキーボードをマウスを使ってクリックすることで文字入力ができるものです。

キーボード操作がパソコンに残らない為、キーボード操作から入力情報を盗み取るタイプのスパイウェアに対してセキュリティの強化が図られます。安全性の向上の為に、ご利用をお勧めします。

1. ログインパスワードまたは承認コードの入力欄の右側にあるグレーのボタンをクリックします。

サービス契約ID(お客様番号)

担当者コード

ログインパスワード ...

※ 英大文字と小文字も区別されますのでご注意ください。

☐ サービス契約ID(お客様番号)と担当者コードを記憶しない

2. ソフトウェアキーボードが表示されるので、マウスでクリックして文字を入力します。
配列は、変更可能です。

「キーボード配列」



「アルファベット配列」



メインメニュー

お知らせ

2024/08/06

New

「給与・賞与振込の締切時限表示」について

2024/08/05

New

金融機関・店舗情報を更新しました。

2024/08/01

New

8月・9月の給与時限カレンダー

メインメニュー

振込条件について

総合振込データ送信処理

総合振込みの全銀データを送信します

総合振込データ作成処理

総合振込みの振込データを作成します

給与・賞与振込

給与・賞与振込はこちらから行います

振込データ承認・削除・閲覧

送信済みデータの閲覧・承認・削除を行います

メンテナンスメニュー

各種設定の閲覧・変更を行います

銀行照会

銀行照会を行います

お客様の現在情報

登録内容のご確認

現在の振込資金口座残高

0円

振込予約件数

7件

振込予約金額

1,748,543円

振込予約代行手数料

50,990円

不足金額

[振込資金の充当予定](#)

1,799,533円

未承認件数

5件

2024年08月06日 16時00分現在

※この情報は自動的に更新されません。

※振込予約金額には、振込代行手数料は含まれておりませんのでご注意ください。

未承認データがあります。

承認ご担当者へ承認を依頼してください。

[ダウンロードページはこちら](#)

お知らせ	表題をクリックすると、お知らせの内容画面を表示します。	
総合振込データ送信処理	総合振込データファイルを送信します。	
総合振込データ作成処理	過去に振込処理した振込データの利用、新規追加または振込先マスタを参照して総合振込データを作成・送信します。	
給与・賞与振込	給与・賞与振込データを送信・作成します。事前口座照会も可能です。	
振込データ承認・削除・閲覧	送信したデータファイルの閲覧、承認、削除、修正等を行います。	
メンテナンスメニュー	本サービスの各種設定の閲覧・変更・登録を行います。	
銀行照会	銀行、支店コードを検索します。	
お客様の現在状況	現在振込資金口座残高	現在の振込資金口座の残高を表示します。
	振込予約件数	振込予約データファイルの件数を表示します。 (明細の総件数ではありません)
	振込予約金額	振込予約データの振込合計金額を表示します。
	振込予約代行手数料	振込予約データの振込代行手数料の合計金額を表示します。
	不足金額	不足金が生じている場合のみ不足金額を表示します。
	未承認件数	振込データファイルの未承認の件数を表示します。 (明細の総件数ではありません)
登録内容のご確認	お客様の現在の登録内容を確認することができます。	
振込資金の充当予定	資金口座の残高と作成・送信したデータから、資金充当の予定を確認できます。	
ログアウト	操作を終了します。	
F A Q	お問合せの多い質問を検索できます。	

ダウンロードページ

依頼書および操作説明書等のダウンロードができます。

1. メインメニューの「[ダウンロードページはこちら](#)」をクリックします。
2. 「各種資料ダウンロード」画面が開きます。必要な表題をクリックしてダウンロードしてください。

弥生

一括振込サービス お問い合わせ 資料ダウンロード

弥生株式会社 > 弥生の一括振込サービス > 各種資料ダウンロード

各種資料ダウンロード

必要な資料を、右クリックし「対象をファイルに保存」を選択してください。

依頼書

No.	依頼書名	受付	代表者印	必須書類・備考
1	変更届（住所・社名など）	FAX	○	※ 社名・代表者名・本店住所が変更になる場合、登記簿謄本コピーが必要です ※ お取引口座（返金先口座）が変更になる場合、通帳コピーが必要です 記入例
2	変更届（管理者情報）	FAX	○	パスワード、承認コードが初期化されるため、「弥生の一括振込サービス手続完了通知書」をお持ちでない場合"3"もお送りください。 記入例
3	「弥生の一括振込サービス手続完了通知書」再発行依頼書	FAX	-	- 記入例
4	パスワード初期化依頼書	FAX	-	※ 「弥生の一括振込サービス手続完了通知書」をお持ちでない場合"3"もお送りください。 記入例



ダウンロードした資料を表示・印刷するには、Adobe Acrobat Reader DC が必要です。

各種資料

依頼書 各依頼書は印刷後、必要事項を記入し F A X にてご依頼ください。

1.変更届（住所・社名など）	「社名」「口座情報」「住所」に変更が生じた場合にご使用ください。
2.変更届（管理者情報）	管理者様の情報を変更される場合にご使用ください。
3.「弥生の一括振込サービス手続完了通知書」再発行依頼書	「弥生の一括振込サービス手続完了通知書」を紛失した場合に、再発行を依頼する際にご使用ください。
4.パスワード初期化依頼書	ログインパスワード、承認コードの初期化をご希望の際にご使用ください。 初期化を行ない「弥生の一括振込サービス手続完了通知書」に記載されているログインパスワード、承認コードに戻します。
5. パスワードロック解除依頼書	パスワードがロックされてしまった場合にご使用ください。 ※管理者権限ありの別の担当者がログインできる場合は制限を解除することができます。→ログインの制限を解除する（P 51）
6.振込依頼人名登録・解除依頼書	申込時の登録名以外で振込される際にご利用ください。 ※ご利用には審査があります。
7.振込資金訂正・依頼人名追加依頼書	資金口座への入金のお座番号、振込依頼人名が登録と相違した場合にご使用ください。
8.振込資金口座内容の通知発行依頼書	資金口座の最終残高の証明が必要な場合にご使用ください。
9.「弥生の一括振込サービス手数料領収書」発行依頼書	弥生の一括振込サービスで振込を行った際の代行手数料の領収書が必要な場合にご使用ください。
10.「振込代行サービス」解約届	「弥生の一括振込サービス」を解約する場合にご使用ください。 ※郵送していただきますようお願いいたします。

説明書 弥生の一括振込サービスの操作マニュアルをダウンロードすることができます。

操作マニュアル（簡易版）	簡易操作マニュアルです。「弥生の一括振込サービス操作説明書」からの抜粋版です。
弥生の一括振込サービス操作説明書	詳細な操作マニュアルです。
弥生の一括振込サービス操作説明書（別冊）	印刷帳票の見本などを掲載しています。
使用可能文字・法人略語の説明書	振込データを作成する際の、使用可能な文字と略称に関する説明書です。

利用規定 サービスご利用にあたっての最新版利用規定をご覧ください。

登録内容のご確認画面

メインメニューの「登録内容のご確認」から現在の登録内容を確認いただけます。

登録内容のご確認	
下記登録内容に変更が生じた場合は、所定の変更届をご提出ください。変更届は ダウンロードページ をご覧ください。 ※登録内容に関して、次のような対応をしている場合があります。 1. システム対応できない文字は、代用文字で登録 2. 文字数制限のため、一部文字を省略して登録	
サービス契約ID(お客様番号)	XXXXXXXXXX
契約会社名	弥生テスト 株式会社
ご住所	大阪市1-2-3
ご連絡先	書類送付先
	TEL
	FAX
代表者名	
管理者名	振込 次郎
振込資金口座	0010:リそな(リソナ) 938:振込集中第一(フコシユウチウダイイチ) 普通 XXXXXXXX フコシキングチ NTTマートリート(カ)
振込代行手数料	¥300-(税抜)
振込代行手数料(給与)	¥96-(税抜)
振込依頼人名(通帳印字)	ヤヨイスト(カ)
振込依頼人名自由設定	XXXXXXXXXX
貴社お取引口座情報 (返金先口座情報)	0010:リそな(リソナ) 300:東京営業部(トウキョウ) 普通 1234567 ヤヨイスト(カ)

項目名	表示内容
サービス契約 I D (お客様番号)	7桁のサービス契約 I D (お客様番号) を入力してください。
契約会社名	ご契約名義です
ご住所	本社／本店の所在地です
ご連絡先	書類送付先 T E L F A X
代表者名	代表者様の役職・氏名です
管理者名	メイン管理者様の役職・氏名です
振込資金口座	お客様の弥生の一括振込サービス専用の資金入金用口座です
振込代行手数料	1件あたりの総合振込代行手数料(税抜)です
振込代行手数料(給与)	1件あたりの給与・賞与振込代行手数料(税抜)です
振込依頼人名(通帳印字)	振込先の通帳に印字される振込依頼人名義です
振込依頼人名自由設定	振込依頼人名自由設定の可否です
貴社お取引口座情報 (返金先口座情報)	現在の残高を返金する際の口座です

※登録内容に変更がある場合は、カスタマーセンターまでご連絡ください。

※登録内容に関して、次のような対応をしている場合がありますので、ご了承ください。

1. システム対応できない文字は、代用文字で登録
2. 文字数制限のため、一部文字を省略して登録

「振込資金の充当予定」画面

資金口座の残高と作成・送信したデータから、資金充当の予定をご確認いただけます。

メインメニューのお客様情報 - 「不足金額」欄の、「振込資金の充当予定」をクリックします。

振込資金の充当予定

ご依頼の振込データについて、現時点での処理予定をご案内します。

予約データの金額を差引きした残高が、マイナス表示になっている通番の振込処理はできません。

資金入金最終時限までに、振込資金口座へ資金移動してください。

※この情報は自動更新ではありません。最新をご覧になる場合は、一度メニューに戻ってから再表示してください。

現在の振込資金口座残高56,388円

「振込処理待ち」のみ

計算

2024年08月09日 17時04分現在

通番	種別	振込指定日	資金入金の最終時限 (※1)	振込データの状況 (※2)	振込金額 (手数料込み)	差引残高予定
0145	給与	2024/08/20	2024/08/15 16:00	振込処理待ち	1,200,630 円	-1,144,242 円

過不足金額

-1,144,242 円

※1・総合：振込指定日の11:30
・給与：振込指定日の3営業日前の16:00
※2「振込依頼済み」「削除済み」データは表示されていません。

戻る

資金引当ての処理予定を確認いただけます。

「差引残高予定」がマイナス表示になっている通番の振込処理は行われません。資金入金最終時限までに、振込資金口座へ資金をご入金ください。

※「振込依頼済」と「削除済」データは計算されません。

■ 画面項目について

①現在の振込資金口座残高	この画面を開いた時点での、振込資金口座残高です	
②計算	「振込処理待ち」のみ	承認済のデータのみで、資金の過不足を計算します
	「全て」	未承認データを含む全てのデータで、資金の過不足を計算します
③データの内容表示	送信されたデータの内容を表示します	
④過不足金額	計算したデータを差引きして、現在の不足金額を表示します	



