

# 外部ファイル送受信をするには

## 外部ファイル送信

### 手順1 外部ファイル送受信を選択



- ① **総合/給与振込他(ファイル伝送)**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。
- ② **外部ファイル送受信**をクリックしてください。  
※ 他の経理ソフト等で作成した全銀フォーマットの総合振込、給与・賞与振込、預金口座振替データを伝送する場合に使用します。
- ③ **外部ファイル送信**をクリックしてください。

### 手順2 送信テーブルの登録、アップロード、修正、削除



- ① 送信テーブルを新規登録する場合は、**新規登録**をクリックしてください。  
➤**手順4へ遷移**
- ② 登録済みの送信テーブルから操作する対象をご選択ください。

(1) 送信テーブルを選択し、アップロードを行う場合	<b>アップロード</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順5へ遷移</b>
(2) 登録済みの送信テーブルを修正する場合	<b>修正</b> をクリックしてください。 ➤ <b>手順4へ遷移</b>
(3) 送信テーブルの詳細を参照する場合	<b>詳細</b> をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。 ➤ <b>登録データ/マスタ削除方法(P2-5-9)</b> をご参照ください。

- ※ 外部ファイルを送信する場合は、送信テーブルを作成し、送信テーブル作成後、アップロードをクリックし、送信手続きを行っていきます。
- ※ 作成データを削除する場合は該当のデータにチェックを入れて**削除**をクリックしてください。

### 手順3 送信テーブル情報の入力



- ① 金融機関接続情報の下記の枝番コードを確認いただき、ご利用されたい業務名称をご選択ください。

- 01 ... 総合振込、給与振込、賞与振込、預金口座振替  
51~74 ... NBセンター口座振
- ※ 業務名称から各業務(総合振込、給与振込、賞与振込、預金口座振替、NBセンター口座振)を選択すると、レコード長とファイル名は自動的に入力されます。
- ※ NBセンター口座振 = NBセンター代金回収サービスのことです。

- ② データの入力後、**登録**をクリックしてください。  
➤**手順3へ遷移**

手順4 送信対象ファイルのアップロード

- ① アップロード開始画面が表示されます。  
参照をクリックし、送信対象ファイルのパス名を入力してください。
- ② 実行をクリックしてください。

手順5 送信対象ファイルの送信確認

- ① ファイル情報が表示されますので、内容に誤りが無いか確認してください。  
※ 前へ、次へをクリックすることで、前ページ、次ページのデータが表示されます。
- ② サイクル番号を入力してください。  
※ サイクル番号が未入力の場合は自動採番されます。《P2-5-16》ご参照ください。
- ③ 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。
- ④ 送信をクリックしてください。  
※ 振込データの送信を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。  
➤手順1へ遷移



【総合振込等の画面】

- ⑤ ファイルアクセスキーを入力する「パスワード入力画面」が表示されるので、申込書（サービス利用申込書 お客さま控え）に記入したファイルアクセスキーを入力し、実行をクリックしてください。

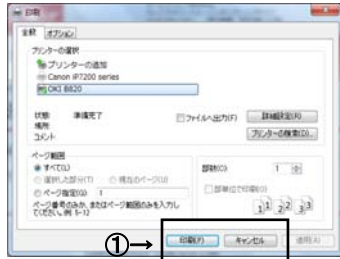
【NB代金回収画面】

**NB代金回収をご利用の場合**

※⑥ NBセンター代金回収サービス登録事項届出書にご記入された各暗証番号(英数字6桁)をご記入し**実行**をクリックしてください。

- (1) 「全銀パスワード」欄は、**【パスワード】**(データ伝送暗証番号)です。
- (2) 「ファイルアクセスキー」欄は、**【ファイルアクセスキー】**(口座振替データ暗証番号)です。

**手順6 送信対象ファイル送信完了**



- ① 送信終了後、印刷ダイアログが表示されます。印刷を出力する場合は**印刷**をクリック、印刷を出力しない場合は**キャンセル**をクリックしてください。

※ 環境によっては、**印刷**ではなく**OK**の場合があります。

※ 印刷は画面のハードコピーとなります

- ② 処理結果情報のステータスが**「正常送信」**となっていることをご確認ください。  
※ 本画面を印刷する場合は、ブラウザの印刷機能をご利用ください。
- ③ 引き続き送信テーブルの登録・選択を行う場合は、**送信テーブル登録・選択画面へ**をクリックしてください。  
➤**手順1へ遷移**
- ④ 送信内容を**「データ伝送連絡票」**に記入し、以下の送付先にFAXをしてください。

**【FAX送付先】**

大光銀行 事務部事務集中グループ  
FAX 0258-36-3659  
TEL 0258-36-4835

**NB代金回収をご利用の場合**

※ NB代金回収でのFAX送信は不要です。NB代金回収の取消は原則できません。お問い合わせについてはNBセンターへご連絡ください。

NBセンター TEL:025-243-8222

## 外部ファイル受信

### 手順1 外部ファイル送受信を選択



① **総合/給与振込他(ファイル伝送)**をクリックしてください。サブメニューが表示されます。

② **外部ファイル送受信**をクリックしてください。

③ **外部ファイル受信**をクリックしてください。

### 手順2 受信テーブルの登録、ダウンロード、修正、削除



① 受信テーブルを新規登録する場合は**新規登録**をクリックしてください。

>手順4へ遷移

② 登録済みの受信テーブルから操作する対象をご選択ください。

(1) 外部ファイルを受信する場合	次へをクリックしてください。 >手順5へ遷移
(2) 受信テーブルを修正する場合	修正をクリックしてください。 >手順4へ遷移
(3) 受信テーブルの詳細を参照する場合	詳細をクリックしてください。 ※ 詳細確認後、削除することも可能です。 >登録データ/マスタ削除方法【P2-5-9】をご参照ください。