表示内容は自動更新されませんので、②の「計算」ボタンをクリックして最新の情報を確認してください。

2. 初期パスワードの変更

はじめに、メイン管理者のログインパスワードと承認コードを変更します。

実際の振込操作を実行するまでに必須の操作です

2-1 メイン管理者のログインパスワードを変更する

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. メインメニューから「メンテナンスメニュー」を開き、**「担当者情報 変更」**をクリックします。

2. 表示された担当者名の右横の「照会」をクリックすると登録内容が表示されます。

3. 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。



初めてご利用の際は、必ずテストモードになります。

パスワードを変更し、別メニューに移動又はログアウトするとテストモードが解除されます。

4. 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。
5. 〔担当者情報 変更完了〕画面が表示されますので〔OK〕をクリックして変更を完了させます。

- ・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ログインできなくなります。ロックされた場合は、カスタマー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登録するには、〔担当者情報 追加〕メニューを選択して登録します。

2-2 承認コードを変更する

承認コードは、6～16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同じコードをご利用いただけます。

1. 「メンテナンスメニュー」から「承認コード変更」を開きます。

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。
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。

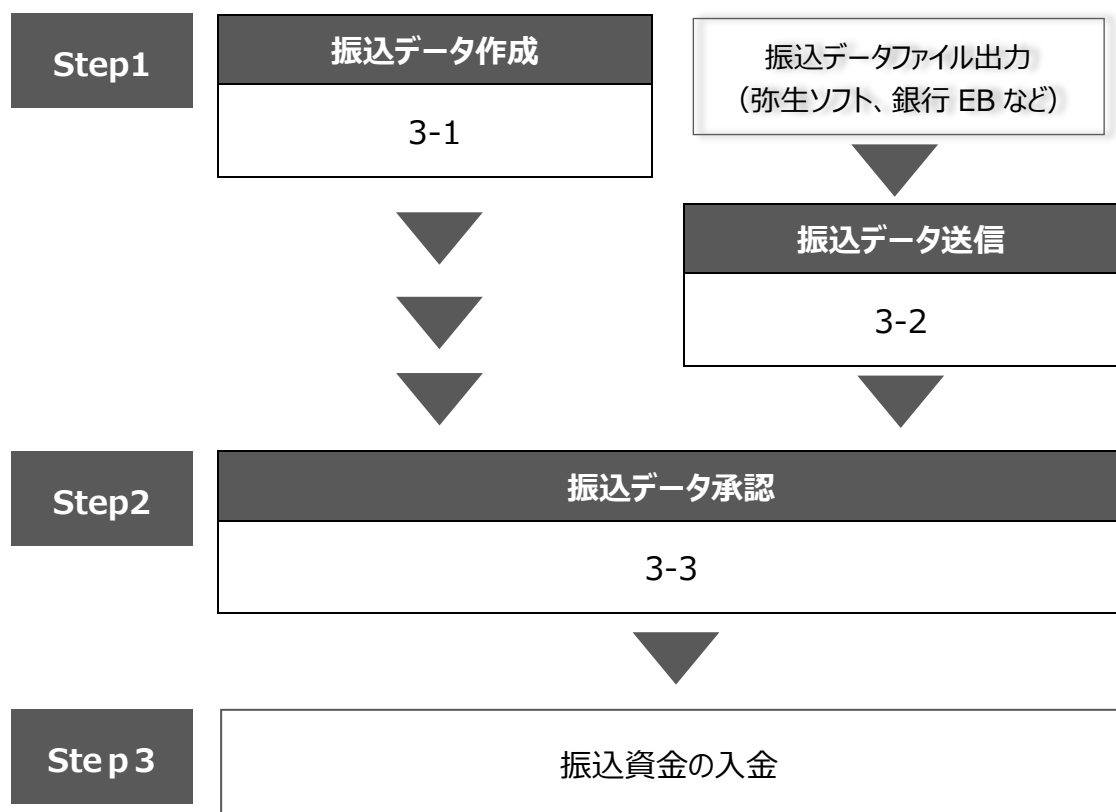
3. 「承認コード変更完了」画面が表示されますので「OK」をクリックして変更を完了させます。



・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. 振込操作



振込データファイル送信後、必ず承認操作及び振込資金の入金を行ってください。

承認操作が完了していない場合や振込資金が不足している場合は、お振込できませんのでご注意ください。

振込データの作成方法・送信方法を選びます

			総合	給与
3-1	振込データ作成	(1)新規追加	[新規追加] で振込データ作成し、送信します。	P.22 P.40
		(2)過去実績	過去に振込を行った実績のある振込先を選択し、支払金額を入力するだけで振込データを作成、送信することができます。	P.23 P.40
		(3)振込マスタ	事前に登録してある振込先マスタを選択し、支払金額を入力するだけで振込データを作成、送信することができます。	P.25 P.40
3-2	振込データ送信	弥生ソフトや銀行のEBで振込データファイルを事前に作成し、送信します。		P.26 P.41

3-1 振込データを作成する

振込データを一件ずつ作成します。

メインメニューから「総合振込データ作成」を開いて、データ作成します。

既にデータファイルの用意ができている場合は、ファイルをアップロードして送信してください。

- 振込データを送信する → P.26



振込データは、振込指定日の1ヶ月前より送信・承認を受付けています。

「振込データ作成」画面

① 振込指定日 2026年07月27日(月) 4件中1～4件 データクリア ③

② 明細件数 振込金額 代行手数料 合計金額 支払金額 控除額 ⑤

④ 金融機関名 受取人名登録順 科目 支払金額 控除額 振込金額 ⑥

支店名 名前順に変更 口座番号

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:リナ 302:ニホンバシ	ヤヨイ 知ウ	普通 1111111	10,000	0	10,000
0009:ミツイシモ 695:ニホンバシ	ヤヨイ シロウ	普通 2222222	10,000	0	10,000
0010:リナ 230:コウミウウ	アリコミ 知ウ	普通 1234567	10,000	0	10,000
0010:リナ 302:ニホンバシ	アリコミ シロウ	普通 1234567	0	0	対象外

⑦ 新規追加 銀行選択 追加 ⑧

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

この振込先をマスタにも登録する

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



新規追加、過去実績の利用、振込先マスタ参照
それぞれの方法を併用してデータ作成することも可能です



担当者の権限によって、操作できるメニューが異なります。
● 担当者情報 操作権限 → P.47

■各項目の説明

①	振込指定日	当日より一ヶ月先まで選択可能です。	
②	明細件数 振込金額 代行手数料 合計金額 支払金額 控除額	作成中の振込データの件数や金額の合計が表示されます。	
③	データクリア	クリックすると、作成中の振込データが全て削除されます。	
④	受取人名登録順 名前順に変更	振込データが登録順に表示されています。 [名前順に変更] をクリックすると、名前順に並べ替えができます。	
⑤	支払金額	支払金額を半角数字で入力してください。 空白もしくは「 0 円」の場合、振込データ作成対象外となります。	
⑥	控除額	支払金額から控除する金額を半角数字で入力してください。（先方負担手数料など）	
⑦	新規追加	銀行選択	銀行と支店をコード・名称で検索して選択します（●検索方法 → 次ページ）
		受取人名	受取人名を半角カナ・半角英数字 3 0 文字まで入力します。
		科目	普通・当座・預金・その他を選択します。
		口座番号	7 桁までの半角数字で入力します。
		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。
		追加	各項目に入力してからクリックするとデータが作成されます。
⑧	この振込先をマスタにも登録する	このチェックボックスに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」に自動的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。 ●メンテナンスメニューで編集や登録することができます → P.57	

※「振込依頼人名自由設定」を登録されている場合は、「振込依頼人名」欄が表示され、修正も可能です。

（半角カナ、半角英数字 20 文字）

振込データの作成方法や状態によって明細行の背景色が異なります

背景色	内容
薄い水色	新規追加した振込データです。
水色	新規追加で直近に作成した振込データです。
白色	過去実績または振込先マスクから作成した振込データです。
ピンク色	過去実績または振込先マスクから作成した、振込エラーまたは金融機関・支店コードが存在しないデータです。※振込できません。
赤色	前日以前に作成した振込データで、金融機関・店舗情報が最新の状態へ更新された事により、金融機関・支店のコードの該当がないデータです。（銀行合併、店舗統廃合など） ※振込できません。

■ 銀行選択

「銀行選択」ボタンで銀行と支店を選択します。

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
：		▼			
：	☒ この振込先をマスタにも登録する				

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

いずれかの方法で検索できます。

(A) コード	銀行コードは 4 桁、支店コードは 3 桁の数字を入力し、「検索」をクリックします。
(B) 名称（半角カナ）	「銀行名」「支店名」を入力し、「検索」をクリックします。 ※最初の数文字の入力での検索も可能です。
(C) ア～その他 選択	各行の頭文字をクリックすると、50 音順で対象の銀行・支店が表示されます。

1. 「銀行選択」画面で銀行を検索して、検索結果から目的の銀行名カナ・銀行名・銀行コードのいずれかをクリックします。

銀行選択

銀行コード 銀行名(半角カナ) 検索

銀行コード・銀行名カナでの検索が可能です。
検索条件は、入力された内容全てが対象となります。
また、ア～その他のクリックで、該当銀行が表示されます。

銀行コード: 0010

銀行名カナ	銀行名	銀行コード
リソナ	りそな	0010

2. 選択した銀行の支店を「支店選択」画面で検索して、検索結果から目的の支店名カナ・支店名・支店コードのいずれかをクリックします。

りそな 支店選択

支店コード 支店名(半角カナ) 検索

支店コード・支店名カナでの検索が可能です。
検索条件は、入力された内容全てが対象となります。
また、ア～その他のクリックで、該当支店が表示されます。

各行

支店名カナ	支店名	支店コード
タビヨウ	太正	117
タカシ	高槻	208
タカトシカ	高槻富田	442
タナヅカ	竹ノ塚	605
タカハ	立川	417

カナ	名称	コード
銀行 リソナ	りそな	0010
支店 トウキョウ	東京営業部	300

銀行選択へ戻る
OK
キャンセル

3. 選択した銀行と支店が画面下に表示されるので「OK」をクリックします。
「振込データ作成」画面に、選択した銀行と支店が反映されています。

(1) 新規追加する

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. 振込指定日を選択します。

▼をクリックすると、選択可能な一ヶ月先までの日付が表示されます。

※当日の締切り時間以降は、翌営業日から選択可能となります。

明細件数	振込金額	代入手数料	合計金額	支払金額	控除額
0	0	0	0	0	0

金融機関名 支店名	受取人名 登録順 名前順に変更	振込依頼人名	科目 口座番号	支払金額	控除額	振込金額
--------------	-----------------------	--------	------------	------	-----	------

2. 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

3. 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。



「印刷」をクリックすると、「振込データ一覧表（送信前確認用）」が印刷されます。

- 印刷見本【i】帳票 1

4. 「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」をクリックします。

5. 「振込データ受付完了」の画面が表示されますので、「承認」ボタンをクリックして承認操作に進みます。

種別	総合
振込指定日	
明細件数	
振込金額	
振込代入手数料	
合計金額	

振込指定日当日の11:30までに、承認操作を行ってください。
また、振込指定日前日までに、合計 2,606 円 を下記の貴社専用資金口座へお振込ください。

銀行名	リナ (0010)
支店名	フコシマフコシマイ (938)
預金種別	普通
口座番号	
預金口座名	フコシマフコシマイ NITシステム・トラスト (カ)

- 振込データを承認する → P.28



振込指定日までに、合計金額を**貴社専用の振込資金口座**へ入金して下さい。

(2) 過去実績を利用する

過去120ヶ月以内に振込を行ったデータを、新規の振込データ作成に利用できます。



- ・「振込依頼済」データのみ利用可能です。
- ・担当者情報の「担当外振込データ表示可否」が「否」と設定されている場合は、他の担当者が作成した振込データを取扱う事はできません。

1. 「過去実績からデータを作成」をクリックします。

2. 必要な明細が含まれるデータの「通番」をクリックします。

過去振込実績選択						
【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】						
種別 総合振込		10 件中 1 ~ 10 件				
選択	通番	振込指定日	明細件数	振込金額	登録日時	備考
☐	0025	2020/11/17	1 件	50,000 円	11/13 10:20	振込依頼済
☐	0023	2020/11/12	1 件	1 円	11/12 09:47	振込依頼済
☐	0021	2020/11/12	1 件	1 円	11/12 09:43	振込依頼済
☐	0019	2020/11/12	1 件	1 円	11/12 09:43	振込依頼済
☐	0015	2020/11/12	1 件	100 円	11/11 13:25	振込依頼済
選択確定						



- ・通番の左側のチェックボックスにチェックをして「選択確定」をクリックすると、その通番に含まれる全ての明細が作成されます。
- ・種別（総合振込／給与振込）
操作する担当者の権限により参照できるデータ種別が制限されます。

3. 振込明細が表示されます。必要な明細の左側のチェックボックスにチェックをして「選択確定」をクリックします。

3 件中 1 ~ 3 件

選択 ☐	明細 番号	金融機関名	受取人名	科目 口座番号	備考
		支店名		振込金額	
☐	0001	0009 : ミライネット 127 : ウタガ	アリミ イロウ	普通 1111111 100 円	
☐	0002	0009 : ミライネット 127 : ウタガ	アリミ シロウ	普通 2222222 100 円	
☐	0003	0001 : ミズホ 460 : ウタガ	アリミ ヒロウ	普通 7777777 100 円	





- 「選択」直下のチェックボックスにチェックをすると、全ての通番が選択されます。
再度クリックすると、選択は解除されます。

4. 「**件作成しました」とメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします。
[戻る] をクリックすると③の画面へ戻ります。

5. ファイル選択が終わったら、[データ作成へ戻る] をクリックします

☐	0005	2021/07/08	3 件	2,900 円	07/08 09:42	振込依頼済
☐	0003	2021/07/08	2 件	11,000 円	07/07 14:05	振込依頼済
☐	0002	2021/07/08	3 件	11,890 円	07/07 14:00	振込依頼済 組戻しあり

 選択確定

データ作成へ戻る 前ページ 次ページ

6. 他に利用したいデータがある場合は、上記と同じ操作を繰り返します。



- ・作成に利用した明細・通番は、グレー色になります。
 - ・組戻しとなったデータは「対象外」となり、利用できません。
-

7. 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。

8. [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] をクリックします。

9. [振込データ受付完了] 画面が表示されますので、[承認] ボタンをクリックして承認操作に進みます。

●振込データを承認する → P.28

(3) 振込先マスタを参照する

振込先マスタに登録がある振込先を参照して振込データの作成ができます。

1. 「振込先マスタ参照」をクリックします。

2. 振込先口座の左側のチェックボックスにチェックを入れ、「選択確定」ボタンをクリックします。



- ・振込マスタは、1 ページに 50 件表示されます。
- ・マスタ選択の際は、ページ毎に「選択確定」が必要です。

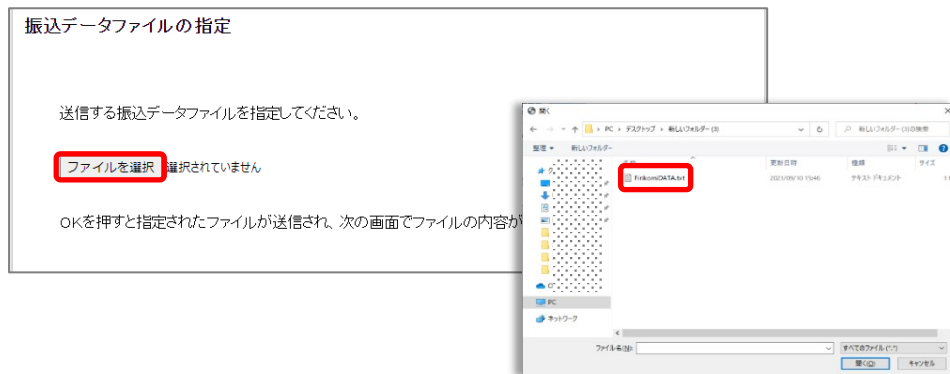
3. 「** 件作成しました」とメッセージが表示されるので、[OK] をクリックします
4. 選択終了後、[戻る] をクリックすると、[振込データ作成] 画面に戻ります。
他に利用したいデータがある場合は、上記と同じ操作を繰り返します。
5. 全てのデータの入力が完了したら、[作成終了] ボタンをクリックします。
確認画面が表示されますので、[最終確認へ] をクリックします。
6. [振込データの受付] 画面でログインパスワードを入力して、[OK] をクリックします。
7. [振込データ受付完了] 画面が表示されますので、[承認] ボタンをクリックして承認操作に進みます。

●振込データを承認する → P.28

3-2 振込データを送信する

振込データを出力できている場合、そのままデータ送信できます。

1. メインメニューから【総合振込データ送信】をクリックします。
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「OK」をクリックします。

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	アリミ カワモ	普通	3333333 10,000 円		



【印刷】をクリックすると、「振込データ一覧表（送信前確認用）」が印刷されます。

- 印刷見本【i】帳票 1

4. 【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て、【OK】をクリックします。
5. 【振込データ受付完了】画面が表示されますので、【承認】ボタンをクリックして承認操作に進みます。

- 振込データを承認する → P.28

■備考欄表示

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	科目が 1（普通） 2（当座） 4（貯蓄） 9（その他） 以外です
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	登録されていない振込依頼人名が入力されています（※オプション）

（※）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。

備考欄表示例 【ii】表示例2 振込処理前の「振込データの内容」画面



備考欄①の場合、続けて承認できます。

金融機関・支店コードが間違いことを確認してください。

●振込データを承認する → P.28



備考欄②～⑨の場合、このままでは承認できません。

振込データを修正して送信し直すか、エラー箇所を修正してから承認してください。

●振込データを修正する → P.34

3-3 振込データを承認する

正常データの場合は、続けて承認操作をします。



この操作には承認権限が必要です。

1. データ送信後、[振込データ受付完了] 画面の [承認] をクリックします。
2. [振込データ承認] 画面で、明細件数、振込金額、承認コードを入力し [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	06/25 15:37
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

...

承認

クリア

戻る

弥生

3. [振込データ承認完了] 画面の [OK] をクリックすると、[振込データ送信履歴] の画面が表示されます。
該当データの備考欄が、「振込処理待ち」になっていることを確認します。

振込データ送信履歴(振込データ承認・削除・閲覧)

通番をクリックすると「振込データの内容」が表示されますので、振込データの承認、削除、修正を行って下さい。

表示種別: すべて 表示順序: 振込指定日順 絞り込み

通番	種別	振込指定日	明細件数	振込金額 代行手数料	合計金額	登録日時	承認日時	備考
1089	総合	2026 07/31	1 件	100,000 円 330 円	100,330 円	07/01 14:43	07/01 14:43	振込処理待ち
1090	給与	2026 07/30	2 件	1,500,000 円 210 円	1,500,210 円	07/01 14:45		未承認
1092	総合	2026 07/28	5 件	1,020,000 円 1,650 円	1,021,650 円	07/01 14:47		未承認
1091	給与	2026 07/22	1 件	200,000 円 105 円	200,105 円	07/01 14:46	07/01 14:46	振込処理待ち



別の担当者が承認操作をする場合は、[振込データの承認・削除・閲覧] から承認できます。

- 振込データを承認する → P.31

4. 振込データ承認・削除・閲覧

送信した振込データの確認や、修正・削除をすることができます。

また、振込データ送信後すぐに承認しない場合、このメニューから承認することができます。

メインメニューから「振込データ承認・削除・閲覧」をクリックします。

「振込データ送信履歴」画面

振込データ送信履歴(振込データ承認・削除・閲覧)

通番をクリックすると「振込データの内容」が表示されますので、振込データの承認、削除、修正を行って下さい。

表示種別: 表示順序:

通番	種別	振込指定日	明細件数	振込金額 代行手数料	合計金額	登録日時	承認日時	備考
1089	総合	2026 07/31	1 件	100,000 円 330 円	100,330 円	07/01 14:43	07/01 14:43	振込処理待ち
1090	給与	2026 07/30	2 件	1,500,000 円 210 円	1,500,210 円	07/01 14:45		未承認
1092	総合	2026 07/28	5 件	1,020,000 円 1,650 円	1,021,650 円	07/01 14:47		未承認
1091	給与	2026 07/22	1 件	200,000 円 105 円	200,105 円	07/01 14:46	07/01 14:46	振込処理待ち
1087	総合	2026 07/21	1 件	10,000 円 330 円	10,330 円	06/25 15:55		未承認
1086	総合	2026 07/21	3 件	30,000 円 990 円	30,990 円	06/25 15:37		未承認
1083	総合	2026 07/21	3 件	30,000 円 990 円	30,990 円	06/25 15:54	07/01 12:42	振込処理待ち
1082	総合	2026 07/17	2 件	160,000 円 660 円	160,660 円	06/25 14:00	06/25 14:01	振込処理待ち

未承認のデータは振込されません

[印刷できない方はこちら](#)

弥生



過去 1 2 0 ヶ月分の送信済みデータが表示されます。

①絞り込み

条件を選択して、データの絞り込み表示や印刷ができます。

表示種別	選択した種別の振込データを表示します
表示順序	データの表示順序を選択します
絞り込み	クリックすると、選択した絞り込み条件で表示されます

②備考

現在のデータの状態が表示されます。

備考欄表示例 【i】表示例1 「振込データ送信履歴」画面



「印刷」をクリックすると、「振込データ受付履歴一覧表」が印刷されます。

● 印刷見本【ii】帳票2

【振込データの内容】画面

【振込データ送信履歴】画面で通番をクリックすると、【振込データの内容】画面に明細が表示されます。

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 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 06/25 15:28	テスト 担当者 テスト 担当者	振込処理待ち