※ 作成データを削除する場合は該当のデータにチェックを入れて**削除**をクリックしてください。

### 手順3 受信テーブル情報の入力



① 受信テーブル情報を入力してください。

金融機関接続情報の下記の枝番コードを確認いただき、ご利用されたい業務名称をご選択ください。

- 01 ... 預金口座振替、等
- 51~74 ... NBセンター口振

※ 業務名称から各業務(預金口座振替、NBセンター口振、入金金明細、振込入金明細)を選択すると、レコード長とファイル名は自動的に入力されます。

※ データ形式には、「CR・LF付加せず」「CR付加」「CR・LF付加」「EOF付加」「LF付加」がありますので受信データを取り込む外部システムやその他用途に応じてデータ形式を指定してください。

※ NBセンター口振 = NBセンター代金回収サービスのことです。

② データの入力後、**登録**をクリックしてください。

>手順3へ遷移

手順4 対象ファイルの受信

- ① サイクル番号をご入力ください。  
※ サイクル番号が未入力の場合は自動採番されます。《P2-5-16》ご参照ください。
- ② 利用者確認暗証番号をご入力ください。  
※ 利用者確認暗証番号のご入力には、セキュリティ対策としてソフトウェアキーボードをご利用ください。  
ソフトウェアキーボードをクリックすると、画面上にキーボードが表示され、入力が可能となります。
- ③ 受信をクリックしてください。  
受信中画面が表示された場合は、しばらくお待ちください。  
※ ファイルの受信を中止する場合は、キャンセルをクリックしてください。  
➤手順1へ遷移

【預金口座振替等の画面】

- ④ ファイルアクセスキーを入力する「パスワード入力画面」が表示されるので、申込書(サービス利用申込書 お客さま控え)に記入したファイルアクセスキーを入力し、実行をクリックしてください。

【NB代金回収画面】

**NB代金回収をご利用の場合**

※⑤ NBセンター代金回収サービス登録事項届出書にご記入された各暗証番号(英数字6桁)をご記入し実行をクリックしてください。

- (1) 「全銀パスワード」欄は、【パスワード】(データ伝送暗証番号)です。
- (2) 「ファイルアクセスキー」欄は、【ファイルアクセスキー】(処理結果データ暗証番号)です。

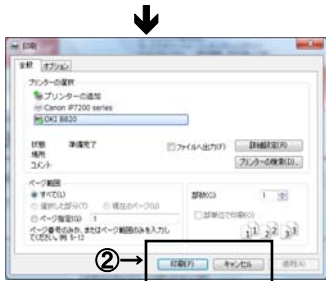
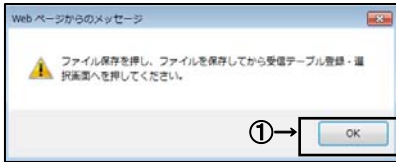
【重要】NB代金回収のみ

受信に失敗した場合、受信した当日中のみ何回でも受信できます。  
再受信は下記の注意点をご参照いただき操作してください。

【注意点】サイクル番号：再受信を行う場合、最初に受信したサイクル番号を入力してください。  
例えば、最初の受信時にサイクル番号が空欄の場合、サイクル番号 01 が自動採番されますので、再受信を行う場合は、01 を入力してください。



手順6 外部ファイル受信完了



① 受信完了後、受信ファイルの保存を促すダイアログが表示されます。ダイアログのOKをクリックしてください。

② 送信終了後、印刷ダイアログが表示されます。印刷を出力する場合は印刷をクリック、印刷を出力しない場合はキャンセルをクリックしてください。

※ 環境によっては、印刷ではなくOKの場合があります。

※ 印刷は画面のハードコピーとなります

③ 受信結果画面が表示されます。ファイル保存をクリックし、ファイルを保存します。

④ 引き続き送信テーブルの登録・選択を行う場合は、送信テーブル登録・選択画面へをクリックしてください。

※ ファイル保存せず、受信テーブル登録・選択画面へをクリックすると、受信ファイルの保存を促すメッセージが表示されます。

**NB代金回収をご利用の場合**

必ず口座振替受信結果をファイル保存してください。  
NBセンターでのデータ保存期間は照会した当日のみです。  
照会失敗・印刷忘れ等で、後日照会されてもデータはNBセンターに保存されていません。

通信結果報告書印刷

手順1 通信結果報告書を印刷



① 通信結果報告書を印刷する範囲として、開始日、終了日を指定してください。  
※ 日付指定の場合は、カレンダーボタンをクリックし、日付を選択することも可能です。

② 印刷をクリックしてください。  
帳票が印刷されます。