3件中 1 ~ 3 件

絞込み: 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:リナ 302:ニホンバシ	アリコミ サマロウ	普通 3333333 10,000 円	
	0002	0005:ミツビシユーエフジエイ 202:サカイ	アリコミ シマロウ	普通 1111111 10,000 円	
	0003	0005:ミツビシユーエフジエイ 321:トウキョウエイクヨウ	アリコミ タロウ	普通 1111111 10,000 円	

単票印刷

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。

印刷

削除

承認取消

戻る

前ページ

次ページ

ダウンロード

CSV形式

①絞込み

条件を選択して、データの絞込み表示や印刷ができます

	全て	エラーのみ
未承認 振込処理待ち	全てのデータを一覧表示する	「データエラー」と「名称不一致」を絞り込む
振込依頼済		「組戻しあり」と「名称不一致」を絞り込む

②備考

データの状態により、表示に違いがあります。

備考欄表示例 ・「未承認」の場合 → 【ii】表示例2 振込処理前の【振込データの内容】画面
・「振込依頼済」の場合 → 【iii】表示例3 振込処理後の【振込データの内容】画面

③ダウンロード

作成・送信した振込データを出力できます。(CSV ファイル出力見本【ii】ダウンロード2)

出力形式	CSV 形式、全銀協形式
出力内容	銀行名、銀行コード、支店名、支店コード、預金種目、口座番号、受取人名、金額 --- C S V 形式のみ 振込依頼人名、通番、明細番号、状態、備考、振込代行手数料、適用済控除額、 サービス契約 ID (お客様番号)



【印刷】をクリックすると、「振込データ一覧表」が印刷されます。

●印刷見本【iii】帳票3

4-1 承認または承認取消する

(1) 振込データを承認する

送信した振込データをすぐに承認しない場合、ここから承認ができます。



この操作には承認権限が必要です。

1. [振込データ承認・削除・閲覧] をクリックします。

振込予約金額	4,098,157 円
振込予約代行手数料	57,484 円
不足金額 振込資金の充当予定	4,155,641 円
未承認件数	8 件

2024年08月23日 15時21分現在

※この情報は自動的に更新されません。
※振込予約金額には、振込代行手数料は含まれておりませんのでご注意ください。

未承認データがあります。
承認ご担当者へ承認を依頼してください。



未承認件数は、承認していないデータがあると表示されます。必ず承認をして下さい。

2. [振込データ送信履歴] 画面で、対象の未承認データの [通番] をクリックします。

振込データ送信履歴(振込データ承認・削除・閲覧)

通番をクリックすると「振込データの内容」が表示されますので、振込データの承認、削除、修正を行って下さい。

表示種別: すべて

表示順序: 振込指定日順

絞り込み

通番	種別	振込 指定日	明細 件数	振込金額 代行手数料	合計金額	登録 日時	承認 日時	備考
1087	総合	2026 07/21	1 件	10,000 円 330 円	10,330 円	06/25 15:55		未承認
1086	総合	2026 07/21	3 件	30,000 円 990 円	30,990 円	06/25 15:37		未承認
1083	総合	2026 07/21	3 件	30,000 円 990 円	30,990 円	06/25 15:54	07/01 12:42	振込処理待ち

3. 振込データの内容が表示されますので、内容を確認して [承認] をクリックします。
4. [振込データ承認] 画面で、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。
5. [振込データ承認完了] の画面が表示されます。
6. [OK] をクリックすると、[振込データ送信履歴 (振込データ承認・削除・閲覧)] 画面に戻ります。
続けて別の通番のデータ承認などの作業が出来ます。

(2) 承認を取消する

承認済みデータの承認取消すると、データの修正や削除をすることができます。

データの状態により、承認取消できない場合があります。

振込処理待ち 振込処理待ち 振込資金不足	○
振込依頼済 振込依頼済 組戻しあり 承認時間切れ 削除済 振込資金不足確定	×

1. 承認を取消するデータの「通番」をクリックします。

振込データ送信履歴(振込データ承認・削除・閲覧)								
通番をクリックすると「振込データの内容」が表示されますので、振込データの承認、削除、修正を行って下さい。								
表示種別: すべて		表示順序: 振込指定日順		絞り込み				
通番	種別	振込指定日	明細件数	振込金額 代行手数料	合計金額	登録日時	承認日時	備考
1087	総合	2026 07/21	1 件	10,000 円 330 円	10,330 円	06/25 15:55		未承認
1086	総合	2026 07/21	3 件	30,000 円 990 円	30,990 円	06/25 15:37		未承認
1083	総合	2026 07/21	3 件	30,000 円 990 円	30,990 円	06/25 15:54		未承認 承認取消済
1082	総合	2026 07/17	2 件	160,000 円 660 円	160,660 円	06/25 14:00	06/25 14:01	振込処理待ち

2. 振込データの内容が表示されますので、確認後「承認取消」をクリックします。
3. 「振込データ承認取消」画面で、承認コードを入力し「承認取消」をクリックします。



「承認」、「承認取消」で使用する承認コードは同じです。

4. 「振込データ承認取消完了」画面が表示されます。
5. 注意事項を確認してから「OK」をクリックします。
振込を実行しない場合は「削除」をクリックすると続けて通番の削除操作ができます。



承認取消と承認操作の最終時限は、振込指定日当日の11時30分です。

※給与・賞与振込の場合は、振込指定日3営業日前の16時が最終時限となります。

■承認取消後の画面

〔振込データ送信履歴〕画面

振込データ送信履歴(振込データ承認・削除・閲覧)

通番をクリックすると「振込データの内容」が表示されますので、振込データの承認、削除、修正を行って下さい。

表示種別: すべて 表示順序: 振込指定日順 絞り込み

通番	種別	振込指定日	明細件数	振込金額 代行手数料	合計金額	登録日時	承認日時	備考
1089	総合	2026 07/31	1件	100,000円 330円	100,330円	07/01 14:43		未承認 承認取消
1090	給与	2026 07/30	2件	1,500,000円 210円	1,500,210円	07/01 14:45		未承認

①承認日時	表示はクリアされます
②備考	「未承認 承認取消」と表示されます [承認取消] をクリックすると、メッセージボックスに最終確認・承認取消の日時・担当者名が表示されます furikomi.yayoi-kk.co.jp の内容 最終承認日時 11/21 14:23 振込 太郎 承認取消日時 11/21 14:23 振込 太郎 OK

〔振込データの内容〕画面

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 振込代行手数料	不能件数	振込不能金額	①登録日時	②登録担当者	③承認日時	④承認担当者	⑤備考
1087	総合	2026 07/21	1	10,000円 330円	0	0円	06/25 15:55	テスト 担当者			未承認 承認取消

※ 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 1件中1～1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:リッパ 302:ニホンバシ	アリコミ サブのう	普通 3333333 10,000円	

①登録日時	振込データの送信・明細修正の操作をした最終日時が表示されます
②登録担当者	振込データの送信・明細修正の操作をした最終担当者名が表示されます
③承認日時	振込データの「承認」操作の操作をした最終日時が表示されます ※「承認取消」すると、表示が消えます
④承認担当者	振込データの「承認」操作をした最終担当者が表示されます ※「承認取消」すると、表示が消えます
⑤備考	振込データの状態が表示されます [承認取消] をクリックすると、メッセージボックスに最終確認・承認取消の日時・担当者名が表示されます

4-2 送信済データの修正・削除

送信した振込データの部分的な修正・変更、または振込データ全件を削除できます。

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 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。

（１）振込データを修正する

送信済データの振込口座や金額の修正ができます。

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。

1. [振込データの承認・削除・閲覧] をクリックして [振込データ送信履歴] を開きます。
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。

2. 修正が必要なデータの [明細番号] をクリックします。

※ 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					
1 件中 1 ~ 1 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: リナ 302: ニホバシ	アノミ サブロー	普通 3333333 10,000 円	

3. [振込データ修正] 画面が開きますので、該当箇所を修正して、[OK] をクリックします。

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
0001	0010: リナ 302: ニホバシ		アノミ サブロー	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なわれません。(振込代行手数料は加算されません)

4. [振込データの登録完了] 画面の [OK] をクリックすると、[振込データの内容] 画面が表示されます。
修正した内容が反映されている事を確認します。

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 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
1089	総合	2026 07/31	1	10,000円 330円	0	0円	07/08 11:56	テスト担当者	未承認 承認取消

※ 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

1 件中 1 ~ 1 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:リナ 269:アサカ	アコム 伊吹	普通 111111 10,000 円	

※修正を加えた明細は「青文字」表示されます



他に修正したいデータがある場合は、上記 2 ~ 4 と同じ操作を行います。
承認操作をされるまでは、何度でも修正ができます。

5. 修正が完了し、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。

●振込データを承認する → P.28

■ [振込データ修正] 画面の各項目の入力仕様

項目名	入力	
金融機関名	半角カナ	1 5 文字
金融機関コード	半角数字	4 桁
支店名	半角カナ	1 5 文字
支店コード	半角数字	3 桁
受取人名	半角カナ・半角英数字	3 0 文字
科目	普通・当座・預金・その他	選択
口座番号	半角数字	7 桁
支払金額	半角数字	1 0 桁
控除額	半角数字	8 桁

※「振込金額」は、支払金額・控除額を修正すると、自動で計算されます。

※「振込依頼人名自由設定」を登録されている場合は「振込依頼人名」欄が表示され、修正も可能です。
(半角カナ・半角英数字 2 0 文字)

(2) 一件ずつ振込を取り消しする

支払金額を「0」にすることにより、データを対象外にして振込を取り消します

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振込を取り止めます。

1. [振込データ修正]画面で対象の支払金額を「0」に変更します。

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	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 リソナ 302 ニホナパシ	アリコ サマロ	普通 33333333	0	0		対象外

※ 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)

2. 振込金額欄の数字が消え備考欄に「対象外」と表示されますので、[OK] をクリックします。
3. メッセージが表示されますので、[OK] をクリックします。

振込金額が0円になる為、振込されませんが登録しますか？

OK キャンセル

4. [振込データの登録完了]画面が表示されますので、[OK] をクリックします。

振込データの登録完了

振込データの登録が完了しました。

振込指定日	2026/07/21
明細件数	3 件
振込金額	20,000 円
振込代行手数料	660 円
合計金額	20,660 円

※ 「明細件数」には0円の件数も含まれますが、振込代行手数料は加算されません。

5. [振込データの内容]画面に反映されていることを確認します。

(3) 振込データを通番ごと削除する

不要となったデータを削除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。

1. [振込データの承認・削除・閲覧] をクリックして [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 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
1086	総合	2026 07/21	3	30,000円 990円	0	0	0円	06/25 15:37	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:リナ 302:ニホバシ	アリス ア'ロウ	普通 3333333	10,000 円	
☐	0002	0005:ミル'シユ-エ'エイ 202:サカイ	アリス シ'ロウ	普通 1111111	10,000 円	
☐	0003	0005:ミル'シユ-エ'エイ 321:トウキョウエ'イ'ヨウ'	アリス 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。

印刷 削除 承認 戻る 前ページ 次ページ ダウンロード CSV 形式

印刷できないファイルはこちら

弥生

4. [振込データ削除完了] 画面が表示されますので [OK] をクリックします。
[振込データ送信履歴] 画面に戻りますので、「備考」欄の表示が「削除済」に変わっていることを確認します。

4-3 資金移動依頼書

「振込データの受付内容」と「振込資金口座」の情報を印刷できます。

資金移動担当者へ資金移動を依頼する際にご利用ください。

1. 「振込データ承認・削除・閲覧」をクリックして「振込データ送信履歴」を開きます。
資金移動が必要なデータの通番をクリックします。
2. 「振込データの内容」画面で「資金移動依頼書」をクリックします。

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 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 06/25 15:28	テスト担当者 テスト担当者	振込処理待ち

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:リナ 302:ニホバ	アリコ ミアロウ	普通 3333333 10,000 円		
☐	0002	0005:ミルビ・ジュ・エフ・エイ 202:カハ	アリコ ミアロウ	普通 1111111 10,000 円		
☐	0003	0005:ミルビ・ジュ・エフ・エイ 321:トウヨウ・エイ・ヨウ	アリコ ミアロウ	普通 1111111 10,000 円		

単票印刷 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。

[印刷](#) [削除](#) [承認取消](#) [戻る](#) [前ページ](#) [次ページ](#) [ダウンロード](#) CSV形式

[印刷できない方はこちら](#)

弥生



「振込資金移動依頼書」が印刷されます。

●印刷見本【x】帳票 1 0



- ・備考欄が「振込処理待ち」、「振込資金不足」のデータのみ印刷可能です。
- ・残高振込処理、返金のお手続で作成された振込データは印刷対象外です。
- ・振込資金口座の残高は、「入金取引明細」や「振込資金の充当予定」で確認できます。

4-4 単票印刷

個々のデータ毎に振込処理の依頼が完了していることを印刷できます。

取引先に振込処理の準備が完了したことをお伝えする際などにご利用ください。



振込先口座への着金を証明するものではありません。

1. 「振込データ送信・削除・閲覧」をクリックして「振込データ送信履歴」を開きます。
印刷したいデータが含まれる通番をクリックします。
2. 印刷する明細の左側のチェックボックスに、チェックを入れます。

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	登録担当者	備考
0144	総合	2024 08/09	10	55,000円	3,300円	0	0円	07/30 18:42	担当 太郎	振込依頼済
								07/30 18:43	担当 太郎	

10件中 1 ~ 10 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	0009:ミツバチ 366:カサノ	アリミ 知ウ	普通 9111111	1,000 円	
☐	0002	0134:カ 106:ト	アリミ シノウ	普通 9222222	2,000 円	
☐	0003	0134:カ 034:マツカ	アリミ サノウ	普通 9333333	3,000 円	
☐	0004	0134:カ 248:モウラ	アリミ シノウ	普通 9444444	4,000 円	
☐	0005	0134:カ 005:オホ	アリミ コノウ	普通 9555555	5,000 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

[印刷できない場合はこちら](#)

弥生

3. 「単票印刷」をクリックします。



「単票印刷」をクリックすると、「振込依頼処理明細書」が印刷されます。

●印刷見本【iv】帳票 4



・印刷可能な明細は、種別が「総合振込」で、振込依頼済のデータです。

※エラー（組戻し）が発生している明細については、印刷できません。

※種別が「給与・賞与振込」のデータについては、印刷できません。

・明細が100件を超えている場合、ページ毎に印刷指示が必要です。

・チェックボックスを選択しない状態で「単票印刷」をクリックするとエラーになります。

5. 給与振込

給与・賞与の振込データファイルの作成・送信をします。

■ 受付時限

「給与・賞与振込」の受付時限は、3 営業日前の 16 時です。

・受付時限を超えると、「給与・賞与振込」としてのお取り扱いができません。

・受付時限を超えたデータを送信した場合（データ送信途中に時限を超えた場合も同様）
又はデータの作成をした場合は、指定日分での「給与・賞与振込」としてのお取り扱いができず、
「総合振込」扱いとなります。



・「未承認」「振込処理待ち 振込資金不足」のまま受付時限 16 時を過ぎると、自動的に
「総合振込」として取り扱われます。

※これらの場合、振込手数料は「総合振込」分の手数料で計算されます。

■ 振込先の通帳印字（固定文字）

給与振込・・・「㊿」

賞与振込・・・「㊿」

■ 科目

給与振込では、「貯蓄」口座への振込みはできませんのでご注意ください。

5-1 給与振込データを作成する

【給与・賞与振込】画面の【給与振込データ作成】より、振込データを作成します。

手順については、総合振込と同様です。「総合振込データ作成」を参照してください。

● 振込データを作成する → P.19

振込指定日は、操作日より1ヶ月先まで選択可能です。日付設定欄の▼をクリックして日付を選択します。

「給与・賞与振込」は、3 営業日以内の振込指定ができない為、赤字で表示されます。

赤字日付を指定した場合、「総合振込」としてデータが作成されます。

その場合、種別は「総合(給)」または「総合(賞)」となり、総合振込の振込代行手数料で処理されます。

5-2 給与振込データを送信する

振込データファイルが出力できている場合は、そのままデータ送信できます。

1. 「給与・賞与振込」画面の「給与振込データ送信」をクリックします。

2. 種別を選択して、「給与」「賞与」の振込を区別します。初期表示は「給与振込」です。

選択した種別以外のデータファイルを送信した場合は、確認メッセージが表示されます。
そのまま送信できますが、種別を選択し直して送信することもできます。



以降の手順については総合振込と同様です。「総合振込データ送信」を参照してください。

- 振込データを送信する → P.26

■ 受付時限を過ぎてデータ送信した場合

給与・賞与振込の受付時限を過ぎてしまった場合、「給与・賞与」としてのお取扱いができません。
メッセージが表示されますので、「OK」をクリックして「総合振込」として処理を続けることができます。
「給与・賞与」として送信する場合は、振込指定日を変更して送信し直してください。

5-3 事前口座照会

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。

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。(結果の返却には、5～6営業日かかります。)

『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。



全銀形式のテキストファイルまたは CSV ファイルを送信してください。

振込口座情報のみが照会対象となります。種別・振込指定日・金額は省かれて処理されるので、振込予定のファイルをそのまま送信して照会することもできます。

口座照会するデータファイルを送信します

1. [給与・賞与振込] 画面の [事前口座照会] をクリックします。

給与・賞与振込

● 給与振込データ送信処理
給与・賞与振込の全銀データを送信します

● 給与振込データ作成処理
給与・賞与振込の振込データを作成します

● **事前口座照会**
初めて振込する口座を事前に照会します

● 事前口座照会結果
事前確認した口座の照会結果を表示します

2. [口座照会ファイルの指定] 画面で、ファイルを選択して送信します。

口座照会ファイルの指定

口座照会するデータファイルを指定してください。

ファイルを選択 選択されていません

3. [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。
4. 内容を確認して [OK] をクリックすると、[口座照会結果一覧] 画面が表示されます。



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。

※「9：その他」口座については、金融機関により取扱いが異なる為、照会ができません。

お振込み可能かどうかは、金融機関へ直接ご確認ください。

※「4：貯蓄」口座については、照会結果が「OK」であっても給与・賞与振込では受け付けできませんのでご注意ください。

■「データファイルの内容確認」画面

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。

116件中 1~100件
絞込み: 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	リソナ	302	三井住友	普通	1111111	三井住友	受取人名不正
☒	9999	三井住友	999	三井住友	普通	2222222	三井住友	銀行コード不正
☐	0001	三井住友	001	三井住友	普通	3333333	三井住友	照会済
☒	0001	三井住友	001	三井住友	貯蓄	4444444	三井住友	照会中
☒	0010	リソナ	302	三井住友	貯蓄	5555555	三井住友	
☒	0005	三井住友	001	三井住友	普通	6666666	三井住友	
☒	0001	三井住友	001	三井住友	普通	7777777	三井住友	
☒	0001	三井住友	001	三井住友	普通	8888888	三井住友	

OK 戻る 前ページ 次ページ

- ① 照会されないデータの件数の内訳が表示されます。

照会済	照会中	照会不可
6件	16件	2件

- ② 「再」のチェックボックスにチェックをつけると、再照会されます。（以前に照会済のデータのみ有効となります。）

再	コード	金
☒	0010	リソナ
☒	9999	三井住友
☐	0001	三井住友

- ③ 備考欄のステータスにより、明細行の背景色が異なります。ステータスでの絞込みも可能です

背景色	ステータス	内容
水色	空白	新規明細データです。口座照会されます。
黄色	照会中	現在照会中のデータです。照会はいません。
白色	照会済	既に照会済のデータです。明細先頭の「再」にチェックを入れると、再照会されます。
グレー	照会不可	データにエラーが発生している為、照会はいません。

5-4 口座照会結果を確認する

データ送信の5～6営業日後に照会結果を確認します。

1. [給与・賞与振込] 画面の[事前口座照会結果]をクリックします。
2. [口座照会結果一覧] 画面が表示されますので、表の右端「照会結果」欄を確認してください。

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 10 件 表示件数 10 件中 1 ～ 10 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
2021/09/17	0005	三菱UFJ アイ	020	三軒	普通	5555555	テスト 三軒	照会中
2021/09/17	0009	三井住友	695	三軒	普通	9999999	テスト 三軒	照会中
2021/09/17	0010	三井住友	302	三軒	普通	1234567	テスト 三軒	照会中
2021/07/27	0009	三井住友	127	三軒	普通	1111111	三井 三軒	その他
2021/07/27	0009	三井住友	127	三軒	普通	2222222	三井 三軒	該当口座無し
2021/07/27	0009	三井住友	111	三軒	普通	3333333	三井 三軒	その他
2021/07/27	0009	三井住友	111	三軒	普通	4444444	三井 三軒	照会OK

■ 照会結果

背景色	結果	内容
水色	照会中	口座照会中
白色	照会OK	該当口座が存在しています
赤色	該当口座無し	該当する預金種目・口座番号がありません
赤色	受取人名相違	該当する預金種目・口座番号の受取人名が相違しています
赤色	その他	上記以外の理由で、口座が相違しています



- ・「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。受取人様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。

照会結果を CSV 形式でダウンロードする

画面下部の[ダウンロード] ボタンをクリックすると、[CSV ダウンロードの指定] 画面が表示されます。
結果返却予定日、照会結果、オプションを指定してダウンロードして下さい。

CSVダウンロードの指定

対象期間を指定してください

結果返却予定日 ☐ 全明細 ☒ 対象期間の指定

2021 年 09 月 10 日 ～ 2021 年 09 月 10 日

照会結果

オプション ☐ 金額を出力する

結果返却予定日を「全明細」にすると、過去に照会した全ての明細が対象となります。



[ダウンロード] をクリックすると、「口座照会結果一覧」がダウンロードされます。

- CSV ファイル出力見本【i】ダウンロード1

6. メンテナンスメニュー

【メンテナンスメニュー】で、登録内容の確認・閲覧・変更などができます。

メインメニューの【メンテナンスメニュー】から画面を表示します。

メンテナンスメニュー	
(1)	担当者情報 追加 担当者情報、追加画面を表示します
(2)	担当者情報 変更 担当者情報、変更画面を表示します
(3)	入出金取引明細 入出金取引の明細を表示します
(4)	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
(5)	承認コード変更 承認コードを変更します
(6)	振込マスタメンテナンス 振込マスタをメンテナンスします
(7)	残高振込処理 現在の資金口座残高を、お客様のお取引金融機関口座へ振込できます
(8)	通知設定 FAX及びEメールによる各種通知先の設定をします

(1) 担当者情報 追加	新しく担当者を作成できます。	P.46
(2) 担当者情報 変更	担当者情報の内容を変更できます。 担当者の削除・パスワードロック解除もこちらから操作できます。	P.48
(3) 入出金取引明細	資金口座の入出金取引の確認、印刷ができます。	P.52
(4) 御計算書印刷指示	インボイス帳票として振込代行手数料の明細・合計を印刷できます。	P.55
(5) 承認コード変更	承認コードを変更できます。	P.56
(6) 振込マスタメンテナンス	振込先のマスタ登録の追加・変更・削除ができます。	P.57
(7) 残高振込処理	現在の資金口座残高を、お客様のお取引金融機関口座へ振込できます。	P.60
(8) 通知設定	F A X 及び E メールによる各種通知先の設定ができます。	P.61

(1) 担当者情報 追加

担当者を追加作成することが出来ます。



担当者の追加・変更操作には管理者権限が必要です。

1. 新しく登録する担当者の情報を入力し、[登録] をクリックします。

担当者情報 追加	
担当者コード	※必須入力
担当者名 (全角カナ)	※必須入力
担当者名 (漢字)	※必須入力
部署・役職	
担当者メールアドレス	
ログインパスワード	目隠し
ログインパスワード (確認用)	目隠し
権限	管理者 ▼
ログイン可否	☐ 不可 ☒ 可
総合振込操作(詳細閲覧)可否	☐ 不可 ☒ 可
送信・編集可否	☐ 不可 ☒ 可
削除可否	☐ 不可 ☒ 可
承認可否	☐ 不可 ☒ 可
給与振込操作(詳細閲覧)可否	☐ 不可 ☒ 可
送信・編集可否	☐ 不可 ☒ 可
削除可否	☐ 不可 ☒ 可
承認可否	☐ 不可 ☒ 可
自パスワード変更可否	☐ 不可 ☒ 可
自メールアドレス変更可否	☐ 不可 ☒ 可
担当外振込データ表示可否	☐ 不可 ☒ 可
警告メール受信可否	☐ 不可 ☒ 可
<input checked="" type="button" value="登録"/> 戻る	

2. 現在のログインパスワードを入力し、[OK] をクリックします。
3. [担当者情報 追加完了] 画面が表示され、登録が完了します。
[OK] をクリックすると、[メンテナンスメニュー] 画面に戻ります。

項目名		入力	
担当者コード		半角英数字	6～16 文字
担当者名（全角カナ）		全角カナ	20 文字
担当者名（漢字）		全角	20 文字
部署・役職		全角	20 文字
担当者メールアドレス		半角英数字	100 文字
ログインパスワード		半角英数字記号	8～32 文字
ログインパスワード（確認用）		半角英数字記号	8～32 文字
権限	管理者	選択	全ての操作権限のある担当者です。
	経理担当者		「総合振込」の担当者となります。初期値では、「給与・賞与振込」の操作権限はありません。
	給与振込担当者		「給与・賞与振込」の担当者となります。初期値では、「総合振込」の操作権限はありません。
ログイン可否		選択	「不可」を選択すると、その担当者ではログインができなくなります。
総合振込操作（詳細閲覧）可否		選択（※）	総合振込データの操作権限を設定します。「不可」を設定すると、「総合振込」に関する操作や、データの閲覧ができません。
給与振込操作（詳細閲覧）可否		選択（※）	給与・賞与振込データの操作権限を設定します。「不可」を設定すると、「給与・賞与振込」に関する操作や、データの閲覧ができません。
自パスワード変更可否		選択	「不可」を設定すると、担当者自身でパスワードの変更ができません。
自メールアドレス変更可否		選択	「不可」を設定すると、担当者自身のメールアドレスの変更ができません。
担当者外振込データ表示可否		選択	「不可」を設定すると、他の担当者が作成・送信した振込データが表示されません。
警告メール受信可否		選択	「不可」を設定すると、カスタマーセンターからの警告メールが送信されません。

■ 操作権限

権限によって、操作やデータの閲覧に制限があります。

権限	総合振込操作（詳細閲覧）	可	否	可	否
	給与振込操作（詳細閲覧）	可	否	否	可



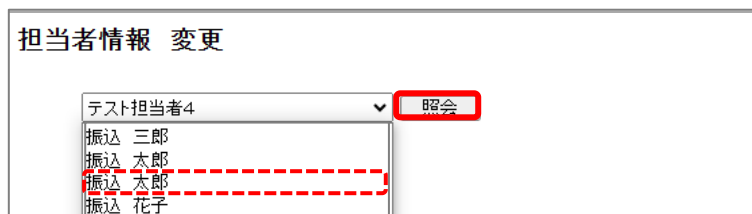
操作	総合振込メニュー操作、データ閲覧	○	×	○	×
	給与振込メニュー操作、データ閲覧	○	×	×	○
	入出金取引明細データダウンロード	○	×	×	×
	残高振込処理（※承認権限が必要）	○	×	○	×

(2) 担当者情報 変更

登録済みの担当者情報の変更や削除ができます。

担当者情報を変更する

1. 担当者名の右側の▼をクリックして、リストから変更する担当者を選択して、[照会] をクリックします。



担当者情報 変更

テスト担当者4 ▼ **照会**

- 振込 三郎
- 振込 太郎
- 振込 太郎**
- 振込 花子

2. 登録内容が表示されますので、内容を変更して[登録] をクリックします。



担当者情報 変更

振込 太郎 ▼ 照会

担当者コード	000001	※修正不可
担当者名(全角カナ)	フリコミ タロウ	※必須入力
担当者名(漢字)	振込 太郎	※必須入力
部 署・役 職	経理部	
担当者メールアドレス	taro-furikomi@furikomi.yayoi-kk.co.jp	
ログインパスワード		...
ログインパスワード(確認用)		...
権 限	管理者 ▼	
ログイン可否	☐ 不可 ☒ 可	
総合振込操作(詳細閲覧)可否	☐ 不可 ☒ 可	
送信・編集可否	☐ 不可 ☒ 可	
削除可否	☐ 不可 ☒ 可	
承認可否	☐ 不可 ☒ 可	
給与振込操作(詳細閲覧)可否	☐ 不可 ☒ 可	
送信・編集可否	☐ 不可 ☒ 可	
削除可否	☐ 不可 ☒ 可	
承認可否	☐ 不可 ☒ 可	
自パスワード変更可否	☐ 不可 ☒ 可	
自メールアドレス変更可否	☐ 不可 ☒ 可	
担当外振込データ表示可否	☐ 不可 ☒ 可	
警告メール受信可否	☐ 不可 ☒ 可	

登録 削除 戻る

3. 現在のログインパスワードを入力して、[OK] をクリックします。
4. [担当者情報 変更完了] 画面が表示されたら、変更が完了です。
[OK] をクリックすると[メンテナンスメニュー] 画面に戻ります。

担当者情報を削除する

1. 担当者名の右側の▼をクリックして、リストから削除する担当者を選択して「照会」をクリックします。
2. 登録情報が表示されますので、画面下の「削除」をクリックします。

弥生の
一括振込サービス

メニュー ログアウト FAQ

担当者情報 変更

テスト 担当者1 照会

メイン/管理者を
他の担当者に変更する

担当者コード	100000	※修正不可
担当者名(全角カナ)	テスト タントウシャ1	※必須入力
担当者名(漢字)	テスト 担当者1	※必須入力
部 署・役 職		
担当者メールアドレス		
ログインパスワード		
ログインパスワード(確認用)		
権 限	管理者	
ログイン可否	☐ 不可 ☒ 可	
総合振込操作(詳細閲覧)可否	☐ 不可 ☒ 可	
送信・編集可否	☐ 不可 ☒ 可	
削除可否	☐ 不可 ☒ 可	
承認可否	☐ 不可 ☒ 可	
給与振込操作(詳細閲覧)可否	☐ 不可 ☒ 可	
送信・編集可否	☐ 不可 ☒ 可	
削除可否	☐ 不可 ☒ 可	
承認可否	☐ 不可 ☒ 可	
自パスワード変更可否	☐ 不可 ☒ 可	
自メールアドレス変更可否	☐ 不可 ☒ 可	
担当外振込データ表示可否	☐ 不可 ☒ 可	
警告メール受信可否	☐ 不可 ☒ 可	

登録 削除 戻る

弥生

3. 現在のログインパスワードを入力して「削除」をクリックします。
4. 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

furikomi.yayoi-kk.co.jp の内容

削除すると該担当者でログインできなくなり、
同じ担当者コードを再作成することはできません
削除してもよろしいですか？

OK キャンセル

5. 「担当者情報 削除完了」画面が表示されたら、削除が完了します。



一度削除すると、元に戻すことができませんのでご注意ください。

削除済みであっても、同じ担当者コードで担当者を登録することはできません。

メイン管理者を他の担当者に変更する



メイン管理者とは、全ての操作権限を持っているアカウントです。
サービスご利用にあたり、重要なお知らせ等が送付されます。
初期のメイン管理者は、申込時に「管理者情報」に記入いただいた方が設定されています。

1. 「メイン管理者を他の担当者に変更する」をクリックします。



メイン管理者でログインして操作してください。その他の担当者は、クリックできません。
パスワードロックされている担当者をメイン管理者にすることはできません。

2. 「メイン管理者変更」の画面が表示されます。
新たにメイン管理者にする担当者を選択して「登録」をクリックします。

メイン管理者を別の担当者に変更します。

【注意事項】

1. メイン管理者は当サービスからの重要なお知らせを送付する宛先の担当者になります。
2. メイン管理者に変更できる担当者は、ログイン可能な「管理者・経理担当者・給与担当者」です。
3. メイン管理者になると、現在の権限に関わらず「管理者」となり、すべての権限が「可」になります。
4. メイン管理者を別の担当者に変更すると、ご自身ではメイン管理者の変更はできません。
変更したメイン管理者にご依頼ください。
ご不明な点などございましたら、カスタマーセンターまでご相談ください。

下記の一覧から、新しいメイン管理者を選択してください。

選択	担当者コード	担当者名	現在の権限	ログイン	総合可否	給与可否
☐	100000	テスト 担当者1	管理者	☐	☐	☐
☐	200000	テスト 担当者2	管理者	☐	☐	☐
☒	300000	テスト 担当者3	給与担当者	☐	×	☐
☐	400000	テスト 担当者4	管理者	制限中	☐	☐
☐	500000	テスト 担当者5	経理担当者	☐	☐	×
☐	600000	テスト 担当者6	管理者	☐	☐	☐

登録 戻る

弥生

3. 確認メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。
4. 「メイン管理者 変更完了」画面が表示されたら、変更が完了します。

パスワードロックを解除する

パスワードロックの解除は、管理者権限のある担当者のみ操作できます。



本人のロックを解除することはできません。



管理者権限がある担当者がログインできない又はご不在の場合は、カスタマーセンターまでお問合せください。依頼書を提出することによりカスタマーセンターで解除できます。

1. 担当者名の右側の▼をクリックして、リストからパスワードロックされた担当者を選択して「照会」をクリックします。

担当者情報 変更

担当 太郎 (メイン/管理者) ▼ 照会

メイン/管理者を他の担当者に変更する

テスト 担当者1
テスト 担当者2
テスト 担当者3
テスト 担当者4
テスト 担当者5
テスト 担当者6

2. メッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。

furikomi.yayoi-kk.co.jp の内容

この担当者は所定回数以上誤ったパスワードが入力された為、ログインを制限しております。
ログインを可能にする場合は、パスワードロックを「解除する」に変更し、登録してください。

OK

3. 選択した担当者情報が表示されます。パスワードロック欄に「パスワード・ロック中」と表示されています。「ロックを解除する」を選択して「登録」をクリックします。

担当者情報 変更

テスト 担当者4 ▼ 照会

メイン/管理者を他の担当者に変更する

パスワードロック	パスワード・ロック中 ▼
担当者コード	ロックを解除する
担当者名(全角カナ)	テスト タントウジャ4 ※必須入力
担当者名(漢字)	テスト 担当者4 ※必須入力
部署・役職	
担当者メールアドレス	
ログインパスワード	
ログインパスワード(確認用)	

4. 現在のログインパスワードを入力して「OK」をクリックします。
5. 「担当者情報 変更完了」画面が表示されたら解除が完了します。

(3) 入出金取引明細

過去 120ヶ月分の取引明細の確認や、印刷、CSVデータでのダウンロードができます。

画面を開いた時点での資金口座残高やお取引の明細が表示されています。



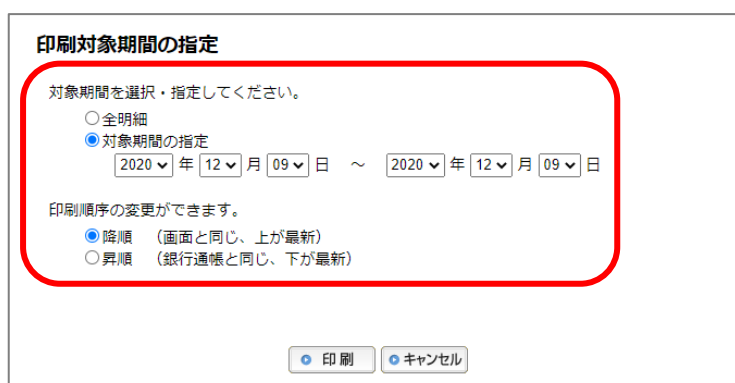
年月日	取引内容	支払金額	預り金額	差引残高
2020/12/09	出金 総合引当	4,000 円		908,855 円
2020/12/09	出金 振込サービス料 4件	1,612 円		912,855 円
2020/12/09	出金 総合引当	4,000 円		914,467 円
2020/12/09	出金 振込サービス料 4件	1,612 円		918,467 円
2020/12/09	出金 総合引当	4,000 円		920,079 円
2020/11/17	出金 振込サービス料 1件	403 円		924,079 円
2020/11/17	出金 総合引当	50,000 円		924,482 円



「[出金 総合（給与・賞与）引当](#)」をクリックすると「振込データの内容」画面が表示されます。詳しい振込の内容の確認、及び「振込データ一覧表」を印刷することができます。

表示されている内容を印刷する

1. 「印刷」をクリックします。
2. 「印刷対象期間の指定」画面で対象期間と印刷順序を指定して、「印刷」をクリックします。



印刷対象期間の指定

対象期間を選択・指定してください。

☐ 全明細

☒ 対象期間の指定

2020 年 12 月 09 日 ~ 2020 年 12 月 09 日

印刷順序の変更ができます。

☒ 降順 (画面と同じ、上が最新)

☐ 昇順 (銀行通帳と同じ、下が最新)

印刷 キャンセル

3. 「入出金取引明細」が印刷されます。



「印刷」をクリックすると、「入出金取引明細」が印刷されます。

●印刷見本【v】帳票 5

表示されている内容をファイルでダウンロードする

仕訳データとして会計ソフトに取り込む際などにご利用ください。



この操作には、「総合」と「給与」の操作権限が必要です。

1. 「ダウンロード」をクリックします。
2. 指定画面が表示されるので、各項目を選択または指定します。

CSVダウンロードの指定

① 入出金取引明細CSV [形式の説明はこちら](#)
会計ソフト連携用
入出金取引明細CSV

② 対象期間 ☐ 全明細 ☒ 対象期間の指定
2020 年 12 月 09 日 ~ 2020 年 12 月 09 日

③ 明細出力順 降順

④ オプション ☐ 詳細情報を出力する

①形式を選択	会計ソフト連携用	会計ソフトに取込み可能な仕訳データを出力します
	入出金取引明細CSV	入出金取引明細をそのまま出力します
②対象期間の指定	全明細／対象期間の指定	
③明細出力順	昇順／降順	形式が「入出金取引明細CSV」の場合のみ 選択可能
④オプション	詳細情報を出力する	

3. 「ダウンロード」をクリックします。
4. メッセージが表示されますので「OK」をクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされます。

5. 保存する場合は、Excel のメニューバーより「ファイル」 - 「名前を付けて保存」から保存先を指定します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	2000			2021/7/8 仮払金				対象外	10000000		0 普通預金			対象外	10000000	0		
2	2000			2021/7/8 *771				対象外	900		0 仮払金			対象外	900	0 *771		
3	2000			2021/7/8 *771				対象外	990		0 仮払金			対象外	990	0 *771		
4	2000			2021/7/8 *771				対象外	10000		0 仮払金			対象外	10000	0 *771		
5	2000			2021/7/8 支払手数料				課対仕入込	1320	120	0 仮払金			対象外	1320	120 振込サービス料		
6	2000			2021/7/8 *771				対象外	1000		0 仮払金			対象外	1000	0 *771		
7	2000			2021/7/8 *771				対象外	10000		0 仮払金			対象外	10000	0 *771		
8	2000			2021/7/8 支払手数料				課対仕入込	880	80	0 仮払金			対象外	880	80 振込サービス料		
9	2000			2021/7/8 仮払金				対象外	990		0 *771			対象外	990	0 繰戻 771		



「保存」をクリックすると、CSV ファイルが保存されます。

- CSV ファイル出力見本【iii、iv】ダウンロード3、ダウンロード4



yayoi_shiwake_al
l_2024112711572

■ 初期設定のファイル名

- ・会計ソフト連携用 「yayoi_shiwake_対象期間_保存日時」
- ・入金取引明細 C S V 「yayoi_nyuushukkin_対象期間_保存日時」

(4) 御計算書印刷指示

インボイス帳票として振込代行手数料の明細・合計を印刷できます。



過去10年間（120ヶ月分）の明細印刷が可能です。

1. 各項目を選択または指定します。

対象種別	すべて／総合振込のみ／給与・賞与のみ ※ログインしている担当者の権限によって、表示されない項目があります
対象年月	振込データがある月 ※締切日の関係上、振込が無い月も表示される場合があります
締切日	1日～月末日
出力順	出金順／振込指定日順／通番順

2. [適格請求書の出力]をクリックすると、適格請求書（インボイス帳票）が出力されます。
3. [適格請求書対象リストの出力]をクリックすると、適格請求書対象リスト（インボイスの補助帳票）が出力されます。



- ・出力対象データの操作権限がない担当者のご利用いただけません。

総合振込、給与振込、担当外振込データ表示

- ・「対象年月」が当月の場合、「締切日」に当日以降は指定できません。
- ・残高振込処理のデータは、手数料が「0円」のため出力対象となりません。



【印刷】をクリックすると、「御計算書」が印刷されます。

- 印刷見本【vi】帳票6

(5) 承認コード変更

承認コードを変更できます。



- ・承認コードはセキュリティ向上のため、定期的に変更される事をお勧めします。
- ・承認コードは 1 つしか設定できないため、すべての承認担当者と共有してご利用ください。

1. 新しい承認コード(半角英数字 6 ～ 16 文字) と元の承認コードを入力して、[OK] をクリックします。

承認コード変更	
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。	
新しい承認コード	 
新しい承認コード(確認用)	
元の承認コード	

2. [承認コード変更完了] 画面が表示されます。[OK] をクリックすると、
[メンテナンスメニュー] 画面に戻ります。

(6) 振込マスタメンテナンス

振込先マスタの登録・変更・削除ができます。

振込マスタメンテナンス

種別

総合振込マスタ

※タイトルのリンクをクリックすると、その項目で並び替え出来ます。

登録件数 62 件

表示件数 62 件中 1 ~ 50 件

☐ 全選択 ☒ クリア	コード	銀行名	コード	支店名	科目	口座番号	受取人名	控除額
☐ 変更	0009	ミツバミトモ	101	材料部	普通	1234567	テスト 知	100
☐ 変更	0001	ミズ	470	ナバ	当座	0056999	カアズグイコ	0
☐ 変更	0009	ミツバミトモ	110	タツツリ	当座	1255125	ケフ ハコ	0
☐ 変更	0001	ミズ	038	ニホバツ	普通	1111111	テスト 知	0
☐ 変更	0005	ミツバミトモ	156	アサキ	普通	1111111	テスト 知	0
☐ 変更	0145	トマ	024	トミ	普通	0145024	トマ トミ	0
☐ 変更	0009	ミツバミトモ	669	ハカ	普通	0000012	カアコ	0
☐ 変更	0009	ミツバミトモ	669	ハカ	普通	0000012	カアコ	0
☐ 変更	0010	リサ	117	タツコ	普通	1234567	カアコ	330
☐ 変更	0005	ミツバミトモ	331	ハカ	普通	0123466	カアコ	0

☒ 給与振込マスタへコピー
☒ 削除
☒ 前ページ
☒ 次ページ

新規追加

銀行選択

登録

金融機関名・支店名	受取人名	科目	口座番号	控除額
:				0

ファイル読み込みで、一括してマスタに登録出来ます。

☒ 読み込み
☒ 印刷
☒ 戻る

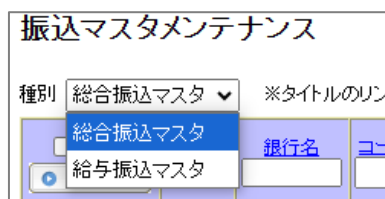
■ 項目説明

種別	選択した種別の振込マスタを表示します
登録件数	現在の登録件数の合計数が表示されます
全選択	チェックすると、全ての明細にチェックがつきます
クリア	入力した絞り込み条件を削除します
各項目名	コード、金融機関名、コード、支店名、科目、口座番号、受取人名 クリックすると、それぞれの項目で昇順・降順に並び替えます
絞り込み条件入力欄	絞り込みを行なう条件を入力します
絞り込みボタン	クリックすると、「絞り込み条件入力欄」で入力した絞り込み条件で表示されます
チェックボックス	チェックすると、コピー・削除の対象となります
変更	クリックすると、振込マスタの修正ができます
給与振込マスタへコピー	チェックしたデータを、給与振込マスタへコピーします
削除	チェックしたデータを削除します
新規追加入力欄	新たに追加登録する振込先を入力します
読み込み	ファイル読み込みでまとめてデータをマスタ登録します
印刷	「全て」または「絞り込み条件入力欄」で絞り込んだマスタを印刷します

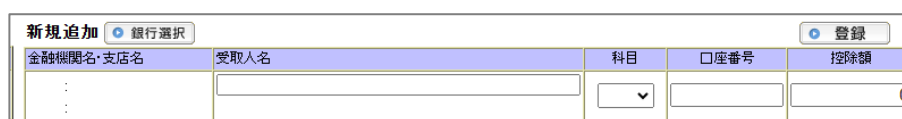
振込マスタを登録する

振込先口座情報を登録できます。

1. 種別「総合振込マスタ」または「給与振込マスタ」を選択します。



2. 「銀行選択」をクリックして、金融機関・支店を検索します。
3. 受取人名以降の各項目を入力して、「登録」をクリックします。



4. 登録したデータが一覧に追加されていることを確認してください。



・登録件数

振込マスタに登録した件数が表示されます。



総合振込マスタと給与振込マスタの件数は、それぞれの画面に表示されています。

・表示件数

表示されている画面の件数が表示されています。

5. 他にマスタ登録したいデータがある場合は、上記 2 ~ 4 と同じ操作を行ないます。



- ・入力途中で他の画面へ移動した場合、対象のデータは登録されません。
- ・複数の担当者が同時に「振込マスタメンテナンス」を操作・閲覧はできません。

●各項目の説明 → P.20⑦

●銀行選択 → P.21



「印刷」をクリックすると、「振込マスター一覧表」が印刷されます。

●印刷見本【ix】帳票 9

データファイルを読み込んで登録する

振込先の口座情報をファイルで読み込み、一括で振込マスタに登録できます。



・読み込むデータファイル

全銀形式のデータファイル、または CSV ファイルを送信してください。

振込種別・振込指定日・金額は読み込む際に省かれますので、実際に振込する予定のデータファイルも利用できます。

1. 「振込マスタメンテナンス」画面の「読み込み」をクリックします。

新規追加 ☒ 銀行選択 ☐ 登録

金融機関名・支店名	受取人名	科目	口座番号	控除額
:				0

ファイル読み込みで、一括してマスタに登録出来ます。

☒ 読み込み ☐ 印刷 ☐ 戻る

2. 「振込マスタデータファイルの指定」画面が開きます。
「種別」を選択して、「ファイルを選択」をクリックして読み込むファイルを選択します。

振込マスタデータファイルの指定

登録するマスタの種別を選択してから、送信するデータファイルを指定してください。

登録するマスタ種別: 総合振込マスタ

ファイルを選択 ☒ 選択 ☐ 総合振込マスタ ☐ 給与振込マスタ

OKを押すと指定されたファイルが送信され、次の画面でファイルの内容が表示されます。

3. 「振込マスタデータファイルの内容確認」画面が表示されます。
選択した種別になっていることを確認してください。

振込マスタデータファイルの内容確認

振込マスタ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。

登録先: 総合振込マスタ 4件中 1～4件

金融機関名	支店名	科目	口座番号	受取人名
0001:ミズホ	038:ニホリハナ	普通	1111111	テスト ウタリニン1
0005:ミズホ・エフ・エフ・エフ	020:ニホリハナ	普通	5555555	テスト ウタリニン2
0009:ミズホ・エフ・エフ・エフ	695:ニホリハナ	普通	9999999	テスト ウタリニン3
0010:リソナ	302:ニホリハナ	普通	1234567	テスト ウタリニン4

4. 内容を確認して「OK」をクリックすると、「振込マスタメンテナンス」画面に戻ります。

(7) 残高振込処理

資金口座残高の全額を、お客様のお取引金融機関口座へ振込できます。



この操作には、「総合振込」と「承認」の操作権限が必要です。

1. この画面を開いた時点での資金口座残高が反映された振込内容が表示されます。

資金口座残高の振込処理

現在の資金口座残高を、お客様のお取引金融機関口座へお振込します。

振込内容 (2021/12/07 11:14 現在の情報です)

資金口座残高	¥ 1,974,633 -
振込予定日	2021/12/08
振込先口座	0010:りそな(リソナ) 300: 東京営業部(トウキョウ) 普通 1234567 カ)テスト

※振込先は、随にお届け済みの口座となります。
間違いや変更がある場合は、[こちらから](#)変更届をダウンロードしてご提出ください。
※この画面では、金額・指定日の変更はできません。
※未処理データ(振込処理待ち・未承認)がある場合は、振込処理ができません。
※この返金に係る振込手数料についてお客様のご負担はございません。

振込内容をご確認の上、下記のボタンをクリックしてください。

貴社口座へ振込する

戻る

2. 「貴社口座へ振込する」をクリックすると、お客様のお取引金融機関口座への振込データが作成されます。



- ・「振込処理待ち」又は「未承認」のデータがある場合、この処理はできません。
- ・振込予定日は、操作した日の翌営業日が振込指定日です（変更できません）
- ・振込代行手数料は不要です。
- ・金額の変更はできません。
- ・振込先口座は、当サービスにお届け済みの口座です。
口座情報を変更される場合は、変更届と通帳コピーを、カスタマーセンターへお送りください。

(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。

送信先メールアドレスの追加や設定、FAX の通知を変更できます。



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)	

メールアドレスを登録する



『@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

・登録済の担当者情報から取込する

1. 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。

2. 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。



メールでは、概要のみの通知となります。

詳細はWebページにログインし、[振込データの内容] 画面をご確認ください。

・直接入力する

新規追加欄にメールアドレスを入力します。

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。

新規追加											
メールアドレス	通知の種類										
taro-furikomi@furikomi.yayoi-kk.co.jp	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td><td>☒</td></tr></table>	1	2	3	4	5	☒	☒	☒	☒	☒
1	2	3	4	5							
☒	☒	☒	☒	☒							

・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										
☒ 変更 taro-furikomi@furikomi.yayoi-kk.co.jp	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	1	2	3	4	5	☐	☐	☐	☐	☐
1	2	3	4	5							
☐	☐	☐	☐	☐							

・削除

不要になったアドレスにチェックを入れて「削除」をクリックすると削除されます。

・担当者情報追加

別の担当者の追加は、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。

設定内容を変更する

FAX 番号やメールアドレスの「変更」をクリックすると、画面下部で通知の種類やメールアドレスを変更できます

FAX											
(FAX番号の変更は こちら から)											
FAX番号	通知の種類										
☒ 変更 03-8765-4321	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	1	2	3	4	5	☐	☐	☐	☐	☐
1	2	3	4	5							
☐	☐	☐	☐	☐							

メール											
メールアドレス	通知の種類										
☒ 変更 taro-furikomi@furikomi.yayoi-kk.co.jp	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	1	2	3	4	5	☐	☐	☐	☐	☐
1	2	3	4	5							
☐	☐	☐	☐	☐							

新規追加											
メールアドレス	通知の種類										
	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	1	2	3	4	5	☐	☐	☐	☐	☐
1	2	3	4	5							
☐	☐	☐	☐	☐							

この画面では、F A X 番号の変更はできません。

※変更をご希望の場合は「変更届」をご提出ください。

「F A X 番号の変更は[こちら](#)から」をクリックすると、変更届をダウンロードできます。

また、メインメニューの「ダウンロードページは[こちら](#)」でダウンロード可能です。

●ダウンロードページ → P.11

7. 銀行照会

銀行・支店のコードや名称を確認できます。

1. 「銀行照会」をクリックします。

2. 銀行コード・銀行名を検索します。

調べたい銀行の頭文字をクリックして、リストより「銀行名カナ」「銀行名」「銀行コード」の何れかをクリックします。

銀行照会

[ア](#) [カ](#) [サ](#) [タ](#) [ナ](#) [ハ](#) [マ](#) [ヤ](#) [ラ](#) [ワ](#) [その他](#)

ラ行

銀行名カナ	銀行名	銀行コード
ラケン	楽天	0036
リクベツギョウノウキョウ	陸別町農協	3290
リソナ	りそな	0010
リホクノウキョウ	梨北農協	5260
リュウキョウ	琉球	0187
リョウビシキキ	西備信組	2690
ルモイシキキ	留萌信金	1022
ルモイノウキョウ	るもい農協	3202
レークイノウキョウ	レーク伊吹農協	6819
レークガノウキョウ	レーク滋賀農協	6874
レイホクマチノウキョウ	苓北町農協	9072
ローソン	ローソン	0042

3. 選択した金融機関の支店検索画面になりますので、支店コード・支店名を検索します。

調べたい支店の頭文字をクリックして、リストから支店コード・支店名カナを確認してください。

銀行・支店照会

銀行名カナ	銀行名	銀行コード
リソナ	りそな	0010

[ア](#) [カ](#) [サ](#) [タ](#) [ナ](#) [ハ](#) [マ](#) [ヤ](#) [ラ](#) [ワ](#) [その他](#)

ア行

支店名カナ	支店名	支店コード
アース	アース	936
アト	青戸	470
アカカ	赤坂	269
アカシ	明石	616
アカモト・オリ	赤門通	718
アキノ	昭島	780
アキハ・ラ	秋葉原	275
アキノ	あきる野	151
アカガ・イ	朝霞台	393



銀行・支店コードは、週に一度最新の情報にシステム更新されます。

更新されたことは、「お知らせ」でご案内いたします。

■ 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
---	--

